



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO EN LAS CLÍNICAS PRIVADAS
DEL PERÚ**

CASO: CLINICA INTERNACIONAL SA. PIURA, 2015

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO**

AUTORA

Br. ZORAIDA MARGOT MECA BAUTISTA

ASESORA

Mgtr. MARIA FANY MARTÍNEZ ORDINOLA

PIURA – PERÚ

2016

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO EN LAS CLÍNICAS PRIVADAS
DEL PERÚ**

CASO: CLINICA INTERNACIONAL SA. PIURA, 2015

JURADO EVALUADOR DE TESIS

Mgtr. Donald Savitzky Mendoza
Presidente

Mgtr. Jannyna Reto Gómez
Secretaria

Dr. Víctor Manuel Landa Machero
Miembro

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme acompañado a lo largo de mi carrera, por ser mi guía y fortaleza en los momentos difíciles, por los triunfos obtenidos y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad

A la Mgtr. CPC. María Fany Martínez Ordinola, mi asesora de tesis, quien con su profesionalismo, experiencia y paciencia, logró encaminarme hacia la investigación y concluir con éxito mi Tesis.

DEDICATORIA

A mis padres por ser mi compañía y mi apoyo para poder lograr mis objetivos.

A ULADECH Católica por la oportunidad de crecer y convertirme en una profesional al servicio de mi país.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general: Describir las principales características del Control Interno Administrativo de las Clínicas privadas del Perú y de la Clínica Internacional S.A Piura, 2015. Se ha desarrollado usando la Metodología de tipo descriptivo, diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Aplicando la técnica de la encuesta - entrevista y como instrumento de recolección de información las fichas bibliográficas y el cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, aplicado al gerente y/o representante legal de la empresa en estudio, obteniendo como principales resultados los siguientes:

Respecto a la revisión bibliográfica: Las fuentes revisadas informan que las existen clínicas que no cuentan con Licencias de Funcionamiento, ni con el personal médico capacitado y certificado por el Colegio Médico. Así mismo nos indican que los directivos de clínicas privadas buscan implementar controles internos con el fin de detectar cualquier desviación respecto a los procesos de Atención a los Pacientes particulares y asegurados por la Compañía de Seguros.

Respecto a la aplicación del caso: La Clínica Internacional S.A cuenta con un Manual de Funciones y organizaciones por cada área y que el personal que labora conoce cuáles son sus actividades a realizar.

Finalmente se concluye que: El control Interno para las clínicas es importante porque a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos se logra satisfacer las necesidades de los usuarios, brindando un atención de calidad. Además los componentes de control Interno permiten resguardar y proteger los activos, verificar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones.

Palabras Clave: Control interno administrativo, Clínicas privadas.

ABSTRACT

The research was general objective: To describe the main features of the Administrative Internal Control of private clinics of Peru and the International Clinic SA Piura, 2015 has been developed using the methodology descriptive, not experimental, descriptive, bibliographical design, documentary and case. Applying the technique of the survey - interview and as a tool for information gathering bibliographic records and pre-structured questions related to the investigation questionnaire, applied to the manager and / or legal representative of the company under study, obtaining as main results the following: Regarding the literature review: The revised sources report that there are clinics that do not have business licenses, or the trained and certified by the Medical College medical personnel. Also we suggest that managers of private clinics seek to implement internal controls in order to detect any deviation from the processes of care to individuals and insured by the insurance company patients. Regarding the application of the case: The S.A International Clinic has a Manual Functions and organizations for each area and working personnel know what their activities to be performed. Finally it is concluded that: internal control for clinics is important because through compliance with established procedures are able to meet the needs of users, providing quality care. Besides internal control components allow us to safeguard and protect assets, verify efficiency, productivity and custody operations.

Keywords: administrative internal controls, private clinics.

CONTENIDO

Pág.

TÍTULO	iv
JURADO EVALUADOR DE TESIS	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
CONTENIDO.....	x
ÍNDICE DE CUADROS	xii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. REVISIÓN DE LITERATURA.....	4
2.1 Antecedentes	4
2.1.1 Internacionales.....	4
2.1.2 Nacionales.....	8
2.1.3 Locales	11
2.2 Bases Teóricas.....	13
2.2.1 Teorías del Control Interno	13
2.2.2 Organigrama Estructural Clínica Internacional S.A.....	41
2.2.3 Organigrama Funcional Clínica Internacional S.A	42
2.2.4 Procedimientos de Control Interno de Clínica Internacional S.A	43
2.2.5 Plan de Contingencia Clínica Internacional S.A	57
2.3 Marco Conceptual.....	65
2.3.1 Control Interno.....	65
2.3.2 Sistema de Control Interno	66
III. METODOLOGÍA.....	70
3.1 Diseño de la investigación.....	70
3.2 Población y muestra	70
3.2.1 Población	70
3.2.2 Muestra	70
3.3 Técnicas e instrumentos.	70
3.4 Operacionalización de Variables.....	71
3.5 Matriz de Consistencia	71
3.6 Plan de análisis.....	72
3.7 Principios Éticos	72
IV. RESULTADOS	74
4.1 Resultados.....	74
4.1.1 Respecto al objetivo específico 1	74
4.1.2 Respecto al objetivo específico 2.....	76
4.1.3 Respecto al objetivo específico 3.....	80
4.2 Análisis de resultados	83
4.2.1 Respecto al objetivo específico 1	83

4.2.2 Respecto al objetivo específico 2.....	85
4.2.3 Respecto al objetivo específico 3.....	90
V. CONCLUSIONES.	92
5.1 Respecto al objetivo específico 1:.....	92
5.2 Respecto al objetivo específico 2:.....	93
5.3 Respecto al objetivo específico 3:	95
5.4 Recomendaciones	96
VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....	97
6.1 Referencias bibliográficas	97
6.2 Anexos	99

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1 Objetivo específico 1	74
Cuadro 2 Objetivo específico 2	76
Cuadro 3 Objetivo específico 3.....	80

I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años, se han presentado diversos fenómenos demográficos y sociales que están repercutiendo en el estado de salud del país, determinando cambios en las necesidades y demandas de la sociedad en su conjunto; lo cual plantea retos interesantes al sistema de salud.

Debemos tomar en cuenta no solo las necesidades que pueden tener los pacientes como clientes, sino también, sus expectativas. Las expectativas representan lo que espera el paciente del servicio para poder sentirse satisfecho. Los servicios que obtiene el paciente en su condición de cliente de un centro de salud puede ser excepcional cuando el centro anticipa, cumple y supera sus expectativas, brindándole servicios extras y una mejora continua en los productos y procesos que logran sorprenderlo, lo que hace que se convierta en un cliente leal capaz de recomendarlo.

Es necesario tomar en cuenta la aplicación de cuestionarios para conocer el nivel de satisfacción de los clientes, y el desarrollo del control interno administrativo en las diferentes áreas de las clínicas, para tener un manejo e interpretación de las quejas que reciben y que hayan mecanismos de retroalimentación para el personal profesional y administrativo a fin de lograr una mejora en la calidad del servicio que brindan y sobre todo, proporcionen un trato más humano. Sólo así la mortificación de tener que acudir a un centro médico se convertirá en una decisión menos traumática para el paciente, tomando en cuenta que una enfermedad, por pequeña que sea, siempre causará estragos en él.

Por lo anteriormente explicado la investigación se formula a través del siguiente enunciado: ¿Cuáles son las principales características del Control Interno Administrativo de las Clínicas privadas del Perú y de la Clínica Internacional S.A Piura, 2015?

Siendo el objetivo general: Describir las principales características del Control Interno Administrativo de las Clínicas privadas del Perú y de la Clínica Internacional S.A Piura, 2015.

Y como objetivos específicos:

1. Describir las principales características del Control Interno Administrativo de las Clínicas privadas del Perú.
2. Describir las principales características del Control Interno Administrativo de la Clínica Internacional S.A Piura, 2015
3. Realizar el análisis comparativo de Describir las principales características del Control Interno Administrativo de las Clínicas privadas del Perú y de la Clínica Internacional S.A Piura, 2015.

Finalmente la investigación se justifica

Desde el punto de vista social: Las clínicas ofrecen los servicios de salud a la población, que buscan la atención adecuada y oportuna de su salud, así como la de sus familiares.

Desde el punto de vista económico: Gracias a los impuestos que las clínicas aportan al fisco, podemos contribuir con el desarrollo económico del país.

Desde el punto de vista académico: La investigación permitirá que los estudiantes obtengan una base de datos para desarrollar trabajos de investigación profundizando el conocimiento acerca del control interno administrativo, así como fuente de consulta para público en general.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes

2.1.1 Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Meneses, Subía, (2015) Diseño de un Sistema de Control Interno para la Clínica Oftalmológica Laser Center visión 20/20 CLV S.A. Quito, concluyó:

-El desconocimiento por parte del personal de la misión, visión y objetivos de la empresa, produce retraso en el cumplimiento de los mismos, y divergencia en las actividades de cada uno.

-La falta de evaluaciones de desempeño del personal, produce ineficiencia por parte de algunos de los empleados del departamento contable.

-La carencia del manual de funciones en la clínica provoca malestar en los empleados ya que no tiene definidas sus funciones y no están regidas por normas de buen comportamiento y moral en la clínica.

-Al no realizar en la clínica inventarios físicos se puede sobrevalorarlos inventarios ya que estos estén caduco

Periodismo Popular Argentina (2014). Denuncian Mala praxis, en Clínica Nuestra Señora de la dulce espera, en Sarandí. Argentina.

Decenas de vecinos de la localidad de Sarandí reclamaron el cierre de la Clínica Nuestra Señora de la Dulce Espera motivados por un centenar de denuncias de mala praxis y abandono de persona. El Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires señaló que el hospital había superado las tres inspecciones realizadas este año por la Subsecretaría de Control Sanitario, pero de igual forma citó a los padres a reunirse con el ministro Alejandro Collia el próximo lunes. Desde la dirección del hospital emitieron un comunicado señalando que estaban siendo "víctimas de una difamación totalmente injustificada".

"La clínica desde lo estructural, los recursos humanos y el equipamiento está en excelentes condiciones", afirmó la Subsecretaria de Control Sanitario bonaerense, Silvia Caballero, al ser consultada por Tiempo Argentino.

"Nosotros somos responsables de supervisar que la matriculación de los médicos de acuerdo a las especialidades de la clínica y a la categoría. En este caso se trata de un hospital de categoría 3, lo que es una complejidad importante". No obstante, aclaró, su cartera no tiene potestad para evaluar el ejercicio profesional. "Por ley, el desempeño de los profesionales de la salud es competencia del Colegio de Médicos de la Provincia, y la clínica, a su vez, cuenta con un director médico que debe hacerse responsable por los profesionales que se desempeñan en el establecimiento", explicó Caballero. Por ello, finalizó, "los familiares tienen que hacer la denuncia en la justicia y ellos definirán si hubo mala praxis".

Pineda (2013) Farmacia de Clínica Alemana: La farmacia tiene como responsabilidad conservar los medicamentos e insumos durante su permanencia en la unidad, asegurando que lleguen al paciente en óptimas condiciones y puedan ejercer su acción terapéutica. Su almacenamiento debe favorecer una rápida localización, segura identificación y el máximo aprovechamiento del espacio.

-En las unidades críticas, especialmente en Pabellón de Cirugía y Urgencia, se producen constantemente diferencias de inventario, no hay un control del stock de insumos y dispositivos médicos que se almacenan en estos servicios. --Pese a que el farmacéutico revisa el stock del sistema informático, y de acuerdo a este programa realiza la adquisición y compras, en varias ocasiones diversos productos se agotan de un momento a otro y la unidad de Farmacia no puede responder a tiempo.

La Nación (2013) Buenos Aires.-Una clínica oncológica estuvo tres días sin luz, suspendieron los tratamientos; el gobierno de la ciudad aportó un generador. El centro de radiaciones Mevaterapia, que atiende en el barrio de Almagro a unos 500 pacientes oncológicos por día, tuvo que suspender los tratamientos durante 70 horas por falta de suministro eléctrico.

La clínica, que es una de las más grandes de su tipo en el país, se quedó sin luz el lunes Según afirmó el director médico, Francisco Díaz, no lograron obtener ninguna respuesta de Edesur a pesar de la urgencia de la situación y los continuos reclamos que efectuaron.

"Hace cinco años que Edesur nos promete que nos va a proveer de un sistema especial de aprovisionamiento de energía, pero nunca lo implementan. Ahora

tenemos esta situación y no nos responden", afirmó el médico en declaraciones al canal TN.

Un grupo electrógeno sirvió como paliativo. María Ramírez, quien asiste al centro para tratarse por un cáncer de mama, señaló a LA NACION que "los médicos y los técnicos ponen lo mejor de sí, pero no pueden hacer nada, porque no depende de ellos. Por eso nos sentimos todos tan impotentes. Los pacientes necesitamos la radiación y no se puede interrumpir. ¿Cómo le pueden hacer esto al centro de rayos más grande del país... Es muy triste".

Finalmente -después de tres días- ayer, a las 11.30, el gobierno de la ciudad puso a disposición del centro de tratamientos oncológicos un grupo electrógeno de manera provisional.

Sin embargo, los 1400 kVA que provee el enorme aparato no son suficientes para sostener el funcionamiento de la compleja aparatología que requiere un centro de radiaciones. La clínica realiza radioterapia con cuatro aceleradores lineales, un simulador y un tomógrafo. Con el grupo electrógeno que obtuvieron pudieron reactivar sólo tres de los cuatro aceleradores disponibles.

Los tratamientos hay que efectuarlos, así que tendremos que trabajar día y noche para que todos puedan recibir lo que necesitan" explicó el médico Díaz.

"Todos estamos muy angustiados porque no podemos dar una solución a los pacientes", agregó.

Abambari & Auquilla (2010) Ecuador -Control y Valoración de Activos como parte del control Interno de la Clínica Paucarbamba Concluyeron:

-El control interno es parte del proceso administrativo que mide, evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, además es una herramienta de suma importancia para salvaguardar y proteger aspectos de índole financiero, económico

-Se observó que en la Clínica Paucarbamba al momento de realizar los trasposos de los bienes de una área a otra no cuenta con la debida autorización por escrito de la respectiva autoridad

-Los inventarios no concilian con las constataciones físicas debido a la falta de notificación de trasposos o préstamos de bienes entre áreas y el desconocimiento de dicho particular por parte del personal encargado del custodio lo que genera que la información de la constatación física de los activos fijos (Bienes muebles) estén desactualizados.

2.1.2 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

El Comercio (2015) Por esta negligencia fue denunciada la Clínica Javier Prado Lima. Fue a la **clínica Javier Prado** para ser operado de cálculos renales, pero terminó con un catéter dentro que le ha ocasionado una severa infección. En "Cuarto Poder" José Andrade Penagos denunció que la clínica se niega a

reconocer la presunta negligencia aduciendo que no existe una historia médica suya.

El problema es que fue intervenido en las instalaciones de la clínica por un médico radiólogo, y no urólogo, que habría actuado a espaldas de las autoridades del centro hospitalario. Andrade aseguró que ignoraba la situación, pero reconoció que tras la cirugía pagó tres mil soles en efectivo al médico Jesús Tan Kuong, a quien habría conocido cuando trabajaron juntos en un hospital del Seguro Social.

Debido a la mala operación a la que fue sometido, Andrade regresó a la clínica Javier Prado y allí -asegura- se dio con la sorpresa de que no tenía historia. Al final del tratamiento le quisieron cobrar 30 mil soles, por eso abandonó el lugar y no regresó para que le quiten el catéter que le colocaron en la segunda cirugía.

El joven ha demandado ante la fiscalía al médico y a la clínica Javier Prado. Al respecto, esta última comunicó que Andrade Penagos no tuvo ningún procedimiento invasivo que haya provocado su actual estado de salud y que, por último, es paciente privado de Tan.

Paz (2009) El Control Interno de Gestión de las Clínicas Privadas de Lima Metropolitana. La presencia social del control se remonta al origen del hombre social, está fuertemente vinculada a la necesidad de implementar un orden social en el cual se asume o distribuye determinadas tareas, ello se asimila a las carencias de confianza, su desarrollo inicial se produce en sociedades en las que estas características alcanzan manifestaciones culturales, incorporándose a sistemas de creencias y valores como las religiones, tiene diversas expresiones en distintas culturas.

Los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud.

Dichos controles le permite a los Directivos hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes.

En nuestro país, según la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades del Perú, según en su artículo N° 190, párrafo 2, indica que el Gerente es responsable del establecimiento y mantenimiento de una estructura de Control Interno.

Sin embargo, en su mayoría las Clínicas Privadas no cuentan con un Departamento de Control Interno, para que evalúe las fortalezas y debilidades de todas las actividades de Control Interno.

Targanski (2011) Citado por Arellanos.- Concluye que la calidad de la productividad de los servicios médicos, se relaciona directamente con la demanda, la capacidad de la clínica y la disponibilidad de mano de obra especializada, es importante también un equipo de apoyo, horarios y citas, para garantizar dicha productividad.

Rad (2009) Citado por Arellanos.- Indica la satisfacción del paciente es un factor importante, la manera de tratarlo y la relación con el odontólogo. Recientes hallazgos en odontología incluyen las expectativas del paciente en el servicio

dental y las barreras de acceso al servicio odontológico implican aspectos importantes que no pueden ser analizados en un estudio netamente cuantitativo. Los estudios cualitativos pueden explorar la complejidad al dar importancia al fenómeno social, relacionadas al valor del servicio dental y las experiencias en atención de salud,

2.1.3 Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en la región y ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Diario La República (2015). En su edición digital del día 22 de Agosto del 2015 publicó: Clínicas de Sullana no tendrían autorización para realizar cirugías.

En el ojo de la tormenta se encuentran las clínicas que se ubican en la ciudad de Sullana, pues muchas de ellas no estarían autorizadas para atender operaciones y menos de cirugía plástica.

Bastó que una familia denunciara una presunta negligencia en la muerte de su familiar para que las autoridades trabajen en la fiscalización de estos centros de salud.

Estas clínicas, centros médicos, centros obstétricos, entre otros, aún no levantan las observaciones dejadas en su momento de inspecciones realizadas hace varios meses por el Ministerio de Salud, pero aun así estos lugares siguen atendiendo y exponiendo la vida de sus pacientes al no contar con Unidades de Cuidados Intensivos (UCI) para atender complicaciones como las ocurridas hasta en tres

oportunidades en el presente año y que son investigadas por presuntas negligencias.

Esto queda demostrado en un informe realizado por el área de Servicios de Salud de la Subregión de Salud “Luciano Castillo Colonna”, donde se informa que dos clínicas y un centro médico se encuentran inmersos en investigaciones por negligencia, pues no estaban autorizados para intervenir quirúrgicamente por no tener la categorización respectiva.

Diario La República (2015). En su edición digital del día 01 de Setiembre del 2015 publicó: Falta de atención médica en centros de salud y clínicas dejó un muerto.

Una nueva víctima cobró la falta de atención médica en los principales centros de salud de esta provincia, cuyas deficiencias deben ser tomadas de manera urgente por las autoridades de Talara y la región Piura.

Esta vez fue una joven mujer que por la falta de atención de los especialistas perdió la vida en el quirófano tras alumbrar a su vástago, siendo el hecho denunciado por su esposo ante las autoridades.

Narró que tras la intervención y nacimiento de su hijo, los médicos no le dijeron nada hasta pasadas las diez de la noche, cuando se le informó que la madre de sus tres hijos habría muerto por una supuesta insuficiencia respiratoria.

La Policía y el fiscal Raymond Luna llegaron al nosocomio y luego de las diligencias llevaron el cuerpo de la mujer a la morgue para la necropsia de ley.

2. 2 Bases Teóricas

2.2.1 Teorías del Control Interno

Control de la Gestión Empresarial

Domínguez (2007), Afirma que "La gestión debe estar al tanto de los cambios que se puedan producir en la empresa, utilizando todos los elementos para responder a dichos cambios, en beneficio de sus clientes y la sociedad". La gestión debe tener un excelente control de sus funciones, debe de seguir de cerca todas las actividades que realice, para corroborar que lo que se está haciendo este bien hecho y se realice en los tiempos adecuados.

El control de la gestión se basa en tres puntos importantes: -Finalidad y misión de la organización, definiendo claramente sus objetivos. -Preparación del personal para que trabaje con eficacia. -Identificar y corregir impactos de cambios sociales

Aspectos positivos para el Control Interno: Las facturas, notas de crédito, devoluciones, egresos y egresos de bodega son realizadas por distintas personas. Las facturas, guías de remisión y notas de crédito son archivados en forma secuencial. Todos los documentos cuentan con una firma de responsabilidad.

Las facturas anuladas y las devoluciones están debidamente contabilizadas en el sistema informático. Se comparó la nota de pedido y la copia rosada de a factura y se constató que, de la muestra obtenida, las cantidades y descripciones de los vinos son los mismos. Las facturas son firmadas por la persona que emite la factura y quien la recibe para proceder al despacho. Todos los despachos a clientes son realizados con guía de remisión original adjunto a la factura original. Las

copias de las mismas retornan a oficina con la firma de quien recibió la mercadería. Las notas de crédito por devolución son procesadas previa presentación del respectivo comprobante de ingreso a bodega y/o devolución de mercadería. Los comprantes contables de las notas de crédito son autorizados por la Presidenta de la compañía y, en su ausencia, por el Gerente de Marketing y Ventas y/o por la funcionaria de Comercio Exterior y Facturación.

Teoría de Auditoría

La Auditoría nace como una función natural, está en la persona y es un proceso reflexivo que se manifiesta al preguntarse el ¿Por qué? de las cosas. Por lo tanto todos auditamos, ya que se mantiene una evaluación permanente. El principal papel de la Auditoría es lograr una excelente función de la empresa por la constante evaluación crítica e independiente que se hace constantemente por parte del Auditor, seguido de unos parámetros para calificar y poder presentar recomendaciones que orienten al mejoramiento.

También puede considerarse una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una Organización está cumpliendo los objetivos establecidos por la gerencia, así como para identificar los que requieren mejorarse. La tipología que puede dividir la Auditoría depende, esencialmente de la necesidad u objetivo empresarial de establecer controles o pautas en el cumplimiento de las actividades que se desenvuelven en el ámbito de la organización

Clasificación del Control Interno

Control Interno Contable

Aguirre, (2006). Son los controles métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la viabilidad y validez de los registros contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliación de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) Sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros(es decir, autorizaciones de cobros y pagos y conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.

Control Interno Administrativo o de Gestión

Aguirre, J. (2006). Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Se refieren operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable (por ejemplo, contrataciones , planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.)

Control Interno Financiero

Álvarez, (2007). El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registro que tiene relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario, los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización o valoración, etc.

Control Presupuesto

Álvarez, O. (2007). El control presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas.

Como uno de los objetivos prioritarios de las entidades, es alcanzar determinado rendimiento de la eficacia de la ejecución del presupuesto, especialmente cuando se trata de la ejecución de los ingresos en relación con las desviaciones que se puedan presentar y se puede controlar recurriendo al control presupuestario

El control interno presupuestario tiene por finalidad preservar la aplicación correcta y eficiente de los recursos financieros estimados, conservando el equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y recursos a asignar previniendo las autorizaciones de gasto sin el

financiamiento correspondiente para los que hayan sido, que todas las acciones que impliquen afectación presupuestal se sujeten a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a las leyes anuales de presupuesto, así como a las directivas de programación y formulación, aprobación, ejecución y cierre presupuestario. Respecto a la información, el sistema debe estar orientado a promover información suficiente y adecuada del mismo modo que la transparencia en la utilización, asignación y ejecución de los mismos fondos públicos debe estar siempre presente brindando y difundiendo la información pertinente.

Control Interno Gerencial

Comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

Control interno al sistema de información computarizada

Álvarez, O. (2007). El control interno al sistema de información computarizada está orientado a establecer y promover políticas relacionadas con el plan de organización, los métodos, procedimientos, registros e información confiable y proveer certeza razonable que todo el desarrollo del proceso integral sistematizado (hardware y software) sirven y están adecuados a su propósito.

El control de información también está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control, su objetivo será mantener controles autorizados efectivos y oportunos sobre las operaciones de la entidad.

Informe COSO

El informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION), es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y supervisión de un sistema de control. Este informe publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en el área de contabilidad, auditoría y finanzas. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

El estudio del COSO propone una categorización de Objetivos. Tales categorías son las siguientes:

Objetivos de operación

Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.

Objetivos de información financiera

Se refiere a la obtención de información financiera contable.

Objetivos de cumplimiento

Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto los siguientes eventos:

a. Controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.

b. En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Ventajas de Coso

Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.

Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. Toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.

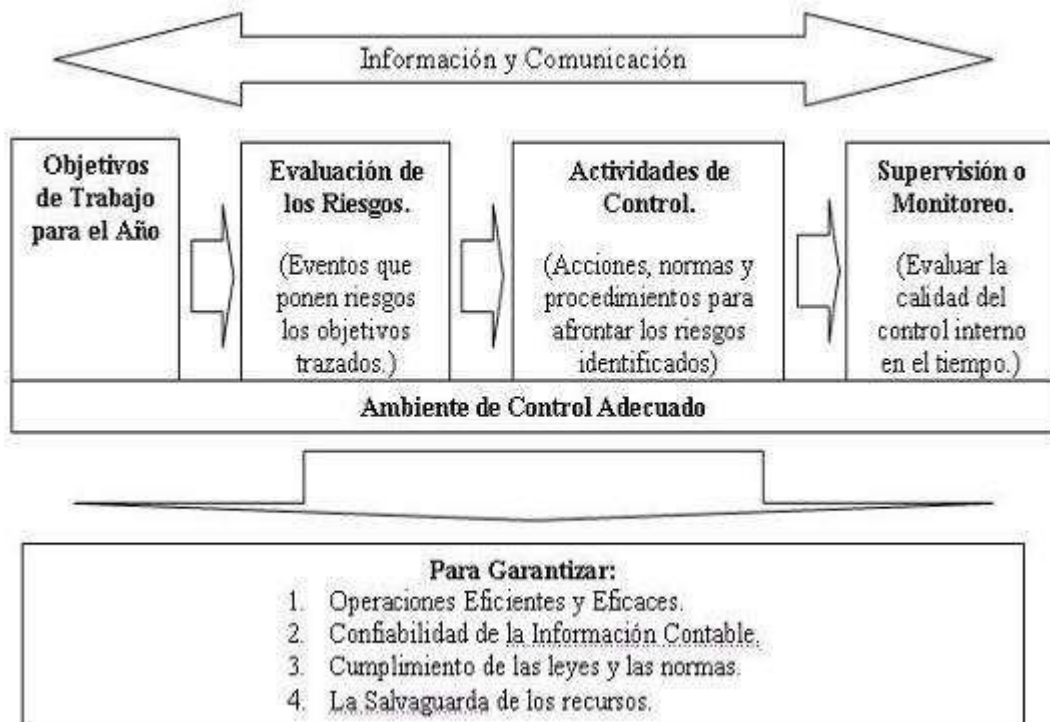
Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.

Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.

Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.

Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Importancia del COSO I

A nivel organizacional, Informe Coso I destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia del control

interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto de actividades adicionales, que daría como resultado procesos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO pretende que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual antes de la aplicación del informe era complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

Desde su elaboración, esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas empresas para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos planteados.

Dicho Informe intenta brindar un grado razonable de seguridad frente al riesgo que se presenta. Este último se define como la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la organización.

Componentes del control interno

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

Ambiente de control: El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Evaluación de los riesgos: Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser

evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Actividades de control

Las 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. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

Información y comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las

actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

Supervisión o monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

COSO II

El Marco de Control denominada **COSO II** de 29 de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

Importancia

Proporciona un foco más profundo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Prioriza la visión del evento por sobre la del riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Además, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos y a la gestión de riesgos.

Componentes del COSO II

- 1.- Ambiente interno.** El ambiente interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e influye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la estrategia. En el entorno de ese ambiente interno, la dirección establece la filosofía que pretende establecer en materia de gestión de riesgos, en función de su cultura y su “apetito” de riesgo.
- 2.- Establecimiento de objetivos.** Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecidas

- 3.- Identificación de Acontecimientos.** La incertidumbre existe y, por tanto, se deben considerar aspectos externos (económicos, políticos, sociales...) e internos (infraestructuras, personal, procesos, tecnología..) que afectan a la consecución de los objetivos del negocio. Resulta pues imprescindible dentro del modelo la identificación de dichos acontecimientos, que podrán ser negativos (que implican riesgos), o positivos (que implican oportunidades e incluso mitigación de riesgos).
- 4.- Evaluación de Riesgos.** Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ello es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. La evaluación de riesgos se centrará inicialmente en el riesgo inherente (riesgo existente antes de establecer mecanismos para su mitigación), y posteriormente en el riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).
- 5.- Respuesta al riesgo.** La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual
- 6.- Actividades de control.** Se trata de las políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido la adecuada. Las actividades de control deben estar establecidas en toda la organización, a

todos los niveles y en todas sus funciones.

7.- Información y comunicación. La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización, de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la compañía la consecución de sus objetivos. Además es necesario un adecuado tratamiento de los datos actuales e históricos, lo que implica la necesidad de unos sistemas de información adecuados. Por su parte, la información es la base de la comunicación que implica una adecuada filosofía de gestión integral de riesgos

8.- Supervisión. La metodología aplicada debe ser monitorizada, para asegurar su correcto funcionamiento y la calidad de sus resultados a lo largo del tiempo. El modo en que esta supervisión se lleve a cabo dependerá fundamentalmente de la complejidad y el tamaño de la organización.

Principios del Control Interno

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

-El principio de igualdad: consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

-El principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el

individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.

-El principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

-El principio de economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

-El principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

-El principio de valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.

-El principio del doble control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el

supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

Tipos de control

Los **controles preventivos**, son el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se han proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que esté en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones, y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Estos controles garantizan que antes de comenzar una acción se haya hecho el presupuesto de los recursos humanos, materiales y financieros que se necesitarán. Los presupuestos financieros son el tipo más común de control preventivo a la acción, porque la adquisición de empleados, equipos y suministros requieren dinero. La programación es otro tipo importante de control preventivo, pues estas actividades preliminares también requieren que se invierta bastante tiempo.

El control preventivo es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice que el control preventivo siempre es interno. Ya que los administradores de cada empresa son responsables de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros, y sea efectuado por el personal interno responsable de realizar dicha labor.

Pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán dónde se encuentra el error.

Los controles concurrentes, son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan. En la actualidad, los sistemas computarizados pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán dónde se encuentra el error.

Los controles posteriores, son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Por ejemplo, en las auditorías contables, estadística, contabilidad, etc.

Fuentes de control

Según Don Hellriegel, las fuentes de control básicas **son cuatro**: grupos interesados, la organización misma, los grupos y los individuos.

El control de los grupos interesados, se refiere a las presiones externas que recibe la empresa para que modifique ciertas conductas. Ejemplos de este tipo de

fuentes son los sindicatos, organismos gubernamentales, clientes, proveedores, accionistas y otros.

El control organizacional, se refiere a las reglas y procedimientos formales, ya sea preventivo o correctivo de desviaciones de los planes y el cumplimiento de los objetivos deseados. Ejemplos de este tipo de controles pueden citarse reglas, políticas, normas, presupuestos, auditorias y otros.

El control grupal se refiere a las reglas, normas, valores que comparten los miembros de un grupo y mantienen mediante premios y castigos. Como por ejemplo retirar voz y voto a un miembro del grupo, elegirlo representante ante otros grupos, etc.

El autocontrol individual consiste en los mecanismos orientadores que operan en un individuo o persona, ya sea en forma consciente o inconsciente. La llamada ética profesional constituye un punto de partida muy importante para el autocontrol individual. Para ser un profesional exitoso es necesario adquirir conocimientos detallados, habilidades específicas y actitudes y formas de conducta básicas. No importa cuál sea la profesión, se espera que ejerza el autocontrol individual en la realización de su labor, basándose en normas éticas y morales de su respectiva profesión.

Fases del Control Interno

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 con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

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.

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.

Caso en estudio:

CLÍNICA INTERNACIONAL S.A PIURA (Ex Clínica San Miguel de Piura)

Reseña Histórica

Un 29 de setiembre de 1984, un grupo de médicos piuranos interesados en brindar atención médica de calidad se unen para dar inicio al Instituto Médico San Miguel. Posteriormente en 1991, se inaugura la Clínica San Miguel con un total de 28 camas distribuidas en dos pisos, tres salas de operaciones y todo lo necesario para exámenes auxiliares a fin de cumplir con el objetivo de brindar servicios médicos de calidad.

En 1993 la Clínica San Miguel amplía sus instalaciones con la construcción de un piso más. Asimismo se apertura la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) más moderna y completa de la región. La Torre de Consultorios edificada en 1996, cuenta con 40 consultorios en casi todas las especialidades, con profesionales idóneos y con modernos equipos.

Un logro más de nuestra institución es la construcción de la Nueva Torre de Consultorios, la cual nos ha permitido ampliar nuestras especialidades médicas. En este edificio funciona el servicio de Ginecología y Obstetricia, Consultorios Pediátricos, Medicina Física y Rehabilitación, Psicoprofilaxis Obstétrica así como las áreas administrativas.

En este contexto, hemos seguido creciendo e invirtiendo en la región, muestra de ello es la culminación del cuarto y quinto piso de la clínica. También, se modernizará el Centro Quirúrgico, los .Servicios de Recuperación, la Unidad de

Cuidados Intensivos, el Centro Obstétrico, la Sala de Recién Nacidos etc. No solamente en lo que se refiere a infraestructura sino que además estamos en camino a digitalizar todos los servicios.

Esta nueva edificación se ha logrado gracias al esfuerzo de todos los que conformamos la gran familia de Clínica San Miguel, desde los socios, directorio y trabajadores, quienes día a día nos esforzamos por realizar un trabajo de calidad, el mismo que nos ha llevado a posesionarnos como la clínica líder del Norte del país.

El servicio de emergencia cumple un rol importante dentro de las prioridades de la Clínica San Miguel, por ello se adquirió una moderna ambulancia Mercedes Benz que se suma a las tres ya existentes y cuentan con los equipos necesarios para reanimación cardio-respiratoria y otros casos de urgencia, Ello nos da la oportunidad de brindarle cada día un auxilio rápido, cómodo, oportuno y seguro al mismo tiempo.

La Clínica San Miguel se consolida como la más moderna en infraestructura y tecnología, colocándose a la vanguardia de las clínicas de la región.

Se ha logrado estructurar tres grandes pilares sobre los cuales se desarrolla el trabajo diario al cuidado de la salud. Estos pilares son: Calificado Cuerpo Médico, Sofisticada Tecnología y Moderna Infraestructura.

Nuestra mística está claramente definida y es la de destacar el lado humano, la atención personalizada, el trato amable y el afecto indispensables para lograr el bienestar de nuestros pacientes.

Por todas estas razones, Clínica San Miguel es una empresa sólida que sigue manteniendo el liderazgo, la confianza y el prestigio dentro de la comunidad piurana.

A partir de Noviembre del 2013, la Clínica pertenece a la Clínica Internacional que lidera el Grupo Empresarial Breca, quien adquirió el 97.05% de las acciones a través del proceso de Absorción. Esta compra forma parte del plan de expansión de la Clínica Internacional de Lima.

Son 29 años de labor ininterrumpida al servicio de nuestra Región. Desde aquí nos comprometemos a seguir trabajando por ofrecer tecnología médica de punta, sin descuidar el perfil de los especialistas integrantes de nuestro Staff, todo esto dentro de un ambiente cómodo y moderno.

De este modo, Clínica San Miguel se establece como una institución de vanguardia para la ciudad de Piura, puesto que reúne a un grupo de médicos en la cual todos trabajan unidos por el bienestar del paciente.

Somos un grupo humano que arduamente trabajamos con el firme propósito de brindar lo mejor a la comunidad piurana, conformado por un cuerpo médico de más de 50 profesionales, permanentemente capacitados en sus diferentes especialidades y más de 180 colaboradores administrativos y asistenciales.

Convenios

No podemos dejar de mencionar que actualmente brindamos servicios a todas las Compañías de Seguros y Entidades Prestadoras de Servicios (EPS), siempre con la calidad y prestigio que nos caracteriza, gracias al staff de profesionales

calificados que nos acompaña el cual, cada día se esmera en ofrecer a nuestros pacientes un servicio personalizado y en desarrollar una gestión de la más alta calidad.

Clínica San Miguel cuenta con el servicio de laboratorio clínico Medlab, el cual gracias a una alianza estratégica y al esfuerzo en conjunto con nuestra Clínica, están brindando los más altos índices de calidad en procesos y servicios de laboratorio con la tecnología más avanzada del Perú, asegurando la máxima exactitud y precisión en sus resultados.

También, mantiene una alianza estratégica con Laboratorios Patológicos Arias-Stella de amplia y reconocida trayectoria a nivel nacional.

Visión

Ser la red de Servicios de Salud Privada de referencia en el país.

Misión

Hacer sentir a nuestros pacientes que su salud está en las mejores manos, Elevando permanentemente la calidad y eficiencia de nuestro servicio, combinando nuestra calidez en la atención, nuestra pasión por la medicina y la innovación.

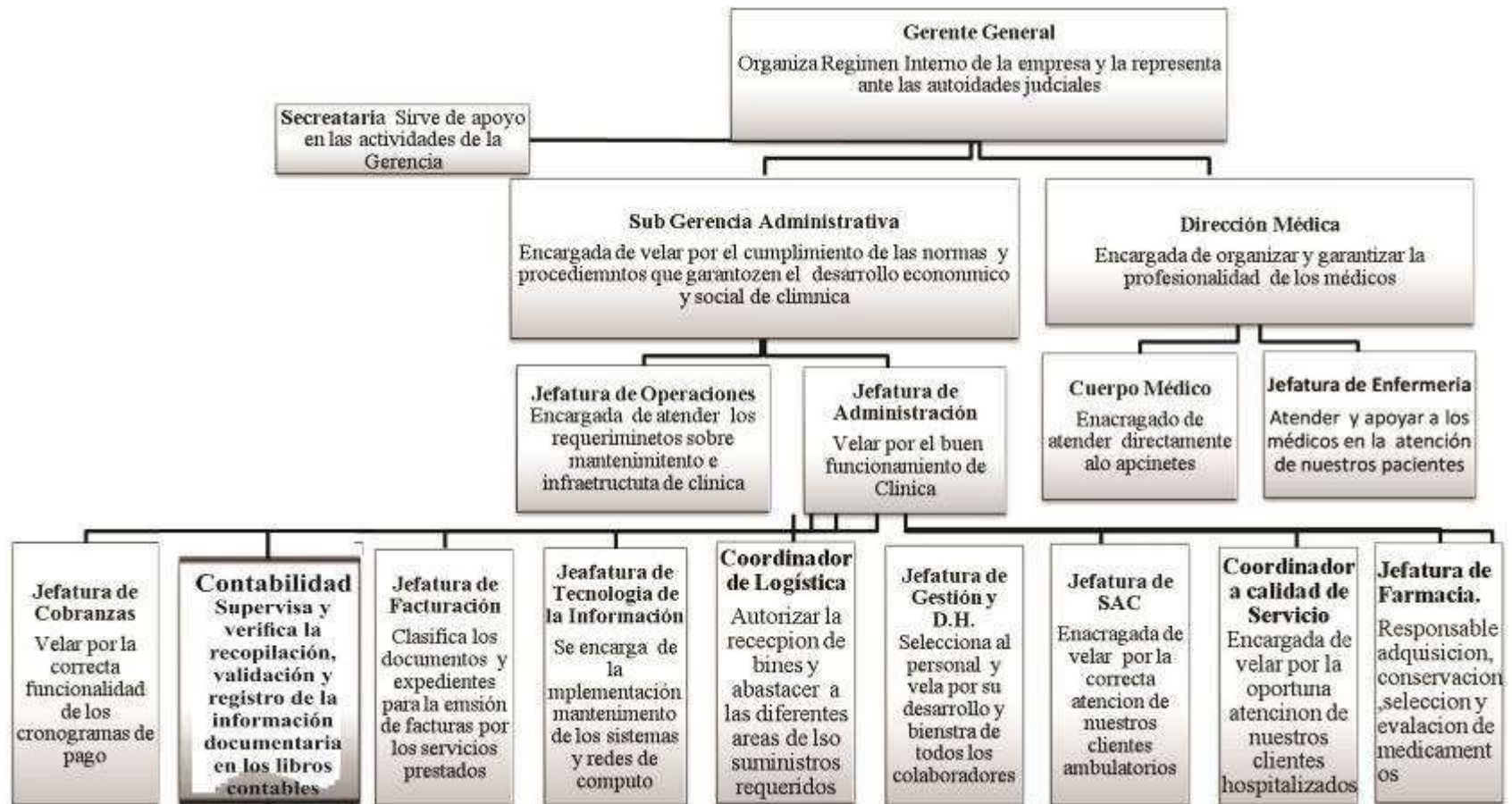
Objetivo

Lograr ser considerados como la red de prestación de salud líder del mercado, centrada en el paciente, con alta calidad médica, accesible y sostenidamente rentable.

2.2.2 Organigrama Estructural Clínica Internacional S.A Sede Piura



2.2.3 Organigrama Funcional de Clínica Internacional S.A Sede Piura



2.2.4 Procedimientos de Control Interno de la Clínica Internacional S.A

Políticas de Control sobre Aprobación de Documentos (Proveedores - F/Fijos)

Los documentos sujetos a aprobación son:

- a) Requerimiento / requisición de compra o servicio
- b) Órdenes de compras y/o servicios
- c) Facturas con contratos de importes fijos y variables
- d) Comprobantes de pago sin emisión de órdenes de compra y/o servicio (no incluyen documentos con contrato de importe fijo y variable detallado en punto c).
- e) Recibos provisionales (entrega en efectivo, transferencia o cheque)
- f) Rendición de entregas a rendir cuenta (recibo provisional)
- g) Reembolsos de gastos (movilidad, refrigerios, otros similares)
- h) Fondo Fijo.

Referencias

- a) Decreto Ley N° 25632 Norma de comprobantes de pago. Reglamento DS N°007-99
- b) Ley N° 28194 - Ley de Bancarización

Los lineamientos a seguir por cada documento son los siguientes:

a) Requerimiento de compra y/o servicio (Formato 1)

Los requerimientos pueden ser generados por las diferentes personas responsables designadas por las jefaturas de la clínica, debiendo señalar:

- Descripción del producto o servicio a comprar
- Cantidad solicitada
- Motivo de la compra: justificación de la compra (obligatorio)
- Centro de costo (unidad de negocio) y Actividad (área) a quien se le carga el gasto
- Observación

b) Órdenes de compra y/o servicio (Formato 2)

Para todas las adquisidores de productos y servicios mayores a S/.500 deben generarse órdenes de compra y/o servicio.

Las órdenes de compra (excepto farmacia) y/o gastos (excepto honorarios médicos), serán revisados y validados por el área de Control Interno según política de revisión interna, previos a los V°B° de la Gerencia de Finanzas y Contraloría y Gerencia General según corresponda.

c) Facturas con contrato de importe fijo y variables

Las facturas con contratos firmados de importe fijo y variable no necesitan emisión de orden de servicio y pueden ser aprobados por las diferentes jefaturas de la clínica responsables del gasto. En todos los casos deben ser validados por el área de Control Interno según política de revisión interna.

d) Comprobantes de pago sin emisión de órdenes de compra y/o servicio

Existen gastos mayores a S/.500 o que por su naturaleza (nutrición, transporte en provincia, servicio de esterilización etc.) no necesitan la emisión de una orden de compra y/o servicio.

Pago en efectivo de montos mayores a S/.500.00 hasta un monto menor de S/. 3,500.00

Cuando el monto supere los S/. 700.00 en forma individual se comunicará a contabilidad a fin de que se identifique si aplica considerar:

Detracción (la tasa dependerá del servicio)

Retención del IGV (tasa 3% del total del comprobante), en caso no aplique la detracción y cuando el proveedor no es buen contribuyente o agente de retención.

Debiendo además coordinar con Contabilidad la emisión del comprobante de retención de IGV

Pago de montos igual o mayor de S/.3,500.00

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Bancarización no podrán realizarse pagos individuales en efectivo por importes igual o mayores a S/.3,500.00. Estos deben ser pagados a través del sistema bancario (cheques, transferencias en cuenta corriente).

e) Recibo Provisional (Formato 3)

El requerimiento de efectivo para efectuar gastos, se realizará mediante un Recibo Provisional (ver anexo 1), que tiene carácter de entrega a rendir cuenta (responsabilidad del solicitante), el cual no debe contener borrones ni enmendaduras, y tendrá el siguiente contenido:

- La cantidad que se solicita, consignado de manera coincidente números y letras.
- Motivo de solicitud.
- En caso de viaje: Motivo y periodo de viaje.
- Área a la que pertenece
- Fecha del retiro del dinero.
- Firma y sello del responsable del fondo.
- Nombre, DNI y firma, de quien recibe el efectivo.
- Firma de autorización de la Jefatura, Subgerencia o Gerencia respectiva según los niveles de autorización establecidos.

Todo recibo provisional para gastos debe rendirse dentro de los 7 días hábiles posteriores a: La entrega del efectivo. El retorno de viaje.

f) Rendición de entregas a rendir cuenta (recibos provisionales) (Formato 4)

Se utiliza para efectuar las rendiciones de los recibos provisionales generadas por giro de cheque o transferencia o entregas en efectivo.

g) Reembolso de gasto (Formato 5)

Es la reposición de dinero por la presentación de un sustento que acredite lo gastado mediante los comprobantes de pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (R.S. No 007-99/SUNAT) y en casos excepcionales con recibos simples.

Los reembolsos sólo pueden ser pagados del fondo fijo de caja ingresos hasta S/.500. Los importes mayores deberán ser atendidos por Tesorería para ser cancelados a través de cheque o transferencia bancaria.

h) Fondos Fijos (Formato 6)

El Fondo Fijo, está constituido por un monto fijo en efectivo, establecido de acuerdo a las necesidades de las áreas o locales, bajo la responsabilidad de una persona determinada.

El Fondo Fijo se utilizará para atender el pago de gastos urgentes y de menor cuantía que por su naturaleza no ameritan ser cancelados mediante cheque o transferencia, los cuales deben estar debidamente autorizados por el Jefe del área

y/o Subgerencia y/o Gerencia respectiva según los niveles de autorización establecidos.

Los gastos que comúnmente son cancelados a través del fondo fijo son: movilidad, periódicos, fotocopias, suministros, útiles de escritorio, materiales de mantenimiento, aseo y limpieza, reparaciones menores, refrigerios, reembolsos a pacientes, medicinas y preparados y otros conceptos menudos que por la naturaleza de las funciones de cada área tenedora de un fondo fijo permitan su operatividad.

El fondo fijo no debe realizar pagos o reembolsos a proveedores, pagos de planillas o adelantos de sueldos. Solo se permitirá hacer reembolsos al personal debidamente autorizados. Los pagos a proveedores lo realiza Tesorería a través de medios de pago (cheques o transferencia bancaria)

Niveles de Autorización

Todo pago en efectivo realizado debe contar con el V°B° del Jefe del área, y/o Subgerencia y/o Gerencia respectiva según los niveles de autorización establecidos.

Los pagos individuales efectuados a través de fondo fijo no podrán ser mayores a S/.500.00. Los importes mayores deberán ser atendidos por Tesorería para ser cancelados a través de cheque o transferencia bancaria.

En casos excepcionales podrán efectuarse pagos en efectivo por montos mayores a lo establecido, previa autorización de la Gerencia de Finanzas y Contraloría o Jefe de Finanzas (en caso de ausencia de GFC).

Los siguientes casos podrán exceder el monto establecido, por ser compras recurrentes que no pueden pagarse al crédito:

- Fondo Fijo de Farmacia: Medicinas e insumos que se compran a instituciones del estado que no otorgan créditos, ni aceptan cheques, como Piel y narcóticos.
- Pagos de servicios de luz y agua de Umes que cuenten con un Fondo Fijo.
- Servicios Hospitalarios: Devoluciones a pacientes hasta S/.750.00.

Liquidación del Fondo

El responsable del manejo del fondo deberá solicitar el reembolso del fondo:

- Cuando el consumo llegue como máximo al 60% del importe asignado al fondo
- La última semana de cada mes

Los fondos deben contener los documentos de sustento respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

Reembolso del Fondo

El encargado del Fondo preparará el resumen detallado de los documentos pagados (en original y copia), utilizando el formato “Liquidación de Fondo Fijo” (ver anexo 2), junto con la documentación de sustento, debidamente autorizada

por la Jefatura, y/o Subgerencia y/o Gerencia según como corresponda solicitando su reposición.

Control Interno recibirá la documentación para su revisión y validación y entregará a Contabilidad para su registro. El fondo es enviado a Tesorería para el reembolso con cheque y/o transferencia.

Los procesos de revisión, registro y pago deberán efectuarse en un máximo de 2 días hábiles por cada área.

Arqueo del fondo

El arqueo de los Fondos será efectuado por personal autorizado de Contabilidad, Control Interno, Auditoría Interna, Auditoría Externa o Jefe de Caja Central (solo en caso de cajas admisión), de manera sorpresiva.

Se formularán actas del arqueo realizado con las observaciones respectivas, las cuales serán firmadas por los responsables y funcionarios que intervienen en el arqueo.

De ser necesario los resultados de los arqueos se pondrán en conocimiento de la Gerencia de Finanzas y Contraloría, Gerencia correspondiente, Auditoría Interna y si el caso lo amerita a la Gerencia General

Rangos de aprobación por cada documento

Todos los documentos: requerimientos, órdenes de compra y/o servicio, comprobantes de pago, recibos provisionales, reembolsos, rendición de entregas a

rendir, fondos fijos, etc. deben contar con la aprobación del Jefe de área y/o Subgerencia y/o Gerencia respectiva generadora del gastos.

Cada tipo de gasto, según su naturaleza, debe contar con la aprobación de la gerencia controladora del gasto. Ejemplo: mantenimiento (operaciones); capacitación, eventos, refrigerios, reuniones de trabajo, servicios tercerizados con personal permanente en Clínica (Gdh); equipos de cómputo, software (sistemas).

Formatos Utilizados

Formato 1: Requisición de Servicio



C.INTERNACIONAL
JR. WASHINGTON 1471 - LIMA
619-6161
2010054184
WWW.CLINICAINTERNACIONAL.COM.PE

REQUISICIÓN SERVICIO 0004-0000003584

DATOS DEL SERVICIO			
FECHA DE EMISION:	10/01/2012	PRIORIDAD:	NORMAL
FECHA TOPE:	25/01/2012	ESTADO:	APROBADO
CENTRO DE COSTO			
DESCRIPCIÓN:	ADMINISTRATIVO/ INTER	ACTIVIDAD:	AUDITORIA MEDICA
SOLICITADO POR:	CARLOS WONG	APROBADO POR:	CARLOS WONG

COD GRUPO	COD SERV	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA
02	018	GLOSARIO DE ABREVIATURAS, SIGLAS Y SIMBOLOS A UTIL	500.0000	500.0000

OBSERVACION:

VºBº SUB GERENTE DE CALIDAD EN SALUD Y AUDITORIA MEDICA	VºBº JEFE DE COMPRAS
CWONG	GLEVANO

RECEPCIONADO POR: GUSTAVO LEVANO

Formato 2: Orden compra y/o servicio



C.INTERNACIONAL
 JR. WASHINGTON 1471 - LIMA
 Teléfono: 619-6161
 R.U.C. 2010054184
 Web Site: www.clinicainternacional.com.pe

ORDEN DE COMPRA SERVICIO
0004-0000004000

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: CABALLERO CORRALES FRANCISCA
 DIRECCIÓN: JR. PENNSILVANIA 142 NRO. C INT. 08 URB. LAS VEGAS - COMAS
 ATENCIÓN:

RUC: 10075969657
 TELÉFONO: 5364059
 EMAIL: IMPRENTALANGUI@HOTMAIL.COM

DATOS DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE EMISIÓN: 10/01/2012
 FECHA DE ENTREGA: 10/01/2012
 FECHA DE EXPIRACIÓN: 19/04/2012

CONDICIÓN DE PAGO: CREDITO 30 DIAS
 % DCTO 1 : 0.00 % DCTO 2 : 0.00
 TIPO DE CAMBIO: 2.6940

DIRECCIÓN DE ENTREGA: P. COLON 240 - LIMA (2 SOTANO CONSULTORIOS)

CENTRO DE COSTO

DESCRIPCIÓN: ADMINISTRATIVO/ INTER

ACTIVIDAD: DIRECCION MEDICA

COD GRUPO	COD SERV	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	%DESC 1	%DESC 2	TOTAL
02	018	GLOSARIO DE ABREVIATURAS, SIGLAS Y SIMBOLOS A UTIL	500.00	1.9000	0.00	0.00	950.00
SUB TOTAL:							S/. 950.00
IGV 18%							S/. 171.00
TOTAL							S/. 1,121.00

OBSERVACIONES:

VºBº GERENTE MEDICO LSANCHEZ	VºBº ANALISTA LCUENCA	VºBº GERENTE DE CONTRALORIA BGALVEZ
-------------------------------------	------------------------------	--

VºBº JEFE DE COMPRAS GLEVANO

CREADO POR: GLEVANO

10/01/2012 06:13:44 p.m.


IMPRESO POR: GLEVANO

09/05/2013 12:05:45 p.m.

APROBADOR POR: GUSTAVO LEVANO

- Toda Factura que no coincida con la orden de compra No será aceptada.
- El N° de esta Orden deberá ser consignada en la Guía de Remisión sin este dato no se recibirá la mercadería.
- Factura y Guía de Remisión: El proveedor deberá entregar Original, Sunat y Control Administrativo.
- La Factura debe ser entregada en recepción adjuntando copia de la Orden de Compra ó Orden de Servicio.

Formato 3.
Recibo Provisional

COO. 900121	 Clínica Internacional <small>Nuestros pacientes primero</small>	Recibí de la CLÍNICA INTERNACIONAL S.A.	N° 0001
	La suma de Son S/.....		
Motivo:			
Area:			
Al firmar este documento acepto ser responsable de:			
<ul style="list-style-type: none">- Solicitar comprobantes de pago: Factura, Recibo por honorario, Boleta de venta (sólo si es RUS) Ticket (ticket-factura) por los gastos realizados.- Verificar que dichos comprobantes de pago estén debidamente llenados: Nombre: Clínica Internacional S.A Ruc: 2010054184 Domicilio: Jr. Washington N° 1471 - Lima- Revisar el correcto cálculo del Impuesto IGV vigente (18%)- Verificar que el RUC de los comprobantes de pago tengan la condición de: "habido" (Verificarlo en pagina de sunat: http://www.sunat.gob.pe/ci-ti-atm/consruc/crS0DAias.)- Los vales provisionales que no cumplan los requisitos señalados deberán ser reembolsados al 48% del gasto no sustentado adecuadamente (IR 30%, IGV18%). Impuestos que no podrán ser utilizados por la Clínica.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuatro días de recibido el dinero</div>			
Lima.....de.....de 20.....		Firma: _____	
		Nombres y Apellidos:	
		DNI:	

Formato 4: Rendición de entregas a rendir




RENDICION DE RECIBO PROVISIONAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	FECHA _____
AREA _____	
RENDICION RP No _____	EN CASO DE VIAJE: DESDE
	HASTA _____
Motivo de solicitud de RP _____	

FECHA	No DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL
		TOTAL GASTADO		
PROVISIONAL POR DIFERENCIA				

FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL JEFE Y/O GERENTE DE AREA	FIRMA DEL JEFE DE C. INTERIOR	FIRMA DEL GERENTE DE FINANZAS Y CONTRALORIA

Formato 5: Reembolso de gastos

 REEMBOLSO DE GASTOS				
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____			FECHA _____	
AREA _____				
Motivo de solicitud _____				
FECHA	No DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL
TOTAL GASTADO				S/. 0.00
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA DEL JEFE Y/O GERENTE DE AREA	FIRMA DEL JEFE DE C. INTERN	FIRMA DEL GERENTE DE FINANZAS Y CONTRALORIA	
NOTA : ABONAR EN CUENTA DE _____ Nº _____ BANCO _____				

Formato 6: Fondo Fijo

		<h2 style="margin: 0;">LIQUIDACION DEL FONDO FIJO</h2>			
ÁREA : _____					
ENCARGADO : _____					
FECHA : _____					
I. DETALLE DEL GASTO					
Fecha	N° de Factura	Proveedor	Detalle	Autorizado por	Importe S/
Total					0
II. SALDO DISPONIBLE DEL FONDO FIJO					
TOTAL FONDO FIJO (I+II)					S/. 0.00
FIRMA DEL ENCARGADO	VB* DEL JEFE DE AREA	VB* DEL GERENTE DEL AREA	VB* DEL JEFE CONTROL INTERNO	VB* DEL G. FINANZAS Y CONTRALORIA	

2.2.5 Plan de Contingencia - Clínica Internacional S.A Sede Piura

Objetivo: Establecer la secuencia a seguir ante eventos que afecten la continuidad de las labores y evaluación de la infraestructura vulnerable ante los eventos climáticos pronosticados en las instalaciones de clínica

-Reducir o minimizar las pérdidas económicas y daños que puedan ocasionar a la unidad operativa por afectación a su infraestructura.

-Contar con los procedimientos a seguirse durante las operaciones de respuesta a la contingencia.

-Capacitar y entrenar al personal e involucrados en acciones de respuestas ante incidentes operativos.

Lista de Equipos, Instalaciones y Áreas Críticas

LISTA DE EQUIPOS/ INSTALACIONES Y AREAS CRITICASEQUIPOS/INSTALACIONES
Aire Acondicionado
Ascensores
Bombas de agua
Equipos de cocina
Cámaras de video
Extintores
Grupos Electrógenos
Instalaciones Eléctricas
Luces de emergencia
Sistema contra Incendio
Sistema puesta a tierra
Sub - Estaciones de media tensión y Baja tensión
Tableros eléctricos
UPS

DAÑOS ACCIDENTALES
Falla o corte del suministro eléctrico
Fallo de aire acondicionado de precisión
Falla de UPS
Falla de grupo electrógeno
Corte de agua
Inundación / Aniego
Fuga de combustible
Falla de ascensores
Pérdida de información (digital y físico)

AREAS CRITICAS
Sala de Operaciones
Sala de UCI
Emergencia
Neonatología
Imágenes
Sala de máquinas de ascensores
Sala de recuperación
Áreas Administrativas

Procedimientos a seguir

-Colocarse los Equipos de Protección Personal (Casco, lentes, zapatos de seguridad, guantes de cuero) antes de la intervención.

-Verificar las herramientas e Instrumentos a utilizar en el área de trabajo.

-Antes de proceder con las instrucciones, asegurarse que el personal del área tome las medidas de seguridad correspondiente

Funciones a Cumplir

-Identificación del Incidente/Emergencia

-Coordinación y Planeamiento de la Atención

-Ejecución del Plan de Acción.

-Evaluación de resultados

3.-Acciones Frente A

Corte de Energía Eléctrica- Corte Intempestivo

Se utilizaran los Grupos electrógenos ante un corte intempestivo. El personal del área de mantenimiento se encargará de:

- a) Operar y registrar los parámetros de operación de los grupos electrógenos al arranque del plan y cada hora hasta el final del corte de suministro eléctrico.
- b) Monitorear los parámetros eléctricos del suministro de energía cuando estos sean restablecidos.
- c) Verificar el la operatividad de las aéreas que se encuentran alimentadas con el circuito de emergencia

d) Comunicarse con la empresa de energía eléctrica para solicitar información sobre lo ocurrido

e) Monitoreo de combustible del Grupo electrógeno:

Revisar que no haya fugas en los tanques, accesorios y red hidráulica de distribución de combustible.

Revisar y registrar el nivel de combustible al arranque del plan y cada hora hasta el final del plan de contingencia.

Corregir cualquier desperfecto que se presente.

Incidentes en red de Agua o Lluvias

Durante el aniego

a) Cortar inmediatamente el ingreso de agua, cerrando la llave principal, llave de su sector o evitando el ingreso de la fuente de agua.

b) De ser necesario cortar el fluido eléctrico, para evitar cortos circuitos o accidentes que lamentar por efecto de la corriente eléctrica.

c) Localizar en forma rápida el lugar de la fuga de agua o atoro.. En caso de no poder controlar el aniego debido a su magnitud solicitar los servicios de contratistas que brinden el servicio necesario, de existir problemas en la matriz dar comunicación a EPS GRAU según teléfonos de emergencia de la unidad.

- d) Proteger los elementos más valiosos de su área que se vean en peligro. Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

Después del aniego

- a) Tomar acciones de secado de las áreas afectadas, en coordinación con el personal de limpieza.
- b) No permitir el ingreso de personas no vinculadas que pueden ser mal intencionados.
- c) Una vez controlado el aniego, restablezca el fluido eléctrico; tomando las precauciones del caso. De ser posible, hacer retornar del personal a sus labores normales.
- d) Realizar la investigación del incidente. Informe de la emergencia, incluyendo causas, personas afectadas, manejo y consecuencias del evento.

Falla de Ascensores

- a) Verificar las herramientas e Instrumentos a utilizar que serán llevados al área de trabajo.
- b) Verificar la falta de energía en el tablero de mando y control, realizar la verificación del contacto principal mando remoto del motor ubicado dentro del ambiente.

- c) Si el problema persiste, poner avisos de “Mantenimiento” en los pisos y reportar al Jefe de Mantenimiento, para que gestione el soporte con el proveedor

Falla en los Sistemas Informáticos-Corte Intempestivo

Es el corte intempestivo del suministro de la energía eléctrica, ocasionado por algún factor externo, como son (corte de la línea de transmisión, accidentes, falla en los sistemas de protección, etc.).Esta falla, tanto en el origen como al final (retorno de la energía) puede causar daños a los equipos de cómputo por lo que se debe de seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se activará la luz de emergencia en el equipo correspondiente.
- b) Revisar la carga del UPS que alimentan los equipos, para los casos de corte de energía y determinar el tiempo que queda de energía auxiliar.
- c) Llamar a Servicios TI, para identificar si la falla es del sistema general, o es un problema aislado, en el tablero de alimentación de la sala de Cómputo.
- d) Por seguridad utilizar la energía que se tiene en los UPS para apagar los equipos en forma correcta.
- e) Si la falla es originada en el sistema general, se debe esperar a que se normalice, (siempre en coordinación), para proceder a encender los equipos y conectar a los usuarios.

- f) Si la falla es originada por algún factor local, deberá, proceder a revisar, los elementos del tablero de la sala de cómputo como son: fusibles, térmicos, cables flojos, o revisar si existe algún equipo que este ocasionando la falla, si no se detecta localmente se debe de proceder a revisar la conexiones, en la subestación de donde se está independizando la energía, revisar los bornes flojos u otros, Si aún no se detecta la falla ubicar si están realizando algún trabajo con equipos de alto consumo, como son máquinas soldadoras, etc., y que hayan conectado a la red ocasionando un corto circuito, y que no permita, restituir la energía, en forma normal.
- g) Si la falla es en el sistema interconectado (general) se deberá esperar que restituya la energía, más un tiempo de unos 15 minutos más, aproximadamente para que se estabilicé y se puedan levantar los sistemas.
- h) Si la falla es local proceder a la reparación, o reemplazo, de los componentes que causaron la falla, para esto se debe de solicitar el apoyo de Servicios Generales, (se recomienda tener fusibles, y una llave térmica de respaldo de acuerdo a la capacidad de su tablero). Una vez reparada la falla se debe de conectar la energía para ver el comportamiento, de esta y no encender los equipos de cómputo hasta después de 15 minutos aproximadamente después de la restitución de la energía).

En Caso de Incendio

La empresa a pesar de que cuenta con sistemas de protección, contra incendios, como son, extintores manuales, “conexiones alternas de energía” (en algunas áreas), equipos de bajo consumo, vías de acceso y de evacuación, amplias, etc.,

sin embargo algún incidente involuntario, puede ocasionar, el inicio de un Incendio para lo cual se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Si el inicio del incendio se produce en horas de labores, deberá de proceder a dar la alarma a todo el personal de la oficina, colindantes, y a los bomberos.
- b) Desconectar las fuentes de alimentación eléctricas (sin riesgo de exponer la vida).
- c) Si el tiempo lo permite y si la fuente del siniestro está lejos pero se puede propagar hacia los equipos principales de computo (servidores) deberá retirar los equipos hacia un lugar seguro, discos o ultimas copias que tenga a la mano y (sin que esto signifique riesgo de exponer su vida).
- d) Se deberá proceder a sofocar el fuego utilizando el extintor correcto para el tipo de fuego.

Uso del Extintor

- a) Transporte el extintor por la manija de acarreo.
- b) Rompa el precinto y retire el seguro.
- c) Libere la manguera y apunte la boquilla hacia la base del fuego y apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical.
- d) Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, siempre cubriendo el área de fuego por la base.

2.3 Marco Conceptual

2.3.1 Control Interno

Definición

Furlan (2008), “El control interno es considerado como uno de los procesos de mayor importancia de la función administrativa, debido a que permite verificar el rendimiento de la empresa mediante la comparación con los estándares establecidos”

Cepeda. (2005), Señala que el propósito final de los controles es "preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados" (p. 98). En cualquier organización, negocio o empresa es fundamental el control interno como mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin.

El alcance del mismo es tan amplio como el de la propia empresa, va más allá de las funciones contables y financieras, es decir, interviene en todas las actividades de la organización. El mismo incluye métodos a través de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna las responsabilidades correspondientes para cada una de las funciones de la empresa, tales como: compras, ventas, contabilidad y producción.

Gonzales (2005). El desarrollo del Control Interno busca complementarse con nuevos modelos como el “Cuadro de Mando Integral” (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada, en la que ambos se orientan, en última instancia, hacia la elevación creciente y sostenible de la eficiencia y eficacia de la organización.

2.3.2 Sistema de Control Interno

Definición

Sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

Aguirre, (2006). En todo sistema de control interno se deben definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y

registros, es menor al asumir la dirección un papel más directo y personal en el negocio.

Terminología relacionada al Control Interno

Control Administrativo.- Plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la compañía.

Gestión.- Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización, como por ejemplo, empresas, organismos públicos, organismos no gubernamentales, etc. El término gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de estos recursos, en la medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

Indecopi.- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual existe desde hace 19 años, fue creado mediante Decreto Ley N° 25868 en noviembre del año 1992 para promover en la economía peruana una cultura de leal y honesta competencia y para proteger todas las formas de propiedad intelectual.

Monitoreo,- es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

Organización.- Es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Planificación.- Consiste en la elaboración de un documento llamado plan que recoge lo que, en adelante, debe hacerse, como hacerlo y quien tiene que hacerlo.

Antes de la elaboración del plan es necesario un análisis previo de la realidad actual para poder definir el punto de partida.

Procedimientos.-Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

Proceso Administrativo.-- Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales.

Rentabilidad,-Se denomina rentabilidad al beneficio económico obtenido por una actividad comercial que implique la oferta de bienes y servicios. La rentabilidad es el criterio que mueve el desarrollo de las empresas de capitales y las empuja a la innovación constante, a la búsqueda de nuevos mercados, nuevas oportunidades

de negocios, etc. La rentabilidad se calcula en función de un capital total involucrado o invertido y se expresa en porcentajes

Servicios Hospitalarios.- Es un conjunto de servicios médicos especializados reagrupados en un centro de salud. Un conjunto de servicios hospitalarios constituye un polo hospitalario y éste último reagrupa, por ejemplo, un servicio de gastroenterología, de nefrología, etc. Existen polos específicos, por ejemplo el polo quirúrgico que reagrupa varios servicios hospitalarios especializados en cirugía. Estos servicios están dirigidos por los jefes de servicio hospitalario o coordinados por un jefe de polo hospitalario de actividad.

III.- METODOLOGÍA

3.1 Diseño de la investigación

La investigación utilizó el diseño Cualitativo -Descriptivo-bibliográfico-documental y de caso.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

Por ser una investigación bibliográfica documental no aplica población.

3.2.2 Muestra

Se ha tomado como muestra a la empresa del caso en estudio.

3.3 Técnicas e instrumentos

3.3.1 Técnica

Para el recojo de la información se utilizó la técnica de la revisión bibliográfica y documental.

Para el recojo de la información de la parte bibliográfica se utilizaron fichas bibliográficas.

3.3.2 Instrumento

Para el recojo de información de la empresa caso, se utilizó un cuestionario.

3.4 Operacionalización de variables

No aplica por ser investigación bibliográfica documental y de caso.

3.5. Matriz de Consistencia

Enunciado	Objetivo general	Objetivos específicos	Variables	Metodología
<p>¿Cuáles son las principales características del control interno administrativo en las clínicas privadas del Perú y de “Clínica Internacional S.A” Sede Piura-, 2015?</p>	<p>Describir las principales características del control interno administrativo en las clínicas privadas del Perú y de “Clínica Internacional S.A” 2015,</p>	<p>Describir las principales características del control interno administrativo en las clínicas privadas s del Perú.</p> <p>Describir las principales características del control interno administrativo de “Clínica Internacional S.A Sede Piura 2015.</p> <p>Realizar el análisis comparativo entre las principales características del control interno administrativo en las clínicas privadas del Perú y de “Clínica Internacional S.A Sede Piura 2015.</p>	<p>Control Interno Administrativo</p>	<p>Diseño: Cualitativo - Descriptivo-bibliográfico-documental y de caso.</p> <p>Técnica Revisión bibliográfica y entrevista.</p> <p>Instrumento: Fichas bibliográficas y cuestionario.</p>

3.6 Plan de análisis

Para conseguir el objetivo específico 1: Se realizó una revisión bibliográfica y documental de la literatura pertinente (antecedentes).

Para conseguir el objetivo específico 2 : Se utilizó un cuestionario, el mismo que fue aplicado a Clínica Internacional S.A Piura, la empresa del caso.

Para conseguir el objetivo específico 3 : Se realizó un análisis comparativo de los resultados del objetivo específico 1 y el objetivo específico 2.

3.7 Principios Éticos

Durante el desarrollo de la investigación se ha considerado en forma estricta el cumplimiento de los principios éticos que permitan asegurar la originalidad de la investigación. Asimismo, se han respetado los derechos de propiedad intelectual de los libros de texto y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para estructurar el marco teórico.

De otro lado, considerando que gran parte de los datos utilizados son de carácter público, y pueden ser conocidos y empleados por diversos analistas sin mayores restricciones, se ha incluido su contenido sin modificaciones, salvo aquellas necesarias por la aplicación de la metodología para el análisis requerido en esta investigación.

Igualmente, se conserva intacto el contenido de las respuestas, manifestaciones y opiniones recibidas de los trabajadores y funcionarios que han colaborado contestando las encuestas a efectos de establecer la relación causa-efecto de las

variables. Además, se ha creído conveniente mantener en reserva la identidad de los mismos con la finalidad de lograr objetividad en los resultados.

IV. RESULTADOS

4.1 Resultados

4.1.1 Respecto al objetivo específico 1

Describir las principales Características del Control Interno Administrativo de las Clínicas Privadas.

CUADRO 1

AUTORES	RESULTADOS
Paz (2009).	<p>Precisó que los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud.</p> <p>Dichos controles le permite a los Directivos hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes.</p>
Arellanos (2013)	<p>Concluyó que la calidad de la productividad de los servicios odontológicos, se relaciona directamente con la demanda, la capacidad de la clínica y la disponibilidad de mano de obra especializada, es importante también un equipo de apoyo, horarios y citas, para garantizar dicha productividad.</p>
Arellanos (2013)	<p>Indicó que la satisfacción del paciente es un factor muy importante en las clínicas nacionales, la manera de tratarlo y la relación con el especialista. Recientes hallazgos en odontología incluyen las expectativas del paciente en el servicio dental y las barreras de acceso al servicio odontológico implican aspectos importantes que no pueden ser analizados en un estudio netamente cuantitativo. Los estudios cualitativos pueden explorar la complejidad al dar importancia al fenómeno social, relacionadas al valor del servicio dental y las experiencias en atención de salud.</p>

AUTORES	RESULTADOS
Diario La República (2015)	Publicó: En el ojo de la tormenta se encuentran las clínicas que se ubican en la ciudad de Sullana, pues muchas de ellas no estarían autorizadas para atender operaciones y menos de cirugía plástica.
El Comercio (2015)	<p>Por esta negligencia fue denunciada la Clínica Javier Prado Lima. Fue a la clínica Javier Prado para ser operado de cálculos renales, pero terminó con un catéter dentro que le ha ocasionado una severa infección. En "Cuarto Poder" José Andrade Penagos denunció que la clínica se niega a reconocer la presunta negligencia aduciendo que no existe una historia médica suya.</p> <p>El problema es que fue intervenido en las instalaciones de la clínica por un médico radiólogo, y no urólogo, que habría actuado a espaldas de las autoridades del centro hospitalario.</p>
Diario La República (2015)	<p>Publicó: Una nueva víctima cobró la falta de atención médica en los principales centros de salud de esta provincia, cuyas deficiencias deben ser tomadas de manera urgente por las autoridades de Talara y la región Piura.</p> <p>Esta vez fue una joven mujer que por la falta de atención de los especialistas perdió la vida en el quirófano tras alumbrar a su vástago, siendo el hecho denunciado por su esposo ante las autoridades.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales y locales.

4.1.2 Respecto al objetivo específico 2

Describir las principales características Control Interno Administrativo de la Clínica Internacional S.A Piura, periodo 2015

CUADRO 2

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la Clínica con Dpto. de Control Interno?	X	
2	¿El encargado de la administración de la empresa cumple con responsabilidad sus actividades?	X	
3	¿La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados al personal, usuarios y proveedores?	X	
4	¿Las actividades son ejecutadas y controladas para el logro de la misión, visión y objetivos de la empresa?	X	
5	¿Cuenta la Clínica con un proceso definido, para el control de calidad del servicio ofrecido?	X	
	TOTAL	5	0

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la empresa con técnicas para identificación y evaluación de riesgos?	X	
2	¿Cuenta la empresa con un plan de contingencias documentado, para afrontar los riesgos?	X	
3	¿La administración tiene en cuenta el alcance de los eventos y el impacto que puedan tener en el logro de los objetivos de la empresa?	X	
4	¿El área contable cuenta con tecnología para su funcionamiento eficaz y logro de sus objetivos?	X	
5	¿La empresa tiene asignado un lugar específico para resguardar los documentos de la empresa?	X	
6	¿Se emiten reportes oportunos a la gerencia, para que sean revisados y controlados?	X	
	TOTAL	6	0

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la Clínica con Autorización y Licencia de funcionamiento vigente?	X	
2	¿Cuenta con Directorio actualizado de los profesionales médicos por especialidad?	X	
3	¿Cuenta la Clínica con Libro de Reclamaciones de acuerdo a Ley N° 29571 D.S N° 011-2011-PCM	X	
4	¿El Staff médico se encuentra hábil y certificado por el Colegio Médico del Perú?	X	
5	¿Cuenta la empresa con Manual de políticas y procedimientos actualizados?	X	
6	¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados?	X	
7	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional actualizada?	X	
8	¿Se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades del personal?	X	
9	¿Los niveles de autoridad y responsabilidad facilitan la toma de decisiones?	X	
10	¿Se realizan evaluaciones a la calidad del servicio?	X	
11	¿Se verifican los saldos de las cuentas y se constatan con los reportes del sistema? (Arqueos).	X	
12	¿Se cancela a tiempo las remuneraciones al personal?	X	
13	¿Para efecto de pagos, se utilizan los instrumentos establecidos según la Norma de Bancarización?	X	
14	¿Qué área calificaría usted como críticas para aplicar el Control Interno en la clínica?		
a)	Área de atención al usuario	X	
b)	Área de Facturación		
c)	Área de Créditos y Cobranzas		
d)	Área de Tesorería		
e)	Área de Sistema		
f)	Área de personal		
g)	Área de mantenimiento		
15	¿Cuál de los siguientes aspectos considera prioritario en una acción de Control Interno?		
a)	La protección de activos		

b)	La obtención de información adecuada		
c)	Promover la eficiencia y eficacia operativa		
d)	Adhesión a las políticas de la entidad	X	
16	¿Cree usted que es necesario considerar las observaciones en el informe del Control Interno?	X	
17	¿Considera conveniente la aplicación de acciones correctivas como parte de Control Interno?		X
18	¿Considera usted que el cumplimiento de las normas de Control Interno ayudan a mejorar el proceso administrativo en la clínica?	X	
	TOTAL	17	01

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN	Y	RESPUESTAS	
				SI	NO
1	¿Se encuentran definidos los canales de comunicación entre la Dirección y todos los niveles de la empresa?			X	
2	¿La comunicación ha facilitado el flujo de información descendente, ascendente y transversal contribuyendo al logro de los objetivos institucionales?			X	
3	¿La planificación de las actividades es comunicada oportunamente?			X	
4	¿La administración informa a gerencia sobre inconvenientes con los proveedores y usuarios?			X	
5	¿Las quejas, peticiones o reclamos, son registrados y analizados?			X	
6	¿Se revisa y actualiza de ser necesario, los métodos y recursos para satisfacción de los usuarios?			X	
7	¿Cuenta con Área de atención al usuario, que facilite el acceso a información sobre los servicios ofrecidos por la Clínica?			X	
8	¿Se informa inmediatamente a la administración los inconvenientes presentados en la organización?			X	
9	¿La información proporcionada a gerencia es confiable para la toma de decisiones?			X	
	TOTAL			09	0

	PREGUNTAS COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Existe un profesional calificado que supervise que se cumplan los procedimientos médicos establecidos?	X	
2	¿Se realiza seguimiento a los controles determinados?	X	
3	¿Los controles han servido para que los riesgos no se materialicen?	X	
4	¿En caso de materializarse, los controles han permitido reducir el impacto de los riesgos?	X	
5	¿La evaluación de los indicadores ha permitido medir el cumplimiento de los factores críticos de los procesos?	X	
6	¿Se supervisa el trato a los usuarios del servicio?	X	
7	¿El Manual de procedimientos es de libre acceso al personal?	X	
8	¿El Manual de procedimientos es utilizado como herramienta de consulta?	X	
9	¿La empresa realiza supervisiones rutinarias para verificar que el personal administrativo se encuentre en su área de trabajo y en óptimas condiciones para atención al usuario?	X	
	TOTAL	09	0

Fuente: Elaboración propia, en base a cuestionario aplicado.

4.1.3 Respecto al objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo entre las principales características del Control Interno Administrativo Clínica Internacional S.A período 2015.

CUADRO 3

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>El Comercio (2015) Por negligencia fue denunciada la Clínica Javier Prado Lima. Un paciente asistió a la clínica Javier Prado para ser operado de cálculos renales, pero terminó con un catéter dentro que le ha ocasionado una severa infección. José Andrade Penagos denunció que la clínica se niega a reconocer la presunta negligencia aduciendo que no existe una historia médica suya.</p> <p>El problema es que fue intervenido en las instalaciones de la clínica por un médico radiólogo, y no un urólogo, que habría actuado a espaldas de las autoridades del centro hospitalario.</p>	<p>Clínica Internacional S.A Piura , tiene cuenta con un Staff de médicos hábiles y certificados por el colegio Médico del Perú.</p>	NO COINCIDE
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	<p>Paz (2009) Los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía. de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud.</p> <p>Dichos controles le permite a los Directivos hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las</p>	<p>Clínica Internacional S.A realiza supervisiones rutinarias para verificar que el personal administrativo y clínico cumpla con sus responsabilidades para lograr así una mejor atención a nuestros clientes.</p>	COINCIDE

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
	exigencias y prioridades cambiantes de los clientes.		
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	Arellanos (2013). Concluye que la calidad de la productividad de los servicios se relaciona directamente con la demanda, la capacidad de la clínica y la disponibilidad de mano de obra especializada, es importante también un equipo de apoyo, horarios y citas, para garantizar dicha productividad	Clínica Internacional S.A cuenta con un gran equipo de médicos, organizados y comprometidos en la atención oportuna de nuestros pacientes de acuerdo a sus necesidades. Cuenta también con un directorio médico actualizado.	COINCIDE
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	Arellanos (2013). Indicó que la satisfacción del paciente es un factor muy importante en las clínicas nacionales, la manera de tratarlo y la relación con el especialista. Recientes hallazgos en odontología incluyen las expectativas del paciente en el servicio dental y las barreras de acceso al servicio odontológico implican aspectos importantes que no pueden ser analizados en un estudio netamente cuantitativo.	En clínica Internacional tenemos las áreas: Servicio de Atención al Cliente y Atención de Servicios Hospitalarios quienes se encargan de medir el grado de satisfacción, así como los reclamos de los pacientes que ingresan tanto por consultorio, como por hospitalización.	COINCIDE
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	Diario La República (2015) publicó: Clínicas de Sullana no tendrían autorización para realizar cirugías. En el ojo de la tormenta se encuentran las clínicas que se ubican en la ciudad de Sullana, pues muchas de ellas no estarían autorizadas para atender operaciones y menos de cirugía plástica.	Clínica Internacional S.A cuenta con Autorización y Licencia de Funcionamiento vigente, así mismo cuenta con un Staff médico altamente capacitado y autorizado.	NO COINCIDE

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>Diario La República (2015) Publicó: Falta de atención médica en centros de salud y clínicas dejó un muerto.</p> <p>Una nueva víctima cobró la falta de atención médica en los principales centros de salud de esta provincia, cuyas deficiencias deben ser tomadas de manera urgente por las autoridades de Talara y la región Piura.</p>	<p>Clínica Internacional S.A Piura, cuenta permanentemente con un Staff de médicos hábiles y certificados por el colegio Médico del Perú, para brindar atención oportuna y de calidad.</p>	<p>NO COINCIDE</p>

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2

4.2 Análisis de los Resultados

4.2.1 Respecto al Objetivo específico 1

Describir las principales Características del Control Interno Administrativo de las Clínicas Privadas en el Perú

De acuerdo a la revisión bibliográfica, encontrada en los antecedentes de los autores citados en el Perú, se encontró que:

- a) Por negligencia fue denunciada la Clínica Javier Prado Lima. Andrade Penagos denunció que la clínica se niega a reconocer la presunta negligencia aduciendo que no existe una historia médica suya. El problema es que fue intervenido en las instalaciones de la clínica por un médico radiólogo, y no urólogo, que habría actuado a espaldas de las autoridades del centro hospitalario. (**Diario El Comercio 2015**)
- b) Los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía. de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud. (**Paz 2009**).
- c) La calidad de la productividad de los servicios odontológicos, se relaciona directamente con la demanda, la capacidad de la clínica y la disponibilidad de mano de obra especializada, es importante también un equipo de apoyo, horarios y citas, para garantizar dicha productividad. (**Arellanos 2013**).

c) La satisfacción del paciente es un factor que influencia ambos aspectos, la manera de tratarlo y la relación con el especialista debe ser la mejor. Hallazgos en odontología incluyen las expectativas del paciente en el servicio dental y las barreras de acceso al servicio odontológico implican aspectos importantes que no pueden ser analizados en un estudio netamente cuantitativo. Los estudios cualitativos pueden explorar la complejidad al dar importancia al fenómeno social, relacionadas al valor del servicio dental y las experiencias en atención de salud. **(Arellanos, 2013)**

d) Las Clínicas de Sullana no tendrían autorización para realizar cirugías. Estas clínicas no están autorizadas para atender operaciones ni cirugías plásticas. **(Diario la República 2015).**

e) La falta de atención médica, de manera oportuna, puede perjudicar la salud de los pacientes, llegando a producir la muerte. Es por ello que los centros de salud y clínicas deben contar con el personal suficiente para atender casos de emergencia. **(Diario la República 2015).**

4.2.2 Respecto al Objetivo específico 2

Describir las principales Características del Control Interno Administrativo de las Clínicas Internacional S.A Piura periodo 2015

a) Relacionado al Componente: Ambiente de Control

- Clínica Internacional S.A Sede Piura cuenta con un Departamento de Control Interno.

- La administración de la empresa cumple con responsabilidad sus actividades de gestión, proyectándose hacia el futuro a través de estrategia FODA.

-La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados:

Al Personal: en cuanto a sus demandas laborales

, usuarios y proveedores.

-Las actividades son ejecutadas y controladas para el logro de la misión, visión y objetivos de la empresa.

- La Clínica cuenta con un proceso definido, para el control de calidad del servicio ofrecido.

b) Relacionado al Componente: Evaluación de Riesgos

-Clínica Internacional S.A cuenta con técnicas para identificación y evaluación de riesgos.

-Cuenta con un Plan de contingencias documentado, para afrontar los riesgos.

-La administración tiene en cuenta el alcance de los eventos y el impacto que puedan tener en el logro de los objetivos de la empresa.

-El área contable cuenta con tecnología para su funcionamiento eficaz y logro de los objetivos empresariales.

-La empresa tiene asignado un lugar específico para resguardar documentos importantes y confidenciales de la empresa.

-Se emiten reportes oportunos a la gerencia, para que sean revisados y controlados.

c) Relacionado al Componente: Actividades de Control

-La Clínica tiene Autorización y Licencia de funcionamiento vigente.

-Cuenta con Directorio actualizado de los profesionales médicos por especialidad

-La Clínica tiene el Libro de Reclamaciones de acuerdo a Ley N° 29571 D.S N° 011-2011-PCM

- Cuenta con Manual de políticas y procedimientos actualizados.

- Los procedimientos administrativos de la clínica se encuentran adoptados y divulgados al personal.

- La empresa tiene una estructura organizacional actualizada.

-Se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades del personal.

- Los niveles de autoridad y responsabilidad facilitan la toma de decisiones.

- Se realizan evaluaciones a la calidad del servicio y atención al cliente.
- Se verifican los saldos de las cuentas y se constatan con los reportes del sistema (Arqueos).
- Las remuneraciones al personal son canceladas oportunamente.
- Para efecto de pagos, se utilizan los instrumentos establecidos según la Norma de Bancarización.
- El área crítica para aplicar el Control Interno en la clínica según encuesta es Atención al Cliente.
- Adhesión a las políticas de la entidad, es considerado aspecto prioritario en una acción de control interno
- Es necesario considerar las observaciones en el informe del Control Interno
- No Considera conveniente la aplicación de acciones correctivas como parte de Control Interno
- El cumplimiento de las normas de Control Interno ayudan a mejorar el proceso administrativo en la clínica

d) Relacionado al Componente: Información y Comunicación

- Los canales de comunicación entre la Dirección y los niveles de la empresa se encuentran definidos y activos. (Orales, escritos, electrónicos).
- La comunicación facilita el flujo de información descendente, ascendente y transversal contribuyendo al logro de los objetivos institucionales

- La planificación de las actividades es comunicada oportunamente al personal.
- La administración de clínica, informa a gerencia sobre inconvenientes con los proveedores y usuarios.
- La Clínica registra y analiza y soluciona las quejas, peticiones o reclamos de los usuarios.
- Se revisa y actualiza los métodos y recursos para satisfacción de los usuarios.
- El Área de atención al usuario, facilita el acceso a información sobre los servicios ofrecidos por la Clínica.
- La administración está informada de los inconvenientes presentados en la organización.
- La información proporcionada a gerencia es confiable para la toma de decisiones.

d) Relacionado al Componente: Supervisión y Monitoreo

- En clínica Internacional SAC existe un profesional calificado que supervisa que se cumplan los procedimientos médicos establecidos.
- Los controles preventivos han servido para que los riesgos no se materialicen, realizándose seguimiento a los controles determinados.
- En caso de materializarse el riesgo, los controles preventivos han permitido reducir el impacto de los riesgos.
- El trato a los usuarios del servicio, es supervisado por la jefatura del área de atención al cliente.

-El Manual de procedimientos es de libre acceso al personal y es utilizado como herramienta de consulta, por todos los colaboradores de clínica.

-La empresa realiza supervisiones rutinarias para verificar que el personal administrativo se encuentren en su área de trabajo y en óptimas condiciones para atención al usuario.

4.2.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo entre las principales características del Control Administrativo de Clínicas Privadas en el Perú y de la Clínica Internacional S.A Piura 2015.

La investigación determinó coincidencias y diferencias entre los antecedentes nacionales.

a) **El Comercio (2015).** La Clínica Javier Prado de Lima fue denunciada por negligencia ya que el profesional que atendió al paciente no era el idóneo para atender el caso. En este caso no coincide con las actividades que realiza Clínica Internacional, pues cuenta con un Staff de médicos hábiles y certificados por el Colegio Médico

b) **Paz (2009).** Preciso que los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía. de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud, lo que coincide con Clínica Internacional, pues realiza constantes supervisiones para verificar que el personal administrativo y clínico cumpla con sus responsabilidades en beneficio de nuestros clientes.

c) **Arellanos (2013).** Concluyó que la calidad de la productividad de los servicios se relaciona directamente con la demanda, la capacidad de la clínica y la disponibilidad de mano de obra especializada, es importante también un equipo de

apoyo, horarios y citas, para garantizar dicha productividad. Dicho antecedente coincide con Clínica Internacional S.A pues, cuenta con un gran equipo de médicos, organizados y comprometidos en la atención oportuna de nuestros pacientes de acuerdo a sus necesidades.

d) Diario La República (2015). Publicó que las clínicas de Sullana no tendrían autorización para realizar cirugías, ni operaciones de ningún tipo.

Esta determinación no coincide con el caso de Clínica Internacional, pues cuenta con Autorización y Licencia de Funcionamiento vigente, así mismo cuenta con un Staff médico altamente capacitado y autorizado.

e) Diario La República (2015) Publicó: que por falta de atención médica en centros de salud y clínicas mueren los pacientes. En Talara y la región Piura. En este caso no coincide con Clínica Internacional S.A ya que cuenta con los profesionales médicos calificados y necesarios para cubrir las necesidades del mercado de la salud.

V. CONCLUSIONES

5.1 Respecto al Objetivo específico 1

5.1.1. Según la publicación del Diario El Comercio (2015). En el Perú, existen clínicas que no cumplen con los procedimientos y políticas necesarias para atender la demanda de salud de la población, pues no cuentan con el personal idóneo y certificado para desempeñar sus funciones de manera correcta

5.1.2. Los Directivos de clínicas son los encargados de monitorear y verificar que tanto el personal administrativo y clínico cumplan de manera adecuada con sus funciones buscando siempre lograr la satisfacción del cliente en la atención brindada, según lo manifiesta (Paz 2009).

5.1.3. La calidad del servicio dependerá de la buena disponibilidad de la mano de obra especializada, de la atención amable que reciba el paciente desde la secretaria de clínica hasta la atención directa del médico especialista (Arellanos 2013).

5.2 Respecto al Objetivo específico 2

Respecto a la aplicación del instrumento de recolección de información, la investigación en estudio arribó a las siguientes conclusiones:

5.2.1 Clínica Internacional cuenta con un Manual de control Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, que se aplican a cada área y que el personal que labora conoce cuáles son sus actividades a realizar respetando siempre lo establecido en relación a los procedimientos normativos.

5.2.2 Los controles internos administrativos aplicados inciden favorablemente en la Gestión Administrativa de la clínica, pues al aplicar el Control Interno en cada área, permite que los directivos conozcan cuales son las áreas críticas para tomar acciones correctivas y disminuir futuros riesgos.

5.2.3 La Gerencia General evalúa constantemente el cumplimiento de las políticas de trabajo coordinando estrechamente con sus diferentes Jefaturas, para lograr sus objetivos trazados.

5.2.4 El Personal del área de almacén general, supervisados por el personal de Contabilidad, realizan inventarios Físicos de los stock de suministros médicos, administrativos y de mantenimiento; tres veces al año, así como los medicamentos en farmacia, para luego realizar la conciliación con el área de contabilidad que lleva el control del kardex valorizado.

5.2.5 Se verificó que en el área de Caja General se llevan a cabo arqueos de manera inopinada, en forma diaria y en el momento en que el contador general lo considere conveniente; esta política también es aplicable para los

Fondos Fijos establecidos en las áreas de Operaciones, Farmacia, Admisión Ambulatoria, Admisión Hospitalaria, Laboratorio y Odontología, El responsable de Caja General es el que se encarga de realizar los arqueos de caja chica a estas diferentes áreas.

5.2.6. En el área de servicio de atención al cliente, no existe una política definida sobre qué base se debe aplicar el porcentaje, que corresponde al deducible que debe pagar el cliente para su respectiva atención; relacionada a la cobertura que debe cubrir la compañía de seguros; pues el cliente se mortifica, ya que luego es llamado para reintegrar mayor monto como consecuencia del mal cálculo realizado por esta área.

5.2.7. Se verificó que cada área está obligada a proyectar sus gastos anuales de operación, a través de presupuestos que luego serán alcanzados a la gerencia general de la sede Piura, para que éste informe a la sede central de Lima, para su aprobación y ejecución.

5.3 Respecto al Objetivo específico 3

Se concluye que a través de las comparaciones entre el OE1 y el OE2 se encontraron coincidencias y no coincidencias en la investigación.

- a) Los directivos buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, además implementan los controles internos con el fin de detectar alguna desviación. (Paz 2009). Conclusión que concuerda con los resultados de Clínica Internacional que a través de sus directivos y jefaturas, realizan la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las políticas de procedimiento administrativo para el buen funcionamiento de la clínica..

- b) La negligencia de algunas clínicas, por no contar con el personal adecuado, capacitado y certificado provoca denuncias por parte de los pacientes quienes perjudican la imagen de las mismas según lo indica El Diario El Comercio (2015). Lo que no coincide con el caso de Clínica Internacional S.A, quien si cuenta con un staff permanente de médicos especializados y certificados para brindar el mejor servicio y atención a los pacientes.

5.4. Recomendaciones

5.4.1 Capacitar constantemente al personal del servicio de atención al cliente, sobre las coberturas que brindan las compañías de seguros a los pacientes, para que se pueda aplicar correctamente el deducible (servicios no cubiertos por las compañías) en las atenciones tanto ambulatorias como hospitalarias, pues la aplicación errónea, por parte del SAC, genera malestar y quejas de nuestros clientes, a quienes se les debe informar en el instante, la diferencia que debe cancelar por el servicio prestado y no después cuando las compañías devuelven los expedientes.

5.4.2. La ineficiencia planteada en el párrafo anterior, implica en muchos de los casos que las compañías de seguros que toman los servicios de esta clínica, devuelvan todo un lote de facturas no correctas como consecuencias del mal cálculo en el deducible, por lo que recomendamos que el personal de facturación, mantenga una estrecha coordinación con el personal del área de atención al cliente y las compañías aseguradoras, a efectos de evitar dichos inconvenientes.

VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

6.1 Referencias Bibliográficas

Alegría, Z. (2013). Universidad Católica - Repositorio Tesis USAT .Disponible en Tesis.usat.edu.pe/jspui/bitstream/.../TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf

Bertani, A. (2014). Una Propuesta Integrada[PDF] COSO IY COSO II

Análisis Comparativos de los Componentes de ambos-. Estos *componentes* serán analizados a la luz del Informe Coso II, Disponible en bdigital.uncu.edu.ar/objetos.../bertanipolesellosancheztroila-tesisfce.pdf

Cofre, C. (2012). Informe de internado realizado en farmacia asistencial Disponible en: cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2013/fcp649i/doc/fcp649i.pdf

Diario El Comercio (2015). Por esta negligencia fue denunciada la clínica Javier Prado Disponible en elcomercio.pe/lima/.../esta-negligencia-fue-denunciada-clinica

Diario La República (2015). Clínicas de Sullana no tendrían autorización para realizar Disponible en la-republica.pe/.../434562-clinicas-de-sullana-no-tendrian-autorizacion

Diario La República (2015). Falta de atención médica en centros de salud y clínicas dejó un muerto. Disponible en larepublica.pe/.../700176-falta-de-atencion-medica-en-centros-de-salud-...

Hemeryth, Chr. (2013). PDF] Para obtener el Título Profesional de Contador UPAO TESIS. "Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes Disponible en: [repositorio .upao.edu.pe](http://repositorio.upao.edu.pe) [repositorio.upao.edu.pe/.../.](http://repositorio.upao.edu.pe/.../)

Hernández, D. (2011). Auditoría interna para una adecuada ejecución. Disponible en www.gestiopolis.com/auditoria-interna-para-una-adecuada-ejecucion-pre

La Nación (2013) Una clínica oncológica estuvo tres días sin luz 20.12.2013.Disponible en www.la.nacion.com.ar › Buenos Aires › Cortes de luz

- Mayorca, D. (2014).** La importancia de la atención al cliente en el sector salud. Disponible en marketingestrategico.pe/la-importancia-de-la-atención-al-cliente-en-el-se...
- Meneses, A. (2015).** Diseño de un Sistema de Control Interno para la Clínica. Title: Diseño de un Sistema de Control Interno para la Clínica Oftalmológica Laser Center Visión 20/20 CLV S.A. Authors: Meneses Angulo, Lourdes Lorena. Disponible en dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/9865
- Pineda, A. (2013).** La Clínica Alemana de Valdivia (CAV) es una institución de salud privada de la Región de los Ríos Control del almacenamiento y conservación de medicamentos Disponible en cybertesis.uach.cl/tesis/uach/2013/fcp649i/doc/fcp649i.pdf
- Ramón Abella Rubio (2006)** PDF]COSO II y la gestión integral de Riesgos de Negocio Disponible en: pdfs.wke.es/6/6/7/3/pd0000016673.pdf

Linkografía

- www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii
- https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- www.degerencia.com/los_cinco_componentes_del_control_interno
- <https://docs.google.com/document/d/1WMz.../edit?pli=1>
- www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf
- www.monografias.com › Administración y Finanzas
- www.monografias.com › Administración y Finanzas
- [www.cladea.org/index.php?...clínicas-odontológicas.](http://www.cladea.org/index.php?...clínicas-odontológicas)

6.2 Anexos

Anexo 1

1. Presupuesto Anual 2015

Presupuesto Clínica internacional S.A Sede Piura 2015
Consolidado (En nuevos soles)

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
Administración de Personal Piura	CONTRATOS MINISTERIO DE TRABAJO	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2,760
	FORMATERIA	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	1,620
	GASTOS NOTARIALES Y DE REGISTRO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	MOVILIDAD	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	630
	SUMINISTROS	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
	UTILES DE OFICINA	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	Total	633	633	633	633	633	633	633	633	633	633	633	633	7,590
Auditoria Interna Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	0	0	0	1,396	0	0	0	0	1,396	2,792
	Total	0	0	0	0	0	0	1,396	0	0	0	0	1,396	2,792
Auditoria Medica Piura	CONSULTORIA	0	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	1,500
	FORMATERIA	365	0	0	360	0	5	360	0	0	360	0	0	1,449
	FOTOCOPIAS	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	378
	GASTOS DE VIAJE	0	0	800	0	0	800	0	0	800	0	0	800	3,200
	SUMINISTROS	297	0	0	127	0	0	127	0	0	127	0	0	678
	UTILES DE OFICINA	47	8	10	0	11	9	16	0	19	0	8	8	137
	Total	740	39	841	519	42	845	535	1,532	850	519	40	840	7,342

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
Bienestar Social Piura	EXAMENES ESPECIALES AL PERSONAL	0	0	0	0	0	0	1,012	412	0	0	0	0	1,424
	FORMATERIA	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
	FOTOCOPIAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40
	HONORARIOS VARIOS	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
	MOVILIDAD	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	756
	REFRIGERIO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	REUNIONES DE TRABAJO	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	180
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	1,248
	SUMINISTROS	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
	UTILES DE OFICINA	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	Total	972	942	972	942	972	942	1,985	1,354	972	942	972	942	12,912
Caja Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	1,536	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,536
	SERVICIO DE TRASLADO	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
	Total	3,000	3,000	4,536	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	37,536
Calidad de Servicio Piura	GASTOS DE VIAJE	0	1,170	0	0	0	0	0	0	1,170	0	0	0	2,340
	Total	0	1,170	0	0	0	0	0	0	1,170	0	0	0	2,340
Call Center Piura	UTILES DE OFICINA	75	0	0	75	0	0	75	0	0	75	0	0	298
	Total	75	0	0	75	0	0	75	0	0	75	0	0	298
Centro Endoscopico Piura	FORMATERIA	54	43	54	43	54	43	54	43	54	43	54	43	582
	MOVILIDAD	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	162
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	40

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	SUMINISTROS	949	306	1,001	118	2,407	118	949	254	1,177	389	1,073	458	9,201
	UTILES DE OFICINA	29	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	38
	Total	1,056	363	1,068	188	2,474	175	1,029	311	1,244	459	1,140	515	10,022
Centro Obstétrico Piura	ACTIVOS MENORES	0	0	0	0	0	3,600	0	0	0	0	3,600	0	7,200
	FORMATERIA	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
	SUMINISTROS	266	151	151	151	266	151	151	151	266	151	151	151	2,156
	Total	284	169	169	169	284	3,769	169	169	284	169	3,769	169	9,572
Cobranzas Piura	MOVILIDAD	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
	REFRIGERIO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	SUMINISTROS	37	12	240	12	12	12	12	12	12	12	12	12	401
	Total	195	170	398	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,297
Comercial Empresas Piura	FOLLETERIA	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
	Total	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Comunicaciones - GYDH Piura	FORMATERIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
	MOVILIDAD	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	711
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	100	0	100	100	100	100	0	100	100	100	0	100	900
	SUMINISTROS	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
	UTILES DE OFICINA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	244
	Total	332	232	332	332	332	332	232	332	332	332	332	232	332
Contabilidad Piura	FORMATERIA	23	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	231
	MOVILIDAD	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	REFRIGERIO	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	432
	UTILES DE OFICINA	145	122	122	129	126	132	139	122	126	129	122	128	1,544
	Total	222	195	195	202	199	205	212	195	199	202	195	201	2,423
Control Interno Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	0	0	807	0	0	0	0	807	0	1,614
	Total	0	0	0	0	0	807	0	0	0	0	807	0	1,614
Desarrollo de Sistemas e Innovación Piura	MANT. Y REPARAC. SISTEMA DE COMPUTO	0	3,000	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	5,000
	Total	0	3,000	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	5,000
Dirección Medica Corporativa Piura	GASTOS DE VIAJE	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	6,490
	Total	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	0	1,082	6,490
Dirección Medica Piura	ATENCION PROVEEDORES-RR.PP	200	150	200	150	200	150	200	150	200	150	200	700	2,650
	FORMATERIA	63	2	22	4	22	2	63	0	22	6	22	0	227
	FOTOCOPIAS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	76
	GASTOS DE REPRESENTACION - RR.PP	100	0	100	0	200	0	100	0	100	0	0	200	800
	REFRIGERIO	0	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	330
	REUNIONES DE TRABAJO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	SUMINISTROS	0	0	0	0	0	0	59	29	6	3	6	6	109
	UTILES DE OFICINA	142	8	127	8	131	8	132	8	131	8	127	12	842
	Total	562	246	535	248	639	246	640	274	545	253	441	1,005	5,634
Enfermería Piura	ACTIVOS MENORES	3,308	1,710	4,576	360	0	0	0	0	0	0	0	0	9,953
	CERTIFICACIONES	150	0	150	0	150	0	150	0	150	0	150	0	900
	FORMATERIA	1,273	1,254	1,258	1,259	1,258	1,254	1,268	1,254	1,258	1,259	1,258	1,254	15,105

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015	
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
	PARTIDA														
	MOVILIDAD	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	1,728	
	REFRIGERIO	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000	
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	200	
	SUMINISTROS	1,716	563	563	576	516	1,511	529	516	516	529	516	516	8,567	
	UTILES DE OFICINA	397	141	157	182	283	168	196	142	293	171	136	124	2,390	
	Total	9,537	6,311	9,347	5,070	4,850	5,578	4,837	4,556	4,861	4,653	4,704	4,538	68,843	
	Facturación Piura	FORMATERIA	193	8	55	119	56	8	191	8	56	119	58	11	883
		MOVILIDAD	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
REFRIGERIO		120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440	
UTILES DE OFICINA		967	613	833	679	807	637	904	614	807	679	832	668	9,041	
Total		1,369	831	1,098	1,008	1,074	855	1,305	832	1,074	1,008	1,100	888	12,444	
Farmacia Piura	CERTIFICACIONES	100	0	100	0	100	0	100	35	100	0	100	0	635	
	FORMATERIA	1,413	1,213	1,413	1,213	1,413	1,213	1,677	1,476	1,677	1,476	1,677	1,476	17,335	
	GASTOS DE VIAJE	863	0	0	0	0	0	0	0	863	0	0	0	1,726	
	MERCHANDISING	1,174	1,174	1,174	1,174	1,174	1,174	1,366	1,366	1,366	1,366	1,366	1,366	15,239	
	MOVILIDAD	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,160	
	SUMINISTROS	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	171	2,046	
	UTILES DE OFICINA	352	377	402	356	386	369	369	403	348	438	348	349	4,498	
	Total	4,252	3,114	3,440	3,093	3,424	3,106	3,862	3,630	4,703	3,630	3,841	3,541	43,638	
Finanzas Piura	FORMATERIA	55	40	48	40	48	40	55	40	48	40	48	40	545	
	SEGURO DE TRANSPORTE	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	1,534	

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	SEGURO DESHONESTIDAD - 3D	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7,800
	SEGURO MULTIRIESGO	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	3,721	44,650
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	8,071	96,852
	SEGURO SOAT	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	391
	SEGURO VEHICULOS	379	379	379	379	379	379	379	379	379	379	379	379	4,546
	UTILES DE OFICINA	37	17	18	19	35	17	20	17	28	26	18	17	270
	Total	13,074	13,039	13,047	13,040	13,064	13,039	13,057	13,039	13,057	13,047	13,047	13,039	156,588
Gdh - Atenciones al Personal Piura	ATENCION AL PERSONAL	2,210	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	15,960
	Total	2,210	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	15,960
Gdh - Capacitación Piura	CAPACITACION	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	4,590
	FOTOCOPIAS DE CAPACITACION	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	IMPRESIONES DE CAPACITACION	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
	MOVILIDAD DE CAPACITACION	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	REFRIGERIOS DE CAPACITACION	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	SUMINISTROS DE CAPACITACION	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
	UTILES DE OFICINA DE CAPACITACION	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	1,570
	Total	977	977	977	977	977	977	977	977	977	977	977	977	11,728
Gdh - Eventos Piura	GASTOS EVENTOS DE PERSONAL	0	0	0	0	0	21,000	0	0	0	0	0	15,000	36,000
	Total	0	0	0	0	0	21,000	0	0	0	0	0	15,000	36,000
Gdh - Uniformes Piura	UNIFORME PERSONAL	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	39,461
	Total	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	3,288	39,461

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
Gerencia de Tecnología de Información Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	251	0	0	0	0	251	0	0	0	0	501
	Total	0	0	251	0	0	0	0	251	0	0	0	0	501
Gerencia General Piura	ACTIVOS MENORES	0	0	1,620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,620
	GASTOS DE VIAJE	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	7,896
	GASTOS NOTARIALES Y DE REGISTRO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	REFRIGERIO	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	500
	REUNIONES DE TRABAJO	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
	SUMINISTROS	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	120
	SUSCRIPC. REVISTAS Y PERIODICOS	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	660
	Total	875	855	2,495	855	875	855	875	855	875	855	875	855	11,996
Gerencia Operaciones Piura	GASTOS DE VIAJE	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
	MOVILIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	SUMINISTROS	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	Total	595	595	595	595	595	595	595	595	595	595	595	595	7,140
Gestión ambiental Piura	SERVICIO DE FUMIGACION Y SANEAMIENTO	2,855	0	1,198	0	0	0	2,855	0	0	0	0	0	6,907
	SERVICIO POR DESECHOS Y RESIDUO BIOLO	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	93,538
	Total	10,649	7,795	8,993	7,795	7,795	7,795	10,649	7,795	7,795	7,795	7,795	7,795	100,445
Gestión de socios Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	531	0	0	0	0	531	0	0	0	1,063
	Total	0	0	0	531	0	0	0	0	531	0	0	0	1,063
Gestión del Talento Piura	FOTOCOPIAS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	54
	MOVILIDAD	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015	
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
	PARTIDA														
	PUBLICACIONES	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	1,060	
	SUMINISTROS	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81	
	UTILES DE OFICINA	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
	Total	222	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	1,772	
	Gestión y desarrollo Humano Piura	FORMATERIA	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	150	645
		GASTOS DE VIAJE	940	0	0	940	0	0	940	0	0	940	0	0	3,760
		MOVILIDAD	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	864
PEAJE Y ESTACIONAMIENTO		300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	
REFRIGERIO		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	
REUNIONES DE TRABAJO		0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	200	
SUMINISTROS		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	
UTILES DE OFICINA		93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	1,122	
Total		1,650	710	760	1,650	710	760	1,650	710	760	1,650	710	865	12,591	
Historias Clínicas Piura	FORMATERIA	485	482	482	482	482	482	482	485	482	482	482	485	5,791	
	MOVILIDAD	18	0	9	18	0	0	9	18	0	0	0	0	72	
	REFRIGERIO	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	400	
	SUMINISTROS	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	300	0	600	
	UTILES DE OFICINA	163	100	133	248	123	138	116	149	124	126	130	119	1,667	
	Total	666	581	624	1,048	604	619	607	1,052	605	607	912	605	8,530	
Honorarios Médicos Piura	GASTOS DE VIAJE	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	1,417	
	MOVILIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	REUNIONES DE TRABAJO	50	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	150
	Total	213	163	183	163	183	163	183	163	183	163	183	163	2,107
Imagen Institucional Piura	AFILIACIONES	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	4,080
	FORMATERIA	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
	MERCHANDISING	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920
	PUBLICIDAD - PERIODICOS Y REVISTAS	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
	Total	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	790	9,480
Imágenes Piura	ACTIVOS MENORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	5,000
	FORMATERIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
	SUMINISTROS	365	7	16	7	16	7	16	7	16	2,160	2,169	2,160	6,948
	UTILES DE OFICINA	388	334	341	344	341	368	343	340	341	339	407	393	4,279
	Total	756	343	360	354	360	378	362	350	360	7,501	2,579	2,556	16,259
Ingeniería Clínica Piura	ACTIVOS MENORES	0	0	0	0	0	0	6,800	0	0	0	0	0	6,800
	GASTOS DE VIAJE	376	0	0	0	0	0	1,002	0	439	0	0	1,002	2,819
	MANT. Y REPARAC. EQUIPOS MEDICOS	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
	SERVICIO DE TRASLADO	0	0	7,000	0	0	10,000	0	7,000	0	0	0	0	24,000
	SUMINISTROS MEDICOS	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
	Total	25,376	25,000	32,000	25,000	25,000	35,000	32,802	32,000	25,439	25,000	25,000	26,002	333,619
Ingeniería Hospitalaria Piura	FOTOCOPIAS	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
	GASTOS DE VIAJE	1,981	0	0	0	0	0	1,981	0	0	0	0	1,981	5,942
	Total	1,999	18	18	18	18	18	1,999	18	18	18	18	1,999	6,158

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
Lavandería Piura	COMBUSTIBLE	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	13,200
	REFRIGERIO	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	744
	SUMINISTRO DE LAVANDERIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	39
	Total	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	1,165	13,983
Legal Piura	ESPECIES JUDICIALES	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	464
	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	850	0	0	0	0	0	850	0	0	1,700
	LEGAL	2,605	2,605	2,605	2,605	2,605	8,187	2,605	2,605	2,605	2,605	2,605	2,605	36,840
	Total	2,644	2,644	2,644	3,494	2,644	8,225	2,644	2,644	2,644	3,494	2,644	2,644	39,004
Logística de Farmacia Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	0	693	0	0	0	0	693	0	0	1,386
	Total	0	0	0	0	693	0	0	0	0	693	0	0	1,386
Logística Económico Piura	ACTIVOS MENORES	0	765	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	765
	CORREOS	2,250	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	26,450
	FORMATERIA	341	26	26	26	26	26	26	341	26	26	26	26	936
	MOVILIDAD	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2,700
	REFRIGERIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	250
	SUMINISTROS	0	0	50	25	300	0	0	0	25	0	0	0	400
	UTILES DE OFICINA	251	139	180	140	183	19	200	135	133	24	138	148	1,691
	Total	3,066	3,354	2,681	2,615	2,934	2,470	2,651	2,901	2,608	2,475	2,839	2,598	33,192
Mantenimiento e Infraestructura Piura	ACTIVOS MENORES	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	16,200
	AGUA	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	158,400
	ARBITRIOS MUNICIPALES	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	9,360

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
PARTIDA														
	CABLE	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	1,843	22,115
	COMBUSTIBLE	1,622	1,622	1,622	22	22	522	22	22	522	22	22	522	6,564
	CONSULTORIA	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
	ENERGIA ELECTRICA	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	23,750	285,000
	IMPUESTO PREDIAL	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	3,150	37,800
	MANT. Y REPARAC. EQUIPO DIVERSOS	0	3,300	0	5,004	0	5,418	0	2,400	562	5,100	0	2,900	24,684
	MANT. Y REPARAC. MAQUIN. Y EQUIPO	18,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	4,157	63,884
	MANT. Y REPARAC. MUEBLES Y ENSERES	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200
	MANT. Y REPARAC. UNID. TRANSPORTE	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	7,560
	MANTENIMIENTO LOCAL	8,117	17,117	12,717	10,117	33,617	10,817	10,817	17,817	8,117	13,717	8,117	8,117	159,202
	MOVILIDAD	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	3,305
	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-1,500	-18,000
	REFRIGERIO	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
	SERVICIO DE TRASLADO	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	2,496
	SERVICIO DE VIGILANCIA	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	19,284	231,408
	SUMINISTROS	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	5,645	67,740
	UTILES DE OFICINA	48	0	48	0	48	0	48	0	48	0	48	0	285
	Total	98,934	97,186	89,534	90,290	108,834	91,904	86,034	95,386	84,396	93,986	83,334	86,686	1,106,503
Medicina Rehabilitación Piura	FORMATERIA	176	37	152	43	152	37	158	37	152	43	152	43	1,182
	SUMINISTROS	662	51	529	1,107	529	525	1,111	525	529	1,107	529	525	7,729
	UTILES DE OFICINA	87	23	77	32	77	23	87	23	77	32	77	23	635

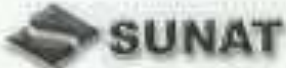
ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	Total	924	110	758	1,183	758	585	1,355	585	758	1,183	758	591	9,546
Neonatología Piura	ACTIVOS MENORES	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	900
	FORMATERIA	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	79
	MOVILIDAD	18	0	0	18	0	0	18	0	0	18	0	0	72
	SUMINISTROS	1,630	109	229	167	109	917	171	109	109	167	109	149	3,972
	Total	2,568	109	229	205	109	917	209	109	109	205	109	149	5,024
Nutrición - Cocina Piura	SUMINISTROS	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
	Total	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
Operaciones - Serv Hosp Piura	ACTIVOS MENORES	877	2,440	877	2,837	572	32	572	734	572	32	1,274	32	10,853
	CERTIFICACIONES	0	0	154	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154
	COMBUSTIBLE	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1,680
	CONSULTORIA	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000
	MERCHANDISING	1,961	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,961
	MOVILIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540
	PEAJE Y ESTACIONAMIENTO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	REFRIGERIO	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	1,000
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
	SERVICIOS VARIOS	90	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	180
	SUMINISTROS	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	8,431	101,168
	SUMINISTROS ROPA QUIRURGICA	9,000	0	0	0	0	0	9,000	0	0	0	0	0	18,000
UTILES DE LIMPIEZA	9,315	6,844	6,844	6,897	9,262	6,844	6,897	6,844	9,262	6,880	6,844	6,844	89,576	

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	Total	30,721	18,763	17,354	19,213	19,313	16,356	25,948	17,147	19,313	16,391	17,597	16,356	234,473
Responsabilidad Social Piura	DONACIONES	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
	Total	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
Riesgos Piura	GASTOS DE VIAJE	0	0	0	710	0	0	0	0	0	710	0	0	1,420
	Total	0	0	0	710	0	0	0	0	0	710	0	0	1,420
Sala de Operaciones Piura	ACTIVOS MENORES	1,957	0	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,227
	FORMATERIA	241	241	241	241	241	241	241	241	241	232	232	232	2,868
	REFRIGERIO	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
	SUMINISTROS	11,015	7,353	8,380	7,715	8,272	8,645	9,886	7,245	7,272	7,715	7,272	8,715	99,484
	UTILES DE OFICINA	138	38	53	94	60	38	130	38	60	94	53	46	842
	Total	13,602	7,882	9,194	8,300	8,823	9,174	10,508	7,774	7,823	8,291	7,807	9,243	108,421
Servicio al Cliente Piura	ACTIVOS MENORES	0	0	0	0	3,960	0	0	0	0	0	0	0	3,960
	ATENCION A PACIENTES	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	FORMATERIA	1,804	1,668	1,829	1,673	1,717	1,757	1,809	1,707	1,799	1,676	1,697	1,745	20,881
	MOVILIDAD	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	1,944
	REFRIGERIO	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	1,000
	REUNIONES DE TRABAJO	0	0	67	0	0	0	67	0	0	0	67	0	201
	UTILES DE OFICINA	1,557	1,216	1,391	1,229	1,370	1,248	1,417	1,224	1,396	1,235	1,342	1,209	15,835
	Total	3,626	3,149	3,553	3,167	7,312	3,271	3,559	3,196	3,460	3,176	3,372	3,219	44,061
Servicios TI Piura	GASTOS DE VIAJE	790	0	790	0	790	0	790	0	790	0	790	0	4,738
	INTERNET	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	2,182	26,184

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
	PARTIDA													
	MANT. Y REPARAC. EQUIPOS DE COMPUTO	0	0	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	200
	MANT. Y REPARAC. REDES DE COMPUTO	1,000	0	0	1,000	0	0	1,000	0	0	1,000	0	0	4,000
	MOVILIDAD	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	486
	NEXTEL	619	656	656	584	584	584	584	584	584	584	584	584	7,186
	REFRIGERIO	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
	SUMINISTROS	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
	TELEFONIA FIJA	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	1,627	19,524
	TELEFONIA MOVIL (CELULAR)	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	1,510	18,120
	TRANSMISION DE DATOS	3,676	3,676	3,676	3,676	3,676	3,676	3,676	7,876	7,876	7,876	7,876	7,876	65,112
	UTILES DE OFICINA	144	0	0	114	5	0	133	0	5	114	0	0	516
	Total	11,896	10,000	10,790	11,142	10,723	9,928	11,950	14,128	14,923	15,242	14,917	14,128	149,765
Sonrisa Total Piura	ACTIVOS MENORES	6,372	0	0	0	0	0	2,700	0	0	0	0	0	9,072
	FORMATERIA	98	277	85	78	78	91	85	71	85	71	85	78	1,185
	GASTOS DE VIAJE	0	0	553	0	553	0	0	0	0	553	0	0	1,660
	SUMINISTROS	19	2,463	17	19	17	2,463	19	17	2,463	19	17	17	7,555
	Total	6,490	2,740	656	98	649	2,555	2,805	89	2,549	644	103	96	19,471
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional Piura	MOVILIDAD	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	594
	Total	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	594
Uci Piura	ACTIVOS MENORES	783	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	783
	FORMATERIA	48	15	39	24	39	15	48	15	39	24	39	15	361
	SERVICIO DE IMPRESION Y EMPASTADO	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	40

ÁREA	AÑO	PRESUPUESTO 2015												Total 2015
	MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May.	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
PARTIDA														
	SUMINISTROS	725	143	379	153	255	143	254	143	255	153	244	143	2,988
	UTILES DE OFICINA	32	9	13	11	13	10	16	9	13	9	16	5	156
	Total	1,597	167	432	198	308	168	327	167	308	195	299	163	4,328
Total		264,862	225,373	229,383	217,065	239,068	256,189	239,518	229,692	217,818	229,712	215,206	233,268	2,797,154
														2,797,154

2. Ficha Ruc



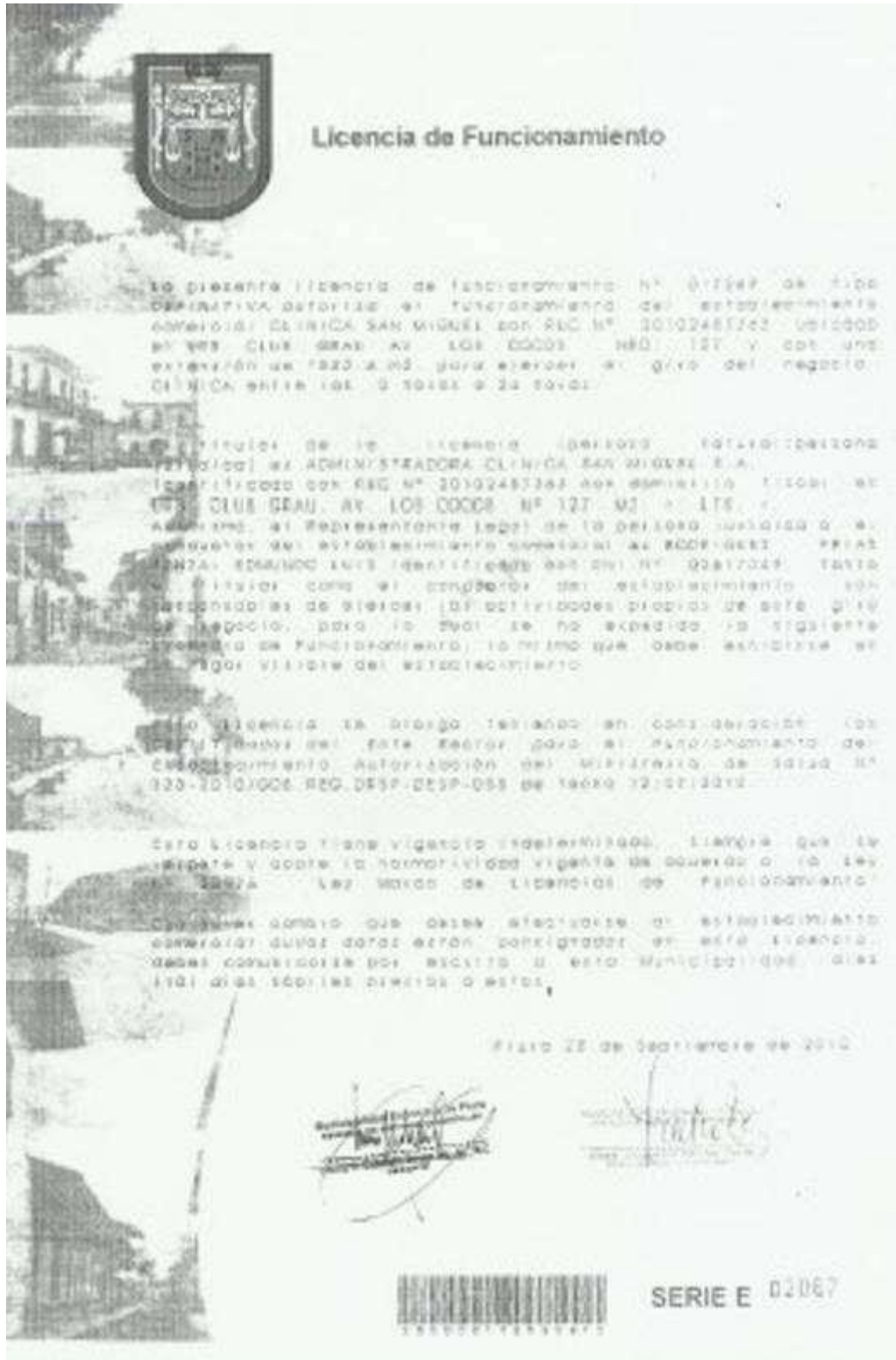
FICHA RUC : 20100054184	
CLINICA INTERNACIONAL S A	
Número de Transacción : 40831156	
CIR - Constancia de Información Registrada	
Consultado al Sistema de Bases de Datos Registrales (D. 00101) Imprimiendo: 11/02/14	
Modelo: Constancia CIR 01/2013/01/01	

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombre(s) Estado Social	CLINICA INTERNACIONAL S A
Tipo de Contribuyente	26-SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de Inscripción	09/10/1992
Fecha de Inicio de Actividades	26/04/1999
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0011 - I.FRICO NACIONAL
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	08/04/2015
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 08/04/2015);BOLETA (desde 08/04/2015)
Operador autorizado de Comercio Exterior	-

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	CLINICA INTERNACIONAL S A
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	8610 - ACTIVIDADES DE HOSPITALES
Actividad Económica Secundaria 1	4722 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MÉDICOS, COSMÉTICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR DE COMERCIO ESPECIALIZADOS
Actividad Económica Secundaria 2	-
Sixtenta Emisión Comprobantes de Pago	HABIDO/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	1 - 4240004
Teléfono Fijo 1	1 - 6196181
Teléfono Fijo 2	1 - 4234204
Teléfono Móvil 1	1 - 998297278
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	ycor@clinicainternacional.pe
Correo Electrónico 2	roland@clinicainternacional.pe

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica	8610 - ACTIVIDADES DE HOSPITALES
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	LIMA
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	JR. WASHINGTON
Nro	3471
Mm	-
Nz	-
Lotif	-
Dpto	-
Interior	-
Otros Referencias	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	ALQUILADO

3. Licencia de Funcionamiento



4. Certificado de Saneamiento Ambiental

 **LUBRANSA** S.R.L.
Saneamiento Ambiental y Seguridad Industrial

Fumigación, Desinfección y Desratización, Limpieza y Desinfección de Tanques elevados y Cisternas de Agua,
Venta, Instalación y Lavado de Albornozes, Cortinas, Pielones, Muebles y Toallas,
Venta, Recargo y Mantenimiento de Extintores, Señalizaciones, Asesoramiento.

Luz Górrizola Mz. # Lta. 18 Urb. Miraflores - Castilla - Plaza - 7696. / (073) 343376 - (073) 344894 RPC: 969358268
Nextel: 817*8844 - RPM 1432672 E-mail: servicios@lubransa.com
RUC: 29483468668

CERTIFICADO N° 007414

Por el presente certificamos que se han realizado los servicios de saneamiento ambiental correspondiente a:

() Desinsectación () Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua
() Desratización () Limpieza de Tanque Séptico
() Desinfección

A: **CLINICA INTERNACIONAL S.A***
UBICADO EN: **AV. LOS COCOS 127 - URB. CLUB GRAU - PURIA**
GIRO: **SERVICIOS HOSPITALARIOS**
AREA TRATADA: **EDIFICIO SAN MIGUEL**
FECHA DE EMISIÓN: **30 DE AGOSTO DEL 2015**
FECHA DE VENCIMIENTO: **29 DE FEBRERO DEL 2016**


BURGA CAMARIZA David Guillermo
RUC: DANIELA 029 57 8893
DIRECTOR TÉCNICO
LUBRANSA S.R.L.


M. Nancy Ramírez Led
GERENTE GENERAL
LUBRANSA S.R.L.
GERENTE GENERAL
LUBRANSA S.R.L.

5. Registro de personas Jurídicas

Atención N° 2148421 15/10/2015



REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS LIBRO DE SOCIEDADES MERCANTILES VIGENCIA DE PODER

EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA, QUE:

En el Asiento C00050 de la Partida N° 03024698 del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas, correspondiente a la Partida Registral de la Sociedad denominada: "**CLINICA INTERNACIONAL S.A.**", consta registrado y vigente la JUNTA OBLIGATORIA DE FECHA 31/03/2015 Y REAPERTURA DE FECHA 20/04/2015, mediante las cual SE ACORDÓ NOMBRAR COMO NUEVO GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD AL SR. **ALVARO CHAVEZ TORI** (D.N.I N° 10310235), OTORGÁNDOLE LOS PODERES QUE LE CORRESPONDEN EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL Y QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN EL NUEVO RÉGIMEN DE PODERES APROBADO EN SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 10.03.2010, INSCRITO EN EL AS. C00034 DE LA PRESENTE PARTIDA - ASI CONSTA POR COPIA CERTIFICADA DEL 28/04/2015 OTORGADA ANTE NOTARIO FERNANDINI BARREDA, RICARDO EN LA CIUDAD DE LIMA. -***** Asimismo, en el asiento C00034 consta registrado y vigente el acta de SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 10 DE MARZO DEL 2010, DONDE SE ACORDÓ:

(...)

10. APROBAR EL NUEVO RÉGIMEN DE PODERES DE LA SOCIEDAD.

a) **ORDEN BANCARIO :**

- I) EFECTUAR DEPÓSITOS EN CUENTA DE LA SOCIEDAD O DE TERCEROS.
- II) ABRIR Y CANCELAR DEPÓSITOS A PLAZOS O CUALQUIER TIPO DE IMPOSICIÓN EN ENTIDADES FINANCIERAS.
- III) ABRIR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES Y/O CUENTAS DE AHORROS A NIVEL NACIONAL O EN EL EXTERIOR.
- IV) SOLICITAR SOBREGIROS SOBRE CUENTAS CORRIENTES.
- V) RETIRAR DEPÓSITOS Y DEMÁS IMPOSICIONES DE CUALQUIER NATURALEZA.
- VI) GIRAR, ENDOSAR, COBRAR CHEQUES Y DEPOSITARLOS EN CUENTAS DE LA SOCIEDAD O DE TERCEROS.
- VII) CONTRATAR CAJAS DE SEGURIDAD.
- VIII) GIRAR, ENDOSAR, COBRAR, ACEPTAR, REACEPTAR, DESCONTAR, PROTESTAR, RENOVAR O CANCELAR LETRAS DE CAMBIO, VALES, PAGARÉS Y DEMÁS TÍTULOS VALORES.
- IX) SOLICITAR Y CELEBRAR CONTRATOS DE CRÉDITO EN CUENTA CORRIENTE, DE AVANCE ACCOUNT, DE CRÉDITO DOCUMENTARIO, SOBREGIROS Y PRÉSTAMOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CARTAS DE CRÉDITO.
- X) SOLICITAR Y CONTRATAR CARTAS FIANZA CON O SIN GARANTÍAS MOBILIARIAS O HIPOTECARIAS.
- XI) COBRAR LO QUE SE ADEUDE A LA SOCIEDAD SOBRE CUALQUIER TÍTULO O CONCEPTO, OTORGANDO RECIBOS Y CANCELACIONES.
- XII) SUSCRIBIR, COBRAR Y ENDOSAR CERTIFICADOS DE DEPÓSITO.

—/—/—

Marta Patricia Mena Encinas
Abogada Certificada
— N° 11 — Sede Lima

9

...///
(XV) CELEBRAR CUALQUIER CONTRATO CIVIL Y MERCANTIL QUE SE REQUIERA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA Y QUE NO HAYA SIDO CITADO ANTERIORMENTE.

EN CASO SE TRATE DE LA VENTA, PERMUTA, CESIÓN, ALQUILER O CUALQUIER ACTO DE DISPOSICIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS FUNDAMENTALES PARA LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA CUYO VALOR EXCEDA A US\$ 50,000.00, SE REQUERIRÁ LA APROBACIÓN EXPRESA DEL DIRECTORIO.

D) ORDEN ADMINISTRATIVO:

(I) REPRESENTAR INDIVIDUALMENTE A LA SOCIEDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, QUE CONVOQUEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EMPRESAS DEL ESTADO DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO, YA SEAN DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO CENTRAL, REGIONAL O LOCAL, Y LAS EMPRESAS MIXTAS EN LAS CUALES EL CONTROL DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ESTE EN MANOS DEL ESTADO, SEA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACIÓN DIRECTA O ADJUDICACIÓN INDIRECTA BAJO CUALQUIER MODALIDAD, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO PROCESO CREADO O POR CREARSE.

PARA TAL EFECTO, PODRÁ PRESENTAR PROPUESTAS, OFERTAS Y/O VALORIZACIONES, SUSCRIBIENDO LAS ACTAS O DOCUMENTOS, SEAN PÚBLICOS O PRIVADOS, QUE SEAN NECESARIOS EN LOS MENCIONADOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA, SIN LIMITACIÓN ALGUNA. IGUALMENTE, PODRÁ OBJETAR, TACHAR Y/O FORMULAR OBSERVACIONES O CONSULTAS, EMITIR OPINIONES Y/O SOLICITAR ACLARACIONES SOBRE LAS BASES O PROPUESTAS U OFERTAS PRESENTADAS POR TERCEROS EN GENERAL, PODRÁ PRESENTAR RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN, REVISIÓN, NULIDAD Y CUALQUIER OTRO RECURSO CREADO O POR CREARSE; PODRÁ REPRESENTAR A LA SOCIEDAD CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES EN TODOS LOS ACTOS, DELIBERACIONES O ACUERDOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ANTES DESCRITOS. PODRÁ ADEMÁS SUSTITUIR TOTAL O PARCIALMENTE EL PODER CONFERIDO EN PERSONA DE SU CONFIANZA Y REVOCAR LA DELEGACIÓN Y REASUMIR SU EJERCICIO TANTAS VECES COMO FUERE PRECISO.

(II) EN CASO DE OBTENER LA BUENA PRO, PODRÁ SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE CORRESPONDA.

(III) SOLICITAR Y OBTENER EL REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCAS DE FÁBRICA Y DE SERVICIOS, NOMBRES COMERCIALES, PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DIBUJO Y MODELOS INDUSTRIALES; ASÍ COMO DE CUALQUIER DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

E) ORDEN PROCESAL :

(I) REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA EN TODA CLASE DE PROCESOS JUDICIALES, CIVILES Y/O PENALES, CONTENCIOSOS, NO CONTENCIOSOS, DE PRUEBA ANTICIPADA, EXTRAJUDICIALES, DE CONCILIACIÓN, PROCESOS ARBITRALES, ESPECIALES, Y DEMÁS, INCLUSIVE EN PROCESOS CAUTELARES Y DE EJECUCIÓN, Y ANTE CUALQUIER ÓRGANO JURISDICCIONAL O DE CONTROL O FUERO ARBITRAL, AUTORIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS, CIVILES, POLÍTICAS, MILITARES, POLICIALES, JUDICIALES, MUNICIPALES, CONCURSALES, DE COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, DE BANCA Y SEGUROS, FISCALES, ADUANERAS, DE SALUD, Y EN GENERAL, ANTE CUALQUIER AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, PRESENTANDO ANTE ÉSTOS LOS RECURSOS O EFECTUANDO LAS ACCIONES QUE SEAN CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD. PARA ELLO, GOZARÁ DE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y ESPECIALMENTE LAS DE DISPONER DE DERECHOS SUSTANTIVOS, EN CONSECUENCIA PODRÁN DEMANDAR, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS O RECONVENCIONES, PROPONER Y CONTESTAR EXCEPCIONES, TACHAS, OPOSICIONES Y DEFENSAS PREVIAS, EFECTUAR OFRECIMIENTO DE PAGO Y CONSIGNACIONES, RECABAR, ENDOSAR Y COBRAR CERTIFICADOS DE DEPÓSITO JUDICIAL, ASÍ COMO EXTENDER LOS CORRESPONDIENTES RECIBOS Y... ///


Handwritten signature and blue official stamp of the company.

...III

(III) SOMETER A ARBITRAJE, SEA DE DERECHO O DE CONCIENCIA, LAS CONTROVERSIAS EN LAS QUE PUEDA VERSE INVOLUCRADA LA SOCIEDAD, SUSCRIBIENDO EL CORRESPONDIENTE CONVENIO ARBITRAL, ASÍ COMO TAMBIÉN RENUNCIAR AL ARBITRAJE, DESIGNAR AL ARBITROS O ÁRBITROS Y/O INSTITUCIÓN ARBITRAL ORGANIZADORA, PRESENTAR EL FORMULARIO DE SUMISIÓN CORRESPONDIENTE Y/O PACTAR LAS REGLAS A LAS QUE SE SOMETERÁ EL PROCESO CORRESPONDIENTE Y/O DISPONER LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO QUE TENGA ESTABLECIDO LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA. SI FUERA EL CASO, PRESENTAR ANTE EL ÁRBITRO O TRIBUNAL ARBITRAL LA POSICIÓN DE LA SOCIEDAD, OFRECIENDO LAS PRUEBAS PERTINENTES; CONTESTAR LAS ALEGACIONES DE LA CONTRARIA Y OFRECER TODOS LOS MEDIOS ADICIONALES QUE ESTIME NECESARIOS; SOLICITAR LA CORRECCIÓN Y/O INTEGRACIÓN Y/O ACLARACIÓN DEL LAUDO ARBITRAL; PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE ARBITRAJE CONTRA LOS LAUDOS; Y PRACTICAR TODOS LOS DEMÁS ACTOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS, SIN RESERVA NI LIMITACIÓN ALGUNA, CON LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL (I) DE ESTE LITERAL REFERIDO A LAS FACULTADES DE ORDEN PROCESAL. EN ESPECIAL, PODRÁ CONCILIAR O SOMETER Y/O PARTICIPAR EN ARBITRAJES ANTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD, CONTANDO PARA ELLO CON LAS FACULTADES ANTES SEÑALADAS.

F) ORDEN LABORAL:

CONTRATAR AL PERSONAL DE LA SOCIEDAD, SUSPENDER Y DESPEDIR, AMONESTAR VERBALMENTE Y POR ESCRITO AL PERSONAL, FIJAR Y MODIFICAR EL HORARIO Y DEMÁS CONDICIONES ECONÓMICAS DE TRABAJO, SUSCRIBIR PLANILLAS, BOLETAS DE PAGO Y LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, OTORGAR CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE FORMACIÓN LABORAL Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, SUSCRIBIR COMUNICACIONES Y REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, ESSALUD, LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP), LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORA PRIVADA DE FONDOS DE PENSIONES DE LA SBS Y LAS ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP); Y ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PUDIENDO MODIFICARLO; NEGOCIAR, CELEBRAR, SUSCRIBIR, MODIFICAR, RESOLVER Y DAR POR CONCLUIDO LOS CONTRATOS DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO E INDETERMINADO; Y CUALQUIER OTRO TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ORDEN LABORAL.

G) ORDEN DE GESTIÓN MÉDICA:

ORGANIZAR, SUPERVISAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN A LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. DE IGUAL MODO, GENERARÁ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y EJECUTARÁ LAS ACCIONES MÉDICAS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA GENERAL. ASIMISMO, REPRESENTARÁ A LA COMPAÑÍA ANTE CUALQUIER AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE SALUD (MINS) Y LA SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD (SEPS), Y ANTE CUALQUIER INSTITUCIÓN RELACIONADA CON EL SECTOR SALUD.

PODERES A CARGO DE LOS DIRECTORES Y DEL GERENTE GENERAL

I. CON LA FIRMA CONJUNTA DE DOS DIRECTORES, O DE UN DIRECTOR Y DEL GERENTE GENERAL SE PODRÁ REALIZAR:

- 1) LAS OPERACIONES DE ORDEN BANCARIO DESCRITAS EN EL LITERAL A), SIN LÍMITE ALGUNO.
- 2) LAS OPERACIONES DE ORDEN FINANCIERO DESCRITAS EN EL LITERAL B) , SIN LÍMITE ALGUNO.
- 3) LAS OPERACIONES DE ORDEN CONTRACTUAL DESCRITAS EN EL LITERAL C) CON LA SOLA LIMITACIÓN ESTABLECIDA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE DICHO LITERAL.
- 4) LAS OPERACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO, DESCRITAS EN EL LITERAL D), NUMERAL (II), SIN LÍMITE ALGUNO.
- 5) LAS OPERACIONES DE ORDEN LABORAL DESCRITAS EN EL LITERAL F) , SIN LÍMITE ALGUNO.

II. INTERVIENIENDO A SOLA FIRMA CUALESQUIERA DE LOS DIRECTORES O EL GERENTE GENERAL:

...III

22/11
Marta Mónica Medina Cepeda
Abogada Certificada
C. de la U. de Lima

...///

- 1) LAS OPERACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DESCRITAS EN EL LITERAL D) NUMERALES (I) Y (II)
- 2) LAS OPERACIONES DE ORDEN PROCESAL DESCRITAS EN EL LITERAL E); PRECISANDO QUE SÓLO EN LO QUE SE REFIERE AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES PARA DESISTIRSE DEL PROCESO Y/O LA PRETENSIÓN Y/O ALLANARSE A LAS PRETENSIONES Y/O TRANSIGIR, REQUERIRÁ LA FIRMA CONJUNTA DEL GERENTE GENERAL Y UN DIRECTOR O DE DOS DIRECTORES.
- 3) DELEGAR Y/O REVOCAR A FAVOR DE TERCEROS LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL PRESENTE RÉGIMEN DE PODERES PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD. *****

N°. de fojas del Certificado:06

Derechos Pagados: S/ 23.00 Recibo/fecha 2015-17-32566 15/10/2015

Se expide el presente en la ciudad de Lima a las 8.00 horas del 20 de Octubre de 2015-
mrc *****

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES PREVENTIVAS VIGENTES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 149 DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN DEL 18.05.2012). *****

[Firma]
Marta Mónica Muñoz Caspales
Abogada, Colegiada
Juzgado Registral N° 10 - Lima



Zona Registral N° IX - Sede Lima.
OFICINA LIMA

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
LIBRO DE SOCIEDADES MERCANTILES
VIGENCIA DE PODER

EL que suscribe CERTIFICA que:
En el asiento C00050 de la Partida N° 03024698, correspondiente a la sociedad denominada
"CLINICA INTERNACIONAL S.A.", aparece registrado y vigente el acta de
Junta Obligatoria Anual de fecha 31 de Marzo de 2015 y reapertura de fecha
20/04/2015, mediante la cual se acordó:
Nombrar al DIRECTORIO..., por el periodo 2015, designándose a las siguientes
personas:

{...}

Director:
DANTE ALFONSO DEL CASTILLO MUÑOZ (DNI 07584543).

Asimismo en asiento C00034 de la Partida consta registrada el acta de SESIÓN DE
DIRECTORIO DEL 10 DE MARZO DEL 2010, DONDE SE ACORDÓ

(...)
10. APROBAR EL NUEVO régimen DE PODERES DE LA SOCIEDAD

- a) **ORDEN BANCARIO :**
 - I) EFECTUAR DEPÓSITOS EN CUENTA DE LA SOCIEDAD O DE TERCEROS.
 - II) ABRIR Y CANCELAR DEPÓSITOS A PLAZOS O CUALQUIER TIPO DE IMPOSICIÓN EN ENTIDADES FINANCIERAS.
 - III) ABRIR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES Y/O CUENTAS DE AHORROS A NIVEL NACIONAL O EN EL EXTERIOR.
 - IV) SOLICITAR SOBREGIROS SOBRE CUENTAS CORRIENTES.
 - V) RETIRAR DEPÓSITOS Y DEMÁS IMPOSICIONES DE CUALQUIER NATURALEZA.
 - VI) GIRAR, ENDOSAR, COBRAR CHEQUES Y DEPÓSITARLOS EN CUENTAS DE LA SOCIEDAD O DE TERCEROS.
 - VII) CONTRATAR CAJAS DE SEGURIDAD.
 - VIII) GIRAR, ENDOSAR, COBRAR, ACEPTAR, REACEPTAR, DESCONTAR, PROTESTAR, RENOVAR O CANCELAR LETRAS DE CAMBIO, VALES, PAGARÉS Y DEMÁS TÍTULOS VALORES.
 - IX) SOLICITAR Y CELEBRAR CONTRATOS DE CRÉDITO EN CUENTA CORRIENTE, DE AVANCE ACCOUNT, DE CRÉDITO DOCUMENTARIO, SOBREGIROS Y PRÉSTAMOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CARTAS DE CRÉDITO.
 - X) SOLICITAR Y CONTRATAR CARTAS FIANZA CON O SIN GARANTÍAS MOBILIARIAS O HIPOTECARIAS.
 - XI) COBRAR LO QUE SE ADEUDE A LA SOCIEDAD SOBRE CUALQUIER TÍTULO O CONCEPTO, OTORGANDO RECIBOS Y CANCELACIONES.
 - XII) SUSCRIBIR, COBRAR Y ENDOSAR CERTIFICADOS DE DEPÓSITO.
 - XIII) FIRMAR, ENTREGAR, NEGOCIAR, ENDOSAR CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE, CARTAS DE PORTE O CARTAS GUÍA RELATIVAS AL TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO O MARÍTIMO.
 - XIV) PAGO A PROVEEDORES Y OTROS QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE MECANISMOS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
 - XV) TRANSFERENCIA DE FONDOS EN ENTIDADES BANCARIAS, POR INVERSIONES A PLAZO O MOVIMIENTOS DE CUENTAS DE LA MISMA EMPRESA.
 - XVI) OTRO TIPO DE TRANSACCIONES BANCARIAS, PUESTO QUE LA PRESENTE LISTA TIENE CARÁCTER ENUNCIATIVO Y NO TAXATIVO.
- b) **ORDEN FINANCIERO :**
REALIZAR TODA CLASE DE OPERACIONES, TALES COMO SUSCRIBIR ÓRDENES DE COMPRA Y

PERSONA DE SU CONFIANZA Y REVOCAR LA DELEGACIÓN Y REASUMIR SU EJERCICIO TANTAS VECES COMO FUERE PRECISO.

(II) EN CASO DE OBTENER LA BUENA PRO, PODRÁ SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE CORRESPONDA.

(III) SOLICITAR Y OBTENER EL REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCAS DE FABRICA Y DE SERVICIOS, NOMBRES COMERCIALES, PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DIBUJO Y MODELOS INDUSTRIALES, ASÍ COMO DE CUALQUIER DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

E) ORDEN PROCESAL :

(I) REPRESENTAR A LA COMPAÑIA EN TODA CLASE DE PROCESOS JUDICIALES, CIVILES Y/O PENALES, CONTENCIOSOS, NO CONTENCIOSOS, DE PRUEBA ANTICIPADA, EXTRAJUDICIALES, DE CONCILIACIÓN, PROCESOS ARBITRALES, ESPECIALES, Y DEMÁS, INCLUSIVE EN PROCESOS CAUTELARES Y DE EJECUCIÓN, Y ANTE CUALQUIER ÓRGANO JURISDICCIONAL O DE CONTROL O FUERO ARBITRAL, AUTORIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS, CIVILES, POLÍTICAS, MILITARES, POLICIALES, JUDICIALES, MUNICIPALES, CONCURSALES, DE COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, DE BANCA Y SEGUROS, FISCALES, ADUANERAS, DE SALUD, Y EN GENERAL, ANTE CUALQUIER AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O DE CUALQUIER OTRA INDOLE, PRESENTANDO ANTE ESTOS LOS RECURSOS O EFECTUANDO LAS ACCIONES QUE SEAN CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, PARA ELLO, GOZARÁ DE LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN QUE CONFIEREN LOS ARTICULOS 74 Y 75 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y ESPECIALMENTE LAS DE DISPONER DE DERECHOS SUSTANTIVOS, EN CONSECUENCIA PODRÁN DEMANDAR, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS O RECONVENCIONES, PROPONER Y CONTESTAR EXCEPCIONES, TACHAS, OPOSICIONES Y DEFENSAS PREVIAS, EFECTUAR OFRECIMIENTO DE PAGO Y CONSIGNACIONES, RECABAR, ENDOSAR Y COBRAR CERTIFICADOS DE DEPÓSITO JUDICIAL, ASÍ COMO EXTENDER LOS CORRESPONDIENTES RECIBOS Y CANCELACIONES; U Oponerse a ellas, SOLICITAR LA ACUMULACIÓN SUBJETIVA U OBJETIVA SEA EN FORMA ORIGINARIA O SUCESIVA O CONTRADECIRLA, CUESTIONAR LA COMPETENCIA JURISDICCIONAL EN VIA DE EXCEPCIÓN DE INHIBITORIA, RECUSAR A TODA CLASE DE MAGISTRADOS Y ÓRGANOS AUXILIARES, PRESTAR DECLARACIÓN DE PARTE O TESTIMONIAL, RECONOCER Y DESCONOCER DOCUMENTOS, EXHIBIR DOCUMENTOS, OFRECER O PRESENTAR TODO TIPO DE PRUEBAS, PERICIAS Y COTEJOS U OBSERVARLOS, PRESTAR Y PRESENTAR DECLARACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA, SOLICITAR TODO TIPO DE INSPECCIONES JUDICIALES, IMPUGNAR Y TACHAR DOCUMENTOS Y TESTIGOS, Oponerse a LA DECLARACIÓN DE PARTE, A LA EXHIBICIÓN, PERICIAS E INSPECCIÓN JUDICIAL; INTERVENIR EN TODA CLASE DE SANTEAMIENTO DE PRUEBAS, CONCILIACIÓN Y EN GENERAL, CUALQUIER AUDIENCIA JUDICIAL, CONCILIAR, REPRESENTAR A LA SOCIEDAD EN PROCESOS CONCILIATORIOS EXTRAJUDICIALES ESTANDO ESPECIALMENTE FACULTADO PARA DISPONER DEL DERECHO MATERIA DE DICHOS PROCESOS CONCILIATORIOS, ALLANARSE A LA PRETENSION, RECONOCER LA DEMANDA, TRANSIGIR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, SOLICITAR O ACORDAR LA INTERRUPCIÓN O SUSPENSIÓN DE UN ACTO PROCESAL O DEL PROCESO, DESISTIRSE DEL PROCESO, DE LA PRETENSION Y DEL ACTO PROCESAL, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS; SOLICITAR LA ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS RESOLUCIONES, INTERPONER Y GESTIONAR TODA CLASE DE MEDIOS IMPUGNATORIOS, INCLUYENDO APELACIÓN, REPOSICIÓN, QUEJA, NULIDAD, CASACIÓN Y CASACIÓN POR SALTO, SOLICITAR LA NULIDAD DE COSA JUZGADA FRAUDULENDA, ASÍ COMO LAS FACULTADES DE SOLICITAR, OBTENER, TRAMITAR, EJECUTAR Y VARIAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES, INCLUSIVE INNOVATIVAS Y DE NO INNOVAR Y CUALQUIER MEDIDA ANTICIPADA, OTORGAR CUALQUIER TIPO Y MODALIDAD DE CONTRACAUTELA (INCLUSIVE CAUCIÓN JURATORIA), NOMBRAR ÓRGANOS DE AUXILIO JUDICIAL, ACTUAR EN REMATES Y ADJUDICAR PARA LA SOCIEDAD LOS BIENES REMATADOS INCLUSIVE EN PAGO DE LOS CRÉDITOS E INDEMNIZACIONES DEBIDOS U ORDENADOS A FAVOR DE ELLA, HACER INTERVENIR A LA SOCIEDAD EN UN PROCESO RESPECTO DEL CUAL ERA ORIGINARIAMENTE UN TERCERO, SEA COMO INTERVENCIÓN COADYUVANTE, LITIS CONSORCIAL, EXCLUYENTE PRINCIPAL, EXCLUYENTE DE PROPIEDAD O DE DERECHO PREFERENTE, O COMO SUCESORA PROCESAL Y, DE OTRO LADO, SOLICITAR EL EMPLAZAMIENTO DE UN TERCERO PARA ASEGURAR UNA PRETENSION FUTURA O A MANERA DE DENUNCIA CIVIL O DE LLAMAMIENTO POSESORIO; SIENDO LA PRESENTE DESCRIPCIÓN MERAMENTE ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA LA REPRESENTACIÓN SE ENTIENDE OTORGADA PARA TODO EL PROCESO, INCLUSO PARA LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA Y EL COBRO DE COSTAS Y COSTOS, LEGITIMÁNDOLO PARA SU INTERVENCIÓN EN EL PROCESO Y REALIZACIÓN DE TODOS LOS ACTOS DEL MISMO, INCLUSIVE LOS NO COMPRENDIDOS LITERALMENTE EN EL ENUNCIADO; ADICIONALMENTE, EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO PENAL, PODRÁ ADEMÁS EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑIA CON LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE:

- A. DENUNCIAR
- B. CONSTITUIRSE EN PARTE CIVIL
- C. DESISTIRSE DE LA CONDICIÓN DE PARTE CIVIL
- D. PRESTAR PREVENTIVA Y TESTIMONIALES
- E. SOLICITAR AL MINISTERIO PÚBLICO, LA ABSTENCIÓN DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.

F. SOLICITAR EL SOBRESEIMIENTO DE LA CAUSA, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO

(II) EN MATERIA LABORAL PODRÁ ADEMÁS, EJERCER LAS ATRIBUCIONES PRESCRITAS EN LA LEY PROCESAL DE TRABAJO, EN LA LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y SU REGLAMENTO, EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 Y SU REGLAMENTO, EN LA LEY DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN LABORAL, ASÍ COMO LAS CONTENIDAS EN LA LEY DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, O EN LAS NORMAS QUE PUDIERAN COMPLEMENTAR, REGLAMENTAR O SUSTITUIR A LAS ENUNCIADAS.

(III) SOMETER A ARBITRAJE, SEA DE DERECHO O DE CONCIENCIA, LAS CONTROVERSIAS EN LAS QUE PUEDA VERSE INVOLUCRADA LA SOCIEDAD, SUSCRIBIENDO EL CORRESPONDIENTE CONVENIO ARBITRAL; ASÍ COMO TAMBIÉN RENUNCIAR AL ARBITRAJE, DESIGNAR AL ÁRBITRO O ÁRBITROS Y/O INSTITUCIÓN ARBITRAL ORGANIZADORA; PRESENTAR EL FORMULARIO DE SUAMISIÓN CORRESPONDIENTE Y/O PACTAR LAS REGLAS A LAS QUE SE SOMETERÁ EL PROCESO CORRESPONDIENTE Y/O DISPONER LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO QUE TENGA ESTABLECIDO LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA; SI FUERA EL CASO, PRESENTAR ANTE EL ÁRBITRO O TRIBUNAL ARBITRAL LA POSICIÓN DE LA SOCIEDAD, OFRECIENDO LAS PRUEBAS PERTINENTES; CONTESTAR LAS ALEGACIONES DE LA CONTRARIA Y OFRECER TODOS LOS MEDIOS ADICIONALES QUE ESTIME NECESARIOS; SOLICITAR LA CORRECCIÓN Y/O INTEGRACIÓN Y/O ACLARACIÓN DEL LAUDO ARBITRAL; PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE ARBITRAJE CONTRA LOS LAUDOS; Y PRACTICAR TODOS LOS DEMÁS ACTOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS, SIN RESERVA NI LIMITACIÓN ALGUNA, CON LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL (I) DE ESTE LITERAL REFERIDO A LAS FACULTADES DE ORDEN PROCESAL. EN ESPECIAL PODRÁ CONCILIAR O SOMETER Y/O PARTICIPAR EN ARBITRAJES ANTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD, CONTANDO PARA ELLO CON LAS FACULTADES ANTES SEÑALADAS.

F) ORDEN LABORAL:

CONTRATAR AL PERSONAL DE LA SOCIEDAD, SUSPENDER Y DESPEDIR, AMONESTAR VERBALMENTE Y POR ESCRITO AL PERSONAL, FIJAR Y MODIFICAR EL HORARIO Y DEMÁS CONDICIONES ECONÓMICAS DE TRABAJO, SUSCRIBIR PLANILLAS, BOLETAS DE PAGO Y LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, OTORGAR CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE FORMACIÓN LABORAL Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES; SUSCRIBIR COMUNICACIONES Y REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO, ESSALUD, LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP), LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORA PRIVADA DE FONDOS DE PENSIONES DE LA SBS Y LAS ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP) Y ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PUDIENDO MODIFICARLO; NEGOCIAR, CELEBRAR, SUSCRIBIR, MODIFICAR, RESOLVER Y DAR POR CONCLUIDO LOS CONTRATOS DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO E INDETERMINADO, Y CUALQUIER OTRO TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE ORDEN LABORAL.

(...)

PODERES A CARGO DE LOS DIRECTORES Y DEL GERENTE GENERAL

1. CON LA FIRMA CONJUNTA DE DOS DIRECTORES, O DE UN DIRECTOR Y DEL GERENTE GENERAL SE PODRÁ REALIZAR:

- 1) LAS OPERACIONES DE ORDEN BANCARIO DESCRITAS EN EL LITERAL A), SIN LÍMITE ALGUNO.
- 2) LAS OPERACIONES DE ORDEN FINANCIERO DESCRITAS EN EL LITERAL B), SIN LÍMITE ALGUNO.
- 3) LAS OPERACIONES DE ORDEN CONTRACTUAL DESCRITAS EN EL LITERAL C) CON LA SOLA LIMITACIÓN ESTABLECIDA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE DICHO LITERAL.
- 4) LAS OPERACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO, DESCRITAS EN EL LITERAL D), NUMERAL (I), SIN LÍMITE ALGUNO.
- 5) LAS OPERACIONES DE ORDEN LABORAL DESCRITAS EN EL LITERAL F), SIN LÍMITE ALGUNO.

II. INTERVINIENDO A SOLA FIRMA CUALQUIERA DE LOS DIRECTORES O EL GERENTE GENERAL

- 1) LAS OPERACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DESCRITAS EN EL LITERAL D), NÚMERALES (I) Y (II).
 - 2) LAS OPERACIONES DE ORDEN PROCESAL DESCRITAS EN EL LITERAL E), PRECISANDO QUE SOLO EN LO QUE SE REFIERE AL EJERCICIO DE LAS FACULTADES PARA DESISTIRSE DEL PROCESO Y/O LA PRETENSIÓN Y/O ALLANARSE A LAS PRETENSIONES Y/O TRANSIGIR, REQUERIRÁ LA FIRMA CONJUNTA DEL GERENTE GENERAL Y UN DIRECTOR O DE DOS DIRECTORES.
 - 3) DELEGAR Y/O REVOCAR A FAVOR DE TERCEROS LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL PRESENTE RÉGIMEN DE PODERES PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD.
- (...)

Nº de fojas del Certificado:05

Derechos Pagados: S/ 23.00

Recibo/fecha: 17-032565 15.10.2015

Se expide la presente en la ciudad de Lima a las 8.00 horas del 20.10.2015

npe

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENEN LAS OFICINAS REGISTRADAS ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140 DEL T.U. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N.º 126-2013-AG/AF/05 DEL 04.04.2013)



OFICINA GENERAL DE REGISTROS
MIGUEL ANGEL ALONSO
Abogado Certificado
Derechos Pagados: S/ 23.00

Anexo 2



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Aplicado a la Empresa Clínica Internacional S.A Sede Piura. para determinar la Caracterización del Control Interno.

FORMATO DE ENTREVISTA

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la Clínica con Dpto. de Control Interno?	X	
2	¿El encargado de la administración de la empresa cumple con responsabilidad sus actividades?	X	
3	¿La gerencia resuelve de forma oportuna, los problemas relacionados al personal, usuarios y proveedores?	X	
4	¿Las actividades son ejecutadas y controladas para el logro de la misión, visión y objetivos de la empresa?	X	
5	¿Cuenta la Clínica con un proceso definido, para el control de calidad del servicio ofrecido?	X	
	TOTAL		

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la empresa con técnicas para identificación y evaluación de riesgos?	X	
2	¿Cuenta la empresa con un plan de contingencias documentado, para afrontar los riesgos?	X	
3	¿La administración tiene en cuenta el alcance de los eventos y el impacto que puedan tener en el logro de los	X	

	objetivos de la empresa?		
4	¿El área contable cuenta con tecnología para su funcionamiento eficaz y logro de sus objetivos?	X	
5	¿La empresa tiene asignado un lugar específico para resguardar los documentos de la empresa?	X	
6	¿Se emiten reportes oportunos a la gerencia, para que sean revisados y controlados?	X	
	TOTAL		

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Cuenta la Clínica con Autorización y Licencia de funcionamiento vigente?	X	
2	¿Cuenta con Directorio actualizado de los profesionales médicos por especialidad?	X	
3	¿Cuenta la Clínica con Libro de Reclamaciones de acuerdo a Ley N° 29571 D.S N° 011-2011-PCM	X	
4	¿El Staff médico se encuentra hábil y certificado por el Colegio Médico del Perú ?	X	
5	¿Cuenta la empresa con Manual de políticas y procedimientos actualizados?	X	
6	¿Los procedimientos se encuentran adoptados y divulgados?	X	
7	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional actualizada?	X	
8	¿Se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades del personal?	X	
9	¿Los niveles de autoridad y responsabilidad facilitan la toma de decisiones?	X	
10	¿Se realizan evaluaciones a la calidad del servicio?	X	
11	¿Se verifican los saldos de las cuentas y se constatan con los reportes del sistema? (Arqueos).	X	
12	¿Se cancela a tiempo las remuneraciones al personal?	X	
13	¿Para efecto de pagos, se utilizan los instrumentos establecidos según la Norma de Bancarización?	X	
14	¿Qué área calificaría usted como críticas para aplicar el Control Interno en la clínica?		
a)	Área de atención al usuario	X	

b)	Área de Facturación		
c)	Área de Créditos y Cobranzas		
d)	Área de Tesorería		
e)	Área de Sistema		
f)	Área de personal		
g)	Área de mantenimiento		
15	¿Cuál de los siguientes aspectos considera prioritario en una acción de Control Interno?		
a)	La protección de activos		
b)	La obtención de información adecuada		
c)	Promover la eficiencia y eficacia operativa		
d)	Adhesión a las políticas de la entidad	X	
16	¿Cree usted que es necesario considerar las observaciones en el informe del Control Interno?	X	
17	¿Considera conveniente la aplicación de acciones correctivas como parte de Control Interno?		X
18	¿Considera usted que el cumplimiento de las normas de Control Interno ayudan a mejorar el proceso administrativo en la clínica?	X	
	TOTAL		

N°	PREGUNTAS COMPONENTE: COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN	Y	RESPUESTAS	
				SI	NO
1	¿Se encuentran definidos los canales de comunicación entre la Dirección y todos los niveles de la empresa?			X	
2	¿La comunicación ha facilitado el flujo de información descendente, ascendente y transversal contribuyendo al logro de los objetivos institucionales?			X	
3	¿La planificación de las actividades es comunicada oportunamente?			X	
4	¿La administración informa a gerencia sobre inconvenientes con los proveedores y usuarios?			X	
5	¿Las quejas, peticiones o reclamos, son registrados y analizados?			X	
6	¿Se revisa y actualiza de ser necesario, los métodos y recursos para satisfacción de los usuarios?			X	

7	¿Cuenta con Área de atención al usuario, que facilite el acceso a información sobre los servicios ofrecidos por la Clínica?	X	
8	¿Se informa inmediatamente a la administración los inconvenientes presentados en la organización?	X	
9	¿La información proporcionada a gerencia es confiable para la toma de decisiones?	X	
	TOTAL		

	PREGUNTAS COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Existe un profesional calificado que supervise que se cumplan los procedimientos médicos establecidos?	X	
2	¿Se realiza seguimiento a los controles determinados?	X	
3	¿Los controles han servido para que los riesgos no se materialicen?	X	
4	¿En caso de materializarse, los controles han permitido reducir el impacto de los riesgos?	X	
5	¿La evaluación de los indicadores ha permitido medir el cumplimiento de los factores críticos de los procesos?	X	
6	¿Se supervisa el trato a los usuarios del servicio?	X	
7	¿El Manual de procedimientos es de libre acceso al personal?	X	
8	¿El Manual de procedimientos es utilizado como herramienta de consulta?	X	
9	¿La empresa realiza supervisiones rutinarias para verificar que el personal administrativo se encuentren en su área de trabajo y en óptimas condiciones para atención al usuario?	X	
	TOTAL		

Anexo 3

CRONOGRAMA GANTT

I.- ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2016		
	FEB.	MAR.	ABR.
Presentación del Proyecto de Tesis	X		
Recolección de información	X	X	
Elaboración del informe de Tesis		X	X
Presentación del Informe de Tesis			X
Sustentación y Defensa de la tesis			X

II.- PRESUPUESTO

BIENES

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio S/.
Dispositivo USB	01	Unidad	35.00
TOTAL S/.			35.00

SERVICIOS

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
			Unitario	Total
Internet	50	Horas	1.00	50.00
Movilidad	20	Pasajes	15.00	300.00
Taller	01			1,700.00
TOTAL S/.				2,050.00

III.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO

RUBRO	IMPORTE
Bienes	35.00
Servicios	2,050.00
TOTAL S/.	2,085.00

IV. FINANCIAMIENTO

Totalmente Autofinanciado por el alumno investigador.