

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

**ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



PROYECTO DE GRADO

PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**“ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE CAJA DE LA
CLÍNICA UNEDI S.R.L. DE LA CIUDAD DE COBIJA- PANDO”**

Postulante: Noelia Amutari Roman

Tutor: Mgr. Erick Daniel Mukay Murakami

Cobija - Pando - Bolivia

2017

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, a mi madre Elsa Roman Suarez por darme la vida, quererme mucho, creer en mí y porque siempre me apoyaste, a la luz de Dios puso en mi camino para emprender este trabajo y que al final ya poder culminar con este proyecto, a mi tutor de proyecto. Mgr. Erick Mukay Marakami por sus enseñanzas, dedicación y gran empeño puesto en este proyecto, así como Rosa Sabene Siviora quien me acompañó en el proceso de recopilación de la información necesaria para realizar el proyecto, al Centro médico de la clínica UNEDI S.R.L. por darme la oportunidad de realizar este trabajo en sus instalaciones, a aquellas personas que me brindaron apoyo y confianza durante el tiempo de estudio y la realización de esta trabajo y gracias a mis grandes amigas durante la Universidad Yulith Arrázula Humaza, Ana Karla Macupa Mesias y Rosa Sabene Siviora. quienes me animaron a continuar con mi carrera

A la Universidad Amazónica de Pando por acogerme en esta casa superior de estudios la cual me formo como profesional.

“se requiere de muchos estudios para ser profesional, pero se requiere de toda una vida para aprender a ser persona”

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A la memoria de mi Padre amigo y consejero Carlos Alberto Amtari Rojas quien se convirtió en esta tierra; una guía en mi caminar serán inolvidables los gratos momentos vividos contigo durante el tiempo que estuviste a mi lado.

Al ser más maravilloso de esta vida mi madre Elsa Roman Suarez por su inagotable paciencia.

A mi hermana Maria Ximena Amutari Roman por su apoyo incondicional.

El que posee entendimiento ama su alma el que guarda la inteligencia hallara el bien Proverbios 19:8

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

RESUMÉN

CAPÍTULO I

1.	ANTECEDENTES	1
1.1.	Identificación del Problema	2
	1.1.1 Planteamiento del Problema	4
1.2.	Justificación de la Investigación	4
1.3.	Alcance y Delimitación	5
	1.3.1 Alcance	5
1.4	Objetivos	5
	1.4.1. Objetivo General	5
	1.4.2. Objetivos Específicos	5
	1.4.3 Componentes principales de Propuesta a Elaborar	6

CAPÍTULO II

2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1.	Método	8
2.2.	Analítico Sintético	9
	2.2.1. Inductivo	9
2.3.	Técnicas	9
	2.3.1. Cuestionario	9
	2.3.2. Observación directa	10
	2.3.3. Análisis documental	10

CAPÍTULO III

3.	MARCO TEÓRICO	11
3.1.	Marco Histórico	11
	3.1.1. Antecedentes Histórico	11
	3.1.2. Origen del Control Interno	11
	3.1.2. Estructura del Coso II	13
	3.1.3. Ambiente Interno	13
	3.1.4. Establecimiento de Objetivo	13

3.1.5. Identificación de Eventos	14
3.1.6. Evaluación de Riesgos	14
3.1.7. Respuesta Al Riesgo	14
3.1.8. Actividades de Control	14
3.2 Marco Conceptual	15
3.2.1 Control Interno	15
3.2.2. Planificación	17
3.2.3 Ejecución	17
3.2.4. Evaluación	17
3.2.5. Alcance	18
3.2.6. Control Interno Previo	18
2.2.7. Control posterior	18
3.2.8. Tipos De Control Interno	18
3.3. Los Controles Contables	18
3.3.1. Los Controles Administrativos	18
3.3.1.1. Ingresos	19
3.3.1.2. Ingresos Operativos	19
3.3.1.3. Herramientas para el Manejo de Ingresos	19
3.3.1.4. Control Interno Para el Manejo de Ingresos	20
3.3.1.5. Custodia	20
3.3.1.6. Actividades de Control	20
CAPÍTULO IV	23
4. DESARROLLO DEL TRABAJO	23
4.1. Diagnostico Situacional Basado en el Componente de Actividades del Control Interno	23
4.1.2 Actividades Específicas En La Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L.	23
4.1.3. Evaluación del Proceso del Control Interno Recaudaciones Por la Prestaciones de Servicios	24
4.2. Generación de Información de La Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L. y Análisis de los resultados de la Evolución	25

4.2.1. Reporte diario realizado Al Finalizar la Jornada Para Realizar el Informe Diario Elaborado por El Responsable	26
4.2.2. Informe Diario Una Vez Realizado el Deposito a La Cuenta Corriente Corresponsiente Para su Remisión a la Dirección de Gerencia	27
4.2.3. Reporte Mensual y Reporte Anual que Contiene la Información General de los Ingresos de recursos y Manejo de la Clínica UNEDI S.R.L. Evaluados por la Responsable	28
4.2.4. Análisis y Propuestas de Procedimientos Para Obtener Mayor Resultado Con Eficiencia y Eficacia En Las Actividades Asignadas en la Unidad de Caja de La Clínica UNEDI S.R.L.	28
4.2.5. Análisis	29
4.2.6. Componentes de Actividades de Control	29
4.2.7. Subcomponente Eficacia y eficiencia de Las Operaciones	29
4.2.8. Controles Generales	29
4.2.9 Subcomponentes De Cumplimiento de Leyes y Normas	36
4.2.10. Propuesta de Manual de Funciones para la Unidad de Caja de La Clínica UNEDI S.R.L.	37
1. Manual de organizaciones y funciones	39
2. Antecedentes, Constitución y justificación	39
3. Objetivo Misión y Visión.	41
4. Estructura organizacional	43
5. Propósito del manual de funciones de la unidad Administrativa.	44
6. Estructura del manual de funciones.	44
7. Manual de funciones	46
CAPÍTULO V	
5. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO	58
5.1. Presupuesto	58
5.2. Cronograma	59
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60 - 61
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	

ANEXOS

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Control y sus Componentes	6-7
TABLA N° 2 Componente del Control interno Emitido por el Coso II	11-12
TABLA N° 3 Control directos	34-35
TABLA N° 4 Presupuesto general	58
TABLA N° 5 Cronograma de actividades	59

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 1 Estructura del Coso	13
FIGURA N° 2 Flujo grama de la empresa	26
FIGURA N° 3 Estructura organizativa	30

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de realizar un proyecto de grado para optar el título de Contador Público se determina diseñar actividades de control interno para el subproceso de recaudación de ingreso en La Unidad Especializada de Diagnóstico Sociedad de Responsabilidad Limitada (UNEDI S.R.L.) en la modalidad de propuesta para trabajar un proyecto de aplicación práctica de Contaduría Pública. Al analizar la situación de la clínica UNEDI S.R.L. Se observa que sus mayores ingresos están concentrados en la facturación por consultas la prestación de sus servicios a los usuario que se encuentran afiliados a la entidad con las que se tiene convenio, la venta de medicamentos y otros, lo que da lugar a un representativo aumento de su cartera y al mismo tiempo que genera un crecimiento en las ventas para seguir ofreciendo sus servicios en un mercado cada vez más competitivo, donde surge la necesidad de adoptar actividades de control interno adecuado para el ciclo de ingresos, estableciendo políticas, como normas y términos, regidos bajo un conjunto de procedimientos que promuevan la solidez del control interno sobre los ingresos, desde el mismo momento en que se origina hasta su cancelación. Por otro lado, no se tienen los mecanismos apropiados para su control por parte de la Gerencia, afectando la continuidad de las operaciones administrativas particularmente en su ejecución y registro

En la clínica UNEDI S.R.L. Se evidencia la carencia de manuales de funciones, procedimientos y perfiles relacionados con el entorno general del funcionamiento de la misma, donde los ingresos económicos no cuentan con registros adecuados para poder obtener datos exactos. Por tal motivo, se ha tomado la decisión de proponer actividades de control interno para el ciclo de ingresos que pueda contribuir al mejoramiento en los procedimientos desarrollados en ésta área con el propósito de cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos establecidos por la empresa. Las actividades de control interno como dice su nombre, involucra el desarrollo de procesos, procedimientos y controles como mecanismos que permitan mitigar riesgos y que a su vez conllevan a cambios importantes en el desempeño del ciclo de ingresos, para este caso puntual se analizará el proceso de gestión gerencia de la clínica UNEDI S.R.L.

La Clínica UNEDI S.R.L. organización de tipo familiar con más 20 años de experiencia en el sector salud ubicada en la ciudad de Cobija-Pando-Bolivia, dedicada a la atención de emergencias médicas (accidentes) etc. de la población del norte boliviano y frontera acreana brasilera. De igual manera la prestación de otros servicios como consulta internas, cirugías, laboratorio y otros. El estudio del presente proyecto está enfocado hacia un plan que ayude a diseñar actividades de control interno para el ciclo de ingresos donde se puedan evaluar controles de manera permanente con el propósito de encontrar qué procesos deben ser reestructurados o cuales son positivos para la organización, debido a que la finalidad del control interno es pretender el logro de los objetivos a través de mecanismos que permitan analizar, apreciar y tomar las acciones correctivas y preventivas para garantizar de manera razonable la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficiencia y eficacia de sus operaciones. Una vez analizada la clínica se tiene como resultado, un pleno conocimiento desde el área de la unidad de caja, de la organización analizando las actividades y sus respectivos procedimientos, con el fin de diseñar estrategias de mejora en los casos que se han detectado fallas y a estas trazarles sus metas de mejoramiento mediante planes de acción.

RESUMÉN

El presente trabajo de grado, tuvo como finalidad de crear actividades de control interno en la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. De la ciudad de Cobija-Pando-Bolivia, para el ciclo de ingresos en el proceso financiero de la Clínica UNEDI S.R.L. Para dar cumplimiento al presente trabajo, se plantearon una serie de objetivos consecuentes y desarrollados mediante el estudio del método deductivo el cual estuvo encaminado a la investigación documental y al trabajo de campo, donde se realizó un diagnóstico general de la empresa basado en la evaluación de los documentos el cual se utilizó como técnica de recolección de información y el análisis con el que se identificó que actividades de control son obsoletas poseen medidas deficientes en la aplicación de políticas y procedimientos que dificulta la obtención de información confiable afectando la eficiencia y eficacia de las operaciones del área, ya que se pasan por alto controles primordiales para esta.

En la construcción de diseños de actividades de control Interno para el proceso se consideró en su orden iniciar con la identificación de los procesos de la organización en donde se identificó el proceso de gestión financiera al cual pertenece, posteriormente se hace la caracterización definiendo las actividades significativas que deben formar parte de la estructura del subproceso y en qué nivel de detalle serán desarrolladas; seguidamente, se establecen políticas, procedimientos y formatos de acuerdo con los pasos que se realizan desde que termina la atención al paciente hasta la acusación del ingreso económico, identificando los riesgos que pueden ocurrir y mencionando las actividades de control que se deben considerar en la ejecución de las tareas.

Las actividades de control, diseñadas describe las respectivas recomendaciones a la empresa como la normalización de políticas y establecimiento de controles para el ciclo de ingresos de la Clínica UNEDI S.R.L. Con el fin de optimizar sus procedimientos logrando que sea más eficientes y eficaces ante la gestión de la administración, al mismo tiempo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Palabras claves: Control, Documentación, Procedimiento, Registro y Riesgo,

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

Una vez realizada la observación documental en la clínica se pudo evidenciar lo siguiente que desde 1990 viene haciendo medicina y dedicándonos a su salud, los señores Dr. Roberto Chávez y Dra. Leila Zeitun de Chávez, iniciaron como "Consultorio Médico y Laboratorio Clínico El BUEN PASTOR", en la Av. 9 de Febrero en Cobija, posteriormente se ausentaron durante 5 años a la hermana Republica del Brasil para realizar estudios de especialidad y sub-especialidad. Actualmente se encuentran ubicados en la Avenida Bahía, N° 41 del barrio Progreso. En la que han venido desempeñando servicios en la Clínica UNEDI S.R.L.

La Unidad Especializada de Diagnóstico Sociedad de Responsabilidad Limitada (UNEDI S.R.L.); es una empresa legalmente constituida, representada por el Dr. Roberto Chávez Hurtado, inscrita en el Registro de Comercio con Matrícula N° 00144729, en el Ministerio de Trabajo con N° de Empleador 1016013029-0009 y en el Servicio de Impuestos Nacionales con número de NIT 1016013029, registrada como sociedad de servicios,

La clínica con domicilio en la Avenida Bahía, N° 41 del barrio Progreso, según la Lic. Leila Zeitún Becerra de Chávez (Gerente-socia), la Clínica fue constituida en la ciudad de Cobija el siete de julio de mil novecientos noventa y nueve, autorizada para dedicarse a las actividades de salud, diagnóstico, tratamiento, cirugía, consultas internas y externas con especialidades en las diferentes ramas de la medicina, pudiendo abrir sucursales en las provincias del Departamento de Pando y en todo el Estado Plurinacional de Bolivia.

Actualmente la unidad de caja, que es el área sujeta a estudio, cuenta con cuatro funcionarios y no tiene mecanismo de control interno que le permite realizar un control adecuado de las operaciones propiamente de ingresos que percibe la empresa; para lo cual las actividades de control interno en la unidad de caja de la clínica UNEDI S.R.L. de la ciudad de Cobija- Pando, permitirá obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de los recursos que dispone, por tanto, es indispensable poner en práctica

el establecimiento de procedimientos de control, a fin de determinar la situación real de la empresa en función de plantear una efectiva toma de decisiones.

Se debe tener en cuenta que toda empresa debe contar con mecanismos de control interno pues su importancia radica en que la misma cuenta con una serie de falencias en el momento de realizar sus actividades. Es de esta manera que se realizó el trabajo de una manera detallada en cuanto a los procedimientos dentro de la organización, para así a través de ellos poder evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, que son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, el procedimiento de control explica todas las diferentes tareas que van a realizar de acuerdo a las funciones que desempeñarán.

El presente trabajo de investigación, toma el siguiente sustentado referencial, debido a que su funcionamiento está regulado bajo normas vigentes para todos los entes del sector privado.

1.1. Identificación del Problema

La clínica Unidad Especializada en diagnóstico S.R.L. según entrevista realizadas inicio sus actividades con un número reducido de personal en la unidad de caja con el transcurrir del tiempo la clínica ha ido creciendo notoriamente, exigiendo en la Unidad de Caja de la Clínica la implementación de procedimientos adecuados, métodos de control efectivos, reglamentos, manuales, entre otros, donde a la fecha no cuenta con ninguno de estos documentos para su funcionamiento dirigido para la unidad de caja de la clínica, que tiene a su cargo y responsabilidad, de recaudación de efectivo por consultas, análisis, tratamientos, cirugías, consultas internas y externas con especialidades en las diferentes ramas de la medicina, y otros ingresos (por venta de medicamentos – farmacia), se ve en la necesidad de contar con instrumentos y métodos para un desempeño óptimo del personal y así proporcionar una seguridad razonable de los ingresos recaudados y contar con la información veraz, confiable y oportuna para a la toma de decisiones de los socios de dicha institución en Cobija-Pando-Bolivia.

La Clínica UNEDI S.R.L., gracias al esfuerzo y dedicación de sus socios, ha logrado reconocimiento en la ciudad de Cobija y en el hermano país del Brasil, lo que le ha permitido mantener a sus pacientes, es por ello que el proyecto de grado. Propone crear realizar actividades de control interno en la Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L.

Por lo que se pudo evidenciar en la clínica no cuenta con actividades de control interno en la empresa siendo esta parte fundamental de la Gerencia la que nos llevara a proponer razonablemente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. El ciclo de ingresos, representa un aspecto que debe ser monitoreado constantemente al ser un elemento vital dentro de cualquier entidad y eje motor que inyecta los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones y compromisos contraídos con el personal y en líneas generales para el desarrollo de las operaciones diarias, y la rentabilidad de los accionistas o dueños.

Las ventas de servicios de la Clínica UNEDI S.R.L. se constituye por todos aquellos ingresos efectivos de sus clientes, como consecuencia de la venta de los distintos servicios que ofrece la Organización.

En la Clínica UNEDI S.R.L. se observó que uno de los principales inconvenientes radicaba en la falta de manuales de funciones, políticas y procedimientos relacionados con la Unidad de caja, para lo cual se vio la necesidad de implementar un manual de funciones. En la organización también se evidencia un débil manejo de prácticas y políticas en cuanto a la cobranza lo que podría tener como consecuencia una descapitalización ya que mientras más tiempo pase la organización en explicar verbalmente a su personal en cuanto a cómo cobrar sus servicios, menor será su capacidad de expandirse, desarrollarse por la falta de control en cuanto al cobro de efectivo.

En busca del mejoramiento del ciclo de ingresos la clínica UNEDI S.R.L. en cuanto a sus actividades de control interno en la unidad de caja de la clínica UNEDI S.R.L. de la ciudad de cobija- pando, el personal para las labores de cobranza sin obtener los resultados esperados debido, a que no existe un esquema organizado de los procesos que incluya estandarización con sus respectivos controles, por ejemplo en el registro de pacientes atendidos, inventario de medicamentos, reporte de cartera, cuentas por pagar, nómina, compras, entre otros; de igual forma, el software no cuenta con la suficiente seguridad para

la custodia o divulgación de la información puesto que existe una clave generalizada para todos los usuarios la cual puede ser consultada por personal no autorizado; ésta información tiene gran importancia para llevar a cabo un eficiente desempeño del ciclo de ingresos, así como también es necesario entregar una información confiable a la gerencia para la toma de decisiones y cumplimiento de objetivos de la organización.

1.1.1 Planteamiento del Problema

¿Cuáles son las actividades adecuadas para el control interno en la unidad de caja para el ciclo de sus ingresos en la clínica UNEDI S.R.L.?

1.2. Justificación de la Investigación

La clínica UNEDI S.R.L. debido al crecimiento e incremento de la población es que se ve en la necesidad de fortalecer la unidad de caja que compone en el sector de gerencia administrativo, todo esto para dar respuesta satisfactoria y oportuna a las demandas de todos sus pacientes y población en general.

La unidad de caja que es la encargada de recaudar los recursos por todos los servicios que presta la clínica y para transparentar el manejo del efectivo se identifica la necesidad de contar con instrumentos, métodos y procedimientos adecuados que faciliten al personal en un desempeño con efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimientos de políticas y normas regulaciones aplicables. Tiene como uno de los objetivos establecer las funciones esenciales relativas para la Clínica UNEDI S.R.L. Es importante que las actividades de Control Interno que conlleve al mejoramiento de los procesos y procedimientos en el ciclo de sus ingresos ya que representa una fuente relevante dentro de la organización. Este proceso se ha tornado crítico con el tiempo por la carencia de actividades de control interno, carencia de políticas y procedimientos formalmente establecidos para la gestión en la unidad de caja. Debilidad en los controles y análisis de riesgos, debilidad en los mecanismos de supervisión y monitoreo. No se ha determinado formalmente un perfil de cargo con las funciones del personal responsable de la unidad de gerencia debilidad en los mecanismos de medición del proceso, que permita contar con información clave para la toma de decisiones efectivas. Las actividades de control interno a diseñar debe propender por:

- La eficiencia y eficacia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- La salvaguarda de los recursos.

Este nuevo esquema piloto en el ciclo de ingresos, contribuye al fortalecimiento de una cultura de control y mejora continua, basándose en procesos sólidamente establecidos, a partir de un trabajo en equipo y con metas de trabajo que contribuyan al cumplimiento de manera razonable de los objetivos de la empresa.

Otro aspecto importante, es que haya un mejoramiento en confiabilidad de la información financiera y contable, que permita a la alta y media dirección tomar decisiones con información confiable, completa, integra y oportuna.

1.3. Alcance y Delimitación

1.3.1. Alcance

El proyecto será aplicado específicamente a la Unidad de Caja (recaudaciones), de la Clínica UNEDI S.R.L. donde el control interno de los ingresos a través de la utilización de procedimientos de manejo de los mismos facilitará los procesos para la toma de decisiones, ya que se contará con información útil y confiable, así mismo permitirá registrar de forma eficiente y adecuada el movimiento de los ingresos y realizar una buena administración.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Diseñar el componente de actividades de control interno en la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. En la ciudad de Cobija-Pando-Bolivia, basados en una evaluación.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico basado en el componente actividades de control interno, en la unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L. En Cobija-Pando-Bolivia.
- Evaluación del proceso del control interno de la unidad de caja en la Clínica UNEDI S.R.L., basados en el diagnóstico realizado.

- Analizar los resultados de la evaluación del proceso del control interno realizado en la unidad de caja de la clínica UNEDI S.R.L. En Cobija-Pando-Bolivia.
- Diseñar controles relacionados con Actividades de Control, basados en los resultados del diagnóstico y análisis, realizados en la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. en Cobija-Pando-Bolivia.

1.4.3 Componentes Principales de la propuesta a Elaborar

El control interno tiende a conducir las acciones correctivas y acciones preventivas, detectando fallas, los factores que produjeron dichas fallas, quien es el responsable y así tomar las medidas de corrección pertinente y oportuna.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, teniendo a su cargo la implementación de estos componentes la Gerencia Administrativa Los componentes se aplican a todas las entidades sean estas pequeñas, medianas y grandes organizaciones, así como también aplicar estos cinco componentes en direcciones, unidades y secciones de una entidad dependiendo las características particulares de cada institución, pudiendo ser sus controles menos formales y estructurados. Para la implantación del control interno se requiere como base, diseñar medios o instrumentos; los cuales deben estar formalizados a través de disposición legal correspondiente, la interrelación entre objetivos y componentes del control interno, existe una relación directa entre objetivos, los cuales son el resultado que una entidad busca conseguir, y los componentes, factores y subcomponentes coadyuvan a la consecución de objetivos

Tabla 1.

Control interno y sus componentes

CONTROL INTERNO	
COMPONENTES	FACTORES Y SUBCOMPONENTES
	Factor: Integridad y Valores Éticos
	Factor: Administración Estratégica
	Factor: Sistema Organizativo
	Factor: Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad
	Factor: Filosofía de la Dirección
	Factor: Competencia del Personal

1.- Ambiente de Control	Factor: Políticas de Administración de Personal Factor: Auditoría Interna Factor: Atmósfera de Confianza Subcomponente: Identificación de Eventos Subcomponente: Evaluación de Riesgos Subcomponente: Respuesta a los Riesgos
3.- Actividades de Control	Subcomponente: Confiabilidad de la Información Financiera Subcomponente: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones
4.- Información y Comunicación	Subcomponente: Sistema de información Subcomponente: Sistema de Comunicación
5.- Supervisión	Subcomponente: Supervisión Continua Subcomponente: Supervisión Puntual

Fuente Elaboración Propia, basada en Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de la Resolución N° CGR-1/070/2000.

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Método

2.2. Analítico Sintético

Análisis es la separación en forma material o mental de objeto de investigación en sus partes integrantes con la finalidad de descubrir los elementos esenciales que los componen. Síntesis es la integración material o mental de los elementos o nexos esenciales de los objetos para comprender las cualidades y rasgos principales inherentes al objeto en su integridad. (Torrice M. G. 1998)

Se utilizó este método para dividir, estudiar y analizar las partes que intervienen de forma directa o indirecta en el manejo y control de los ingresos, para luego determinar las fallas y sintetizarlo en un solo modelo de control.

2.2.1 Inductivo

Es el método que nos permite obtener conocimiento de lo particular a lo general de los hechos de las causas y los descubrimientos y leyes generales, de los hechos a las causas y a los descubrimientos de las leyes generales para el estudio de los casos o hechos particulares para llegar al descubrimiento de principios generales (Torrice M.G. 1998)

A través de este método, se observó los fenómenos particulares, con el propósito de llegar a conclusiones generales, relacionándolo con los actores principales que forman parte de los procedimientos actuales para llegar a la conclusión particular.

2.3 Técnicas

2.3.1 Cuestionario

Se aplicó una lista de preguntas a las personas encargadas del manejo de los ingresos, esto para llegar a conclusiones reales.

2.3.2 Observación Directa

Con esta técnica, se logró observar e identificar algunas de las falencias que se presentan en el manejo de los ingresos.

2.3.3 Análisis Documental

Este instrumento se utilizó para obtener la veracidad de la información, con diferentes personas de la empresa, así mismo se verificarán los documentos tanto pasados como presentes, así también verificar los archivos de control y manejo de los ingresos y procedimientos contables.

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Marco Histórico

3.1.1. Antecedentes históricos

La clínica UNEDI S.R.L. es una empresa legalmente constituida, representada por el Dr. Roberto Chávez Hurtado, inscrita en el Registro de Comercio con Matrícula N° 00144729, en el Ministerio de Trabajo con N° de Empleador 1016013029-0009 y en el Servicio de Impuestos Nacionales con número de NIT 1016013029, registrada como sociedad de servicios,

La presente trabajo de investigación, toma el siguiente sustentado referencial, debido a que su funcionamiento.

3.1.2. Origen del Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

El Informe del "Committee of Sponsoring Organización" (COSO), el cual se le conoce también como "La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway", mostró una nueva definición sobre el Control Interno y es como sigue: "El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las categorías siguientes:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles de los profesionales. (Mancilla, C.A. 2000)

Tabla 2. Componentes del control interno emitidos por el COSO

CONTROL INTERNO

Componentes	Descripción del componente	Subdivisión (si procede)
Ambiente de Control	Acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad acerca del control y su importancia.	Subcomponentes del ambiente de control: - Integridad y valores éticos - Compromiso con la competencia - Participación del consejo directivo y comité de auditoría - Filosofía y estilo operativo de la administración - Estructura organizativa - Asignación de la autoridad y responsabilidad - Políticas y prácticas de recursos humanos

Actividades de control	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	y Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas: - Existencia u ocurrencia - Integridad - Valuación o asignación - Derechos y obligaciones - Presentación y manifestación
Información y comunicación	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la contabilidad de los activos relacionados.	Tipos específicos de actividades de control: - Separación adecuada de tareas - Autorización adecuada de operaciones y actividades - Documentos y registros adecuados - Control físico sobre los activos y archivos - Verificaciones independientes para el desempeño
Monitoreo	Evaluación constante y periódica por la administración, eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a su objetivo y modificarla cuando sea necesario.	En toda la sección de caja

Fuente Elaboración propia Basados en principios Normas de Control Interno

3.1.2. Estructura Del Coso II

Los componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización

Los 8 componentes están alineados con los 4 objetivos. Donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.



Figura 1 Estructura del Coso

<http://coso2.blogspot.com/2015>

3.1.3. Ambiente Interno

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

3.1.4 Establecimiento De Objetivo

Que la empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser

previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

3.1.5 Identificación De Eventos

Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

3.1.6 Evaluación De Riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)

3.1.7 Respuesta Al Riesgo

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo
- **Reducirlo:** Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- **Compartirlo:** Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo

3.1.8 Actividades De Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas

necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. (Mancilla C.A. 2005)

3.2 Marco Conceptual

Realizada la investigaciones correspondientes en los ambientes de la biblioteca de la Universidad amazónica de Pando y tras las indagaciones en las bibliotecas virtuales de las Universidades del departamento de La Paz, Santa Cruz, no se encontró un trabajo de investigación similar al presente trabajo, en este sentido el presente trabajo de investigación utilizara. (Mancilla C.A. 2005)

3.2.1 Control Interno

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. (Control Interno Basado en Sistema Coso)

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas

El control interno, fue diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de

confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas. (Contraloría General del Estado 2000)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. (Quinteros W. P. 2012)

Los componentes son:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes de la empresa y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores

- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Para la implementación del sistema de control interno, se deben cumplir las tres fases siguientes:

3.2.2 Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento. (Ramos M.A. 2012)

3.2.3 Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado. (Los tres pilares de una gestión pública y eficiente. (Ramos M. A. 2012)

3.2.4 Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua. (Los tres pilares de una gestión pública y eficiente.)

3.2.5 Alcance

El alcance del control interno está dado por la totalidad de la empresa y los problemas que se generan al controlar las actividades. Tienen origen en los distintos sectores de la organización ¿según la terea que estos se desarrollan?, como; por ejemplo: las funciones de registro, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc. (Ramos M.A. 2012)

3.2.6 Control Interno Previo

Control realizado por los servidores de la institución quienes analizarán las actividades propuestas antes de su autorización o ejecución, con respecto a la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y en conformidad a los planes Institucionales (Ramos M.A. 2012)

3.2.7 Control Posterior

Es realizado por la unidad de Auditoría Interna ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución. (Ramos M.A. 2012)

3.2.8 Tipos de Control Interno

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos. (Ramos M.A. 2012)

3.3 Los Controles Contables

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros. (Ramos M.A. 2012)

3.3.1. Los Controles Administrativos

Se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas para la administración. (Ramos M.A. 2012)

3.3.1.1. Ingreso

Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias y normales

El ciclo de ingresos de una entidad comprende las actividades relacionadas con ventas, entradas de efectivo y transacciones de ajuste de ventas. Cada uno de los objetivos de control y todos los procedimientos de control son aplicables a estas transacciones. (Kell W. 1997)

3.3.1.2. Ingresos Operativos

Los ingresos son todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos más generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como monetarios? que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia; los ingresos constituyen la principal fuente positiva de los resultados de un período y generan incrementos de activos o disminuciones de pasivos (Kell W. 1997)

3.3.1.3. Herramientas para el manejo de Ingreso

Una herramienta es un instrumento que permite realizar ciertos trabajos. El concepto de herramienta también se utiliza para nombrar a cualquier procedimiento que mejora la capacidad de realizar ciertas tareas.

Las herramientas para el Manejo de Ingresos deben:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer responsabilidades en las operaciones.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

Además de sustentarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de contabilidad. (Kell W. 1997)

3.3.1.4. Control Interno Para El Manejo De Ingresos

- Realizar verificaciones de los valores en efectivo mediante arqueos periódicos y Sorpresivos.
- El efectivo y comprobantes que sustenten transacciones debe contarse y devolverse en presencia del servidor responsable de su custodia.
- Comunicar al gerente acerca de las irregularidades encontradas para la toma de medidas correctivas.
- De la actividad realizada se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, en un acta.

3.3.1.5. Custodia

Permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. (Diccionario para Contadores. 2014)

3.3.1.6 Actividades De Control

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.,) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.

Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales/Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

En este componente deben incluirse todas las normativas vigentes en el país referidas a Control Interno. Estas normas Además, deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General y Contabilidad de Costo; los que en cada caso deben estar elaborados por la entidad Control Interno Componentes y sus Normas. (Mancilla C.A. 2005)

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV

4 DESARROLLO DEL TRABAJO

4.1. Diagnostico Situacional basado En El Componente: Actividades Del Control Interno (Relevamiento De Información)

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas de la gerencia. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Para realizar el Diagnostico situacional de la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L., Se realizará el relevamiento de información para posteriormente analizarlos bajo el Subcomponente Actividades de Control.

El diagnostico se ha realizado por medio de la encuesta, entrevistas, inspección de operaciones entre otras herramientas para el relevamiento de información real y la obtención de evidencias de control, que nos demuestra la situación de la Unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. en los sub-componentes del Componente de Actividades de Control

4.1.2 Actividades Específicas En La Unidad De Caja De La Clínica UNEDI S.R.L.

Diagnostico Situacional

La Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L. es la encargada de la recaudación por venta de servicios a sus pacientes y prestaciones de servicios a sus afiliados, que se clasifica de la siguiente manera:

- GMMI - Iglesia Misionera de Mormones
- Seguro de alianzas vida convenio con Banco Unión S.A.
- Convenio con Banco Mercantil S.A. y Banco los Andes S.A.

4.1.3 Evaluación del Proceso del Control Interno Recaudaciones Por La Prestación De Servicios De Cirugías

Unidad Responsable:

La Unidad Responsable de este proceso es la unidad de caja

Documentos que Generan:

Los documentos que genera la unidad de caja son los: factura, reportes e informes.

Tiempo de Ejecución:

El tiempo de ejecución de este proceso es permanente.

La unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. no cuenta con un reglamento, manual de funciones u otra reglamentación específica que regule el funcionamiento por la administración de las funciones a desempeñar sus funciones específicas de los funcionarios, desde el inicio hasta el final de la jornada laboral, todo esto para transparentar la administración del manejo de efectivo desde la recaudación hasta el deposito a cuentas corrientes habilitadas de la clínica. Con la información anterior se quiere hacer notar que la unidad de Caja carece de alguna reglamentación que ayude al personal a cumplir con todas sus responsabilidades a cabalidad, asignadas por el simple hecho que está bajo su responsabilidad el manejo la recaudación diaria generada por la venta de servicios de la Clínica UNEDI S.R.L.

De acuerdo a las entrevistas e inspección realizadas con los funcionarios de la unidad de caja, de la Clínica se ha constatado que la unidad de caja no cuenta con registros mediante Kardex, dificultando de contar con la información real, transparente y oportuna de la existencia de sus ingresos.

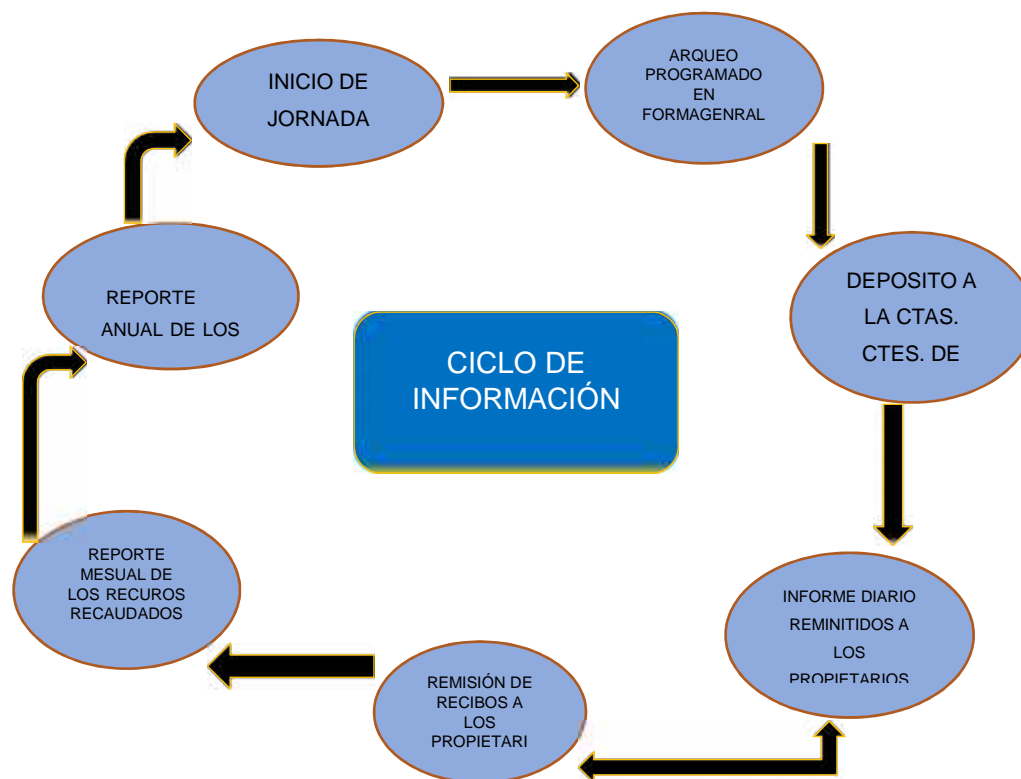
De acuerdo con la estructura funcional de la unidad de caja se ha previsto realizar una conciliación de los registros con la Unidad de Contabilidad, donde se ha constatado que en dicha unidad no cuenta con la información de la existencia de inventarios. Donde cada registro por la provisión de ventas de medicamentos son registrados directamente al gasto. En cuanto al manejo de registros de fichas manejado por la caja habilitada es otorgada de acuerdo a la necesidad de la caja, sin contar con ningún registro por la cantidad y periodicidad. Sin embargo cabe resaltar que al finalizar la jornada laboral se realiza un arqueo diario programado y ejecutado por el responsable de la unidad de caja, para luego ser depositados en la caja fuerte asignado exclusivamente para la custodia del efectivo y así posteriormente ser depositados al día siguiente en la cuenta corriente del Banco Mercantil, Banco Visa establecidas para el manejo de sus recursos.

4.2 Generación De Información De La Unidad De Caja De La Clínica UNEDI S.R.L. y Análisis de los resultados de evaluación

Para identificar el tipo de información que genera la unidad de caja, se ha utilizado el Programa de Trabajo diseñado para este fin, incluyendo entrevistas personales, cuestionarios e inspección de actividades.

Donde se ha identificado el flujo de información que genera dicha unidad que es de la siguiente manera:

Figura N° 2 Flujo grama de la Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L.



Fuente Elaboración propia, basado en la encuesta realizada

4.2.1 Reporte de Diario realizado al finalizar la jornada de trabajo para realizar el informe diario – elaborado por el Responsable

El arqueo programado realizado al finalizar la jornada laboral elaborado por la encargada de la unidad de caja, según la entrevistas realizadas a los funcionarios pertenecientes de la unidad de caja es el único arqueo programado que se realiza en forma general y quien firma llevando así la responsabilidad es la encargada de la unidad de caja de la clínica UNEDI S.R.L. En el arqueo de caja elaborado por la encargada de la Unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. detalla:

- a) La venta de fichas de atención – Realiza por registros de atención por consultas atendidas en la clínica en el día. (Ver Imagen N° 6 de Arqueo de caja en anexo)

- b) La venta de Medicamentos – Realizado por la bioquímica registrados en un libro y posteriormente entregarlo a la encargada de la unidad de caja en el día.
- c) La venta de servicios por cirugías – La recaudación de estos recursos es por el servicio de cirugías por los diferentes trabajos realizados y cobrados por la unidad cajas en el día.
- d) La venta de servicio de Laboratorio – La recaudación de estos recursos es por el servicio de Laboratorio realizados de acuerdo a la necesidad del Paciente de registrar y autorizar el cobro de servicio por la caja que funciona en el día.
- e) Los arqueos sorpresivos son realizados por el contador en compañía de los socios propietarios, los arqueos sorpresivos son realizados en forma general, documento que pertenece a la clínica UNEDI S.R.L. (**Ver Imagen n° 5 de Arqueo de caja en anexo**)

4.2.2 Informe De Diario Una Vez Realizado El Depósito A La Cuenta Corriente Correspondiente Para Su Remisión De La Dirección de Gerencia.

Una vez realizado el arqueo programado en forma general que es al finalizar la jornada laboral la encargada deberá depositar los recursos recaudados en la caja fuerte que se encuentra en la misma oficina de dirección de gerencia la clínica UNEDI S.R.L. Para que al día siguiente los recursos recaudados sean depositados en las cuentas corrientes correspondientes a la Clínica.

La encargada una vez obtenido la boleta de depósito bancario realiza el Informe Diario para este remitir a los propietarios, es necesario hacer mención que la Clínica, según las encuestas realizadas son dependientes del contador particular, por lo cual se debería hacer el informe diario dirigido a este para que revisado por el por el mismos de un conclusión y remitirle posteriormente a los socios propietarios

Para este punto muestra la misma información que el arqueo realizado por la encargada de la unidad de caja anteriormente, con la diferencia que en el presente informe detalla el depósito efectuado especificando el monto depositado en las cuentas corrientes de la Clínica son:

- Cuenta Corriente de Recursos Propios

A continuación adjuntados el cuadro del Informe Diario elaborado por la encargada de la Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L. (Ver Imágenes N° 2-11-12 y 13 de anexos)

4.2.3 Reporte Mensual y Reporte Anual que contiene la información General de los ingresos recurso y manejo la Clínica UNEDI S.R.L. – elaborado por la Responsable.

El reporte mensual y reporte anual es responsabilidad de la encargada de la unidad de Caja de la clínica, en estos informes detalla el resumen de los ingresos recaudados en forma mensual y anual y las salidas de los servicios, internación o medicamentos vendidos durante el mes y/o año, estos informes son remitidos al contador todos los informes elaborados por la encargada de la Unidad de Caja deben ser remitidos al contador respetando así el nivel jerárquico.

4.2.4 Análisis Y Propuesta De Procedimientos Para Obtener Mayor Resultado Con Eficacia Y Eficiencia En Las Actividades Asignada En La Unidad De Caja De La CLINICA UNEDI S.R.L.

De acuerdo al diagnóstico realizado se ha identificado las condiciones y características particulares de la clínica UNEDI S.R.L. específicamente de la unidad de Caja, considerando las guías para la aplicación de los componentes de control interno y la estructura del COSO II Control Interno, para la Implementación del Control Interno se realizará un análisis y diseño de medios o instrumentos necesarios para obtener resultados con seguridad razonable respecto a la información y consecución de objetivos funcionales, objetivos de la unidad de Caja y a la vez ayudar a cumplir con el objetivo de la Clínica UNEDI S.R.L. Siguiendo la metodología para la implantación del control interno, indica que se tiene que efectuar un diagnóstico, diseño e implantación de medios o instrumentos necesarios. Para lo cual se realizó un diagnóstico, y en base a la información obtenida se analizó y diseño medios o instrumentos para obtener resultados favorables en las actividades de la unidad de Caja con efectividad y eficiencia, para posteriormente implementar el uso de estos medios o instrumentos propuesto en el presente proyecto.

4.2.5 Análisis:

Realizado el diagnóstico se analizó que las actividades de control existen en todos los niveles y funciones de la Unidad de Caja de la clínica UNEDI S.R.L. al mismo tiempo se pudo evidenciar que estas no son suficientes y a la vez son deficientes para una toma de decisiones

4.2.6 Componente De Actividades De Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están tomando acciones necesarias para manejar minimizar los riesgos y poder alcanzar objetivos de la unidad de Caja de la Clínica las cuales no se evidencio.

4.2.7 Subcomponente: Eficiencia Y Eficacia De Las Operaciones

El subcomponente de la eficiencia y eficacia de las operaciones se orienta a los objetivos básicos de la Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L. en Pando incluyendo los objetivos de desempeño y salvaguarda de recursos

Objetivo funcional:

Su objetivo funcional del subcomponente es establecer políticas, procesos, operaciones y procedimientos para asegurar con garantía razonable la eficacia y eficiencia de las operaciones.

Criterios:

En base al diagnóstico realizado en el capítulo anterior, la unidad de Caja realiza actividades de control que no están formalizadas ni incluidas en un manual de funciones

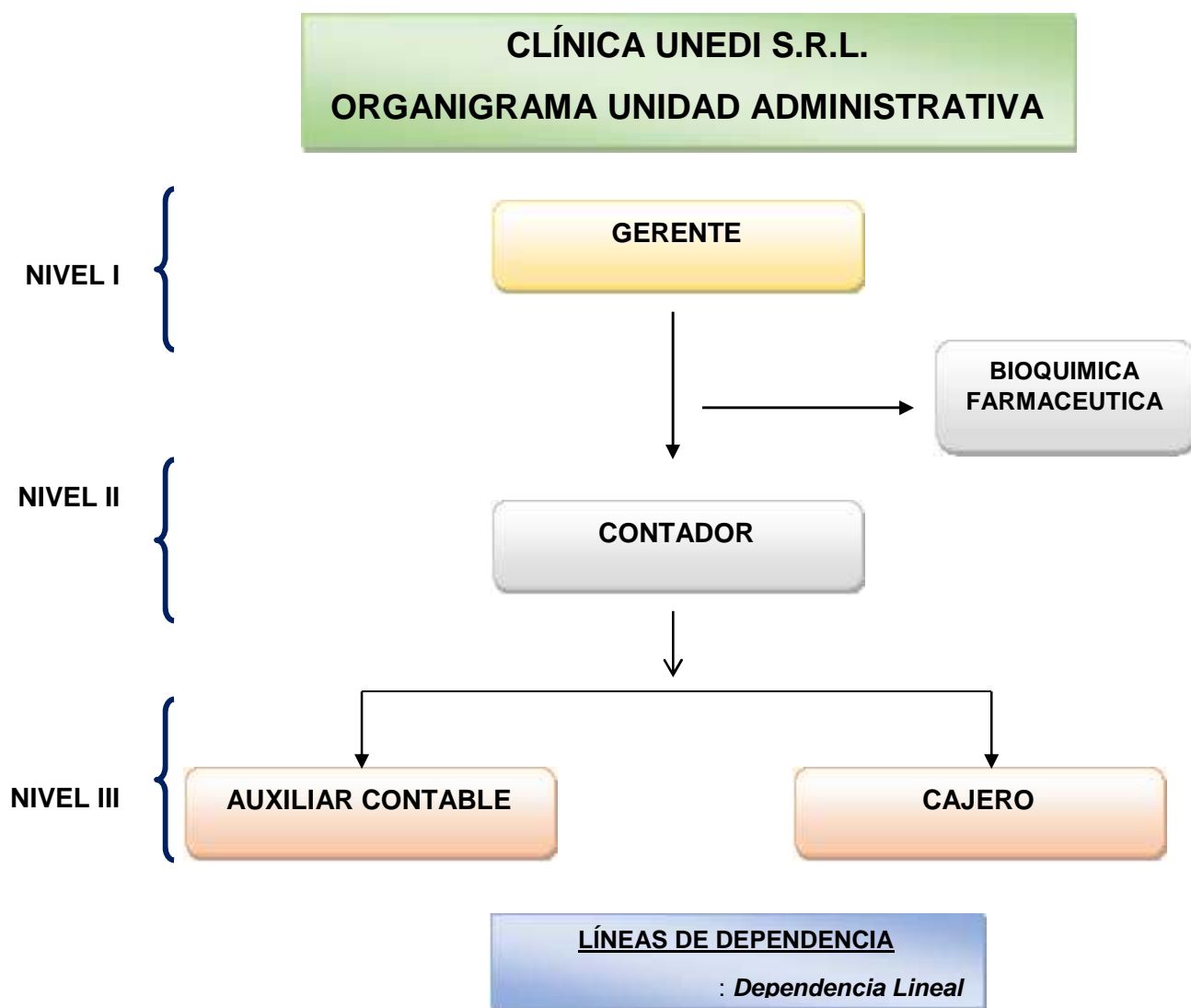
4.2.8 Controles Generales

Los controles generales ocupan el lugar más importante porque se relacionan con la estructura organizativa para la segregación de funciones y salvaguarda de activos.

Segregación De Funciones

La segregación de funciones es la determinación de la división de trabajo y esta constituye una garantía estructural sobre la adecuación de las actividades, es decir, la garantía implica que ningún funcionario que no esté en esta Unidad hará la venta de servicio o registro contable de ingresos si no tiene esas funciones específicas que es la de informar sobre los conceptos de la recaudación de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta tarea. O también que la cajera necesite la autorización del Contador para la apertura de caja mediante un arqueo de inicio de actividades, donde la encargada le hará la entrega de la fichas para su atención a los pacientes. Para ello se adjunta organigrama de la Unidad:

Figura N° 3 Estructura Organizativa



Fuente de Elaboración Propia

Los mecanismos de control serán adecuados cuando exista una segregación de funciones donde establezca controles gerenciales, independientes y de procesamiento, este tipo de controles es conocido como control por oposición. En la Unidad de Caja si bien están divididos los trabajos y determinados sus funciones de todo el personal, se hace notar que la encargada de ésta Unidad también cumple funciones como secretaria, en este caso no existe el control por oposición ya que ella misma no puede juzgar su trabajo.

Si bien el funcionamiento de la Unidad de Caja está relacionado estrechamente con la del contador por la identificación de los ingresos depositados a cuentas corrientes de la Clínica, y es dependiente del gerente o Socios, los informes emitidos sobre la recaudación de ingresos diarios no son aprobados ni revisados por el contador, si no son directamente informados al gerente o socios de la empresa para posteriormente ser derivados por contador, donde solo en este proceso existe un control de oposición al momento de relacionar los depósitos mediante los extractos bancarios y los conceptos de recaudación por los servicios vendidos. **(Ver Imágenes N° 2-7 y 11)**

La Guía para la Implementación del Control Interno referente a segregación de funciones, indica que un solo individuo no debe controlar todas las fases clave como: autorización, procesamiento, archivo y revisión. Mencionados a continuación como propuesta.

Salvaguarda De Activos

Los controles de salvaguardas tienen como propósito evitar que los bienes se pierdan, dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registros.

Se debe entender por “bienes” no solo a los activos sino también a los archivos y toda documentación inherente a las actividades de la Clínica UNEDI S.R.L.

La unidad de Caja tiene bajo su responsabilidad la custodia de los de las Facturas e insumos de algunos medicamentos farmacia de la Unidad de Caja de la Clínica, como también los recibos emitidos al realizar la captación de los ingresos por los de nuevos medicamentos, que ofrece la Clínica UNEDI S.R.L.

Según el diagnóstico también se identificó que no existe la información sobre el manejo por la venta de medicamentos, que indica el procesamiento sobre el manejo de Inventarios, es decir que no existe manejo de Kardex y/o Tarjeta de Control Físico y Valorado lo que imposibilita cualquier tipo de control sobre la existencia real en cuanto los medicamentos existen en Farmacia, tanto en la unidad de caja y/o en la farmacia, es decir llevar un control exacto de cada medicamento utilizando las tarjetas de control físico.

Las salvaguardas comprenden las siguientes actividades de control:

- **Ingreso y Salida de Bienes:**

La Farmacia está bajo la responsabilidad de la unidad de caja, como anteriormente se mencionaba que no cuenta con una actividad de control para el manejo del mismo, siendo susceptible al robo y/o hurto, como también al manejo inadecuado o muchas veces para beneficio personal.

Para ello se propone el manejo de una tarjeta de Control Físico Valorado para que esta actividad de control proporcione seguridad razonable, Registrar y controlar los títulos y valores ingresados.

Se presenta como propuesta el diseño de una tarjeta de control físico y valorado para el manejo de los medicamentos en la farmacia de la clínica, esta tarjeta de control se realizó bajo el sistema de inventario perpetuo, este sistema permite controlar en forma efectiva proporcionando el saldo disponible de valores para su venta en cualquier momento. La técnica de valoración que se empleara el método de primeros en entrar y primeros en salir (PEPS), consiste en valuar las salidas utilizando los primeros valores ingresados a la farmacia. **(Ver cuadro de propuesta de cuadro N° 1 en anexos)**

- **Acceso Restringido a los Bienes:**

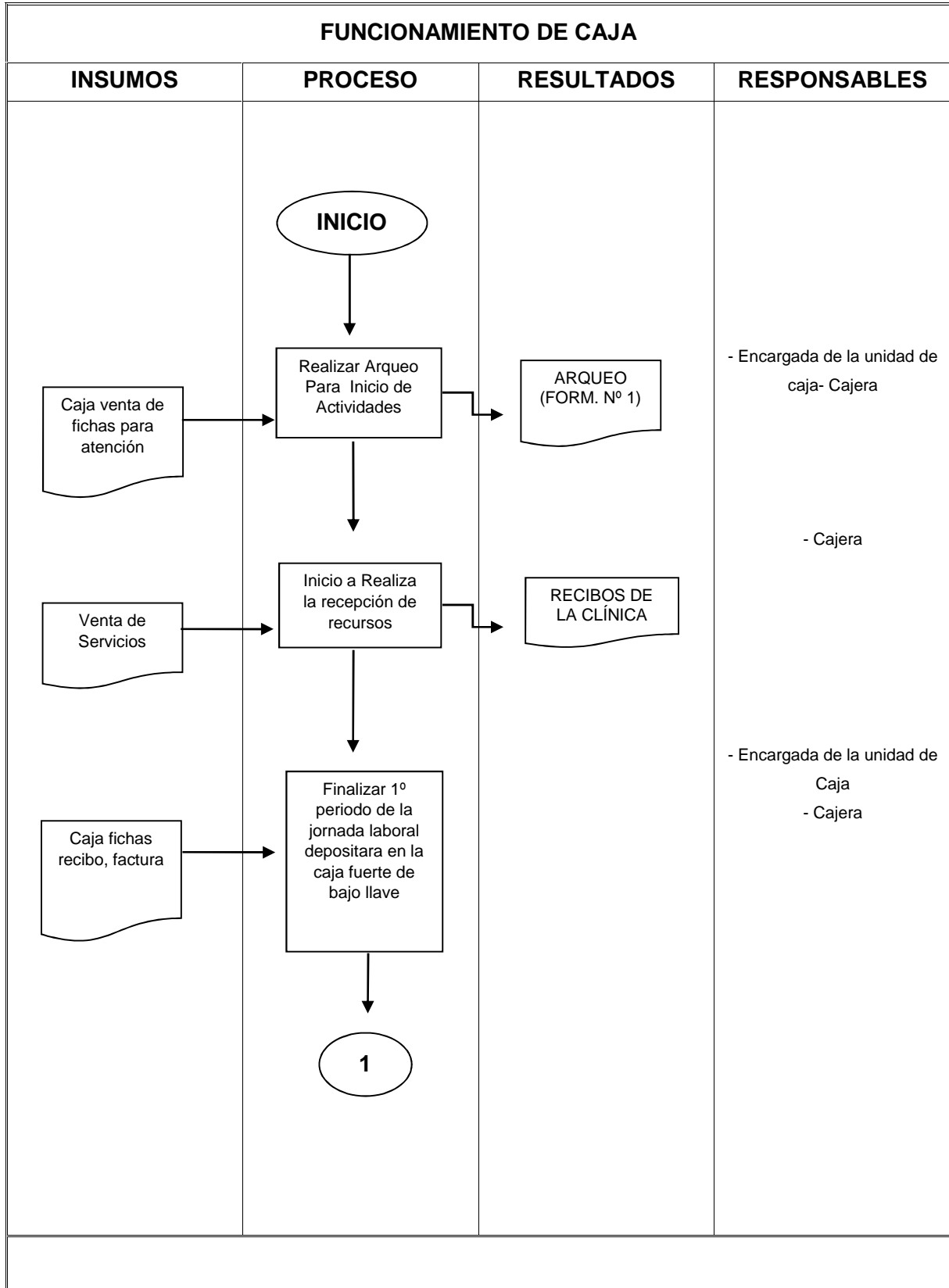
Oficinas:

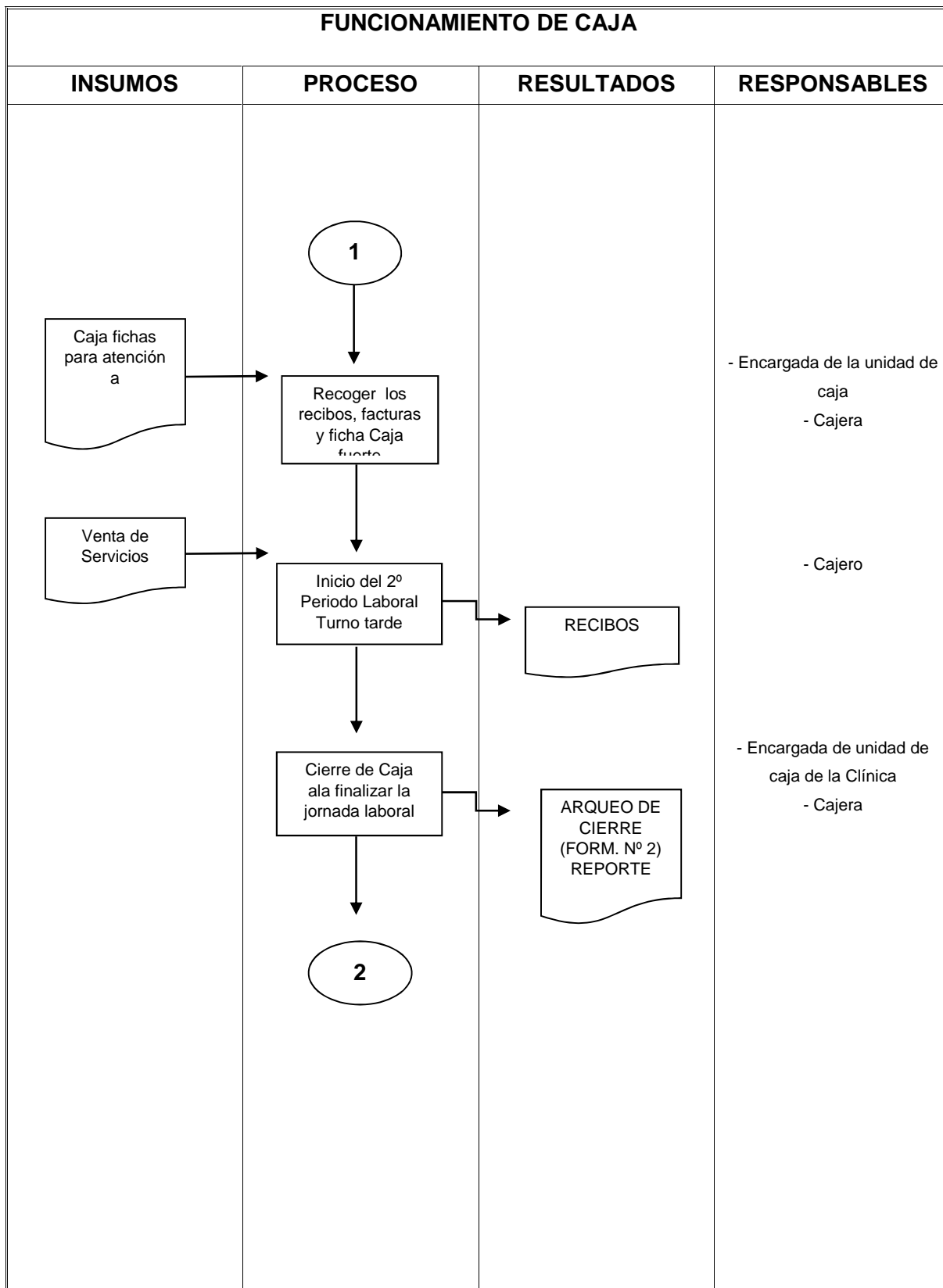
Las oficinas de la Unidad de Caja debe estar ubicado en un lugar de restringido ya en el desarrollo de sus funciones diarias se maneja efectivo por concepto de recaudaciones de distintos trámites administrativos y/o de farmacia. Como también manejo de los (Fichas y Carpetas).

Caja Fuerte:

La unidad de caja, cuenta con una caja fuerte accesible la misma que no es segura en base a la encuestas se encuentra ubicada la misma área de la unidad de caja que es la misma dirección de la Clínica UNEDI S.R.L. con la responsabilidad asignada que es la recaudación de recursos, es necesario que cuenta con un lugar de seguridad adecuado y accesible para la custodia de los recursos.

CUADRO N 3 CONTROLES DIRECTOS





CUADRO N 4 FUENTE DE ELAVOCION PROPIA

MECANISMOS DE CONTROL DE CAJAS

(Arqueo Programados)

Los arqueos programados se realizaran al finalizar la jornada laboral, siendo responsable de su ejecución la encargada de la Unidad de Caja.

(Arqueo Sorpresivos)

Los arqueos sorpresivos lo realizaran las instancias que sean responsables por la supervisión, como ser: La encargada de la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L., en Pando las veces que sea necesario y pertinente. **(Ver en anexos formulario N 1)**

Los flujo gramas plasmadas están dirigidos principalmente a prevenir errores en los procedimientos de las operaciones y a detectar las fallas ocasionadas por errores e irregularidades generadas durante el desarrollo del mismo, en este sentido dichos procedimientos están diseñados para que las actividades de las operación sean eficaz, también se adjunta como propuesta documentos de respaldo para las actividades de el arqueo de apertura de caja al inicio de la jornada laboral para la atención de los pacientes, el cierre de caja al finalizar la jornada laboral y la designación de cajera con informe.

En el diagnóstico indica que el llenado del reporte diario realizaba el encargado de la unidad de caja de la clínica, este modelo de arqueo programado se lo plasma como propuesta ya que en la unidad de caja de a clínica no cuentan con un formato adecuado para realizar los arqueos al finalizar la jornada laboral.

Realizando un rediseño a este reporte diario se adjunta como anexo en el cierre de caja al finalizar la jornada laboral donde el cajero detalla los ingresos recaudados durante el día, este reporte va adjunto con el **Formulario N° 2, (Ver anexo)** el mencionado reporte diario sirve la cajera realizara la conciliación con los recibos y el sistemas en cuanto al detalle de las fichas facturas que le fueron entregados y detalle de los servicios vendidos durante la jornada laboral.

4.2.9 Subcomponente De Cumplimiento De Leyes Y Normas

El subsistema de cumplimiento de leyes y normas se relaciona con el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones aplicables.

Objetivo Funcional:

El objetivo funcional según el guía para la implementación del control interno, es establecer políticas y procedimientos para asegurar con garantía razonable el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas vigentes.

Criterios:

En base al diagnóstico realizado en el capítulo anterior, la Unidad de Caja de la clínica UNEDI S.R.L. Realiza actividades de control que no están formalizadas ni incluidas en un reglamento interno o manual de funciones.

A) ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA

La unidad de caja no cuenta con políticas, reglamentos internos o manuales de procedimientos, como la unidad de caja tiene la obligación de rendir cuenta a los socios, esta se rige con el Manual de Funciones Específico se plasmó el para la aprobación de los socios.

El Manual de Funciones indica las funciones esenciales de cada funcionario de esta unidad de recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de factura recibos fichas boleas.

El presente trabajo presenta como propuesta un manual de funciones para la unidad de caja de la clínica UNEDI S.R.L. para su implementación y así ayudar a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la Dirección y minimizar los errores e irregularidades y así cumplir con los objetivos trazados por socios propietarios.

La propuesta presentada está sujeta a las;

- Guía de Implantación del Control Interno
- Guía para la Aplicación de los Principios, Norma

4.2.10 Propuesta De Manual de Funciones Para La Unidad De Caja De La Clínica UNEDI S.R.L.



1. MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización cuyo propósito es definir la estructura, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada funcionario del área de la unidad de caja de la Clínica UNEDI S.R.L. (Unidad Especializada de Diagnóstico Sociedad de Responsabilidad Limitada); El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el diseño organizacional e incluye la relación de las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y el organigrama vigente. Es un instrumento de gerencia que permite describir las actividades de cada funcionario de la unidad de caja además de buscar que éstas estén integradas y coordinadas con el fin de lograr alcanzar la misión y los objetivos de la institución. Además, refleja la posición actual de la clínica UNEDI. S.R. L. con respecto a los cambios que se vienen dando en la misma.

Dentro del Manual se expresa la Estructura Organizacional de la clínica UNEDI S.R.L. los objetivos y funciones generales de la institución, así como las funciones específicas.

2. ANTECEDENTES, CONSTITUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Es una empresa legalmente constituida, representada por el Sr. Roberto Chávez Hurtado, inscrita en el Registro de Comercio con Matrícula N° 00144729, al Ministerio de Trabajo con N° de Empleador 1016013029-0009 y en el Servicio de Impuestos Nacionales con número de NIT 1016013029, registrada como sociedad comercial, con domicilio en la Avenida Bahía, N° 41 zona Progreso.

La Clínica fue constituida en la ciudad de Cobija el siete de Julio de mil novecientos noventa y nueve (07/07/1999), autorizada para dedicarse a las actividades de salud, diagnóstico, tratamiento, cirugía, consultas internas y externas con especialidades en las diferentes ramas de la medicina, pudiendo abrir sucursales en las provincias del Departamento de Pando y en todo el Estado Plurinacional de Bolivia.

Actualmente la Unidad Administrativa, que es nuestra área sujeta de estudio, cuenta con cuatro funcionarios los cuales trabajan en esta unidad, desarrollando sus actividades empíricamente no contando con un manual con el cual puedan guiarse para conocer y desarrollar sus funciones con mayor eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión y objetivos de la Clínica.

Por esta razón, proponemos un modelo de Manual de Funciones para la unidad de caja colocándolo en consideración para que sea tomado en cuenta en la asamblea de socios.

a. MISIÓN

Prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de las personas proveendo de servicios que conduzcan a la satisfacción del usuario boliviano y extranjero, desarrollando la integración de la moderna infraestructura y tecnología con el recurso humano con competencias organizacionales.

- Brindamos atención de salud a la población de acuerdo a nuestro nivel de complejidad, con atención preventiva promocional, especializada y de recuperación utilizando la mejor tecnología, donde la persona es el centro de nuestra misión; a la cual nos dedicamos con respeto, con equidad, solidaridad, ética y compromiso con la vida. Promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad en salud,
- La formulación de la Visión de la Clínica UNEDI. S.R.L. Cobija, refleja las aspiraciones, retos y valores sobre los cuales la institución pretende asentar su trabajo, aquello que se propone alcanzar.

b. VISIÓN

- Ser una Clínica con reconocimiento nacional y de referencia internacional, generador de modelos de atención en las especialidades médicas.
 - Ser una Clínica donde el ciudadano reciba una atención de excelencia, satisfaciendo sus necesidades de salud desde un enfoque biopsicosocial, incorporando a la familia. En búsqueda del mejor resultado y preocupación permanente en la innovación tecnológica, nos lleva a la formación continua de nuestros colaboradores para potenciar los recursos humanos y hacer de ellos los mejores profesionales.
- ❖ Contar con un nuevo establecimiento de complejidad acorde a las necesidades de la población, con una dotación de recursos humanos suficientes, equipamientos y tecnologías de última generación, que garanticen la satisfacción de las demandas y el cumplimiento de la Misión de la Clínica

3. OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN

a. OBJETIVOS

- Brindar servicios de alta calidad, respaldados por amplias instalaciones y el alto profesionalismo de su cuerpo médico, agrupados en diferentes especialidades médicas, mejorando la calidad de vida de todos nuestros pacientes.
- La Misión institucional es la razón de ser de la institución, es el elemento que la define, la distingue de otras, le da la razón de ser a la entidad, que fundamentalmente expresa su mandato social para la cual fue creada.
- **Alcance**

El Manual de Organización y Funciones describe cada una de las funciones asignadas a las áreas y unidades organizacionales que conforman a la estructura actual de la Clínica UNEDI S.R.L. Cobija, consta de las siguientes partes:

- **Objetivo:** En él se define los propósitos de cada unidad organizacional, desde el gerente hasta el auxiliar
- **Funciones Generales:** Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.
- **Relaciones:** Define la relación de dependencia de los cargos a los niveles superiores.
- **Estructura Organizacional:** Define la organización general de la clínica UNEDI S.R.L. de Cobija, desde el nivel superior, hasta el nivel inferior.
- **Modelo de Organización**

El modelo de organización de la Clínica UNEDI S.R.L. de Cobija, es el funcional divisional.

En el diseño de la estructura se ha considerado dos criterios de:

- I. **Nivel Jerárquico (Funcional)**, que implica la división de la estructura entre niveles: Superior, Gerencia y Operativo.
- II. **La Clasificación de Unidad Organizacional**, de acuerdo a las funciones ejercidas dentro la Clínica UNEDI. S.R.L. de Cobija, se establecen las unidades: Sustantivas, gerencia y de Asesoramiento



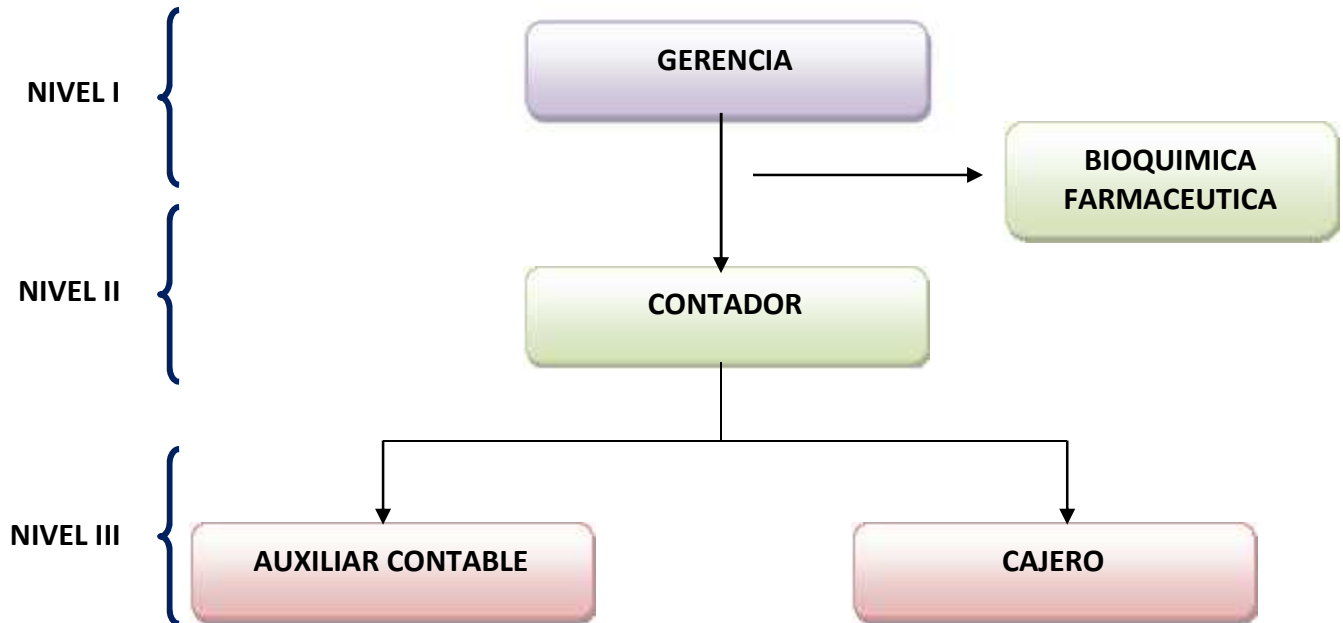
III. Nivel Operativo dependiente del Contador

- **Disposiciones que regulan la Estructura del Manual de Organizaciones y Funciones.**

El mismo que será aprobado y pondrá en vigencia a través de una resolución administrativa interna emitida por el gerente.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CLÍNICA UNEDI S.R.L. ORGANIGRAMA UNIDAD ADMINISTRATIVA



LÍNEAS DE DEPENDENCIA
_____ : Dependencia Lineal

5. PROPÓSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Manual de Funciones se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Satisfacer las necesidades de la Clínica en términos de eficiencia y prestación de un servicio de excelencia.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones específicas y responsabilidades.
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes y aptitudes.
- Generar en los funcionarios de la Clínica el compromiso con el desempeño eficiente de los cargos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ❖ Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como:
Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
- ❖ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ❖ Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas.
 - Procurar que cada funcionario conozca las funciones asignadas y que, en consecuencia, responda por el cabal, eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas.

6. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código.- Numeral que indica la dependencia lineal inmediata y nivel dentro de esta unidad.

- **Sigla.-** Literal que indica abreviadamente el nombre del cargo.
- **Denominación del puesto.-** Indica el nombre del cargo.
- **Unidad a la que pertenece.-** Señala la Unidad o área a la que pertenece el

empleado.

- **Relación de Dependencia.-** Poder, mando o crédito otorgado para la jerarquía de su cargo, esta puede ser de dos clases.
- **Dependencia Lineal.-** En el cual depende directamente, el que debe obedecer en caso de recibir instrucciones.
- **Dependencia Funcional.-** Indica que unidades o sectores de la estructura orgánica, debe impartir instrucciones y asesoramiento técnico de la unidad aunque dichas unidades dependan linealmente de otros órganos.
- **Denominación Del(os) Puesto(s) Bajo Su Supervisión.-** Muestra los cargos que están bajo su dependencia directa.
- **Relaciones.-** Señala las relaciones que tiene cada funcionario, y puede ser de dos tipos:
 - **Relación Interna.-** Enseña las diferentes relaciones que pueda tener cada funcionario con las demás direcciones o áreas dentro de la clínica.
 - **Relación Externa.-** Enseña las diferentes relaciones que pueda tener el funcionario de cada puesto con diferentes instituciones.
- **Descripción del Cargo.-** Señala la ubicación del cargo en la estructura.
- **Descripción Genérica.-** Actividad a actividades principales.
- **Descripción Específica.-** Enumeración de las actividades principales en forma desglosada.
- **Requisitos.-** Señala las exigencias mínimas para ocupar el cargo.
- **Cualidades Personales.-** Señala las actitudes que debe poseer cada persona aspirante al cargo
- **Responsabilidad del Cargo.-** Se debe especificar responsabilidad respecto a recursos humanos, materiales o financieros.

7. MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Código: 1000

Sigla: GER

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA 2.1. Dependencia Lineal 2.2. Dependencia Funcional	ASAMBLEA DE SOCIOS NINGUNA
3. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	CONTADOR
4. RELACIONES	
4.1. INTERNAS	4.2. EXTERNAS
UNIDAD DE INTERNACIÓN UNIDAD DE CONSULTAS UNIDAD DE QUIRÓFANO UNIDAD DE LABORATORIO UNIDAD DE FARMACIA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN	HOSPITAL ROBERTO GALINDO TERAN CAJA NACIONAL DE SALUD CLÍNICA BURGOS SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES MINISTERIO DE TRABAJO ZOFRA – ADUANAS ENTIDADES FINANCIERAS

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Unidad Especializada de Diagnóstico S.R.L. “UNEDI”

6. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas financieras de la unidad y Personal bajo su dependencia.

b) Reclutamiento y selección de personal.

c) Supervisar, analizar y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de la Unidad Especializada de Diagnóstico “UNEDI”, así como también tomar


medidas disciplinarias para los funcionarios.

- d) Formular normas y procedimientos administrativos
- e) Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuada aplicación y archivo, cuidando la sistematización a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.
- f) Formular el presupuesto de la Sección Administrativa y de la Clínica, en coordinación con las otras unidades para su posterior consolidación y presentación a la Junta de Socios; supervisar la ejecución del presupuesto y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
- g) Evaluar y analizar los Estados Financieros actualizados para su posterior presentación a la junta de socios.
- h) Autorizar las órdenes de compra de la clínica.
- i) Evaluar el nivel de satisfacción de los pacientes y velar por la atención y solución oportuna de los reclamos presentados por los usuarios internos y externos.
- j) Coordinar directamente con el contador la presentación y pago de las diferentes obligaciones en que incurre la empresa mensualmente (C.N.S., A.F.Ps, S.I.N., Ministerio de Trabajo, Fundempresa, Alcaldía, etc.).
- k) Absolver consultas, brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre asuntos de su competencia.
- l) Gestionar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales que le sean asignados.
- m) Mantener en reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.

III. ESPECIFICACIÓN

<p>7. REQUISITOS</p> <p>7.1.FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura con Título en Provisión Nacional en las carreras de Economía, o Administración de Empresas, o Auditoría, o Contaduría Pública.</p> <p>7.2.EXPERIENCIA EXIGIBLE Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.</p>
<p>8. CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento, autogestión y persuasión.
<p>9. RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por su jerarquía asume la responsabilidad total, por la conducción de la Unidad Especializada de Diagnóstico "UNEDI".

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		<p>Código: 2000 Sigla: B.F</p>
10. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	BIOQUIMICA FARMACEUTICA	
11. RELACIONES DE DEPENDENCIA	ASAMBLEA DE SOCIOS	
11.1. Dependencia Lineal	NINGUNA	
11.2. Dependencia Funcional		
12. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	BIOQUIMICA FARMACEUTICA	
13. RELACIONES		
13.1. INTERNAS	13.2. EXTERNAS	
UNIDAD DE INTERNACIÓN	HOSPITAL ROBERTO GALINDO TERAN	
UNIDAD DE CONSULTAS	CAJA NACIONAL DE SALUD	
UNIDAD DE QUIRÓFANO	CLÍNICA BURGOS	
UNIDAD DE LABORATORIO	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	



UNIDAD DE FARMACIA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN	MINISTERIO DE TRABAJO ZOFRA – ADUANAS ENTIDADES FINANCIERAS
--	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

14. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Priorizar y brindar la atención a los usuarios que acuden con sus recetas a utilizar los servicios
proporcionar la información y atención adecuada conforme al requerimiento de los pacientes

15. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- n) Emitir y entregar obligatoriamente los componentes de venta a los usuarios de los servicios a los pacientes
- o) Revisión de fechas de expiración de los medicamentos y devolución a bodega para su reposición o descargo
- p) Administración y custodio del inventario de medicamentos y bienes muebles de la farmacia a su cargo.
- q) Custodio de la recaudación por las ventas en la caja asignada, así como de comprobantes de venta e insumos y suministros
- r) Administración el fondo de caja de sueltos o caja chica asignada, según corresponda.
- s) Disponer al personal a su cargo, las actividades y funciones a desarrollar, así como efectuar la verificación del cumplimiento
- t) Coordinar con el personal la preparación de depósitos, cuadros de caja y otras actividades inherentes a la función.
- u) Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, inventarios y de bancos.
- v) Verificar y controlar los depósitos y cuadros de caja diario del personal a su cargo.
- w) Revisión de documentación de la venta realizada a instituciones que mantienen convenios.
- x) Verificar o designar a sus compañeros la revisión de transferencias y reponer de forma obligatoria, los faltantes de productos, o en su defecto efectuar las




- devoluciones de los sobrantes o cambios de transferencias y comunicar vía mail a la administración.
- y) Gestionar eficientemente los recursos económicos, humanos y materiales que le sean asignados.
 - z) Reportar diariamente a contabilidad, el detalle de los depósitos individuales entregados al blindado y verificar el cumplimiento con la persona que haya
 - aa) Elaborar los requerimientos internos de suministros, NOTAS DE VENTA, FACTURAS, (controlar fechas de validez de comprobantes de venta) materiales y otros que correspondan a la farmacia, según la necesidad de la misma
 - bb) Realizar los respectivos análisis correspondientes al laboratorio clínico
 - cc) Mantener un stock de insumos y reactivos correspondientes al laboratorio clínico.
 - dd) Elaboración de requerimientos de compras cuando sea necesario.

III. ESPECIFICACIÓN

16. REQUISITOS
16.1. FORMACIÓN ACADÉMICA Doctor Bioquímica y farmacia o en Química y Farmacia Licenciatura con Título en Provisión Nacional.
16.2. EXPERIENCIA EXIGIBLE Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.
17. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, y capacidad para trabajar bajo presión.• Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento, autogestión y persuasión.
18. RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Por su jerarquía asume la responsabilidad total, por la conducción de la Unidad Especializada de Diagnóstico “UNEDI”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Código: 3000 Sigla: CR
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTADOR	
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA a. Dependencia Lineal b. Dependencia Funcional	GERENTE NINGUNA	
3. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN CORRESPONDE)	AUXILIAR CONTABLE Y CAJERO	
4. RELACIONES		
5.1. INTERNAS	5.2. EXTERNAS	
NINGUNA	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES MINISTERIO DE TRABAJO ZOFRA – ADUANAS ENTIDADES FINANCIERAS	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Desarrollar tareas técnicas relativas a la contabilidad de las operaciones contables - financieras de la Clínica.
7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar arquezos de caja diariamente, verificando la existencia de los saldos reales. b) Elaborar las planillas de sueldos, cargas sociales, subsidios, llenado de formularios para pago AFP's. c) Verificar y controlar la centralización de fondos para su correspondiente registro contable. d) Preparar los Estados Financieros dela Clínica.



- e) Revisar la documentación contable y de respaldo de las rendiciones de caja chica y otros asignados por jefe inmediato superior.
- f) Realizar trámites bancarios como la transferencia de fondos, solicitud de extractos bancarios, chequeras, etc.
- g) Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de la fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) Controlar las retenciones y plazos de vencimiento de pago de tributos.
- i) Elaborar informes técnicos a requerimiento de la autoridad superior.
- j) Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- k) Supervisar y Aprobar los Informes de conciliación de saldos del consumo de Materiales y Suministros del Almacén.
- l) Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Clínica y preparar la documentación de designación del personal para firma de la autoridad competente.
- m) Efectuar el control de asistencia del personal y emitir los reportes mensuales de multas y sanciones correspondientes y remitirlo a la gerencia.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su superior.

III. ESPECIFICACIÓN

REQUISITOS
8.1.FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, o Técnico Superior en Contaduría General.
8.2.EXPERIENCIA EXIGIBLE Un (1) años de experiencia laboral en el área de Contabilidad.
9. CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento, autogestión y persuasión.
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa: Sobre la presentación de informes mensuales o cuando el Inmediato Superior lo requiera, en cuanto a las actividades asignadas a su cargo. • Responsabilidad Financiera: Sobre los materiales, muebles, equipos asignados a su unidad por la custodia y conservación adecuada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Código: 4000 Sigla: AC
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE	
2. UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
3. RELACIONES DE DEPENDENCIA a. Dependencia Lineal b. Dependencia Funcional	CONTADOR NINGUNA	
4. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)	NINGUNA	
5. RELACIONES		
5.1. INTERNAS	5.2. EXTERNAS	
NINGUNA	NINGUNA	



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Prestar apoyo en las operaciones contables relativas al área financiera en el desarrollo de procesos técnicos de la Clínica.

7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- a) Realizar la recepción, clasificación, mantenimiento y despacho de materiales y suministros de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la institución, verificando el llenado de los comprobantes y documentación de uso interno del almacén.
- b) Elaborar informes mensuales del movimiento físico (ingreso y salida) de materiales y suministros del almacén general.
- c) Realizar los pagos de AFP`s, Caja Nacional de Salud, servicios básicos y otros.
- d) Registrar las facturas en el libro compras y ventas IVA.
- e) Registrar los ingresos y altas de pacientes, elaborar informes de rendición de cuentas.
- f) Elaborar el detalle de todos los servicios prestados al paciente.
- g) Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros Básicos y Complementarios de la Clínica.
- h) Realizar las Conciliaciones Bancarias.
- i) Apoyar en la elaboración de planillas de sueldos, cargas sociales, subsidios, llenado de formularios para pago AFP`s y otros de acuerdo a instrucciones superiores.
- j) Organizar, custodiar y mantener actualizada la documentación asignada a su cargo
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior.



III. ESPECIFICACIÓN

REQUISITOS

8.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber vencido el segundo año del pensum curricular universitario de las carreras de Auditoría, o Contaduría Pública, o Economía, o Administración de Empresas, o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en áreas afines.

8.2. EXPERIENCIA EXIGIBLE

Un (1) años de experiencia en el área de Contabilidad.


9. CUALIDADES PERSONALES

- Adaptabilidad, integridad, rectitud, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión, orientación al cliente interno.

10. RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad Administrativa: Sobre la presentación de informes mensuales o cuando el Inmediato Superior lo requiera en cuanto a las actividades asignadas a su cargo.
- Responsabilidad Financiera: Sobre los materiales y suministros de almacén que están bajo su responsabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Código: 5000 Sigla: CJ
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAJERO	
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA c. Dependencia Lineal d. Dependencia Funcional	CONTADOR NINGUNA	
2. DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN CORRESPONDE)	NINGUNA	
3. RELACIONES		
a. INTERNAS	b. EXTERNAS	
NINGUNA	NINGUNA	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. DESCRIPCIÓN GENÉRICA Realizar tareas relativas al cobro de todos los servicios prestados por la Clínica.
5. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la cobranza de todos los servicios que presta la empresa a los pacientes. b) Efectuar la rendición de cuentas en el manejo de caja chica asignada a su cargo. c) Realizar informes diarios, de los ingresos y gastos efectuados en caja. d) Mantener el efectivo ordenado y clasificado dentro de la Clínica, con el adecuado resguardo. e) Coadyuvar en la preparación de documentación en implantación de las recomendaciones realizadas por su Inmediato Superior. f) Realiza depósitos de los ingresos diarios de la empresa. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior.



III. ESPECIFICACIÓN

6. REQUISITOS

a. FORMACIÓN ACADÉMICA

Haber vencido el segundo año del pensum curricular universitario de las carreras de Auditoría, o Contaduría Pública, o Economía, o Administración de Empresas, o Ingeniería Comercial o Técnico Superior en áreas afines.

b. EXPERIENCIA EXIGIBLE

Sin experiencia.

9. CUALIDADES PERSONALES

- Adaptabilidad, integridad, rectitud, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y poseer buenas aptitudes para la atención al cliente.

10. RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad Administrativa: Sobre la presentación de informes diarios o cuando el Inmediato Superior lo requiera en cuanto a las actividades asignadas a su cargo.
- Responsabilidad Financiera: Sobre el efectivo y equivalentes al efectivo que está bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO V

CAPÍTULO V

5. GRONOGRAMA Y PRESUPUESTO

5.1 Presupuesto

Tabla N° 4 Presupuesto General

(Expresado en Bolivianos)

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD	P/U	TOTAL
1	Material de Escritorio	Global	3.000,00	3.000,00
2	Tinta para Impresora	Global	1.500,00	1.500,00
3	Material Bibliográfica	Global	400,00	400,00
4	Fotocopias	Global	200,00	200,00
5	Transporte	Global	400,00	400,00
6	Internet	Global	500,00	500,00
7	Otros Gastos	Global	500,00	500,00
TOTAL GASTOS			6.500,00	6.500,00

Son: Seis Mil Quinientos 00/100 Bolivianos

5.2 Cronograma

El programa que se plasma a continuación fue el tiempo de trabajo que se utilizó para para el desarrollo y conclusión del proyecto de Grado.

Tabla N° 5 Cronograma de Actividades

N°	Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaborarlos instrumentos	■	■																						
2	Validación de los instrumentos			■	■																				
3	Aplicar los Instrumentos					■	■	■	■																
4	Organización y Tabulación de datos									■	■	■	■												
5	Aplicación de la estadística descriptiva													■	■	■	■								
6	Análisis de los resultados																	■	■	■	■				
7	Aplicación de los resultados del análisis al sistema de control de la Clínica UNEDI																					■	■	■	■
8	Elaboración del Proyecto de grado																								
9	Presentación del primer borrador																								
10	Corrección del primer borrador y presentación del segunda borrador																								
11	Presentación del Documento Final																								
12	Correcciones a Observaciones																								
13	Defensa Final de Proyecto de Grado																								

Fuente elaboración propia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión

Como resultado del análisis efectuado en el transcurso del trabajo de investigación, se concluye lo siguiente:

- La clínica UNEDI S.R.L. desempeña sus funciones basándose en procedimientos que los mismos funcionarios han diseñado de acuerdo a sus necesidades y situaciones, sin embargo, no se considera medios o instrumentos de control que disminuyan los riesgos que ocurra y afecte adversamente a la consecución de su objetivo principal que es la recaudación de recursos y custodia de la unidad de Caja.
- Las actividades de control están centralizadas en el personal administrativo que tiene la injerencia directa en los hechos operativos y económicos de la Organización. La supervisión de las actividades está a cargo del contador de la Organización quien debe de velar por el adecuado registro, seguimiento y control de los hechos económicos, y como última instancia está el Gerente General quien toma las decisiones estratégicas a partir de los datos de las actividades de control, los registro del día a día del proceso y los resultados económicos de la Organización.
- En cuanto a la normativa vigente la unidad de caja no cuenta con reglamentación específica para sus funciones, donde refleje responsabilidades, medios e instrumentos de control, ambiente seguro, procedimientos para el manejo de recursos de la unidad de caja. A la ausencia de estas reglamentaciones se corre el riesgo de que ocurra perdidas, manejo inadecuado de los recursos, hurto, etc. que directamente contravienen y afectan el funcionamiento de la clínica UNEDI. S.R.L. en cobija Pando

Recomendación

De acuerdo a los resultados obtenidos, se sugiere lo siguiente:

- Poner a consideración la propuesta de los controles relacionados a actividades de control, que ayudará a la Unidad de Caja de la Clínica UNEDI S.R.L., realizar sus actividades con:
 - Efectividad y eficiencia es las operaciones o actividades que realizan.
 - Confiabilidad en la información financiera que generen.

Cumpliendo así con los objetivos propuestos como la unidad de caja y de esta manera coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la empresa que lleguen a beneficiar a la población de Cobija-Pando-Bolivia.

- Si bien la unidad de caja forma parte de la Estructura Organizacional de la clínica., se tiene que considerar formalizar mediante el manual de funciones propuesto a fortalecer la unidad de caja, ya que mediante esta área se recauda todo el ingreso percibido, mismos que vienen a solventar todos los gastos de funcionamiento de la clínica.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- Bolivia, E. P. (1992). DECRETO SUPREMO 23215. LA PAZ: GASETA JURIDICA.
- Estado, C. G. (2002). Control Interno Gubernamental. La Paz Bolivia: CGR.
- <http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml> . (s.f.).
- <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/350-control-interno-basado-en-sistema-coso>. (s.f.).
- https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html. (s.f.).
- https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html. (s.f.).
- https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html. (s.f.).
- Mancilla C.A. (2005) Auditoria
- Mancilla C.A. (2000) Control Interno
- Paz, R. A. (2007). Metodologia de la Investigacion Desde la Prcatica Didactica. La Paz: E' noe E. E. Aliaga Flores Edmundo Morales Cueto La Razon.
- Q., W. P. (2013). Auditoria. Cochabamba Bolivia: Editorial Educacion y Cultura.
- Quinteros, W. P. (2012). Auditoria. Cochabamba Bolivia: Educacion y Cultura.
- Ramos, M. A. (25 de Marzo de 2012).
(https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html). Obtenido de (https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html): ww
- Sampieri, R. H. (2007). Funamntos la Mtoologia la Invtigaion. España: PRINTED IN SPAIN.
- Torrico, M. G. (1998). Metodos y Tecnicas de Investigacion . Sucre Bolivia: La Edision.
- Walter, K. (1997). Proceso Del Control Interno. La Paz: Printed In Bolivia.

ANEXOS



Formulario Nº 1

**ARQUEO PARA FINALIZAR ACTIVIDADES
(EN BOLVIANOS)**

Efectuado por:

En la ciudad de: A horas:

En presencia de:

A. Monto Recaudado por Caja según ventas de fichas por servicio y medicamentos de farmacia

Bs.-.....

RECuento DEL EFECTIVO

B. BILLETES:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
De corte de Bs200.-		
De corte de Bs100.-		
De corte de Bs50.-		
De corte de Bs20.-		
De corte de Bs10.-		
TOTAL EFECTIVO EN BILLETES		

C. MONEDAS:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR TOTAL
De corte de Bs5.-		
De corte de Bs2.-		
De corte de Bs1.-		
De corte de Bs0,50		
TOTAL EFECTIVO EN MONEDAS		

D. TOTAL EFECTIVO RECONTADO (B+C) _____



RECUESTO DE DEPOSITOS BANCARIOS (UNIDAD DE CAJA)

Nº	Nº DE DEPOSITO	CONCEPTO	MONTO
1			
2			
....			

F. TOTAL DE DESPOSITOS BANCARIOS _____

E. TOTAL RECONTADO EN EFECTIVO Y DEPOSITO (B+C+F) _____

RECUESTO DE RECIBOS (Adjuntar Recibos)

Nº	Nº DE RECIBO	CONCEPTO	MONTO
1			
2			
....			

G. TOTAL EFECTIVO RECONTADO _____

H. SOBRANTE (FALTANTE) – (D-E) _____

DETALLE DE SOBRANTES (FALTANTE):

.....
.....

** La cajero deberá adjuntar el Reporte Diario y Reporte Elaborado por ella mismo donde detalle las ventas de fichas y el saldo con el que cuenta y detalle de la venta de servicios que ofrece la clinica.*

Los valores universitarios anteriores fueron contados en mi presencia y se me entrego intacto a horas..... En fecha.....

Nombre y Firma de Cajero: _____

Nombre y Firma del propietaria: _____



UNIDAD DE CAJA
Informe N°.....

Para: Lic.
SOCIOS PROPIETARIOS DE LA CLINICA UNEDI

Vía: Lic.
ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA CLINICA UNEDI

De: Lic.....
CONTADR DE LA UNIDAD DE CAJA

Ref.: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CAJA – PARA CAJERA

Fecha: Cobija,.....de..... De.....

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, solicito el registro y asignación de caja a la Sra. (es)
Boliviana (no) mayor de edad con número de C.I....., se adjunta memorándum
de designación para dicha solicitud.

No dudando de su colaboración, saludo a usted muy cordialmente.

Firma
Encargado Gerencia de la Clínica UNEDI S.R.L.



N° 1 IMAGEN DE ENTRADA PRINCIPAL DE CLINICA UNEDI



N 2 PROPIETARIOS DE LA CLINICA UNEDI S.R.L.



N° 3 CUADERNO DE REGISTRO DE INGRESO



2013	ANITA MARIA...	17	
2013	ANITA MARIA...	10	170
2013	ANITA MARIA...	12	
7/2	ANITA MARIA...	14	18
2013	ANITA MARIA...	14	18
1989	ANITA MARIA...	17	18
1987	ANITA MARIA...	17	18
2013	ANITA MARIA...	20	18
2013	ANITA MARIA...	24	18
7/2	ANITA MARIA...	27	18
2013	ANITA MARIA...	2	18
7/2	ANITA MARIA...	5	18
7/2	ANITA MARIA...	5	18
7/2	ANITA MARIA...	11	18
7/2	ANITA MARIA...	16	18
7/2	ANITA MARIA...	16	18
7/2	ANITA MARIA...	22	18

N° 4 REGISTRÓ POR CAMBIO DE TURNO



N° 7 PASILLO DE LA CLÍNICA ARCHIVO LADO IZQUIERDO



N° 8 FONDO DEL PASILLO LA FARMACIA

N° 9 BIOQUÍMICA FARMACÉUTICA



N° 10 STOCK DE FARMACIA

N° 12 CUADERNO DE REGISTRO DE INGRESO POR VENTA DE MEDICAMENTOS



N° 13 RECEPCIÓN Y REGISTRO GENERAL DE INGRESO



Recaudación Por La Venta de Medicamentos Inventario

N°	DESCRIPCIÓN
1	ANTICUERPO ANTI DNA
2	ANTICUERPO ANTINUCLEARES O FACTOR ANTINUCLEAR
3	ACIDO URICO
4	ALBUMINA
5	ANTICUERPOS ANTI GAD (en 10 días)
6	AMILASA
7	ASTO
8	BILIRRUBINA TOTAL- FRACCIONES
9	BRUCELLA ABORTUS
10	CALCIO
11	CELULAS LE (LUPUS ERITEMATOSO)
12	CITOMEGALOVIRUS IGG - IGM (10 días)
13	COAGULOGAMA (SANG- TP-APTT-RCT-PLAQ.)
14	COLESTEROL TOTAL
15	COLORACION GRAM PACIENTE UNEDI
16	COLORACION GRAM PACIENTE EXTERNA
17	COLORACION ZIEHL NEELSEN (B. HANSEN) LINFA
18	COLORACION ZIEHL NEELSEN (BK)ESPUTO
19	COLORACION ZIEHL NEELSEN (BK) SERIADO
20	COPROPARASITOLOGICO
21	COPROPARASITOLOGICO SERIADO
22	CORTISOL AM (EN 10 DIAS)AYUNAS
23	CORTISOL LIBRE (EN 10 DIAS)AYUNAS
24	CULTIVO + ANTIBIOGRAMA (ORINA - SANGRE -COPRO - SECRECIONES)
25	CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA
26	CREATININA
27	CREATININA CINASA (CK)MB
28	CREATINA FOSFOQUINASA CK (CK-MB)
29	CHAGAS HAI ELISA
30	CHAGAS IGG – IGM
31	CORO
32	DENGUE PRUEBA RAPIDA (IGG-IGM)
33	ERITROSEDIMENTACION
34	ELECTROFORESIS DE LIPOPROTEINAS (en 10 días)
35	ESPERNOGRAMA
36	EXAMEN GENERAL DE ORINA



- 37 FACTOR ANTINUCLEAR (FAN)
- 38 FACTOR REUMATOIDEO O TEST DE LÁTEX
- 39 FERRITINA (en 10 días)
- 40 FOSFATASA ALCALINA
- 41 FOSFORO
- 42 FOSFOLIPIDOS
- 43 GAMA GLUTAMIL TRANSFERASA (en 10 días) GGTP
- 44 GLICEMIA
- 45 GOTA GRUESA /DESQUISAPLASMIDIUM
- 46 GRUPO SANGUINEO
- 47 GONORREA
- 48 HBV – PCR COLECTA SOLO LUNES Y MIERCOLES
- 49 H.I.V. (TID) /PRENATAL
- 50 H.I.V. (TID) PARA CIRUGIA
- 51 H.I.V. 1 Y 2 (ALVARO)
- 52 H.I.V. (TID) WESTERN – BLOT (en 15 días)
- 53 H.I.V. P/CERTIFICADO MEDICO
- 54 HCG BETA ULTRASENSIBLE (SANGRE Y ORINA) TEST- EMBARAZO
- 55 HDL COLESTEROL
- 56 HDL –LDL –VLDL COLESTEROL (LIPIDOGRAMA)
- 57 HELICOBACTERPYLORI /H.P.
- 58 HELICO BACTER PILORY (HP) EN HECES
- 59 HELICOBACTER PILORY IGG-IGM
- 60 HERPES SIMPLE 1-2 (EN AYUNAS)
- 61 HEMOBLOBINA GLICOSILADA
- 62 HEMATOCRITO + HEMOGLOBINA
- 63 HEMOGRAMA CON VES. COMPLETO
- 64 HEMOGRAMA SIN VES
- 65 HEPATITIS B – HBs Ag
- 66 HEPATITIS B ANTI
- 67 HEPATITIS B – HBc IgG
- 68 HEPATITIS B – HBc IgM
- 69 HEPATITIS B V – PCR COLECTA SOLO LUNES Y MIERCOLES
- 70 HEPATITIS A_ANTI_HVAIGG_IGM (EN 10 DIAS)
- 71 HEPATITIS B
- 72 HEPATITIS C UNEDI
- 73 HEPATITIS C (ALVARO)
- 74 HEPATITIS B CORE (EN 10 DIAS)
- 75 HEPATITIS D (EN 10 DIAS)
- 76 HEPATITIS E_ ANTI HEV IGG_ IGM (EN 10 DIAS)



- 77 HEPATITIS POR PCR
- 78 HIERRO EN LA SANGRE
- 79 HIERRO SERICO (EN 10 DIAS)
- 80 HOMOCISTEINA (EN 10 DIAS)
- 81 HORMONA LUTEINICA (EN ORINA)
- 82 HORMONA DEL CRECIMIENTO HUMANO (EN 10 DIAS)
- 83 INSTA TEST (M. TUBERCULOSIS)
- 84 INSULINA(EN 10 DIAS)
- 85 LDH(DESHIDROGENASA LACTICA)
- 86 LEISHMANIA-ANTICUERPOS IGM-IGG(EN 10 DIAS)
- 87 LEPTOSPIRA PESQUIZA (ORINA)
- 88 LEPTOSPIRA IGG-IGM (SANGRE)
- 89 LEUCOCITOS
- 90 LIPASA
- 91 LITIO
- 92 LIPIDO GRAMA
- 93 MAGNESIO
- 94 MOCO FECAL
- 95 MONONUCLEOSIS
- 96 NITROGENO UREICO – BUN-
- 97 PAPILOMA VIRUS HUMANO (CAPTURA HIBRIDA) EN 15 DIAS
- 98 P.S.A.(ANTIGENO PROSTÁTICO) EN EL DIA (CUALITATIVO)
- 99 P.S.A (TOTAL Y LIBRE) EN 10 DIAS (CUANTITATIVO)
- 100 P.S.A.(COMPLEXADO)EN 10 DIAS
- 101 PEPTIDO C (EN 10 DIAS)
- 102 POTASIO
- 103 PROTEINA C REACTIVA ---PCR
- 104 PROTEINA TOTAL
- 105 PROTEUS OX- (EN SUERO)
- 106 PRUEBAS REUMATOIDEAS (ASTO-PCR-FACTOR REUMATOIDE)
- 107 PRUEBAS DE RIESGOS O PRUEBAS CRÍTICAS
- 108 REACCION DE WIDAL(INCLUYENDO BRUCELOCIS)
- 109 RECUESTO PLAQUETARIO
- 110 RIESGO CARDIACO O PERFIL LIPIDICO(colest-triglic-HDLcol-VLDLcol-ldl)
- 111 ROTAVIRUS EN HECES FECALES
- 112 RUBEOLA IGG-IGM
- 113 STREPTOCOCUS A
- 114 SANGRE OCULTA EN HECES
- 115 SCREENING DE DROGAS EN ORINA (ANFETAMINA, METANFETAMINA, COCAINA, MORFINA Y MARIJUANA) EN EL DIA



- 116 SODIO
- 117 TESTS CHLAMYDIA(EN CELULAS DE CERVIX)
- 118 TESTS CHLAMYDIA PESQUIZA
- 119 TESTS CHLAMYDIA IgG - IgM
- 120 TESTS CHLAMYDIA IgA THITHOMATI (ALVARO)
- 121 TESTS COOMBS DIRECTO(AL RECIEN NACIDO) EN 24 HORAS
- 122 TESTS COOMBS INDIRECTO(A LA MADRE)
- 123 TESTS DE CHAGAS(SCREENING)
- 124 TIEMPO DE PROTOMBINA (TP)
- 125 TIEMPO DE PROTOMBINA (TP)+INR
- 126 TIEMPO DE TROMBOPLASTIA CALCICA (APTT)
- 127 TINSION DE GRAM SECRECIÓN NASAL
- 128 TOXICOLOGIA COLTEL 7 PRUEBAS
- 129 TOXICOLOGIA COLTEL 10 PRUEBAS
- 130 TOXICOLOGIA COCAINA Y MARIHUANA (CUALITATIVO) 1 DIA
- 131 TOXOPLASMOSIS(SCREENING)
- 132 TOXOPLASMOSIS IGG- IGM(EN 10 DIAS)
- 133 TOXOPLASMOSIS IGA – (ELISA)
- 134 TOXOPLASMOSIS GONDIN DETECCION POR PCR
- 135 TRANSAMINASAS (TGO-TGP)
- 136 TUBERCULOSIS
- 137 TRIGLICERIDOS
- 138 TROPONINA I CARDIACA
- 139 UREA
- 140 VDRL(RPR)
- 141 PANEL DIEZ MULTICHAGAS – 10 PRUEBAS
- 142 PRUEBA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA
- 143 LIQUIDO PLEURAL (CITOQUIMICO, CITOLOGICO Y GRAM)
- 144 LABORATORIO CLINICO
- 145 INMUNOLOGIA E INFECCIOSAS (EN 10 DIAS)
- 146 ADN DE PATERNIDAD
- 147 COMPLEMENTO C 3 / C 4
- 148 CISTICERCOSIS IGG/MUESTRA SANGRE Y SALIVA
- 149 CITOMEGALOVIRUS IgG- igM
- 150 LESHMANIA ANTICUERPOS IGG / Lgm
- 151 HORMONAS EN 12 DIAS
- 152 ACTH-HORMONA ADRENOCORTICOTROFICO
- 153 CORTISOL AM
- 154 CORTISOL LIBRE
- 155 ESTRADIOL



- 156 FSH (HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE)
 - 157 LH (HORMONA LUTEINIZANTE)
 - 158 PROGESTERONA
 - 159 PROLACTINA
 - 160 SEROTOMINA
 - 161 SEXAGEN
 - 162 TESTOSTERONA TOTAL
 - 163 ESTROGENO
 - 164 TESTOSTERONA LIBRE
 - 165 HORMONA DE CRECIMIENTO
 - 166 INSULINA BASAL
 - 167 INSULINA POST GLUCOSA
 - 168 T 3 -TRIIODOTIRONINA
 - 169 T 3 LIBRE
 - 170 T4- TIROXINA
 - 171 T 4 LIBRE
 - 172 T 4 TOTAL
 - 173 TSH ULTRASENSIBLE (HORMONA TIREOESTIMULANTE)
 - 174 TSH ULTRASENSIBLE LIBRE
 - 175 VASOPRESSINA-ADH-CH (HAD)
 - 176 CLAMIDIA TRACHOMATIS POR PCR (CELULAS ENDOCERVICALES)
-



DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, EXAMENES Y LABORATORIOS
CLÍNICA UNEDI S.R.L.

RECAUDACIONES POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	Consultas: Medicina General Gineco - Obstetricia Pediatria Traumatología Cardiología Otorrinolanringología Gastroenterología Oncología Medicina Interna Neurología Dermatología Anestesiología Cirugía General Cirugía Plástica y Reconstructiva
2	Cirugías: General Otorrinolanringológicas Gineco - Obstetricia Laparoscópica - Alta Frecuencia
3	Salas de Internación por día: Observación por tres horas Económica Suite
4	Ultrasonografías: Abdomen Superior Abdomen Total Musculo Esquelético Próstata Renal Testículo Tiroides Transvaginal Histerosalpingografía



	Mamas Obstetrica Obstetrica Gemelar Pélvica Periscopio
5	Endoscopía
6	Laringoscopía
7	Rectoscopía
8	Rayos X Placa Grande Placa Pequeña
9	Electrocardiograma
10	Valoración Cardiológica
11	Test Ergométrico
12	Electroencefalograma
13	Mamografía
14	Videocolposcopía
15	Doppler Colorido
16	Arco en C, por tiempo de procedimiento

1	Cirugía Menor
2	Cirugía Mediana y Mayor
3	Cirugía Laparoscopica
4	Sala de Parto

1	UTI por día (sin medicamentos, sin honorarios médicos)
2	UTI Neonatal (sin medicamentos, sin honorarios médicos)

1	Farmacia (Stock completo de medicamentos)
2	* Local sin UTI * Local con UTI
3	
4	Libra de Oxígeno de Concentrador
5	Libra de Oxígeno de Balón
6	Libra de Oxígeno de Red Central
7	Aplicación de Sueros
8	Aplicación Intramuscular
9	Aplicación Endovenoso



EXAMEN DE LABORATORIO

UNEDI s.r.l.
UNIDAD ESPECIALIZADA DE DIAGNOSTICO
Nuestros cuidados en Dios

10	Nebulización
11	Extracción de Uña
12	Lavado de Oído



DESCRIPCION
ANTICUERPO ANTI DNA
ANTICUERPO ANTINUCLEARES O FACTOR ANTINUCLEAR
ANTICUERPOS ANTI GAD (en 10 días)
CELULAS LE (LUPUS ERITEMATOSO)
CULTIVO + ANTIBIOGRAMA (ORINA)
CULTIVO + ANTIBIOGRAMA LÍQUIDOS BIOLÓGICOS (SANGRE - SECRECIONES)
CULTIVO + ANTIBIOGRAMA (HECES FECALES)
COLORO
ESPERMIOGRAMA
FÓSFORO
HERPES SIMPLE 1-2 (EN AYUNAS)
HEPATITIS A (EN 10 DIAS)
MAGNESIO
P.S.A (TOTAL Y LIBRE) EN 10 DIAS (CUANTITATIVO)
TESTS CHLAMYDIA IgG – IgM
TOXOPLASMOSIS IGG- IGM(EN 10 DIAS)
INMUNOLOGIA E INFECCIOSAS (EN 10 DIAS)
ADN PATERNIDAD 480 DOLARES
COMPLEMENTO C 3 / C 4
CISTICERCOSIS IGG/MUESTRA SANGRE Y SALIVA
CITOMEGALOVIRUS IgG- igM
LESHMANIA ANTICUERPOS IGG / Lgm
HORMONAS EN 12 DIAS
ESTRADIOL
FSH(HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE)
LH(HORMONA LUTEINIZANTE)
PROGESTERONA
PROLACTINA
SEROTONINA
TESTOSTERONA TOTAL
ESTROGENO
TESTOSTERONA LIBRE
T 3
T4
T4 LIBRE
TSH ULTRASENSIBLE(HORMONA TIREOESTIMULANTE)
TSH ULTRASENSIBLE LIBRE
CA 125 (Neoplasia de ovario y endometrio)
CA19,9 (cáncer de colon rectal y neoplasia pancreáticas)



CA 15,4
Búsqueda de Hongos
BIOPSIAS
Biopsia Cervical
Biopsia Gástrica
Citología de Mama c/punción Aguja
Pieza hasta 10 cm. (Vesícula, Endometrio, etc.)
Pieza hasta 15 cm.
Pieza Quirúrgica Grande
Biopsia Ecográfica
Varios Nódulos (Menor a 10 cm.)
Limpieza Cervical
Biopsia ecográfica dirigida con aguja de COOK



N°	VENTA DE MEDICAMENTOS DESCRIPCION
1	ACETONA
2	ADRENALINA AMP. (EPINEFRINA)
3	AGUA ANESTESICA
4	AGUA DESTILADA
5	AGUJA ESPINOCAN (RAQUIDEA) INTI
6	AGUJA PEDIDURAL
7	AGUJA RAQUIDEA (BRASILERO)
8	ALBUMINA HUMANA
9	ALDACTONE (ESPIRONOLACTONA) COMP.
10	AMIKACINA DE 100 MG AMP.
11	AMIKACINA DE 500 MG
12	AMINOFILINA AMP.
13	AMINOPLASMAL SOL.
14	AMIODARONA AMP.
15	AMPICILINA DE 1 GR
16	ATENOLOL COMP. (PLENACOR)
17	ATRACURIO DE 5 ML.
18	ATROPINA AMP.
19	AZITROMICINA DE 500 MG. COMP.
20	BARBIJO
21	BETAMETAZONA AMP.
22	BICARBONATO DE SODIO AMP.
23	BISTURI (TODOS LOS NÚMEROS)
24	BOLSA COLECTORA DE ORINA X 1 LITRO
25	BOLSA COLECTORA DE ORINA ADULTO
26	BOLSA DE ALIMENTACIÓN ENTERAL
27	BOLSA DE SANGRE
28	BONAGEL COMP.
29	BRANULA 18



30	BRANULA 20
31	BRANULA 22
32	BRANULA 24
33	BRANULA 26
34	CAJA DE CLIP LAPAROSCOPIA
35	CAPTOPRIL DE 25 MG
36	CATGUT CROMADO 0
37	CATGUT CROMADO 1
38	CATGUT CROMADO 2-0
39	CATGUT CROMADO 3-0
40	CATGUT CROMADO 4-0
41	CATGUT CROMADO 5-0 (NO EXISTE EN INVENTARIO)
42	CATGUT SIMPLE 0
43	CATGUT SIMPLE 1
44	CATGUT SIMPLE 2-0
45	CATGUT SIMPLE 3-0
46	CATGUT SIMPLE 4-0
47	CATGUT SIMPLE 5-0
48	CATETER P/HISTEROSALPINGOGRAFÍA
49	CERTOPIX DUO V 730
50	CAVA FIX CERTO 458
51	CEFALOTINA DE 1G
52	CEFAZOLINA DE 1 G
53	CEFAZOLINA DE 1 G. (MAXIBIOTIC)
54	CEFOTAXIMA DE 1 G
55	CEFTAZIDINA
56	CEFTRIAZONA
57	CERA PARA HUESO
58	CINTA SUB URETRAL (MALLA TOT)
59	CIPROFLOXACINA DE 200 MG
60	CIPROFLOXACINA DE 500 MG COMP.



61	CLAN UMBILICAL
62	CLICK LAPAROSCOPICA X 6
63	CLORURO DE POTACIO AMP.
64	CLORURO DE SODIO AMP.
65	CLOXACILINA DE 1 G
66	COMPLEJO B AMP.
67	CORODIN COMP. (LOSARTAN, PRELERTAN)
68	CORTEROID RETAR AMP.
69	CRONOCORTEROID AMP.
70	DEXAMETAZONA AMP. 8 MG
71	DEXAMETAZONA AMP. 4 MG
72	DIAZEPAN AMP. (RELAZEPAN)
73	DICYNONE AMP.
74	DICLOFENACO 75 MG AMP.
75	DIGOXINA COMP.
76	DIGOXINA AMP.
77	DINEUMOBRON SUPOSITORIO NIÑOS
78	DIOXADOL AMP.
79	DIOXADOL FORTE AMP.
80	DIPIRONA AMP. (METAMIZOL)
81	DIPOSAN COMP.
82	DIPOSAN GOTAS
83	DOBUTAMINA 250 MG
84	DOMPERIDONA AMP
85	DOPAMINA AMP.
86	DRENO PENROSE Nº 2 WALTEX
87	DRENO PENROSE Nº 2 STERILE
88	DRENO PENROSE Nº 4 WALTEX
89	DRENO PENROSE Nº 2/8 STERILE
90	DRENO DE TORAX PEDIATRICO Nº 12
91	DRENO DE TORAX PEDIATRICO Nº 24 LAC



92	DRENAJE TUBULAR X 25 CM
93	DROPERIDOL AMP.
94	ELECTRODOS ADULTO
95	EFORTIL AMP. 1 ML.
96	ENALAP DE 10 MG
97	ENALAP DE 20 MG. COMP.
98	ENEMA VITA
99	ENOXPRIM 80 MG
100	EPINEFRINA AMP
101	EQUIPO MICROGOTERO
102	EQUIPO TRANSFUSOR DE SANGRE
103	EQUIPO VENOCCLISIS
104	ESPASMO DIOXADOL AMP.
105	ESPASMO LOXADIN AMP.
106	ESPASMO NACLODIL
107	FAJA CUATRO PANELES
108	FENITOINA
109	FENTANIL AMP. 2 ML
110	FLORESTOR SOBRE
111	FUROSEMIDA 10 MG AMP.
112	FUROSEMIDA 20 MG AMP.
113	GELFOAN 10 X 10
114	GELOFUSINE
115	GENTAMICINA DE 80 MG
116	GLUCONATO DE CALCIO AMP.
117	GLUCOPHAGE DE 500 MG
118	GUANTES ESTERILES 6 1/2; 7; 7 1/2; 8
119	HAEMACEL 500 CC (HEMACEL)
120	HEMOBAX O HEMOSUX
121	HIDROCORTIZONA DE 100
122	HIDROCORTIZONA DE 500



123	HIPERTROSA AL 50%
124	HIPERTROSA AL 33%
125	IBL
126	IBUPROFENO DE 500 MG COMP.
	INDOMETACINA SUPOSITORIO
127	IRRIGOR SOLUCIÓN
128	ISOFLUORANO O SEVOFLUORANO 100 ml
129	JERINGA DE 1 ML O INSULINA
130	JERINGA DE 3 ML
131	JERINGA DE 5 ML
132	JERINGA DE 10 ML
133	JERINGA DE 20 ML
134	JERINGA DE 50 ML ROSCA
135	JERINGA DE 60 ML PICO
136	KETAMINA 500 mg x 10 ml
137	KETOROLACO DE 60 MG
138	LEVOALCOS
139	LIDOCAINA 2% DE 20 ML
140	LLAVE DE TRES VIAS
141	MANITOL DE 500 ML
142	MAGNOFINA
143	METERGIN AMP. (ERGOMETRICA)
144	METOCLOPRAMIDA AMP.
145	METRONAC FRASCO
146	METRONIDAZOL FRASCO
147	MIDAZOLAN AMP.
148	MALLA MARLEX 15X15 CM ATRIUM
149	MALLA MARLEX 15,24 X15,24 CM TAGUN
150	MALLA MARLEX 25,40 X 35,50 CM SURGICAL
151	MONONYLON 0
152	MONONYLON 1



153	MONONYLON 2 - 0
154	MONONYLON 3 - 0
155	MONONYLON 4 - 0
156	MONONYLON 5 - 0
157	MONONAYLON 6 - 0
158	NALOXONA AMP.
159	NEURYL DE 0,5 MG
160	NEURYL DE 1 MG
161	NEURYL DE 2 MG
162	NEOSTIGMINE o PROSTIGMINE amp
163	NIFEDIPINO CAP
164	NITROGLICERINA
165	NOLOTEN COMP.
166	OMEPRAZOL DE 40 MG
167	ONDACENTRON AMP.
168	OXICONTIN COMP.
169	OXIGENO X LIBRA CONCENTRADOR
170	OXIGENO X LIBRA BALON
171	OXIGENO X LIBRA RED CENTRAL
172	OCTOCIN
173	OXITOCINA AMP.
174	PAÑAL RECIEN NACIDO
175	PENICILINA SODICA 1.000.000
176	PEN DI BEN 1.200.000
177	PEN DI BEN 2.400.000
178	POTASIUN AMP.
179	PREDNISOLONA COMP.
180	PRELERTAN - LOSARTAN
181	RANITIDINA AMP.
182	SOL. DEXTRAN 500
183	SOL. FISIOLÓGICO DE 500 ML



184	SOL. FISIOLÓGICO DE 1000 ML
185	SOL. GLUCOSADO 5% DE 1000 ML
186	SOL. HIPETROSE 10% X 1000 ML
187	SOL. HIPETROSE 10% X 500 ML
188	SOL. LEVULOSA DE 1000 ML
189	SOL. LEVULOSA DE 500 ML
190	SOL. GLUCOSA AL 50 % ML
191	SOL. GLUCOSADO DE 5% 500 ML
192	SOL. GLUCOSALINO DE 1000 ML
193	SOL. GLUCOSALINO DE 500 ML
194	SOL. MULTIAMIN 500 ML
195	SOL. NEO B 500 ML
196	SOL. NEO B 1000 ML INTI
197	SOL. RINGER LACTATO DE 1000 ML
198	SOL. RINGER LACTATO DE 500 ML INTI
199	SOL. RINGER NORMAL DE 1000 ML INTI
200	SOL. RINGER NORMAL DE 500 ML
201	SOL. VITADEX 1000 ML
202	SOL. VITADEX 500 ML
203	SONDA DE ALIMENTACIÓN ENTERAL K - 108
204	SONDA DE ALIMENTACIÓN K - 35 P/PREMATURO
205	SONDA Nº 4 GIMED
206	SONDA Nº 5 TAYLOR
207	SONDA Nº 5 MIDEX
208	SONDA Nº 6 GIMED
209	SONDA ASPIRACIÓN Nº 4 (K - 36) CPL MEDICAL
210	SONDA ASPIRACIÓN Nº 5 POLYMED
211	SONDA ASPIRACIÓN Nº 6 GIMED
212	SONDA ASPIRACION Nº 8 BESMED
213	SONDA ASPIRACION Nº 8 SIN NOMBRE
214	SONDA ASPIRACIÓN Nº 10 GIMED



215	SONDA ASPIRACION Nº 12 GLOBAL
216	SONDA ASPIRACIÓN Nº 16 ANGE HOUCH
217	SONDA ASPIRACIÓN Nº 16 POLYMED
218	SONDA ASPIRACIÓN Nº 18 T WALL
219	SONDA ASPIRACIÓN Nº 18 POLYMED
220	SONDA ASPIRACIÓN Nº 20 WELL
221	SONDA NASOGASTRICA Nº 6 POLYMED
222	SONDA NASOGASTRICA PEDIATRICA Nº 6 (K - 33)
223	SONDA NASOGASTRICA Nº 8 FEEDING
224	SONDA NASOGASTRICA Nº 12 GIMED
225	SONDA NASOGASTRICA Nº 14 POLYMED
226	SONDA NASOGASTRICA Nº 16 FEEDING
227	SONDA NASOGASTRICA Nº 18 POLYMED
228	SONDA NELATON Nº 12
229	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 8
230	SONDA FOLEY DE 2 VIAS BEST MED Nº 12
231	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 14
232	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 16
233	SONDA FOLEY DE 2 VIAS GIMED Nº 16
234	SONDA FOLEY DE 2 VIAS POLYMED Nº 18
235	SONDA FOLEY DE 2 VIAS POLYMED Nº 20
236	SONDA FOLEY DE 2 VIAS BEST MED Nº 20
237	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 20
238	SONDA FOLEY DE 2 VIAS POLYMED Nº 22
239	SONDA FOLEY DE 2 VIAS SIN MARCA Nº 22
240	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 22
241	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 22
242	SONDA FOLEY DE 2 VIAS RUSH Nº 24
243	SONDA FOLEY DE 2 VIAS SIN NOMBRE Nº 24
244	SONDA FOLEY DE 3 VIAS RUSH Nº 16
245	SONDA FOLEY DE 3 VIAS RUSH Nº 20



246	SONDA FOLEY DE 3 VIAS RUSH N° 20
247	SONDA FOLEY DE 3 VIAS RUSH N° 22
248	SONDA GRANDE SELLO DE AGUA
249	SONDA T (KEHR) N° 12 TAYLOR
250	SONDA T (KEHR) N° 14 WELL
251	SONDA T (KEHR) N° 16 WELL
252	SONDA T (KEHR) N° 16 MEDEX
253	SONDA T (KEHR) N° 18 MEDEX
254	SONDA T (KEHR) N° 20 WELL
255	SONDA URETRAL N° 4 SID
256	SONDA URETRAL N° 10 SIN MARCA
257	SONDA URETRAL N° 12 SLERILE
258	SONDA URETRAL N° 12 MEDEX
259	SONDA URETRAL N° 12 THEAR
260	SONDA URETRAL N° 18 BLANCO/NEGRO
261	SONDA URETRAL N° 18 GIMED
262	SONNICLONA COMP.
263	SUCCINIL COLINA
264	SULFATO DE MAGNESICO
265	SUSTRATE (PROPATILNITRATO)
266	TALFLEX AMP.
267	TAPON INTRAVENOSO
268	TERADOL FORTE AMP.
269	THIOPENTAL FRASCO
270	TOALLA NOCTURNA
271	TRACUTIL 10 ML
272	TRAMADOL AMP.
273	TRANSAMIN
274	TRIAPEN 6,33
275	TRIAPEN FORTE
276	TROMBOFOT



277	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 3,5 C/B BESMED
278	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4 C/B RUSCH
279	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4 C/B SIN MARCA
280	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4 S/B SIN MARCA
281	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 5 C/B BESMED
282	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 5,5 C/B BESMED
283	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 6 C/B GIMED
284	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 6,5 C/B GIMED
285	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 6,5 C/B POLYMED
286	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 7 C/B GIMED
287	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 7,5 C/B BESMED
288	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 7,5 C/B RUSCH
289	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 8 C/B GIMED
290	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 8 C/B RUSCH
291	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 8 S/B NEOVAC
292	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 9 C/B RUSCH
293	TUBO ENDOTRAQUEAL N° 9,5 C/B RUSCH
294	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 5
295	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 6,5
296	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 7
297	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 7,5
298	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 8,5
299	TUBO DE TRAQUEOTOMIA N° 8,5
300	TUBO EXTENSOR
301	VANCOMICINA 500 MG
302	VANCOMICINA 1 G
303	VENDA DE GASA DE 5 CM
304	VENDA DE GASA DE 10 CM
305	VENDA DE GASA DE 15 CM
306	VENDA DE GASA DE 20 CM
307	VENDA ELASTICA DE 5 CM



308	VENDA ELASTICA 7,5 CM
309	VENDA ELASTICA DE 10 CM
310	VENDA ELASTICA DE 15 CM
311	VENDA ELASTICA DE 20 CM
312	VENDA DE YESO 10 CM
313	VENDA DE YESO 15 CM
314	VENDA DE YESO 20 CM
315	VIADIL AMP.
316	VICRIL 0/ 1/ 2-0/ 3-0/ 4-0/ 5- 0/ 6-0/
317	VITA C AMP.
318	VITA K AMP.
319	YODOPOVIDONA TÓPICA DE 1 LT.
320	YODOPOVIDONA JABONOSA DE 1 LT.
321	GELOFUSINE
322	HAEMACCEL