INFORME DE COMISARIO AÑO FISCAL 2017

CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO S. A.

C.P.A. ING. COM. CARLOS TIXI CAMPOVERDE.
COMISARIO DE CLINICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRÚRQUICO S.A.

CONSULTOR EMPRESARIAL REGISTRO NACIONAL Nº 1-4686
AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE REGISTRO NACIONAL Nº SC-RNAE-398
PERITO CONTABLE REGISTRO NACIONAL N° SC-IC-RPC-001
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO REGISTRO NACIONAL Nº 8019

INFORME DE COMISARIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017, DE LA "CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRURGICO" S.A.

ANTECEDENTES

Fui designado como Comisario por la Junta General de Accionistas del 12 de mayo del 2017. Por consiguiente, en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 279 y 291 de la Ley de Compañías, y en mi condición de Comisario y en atención a las funciones a mi encomendadas, pongo a consideración de los Señores Accionistas el presente Informe, acorde al Reglamento de la Resolución N°. 92.1.4.3.0014 de la Superintendencia de Compañías.

OBJETO DEL PRESENTE INFORME.

1. El presente Informe se limita a establecer:

a. Opinión sobre el cumplimiento, por parte de los administradores, de normas legales, estatutarias y reglamentarias, así como de las resoluciones de la Junta General y del Directorio.

b. Comentario sobre los procedimientos de control interno.

c. Opinión respecto a las cifras presentadas en los Estados Financieros mensuales, fundamentados en la revisión y análisis de los registros contables, aplicando pruebas y procedimientos de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's, y de acuerdo a las circunstancias.

d. Informe sobre disposiciones constantes en el Artículo 279 de la Ley de Compañías.

2. Otros empresariales:

a. Orientar la gestión empresarial hacia la consecución de resultados que tengan como soporte la planificación a mediano y largo plazo, con miras a enfrentar el futuro en un marco de competencia.

b. Estimular a la administración para que alcance metas y objetivos correctos, enmarcados en los aspectos jurídicos legales vigentes, en la corriente de la eficiencia y la calidad total al servicio del cliente, considerándole como el factor primordial en el desarrollo de la Compañía.

c. Este informe no está orientado a identificar y resolver posibles faltantes que podrían afectar los resultados de los Estados Financieros, tampoco extingue la responsabilidad a los Administradores de la Sociedad, por las operaciones y transacciones financieras ocurridas durante el ejercicio económico 2017, por cumplimiento de obligaciones tributarias, por la emisión de los Estados

Financieros y otros; salvo el trámite dado de conformidad con el artículo 264 de la Ley de Compañías, que durante el año fiscal que tratamos no se ha presentado al Comisario.

CAPÍTULO I

CUMPLIMIENTO, POR PARTE DE LOS ADMINISTRADORES, DE NORMAS LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS; DE RESOLUCIONES DE LA JUNTA GENERAL Y DEL DIRECTORIO; Y, RECOMENDACIONES DEL COMISARIO, DE AUDITORIA EXTERNA Y AUDITORÍA INTERNA AL 31 DICIEMBRE 2017.

1 DISPOSICIONES LEGALES.

La compañía inicialmente se constituyó como Compañía Limitada mediante Escritura Pública de 4 de julio de 1970 e inscrita en el Registro Mercantil con el N° 130 en noviembre de 1971. Luego se constituye en Sociedad Anónima mediante Escritura Pública el 22 de septiembre de 1983, inscrita en el Registro Mercantil con el N° 202 en noviembre del 1983.

Domicilio, en la Provincia del Azuay, Cantón Cuenca, Parroquia Huaynacapac Av. Manuel J. Calle N° 1-104 y Paucarbamba.

2. OBJETO SOCIAL.

Brindar los servicios relacionados con la salud en general, y particularmente la prestación de servicios médico-quirúrgicos y de especialidades en la clínica de su propiedad, mediante facultativos especializados, previa calificación de su idoneidad y capacidad por los organismos competentes de la compañía determinados en este estatuto o en los correspondientes reglamentos.

OTRA ACTIVIDAD, PERMANENTE

Servicio de parqueo, actividad regular.

RECOMENDACIÓN

1. Debe incluir este servicio en el Objeto Social de la Compañía. Todo servicio regular secuencial que preste la Compañía debe contener en el Objeto Social (Cambio en el Estatuto).

3. LIBROS SOCIALES.

- ✓ Libro de Acciones y Accionistas (debe actualizar).

- ✓ Libro talonario (debe emitir).
- ✓ Libros de Actas de Junta General de Accionistas y de Directorio.

RESPONSABILIDAD PARA TENER PRESENTE

Las Actas, debe presentarse en hojas debidamente foliadas a número seguido (verso y anverso, las partes en blanco anule y consigue "ANULADO") formando el expediente con toda la documentación tratada y la previa como Orden del día, control de asistencia y otros; conforme a lo establecido en el Art. 122 de la Ley de Compañías y Art. 26 del Reglamento de Juntas Generales, y en lo referente al expediente el mismo artículo de la Ley de Compañías y el Capítulo V da las Actas y del Expediente, del Reglamente de Juntas Generales. Las Juntas Generales de Accionistas deben ser grabadas.

Es de responsabilidad de la Gerencia General llevar los Libros de Acciones y Accionistas, Libro Talonario de Acciones, Actas y Expedientes correspondientes, grabación electrónica de la sesión de Junta General, conforme dispone la Ley de Compañías, el Reglamento pertinente y más disposiciones que emite la Superintendencia de Compañías.

Cumplir con la Resolución SCV-DNCDN-14-014 del 13 de octubre del 2014, Reglamento sobre Juntas Generales de Socios y Accionistas de las Compañías de Responsabilidad Limitada, Anónimas, en Comandita por Accionistas y de Economía Mixta.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, CELEBRADO EN EL AÑO 2017:

JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS 9 DE MAYO DEL 2017

Orden del Día:

1. Constatación del quorum.

Intervienen 56,80% del capital social suscrito y pagado.

2. Informe de labores del Presidente Ejecutivo de la Compañía por el ejercicio fiscal del año 2016.

Se conoce el informe de sus labores del año 2016; se conoce y no se pronuncian.

3. Informe de labores del Señor Gerente de la Compañía por el ejercicio fiscal del año 2016

Se conoce el informe de sus labores y no existe pronunciamiento.

4. Conocimiento y aprobación del informe del Comisario de la compañía por el ejercicio fiscal 2016.

Se aprueba el Informe del Comisario.

5. Conocimiento y aprobación de los estados financieros de la compañía por ejercicio económico 2016.

La Junta aprueba los estados financieros.

6. Conocimiento y aprobación del Informe de Auditor Externo por el ejercicio económico 2016.

Se aprueba el informe de auditoría.

7. Resolución de la junta sobre los resultados del ejercicio económico año 2016.

No existe utilidades, la junta recomienda mejorar la gestión para el año 2017.

8. Resolución sobre aumento de capital.

Se resuelve por la moción cuyo incremento de Capital Suscrito y Pagado es de $ 431.100,00, con éste incremento el Capital alcanzaría a $ 1’293.300. Se autoriza al Señor Gerente General realice todas las acciones pertinentes. Las nuevas acciones tendrían un valor nominal de $ 2,00

9. Reforma de los Estatutos de la compañía.

Se autoriza al representante legal todos los trámites pertinentes para la reforma en los Estatutos.

10. Designación de Comisario principal y suplente y fijación de sus remuneraciones.

Se ratifica al Comisario principal y suplente elegidos en el año 2016 y se delega al representante legal sobre los honorarios.

11. Designación de auditor externo para el ejercicio fiscal 2017 y fijación de remuneración.

La Junta ratifica al auditor nombrado para el ejercicio 2016 y se delega al representante legal negocie los honorarios.

12. Aprobación del Acta de la sesión

Se da lectura de la presente Acta y los accionistas por unanimidad aprueban.

5. CUMPLIMIENTO DEL DIRECTORIO, ACTAS DE SESIONES:

ACTA DE DIRECTORIO DEL 11 DE ENERO DEL 2017.

Orden del día:

1. Constatación del quorum.

Se constata procedente y se aprueba el Orden del día.

2. Lectura y aprobación de las actas del 18 de octubre y 29 de noviembre.

Se da lectura de las dos Actas y son aprobadas.

3. Informe de Gerencia.

Es señor Gerente General, mediante cuadros demuestra la evolución de resultados durante los últimos 9 años y se prevé un mejoramiento.

4. Planeación de gestión para el 2017.

Se presenta una planeación clara que orienta un aumento de capital.

5. Varios.

Se consulta sobre el Juicio contra el Dr. Montesdeoca, el señor Presidente indica que prácticamente el juicio, está ganado.

El Director Médico, informa que no está formado el comité de Credenciales.

A partir de enero del 2017 se incrementa los honorarios del Sr. Gerente General en un 20%.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 9 DE MARZO DEL 2017.

Orden del día.

1. Informe del orden legal de la Clínica.

El Presidente informa sobre la situación de la demanda del Dr. Lautaro Maldonado
El Presidente informa sobre la situación de la demanda del Dr. Lautaro Maldonado contra la Clínica y la Dra. Marcia Patiño.

2. Informe sobre la situación financiera de la Clínica.

El Sr. Gerente explica la situación económica de la Clínica.

3. Informe administrativo sobre las adquisiciones y arreglos urgentes que deben realizarse en la institución.

El Presidente informa sobre las inversiones.
El Gerente General, presenta un presupuesto.
El Directorio apoyo un incremento de capital.

4. Resoluciones sobre el manejo de convenios en el sector público.

El Gerente explica el proyecto de ventas al sector público y el Directorio apoya.

5. Análisis de la situación de médicos asociados.

El Gerente propone la contratación de médicos asociados en las especialidades que la Clínica no cuenta.
Se solicita al Director Médico un análisis.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 24 DE ABRIL DEL 2017.

Orden del día.

1. Lectura y aprobación de las Actas del 11 de enero y 9 de marzo del 2017.

Se da lectura y el Directorio aprueba.

2. Resolución sobre los médicos asociados.

Se presenta el informe y se aprueba.

3. Evaluación de la propuesta del alza de capital.

El Gerente presenta la propuesta analíticamente.
El Directorio ratifica los descuentos para los Accionistas.

4. Evaluación del servicio de anestesia.

No se trata este punto

5. Aprobación del Acta.

Se da lectura del Acta y los Señores Directores lo aprueban.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 30 DE MAYO DEL 2017.

Orden del día.

1. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura y es aprobada.

2. Decisiones sobre adecuaciones de la Clínica.

Se conoce las adecuaciones y adquisiciones.

3. Decisión sobre la compra del tomógrafo.

El Gerente informa ofertas, el Directorio se orienta a la compra del tomógrafo PHILIPS.

4. Temas varios

No se revela éste punto en el Acta.

5. Aprobación del acta.

El Secretario da lectura del Acta y se aprueban las resoluciones.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 30 DE JULIO DEL 2017.

Orden del día.

1. Propuesta de planeación estratégica.

La Empresa ADVANCE da lectura a la propuesta; el Directorio deja para resolver en lo posterior.

2. Informe de adecuaciones de la Clínica

No se trata ese punto.

3. Temas varios

No se trata.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 23 DE AGOSTO DEL 2017.

Orden del día.

1. Relaciones con el IESS.

El Presidente informa las gestiones con el IESS.

El Gerente manifiesta la situación financiera y expone labores que debe realizar el Directorio.

2. Marcha de las adecuaciones.

El Presidente informa que las obras se encuentran al día y otras ya se encuentran funcionando.

3. Temas varios.

El Presidente informa sobre varios puntos.

4. Aprobación del Acta.

Se da lectura a las resoluciones y se aprueban.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 3 DE OCTUBRE DEL 2017.

Orden del día.

1. Informe sobre avances de la construcción.

El presidente informa sobre los avances y el comportamiento con el cronograma.

2. Situación financiera de la Clínica.

El Gerente informa sobre la delicada situación financiera. Se propone soluciones.

3. Análisis de la posibilidad de la compra de equipos de imagenologia.

El Gerente explica la situación y pasos dados. El Directorio requiere que llegue más información.

4. Temas varios.

No se trata.

5. Aprobación del acta.

Se da lectura a las resoluciones y se aprueban.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2017.

Orden del día.

1. Nombramiento de Gerente – Representante Legal de la Clínica Según el nuevo Estatuto.

El Presidente explica el contenido del nuevo Estatuto y propone se ratifique al Ing. Raúl Barzallo Quintanilla, por dos años. El Directorio está de acuerdo por unanimidad. Adicionalmente se incrementa el honorario en $ 400,00.

2. Temas Varios.

Presidente informa la legalización del Estatuto y la nueva emisión de títulos con el aumento de capital.

El Presidente informa que los avances de construcciones en la Clínica siguen de acuerdo al cronograma.

Aprobación del Acta.

Se da lectura a las Resoluciones y se aprueban.

ACTA DE DIRECTORIO DEL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2017.

Orden del día.

1. Presentación del proyecto de Litotripcia Subcutánea Por parte del Dr. Humberto Polo.

El Dr. Humberto Polo explica el funcionamiento y otros. El Directorio indica que como institución no participa.

2. Avances sobre la remodelación.

El Presidente informa al detalle el avance.

3. Análisis de la situación de índole legal.

El Gerente da la explicación necesaria. El Directorio resuelve que el Gerente realice una propuesta integral.

4. Varios.

El Gerente informa de una propuesta del Hospital Municipal del Niño y de la Mujer. El Directorio indica que se reciba la propuesta por escrito y la Gerencia analice el costo beneficio.

Aprobación del Acta.

Se da lectura a las Resoluciones y se aprueban.

6. RECOMENDACIONES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017:

INFORME DEL AUDITOR EXTERNO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

No existen Recomendaciones.

7. PRESUPUESTO.

En nuestra opinión, la disponibilidad de la Administración de un Presupuesto, le otorga una herramienta gerencial de primer orden, con lo que demuestra organización y desde el primero de enero de cada año tiene la ventaja de obligar a cumplir con el plan de acción que las diferentes partidas presupuestarias revelen; encierra también políticas de ventas, políticas de dirección; y, como consecuencia un programa de generación de servicios con precios de coste provisionales y su correspondiente control.

Éste Presupuesto debe ser presentado para su aprobación en la Juna General de Accionistas, en noviembre del año inmediato anterior al año de ejecución.

8. MEMORIA RAZONADA, ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN, ACERCA DE LA SITUACIÓN DE LA COMPAÑÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.

La Administración de la Compañía conforme establece el Artículo Nº 263, numeral cuarto de la Ley de Compañías, somete a consideración el Informe de Labores correspondiente al ejercicio fiscal del año 2017.

Su Informe revela:

Situación financiera actual de la compañía comparada con el ejercicio anterior:

Presenta Resultados y análisis de liquidez; Ventas clasificado; evolución del Patrimonio; préstamos Bancarios y la relación con éstas entidades; Cuentas por Pagar; Producción; Inversiones.

Cumplimiento de las disposiciones de la junta general y directorio

Señala su cumplimiento con las Resoluciones de Junta General y del Directorio.

Hechos extraordinarios producidos en el ámbito administrativo, laboral y legal.

Por ser de importancia transcribo éste punto:

"Primeramente es de vital importancia informar que el Ministerio de Salud Pública dio a la clínica como plazo de 6 meses, el primer semestre del año 2017 para que se realicen ciertos cambios estructurales físicos para cumplir con las disposiciones que embargan el permiso de funcionamiento para la institución. En este sentido se ha que remodelado la cocina, lavandería, las estaciones de enfermería, implementación de los baños públicos en los 3 pisos, así como el revestimiento de vinil par todos los quirófanos y área adyacente y la centralización del oxígeno que llega a las habitaciones. Adicionalmente se han realizado obras solicitadas por el ministerio como lavavachatas, cuartos de procedimientos y vestidores para los empleados. Y también se ha comenzado la renovación del área de cuidados intensivos que estaba dentro de nuestra planificación.

Por el lado administrativo y laboral, es necesario recordar a los accionistas y poner en evidencia el riesgo que tiene la institución ante las jubilaciones de personal antiguo y en condiciones de jubilación. Existen 10 empleados con más de 25 años en la institución, si estos

se jubilaran, la clínica si tuviera la liquidez, debería afrontar un pago global de $ 500.000 dólares aproximadamente, Particular que pondo en conocimiento, porque esta posibilidad nos incrementaría el gastos en unos $ 20.000 dólares anuales aproximadamente.
Es importante indicar que el gerente asumió la representación legal de la clínica, según el mandato de la junta general de accionistas, luego de inscribir el nuevo estatuto reformado, a partir del mes de noviembre del 2017."

Recomendaciones respecto de políticas y estrategias para el siguiente ejercicio económico

Entrega a los Señores Accionistas, muchas recomendaciones.

OPINIÓN SOBRE LA MEMORIA RAZONADA ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE LA CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO S.A.

El señor Gerente General presenta un Informe de labores correspondiente al lapso primero de enero al 31 de diciembre del 2017 acorde a lo dispuesto en la Ley de Compañías; su contenido revela la realidad de lo actuado y con suficiencia relata su gestión administrativa y económica, soportando su realidad.

El informe, se sujeta a lo que dispone el Reglamento para la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución N°-291-4-3-0013 del 22 de septiembre de 1992.

La Memoria presentada por el señor Gerente General, resume las labores desarrolladas, clasificándolas en aspectos de administración, impacto económico y financiero, gran orientación a la productividad y al servicio óptimo al cliente y, otros.

El Señor Gerente General mide, en su Informe, con calidad la: evolución de productividad y calidad de sus servicios.

Adicionalmente la Administración de la Compañía, básicamente demuestra la especial preocupación en el proceso de servicio al "cliente", el control interno administrativo y financiero y, manifiesta la razón de la pérdida económica en el ejercicio.

Nuestra opinión determina que, el Señor Gerente General ha cumplido con sus Responsabilidades.

Es de responsabilidad de la Junta General de Accionistas, sobre el Informe del Señor Gerente General, de acuerdo a la facultad que le asiste en la Ley de Compañías, el aprobar, pedir ampliación, etc., y acoger las recomendaciones formuladas.

Cuenca, 20 de marzo del 2018.

C.P.A. Ing. Com. Carlos R. Tixi Campoverde
COMISARIO DE LA CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRURGICO S.A.

OPINIÓN GENERAL, SOBRE EL CAPÍTULO "I"

Nuestra opinión determina que el Señor Gerente General, ha cumplido con sus Responsabilidades y expectativas empresariales.

Es de responsabilidad de la Junta General de Accionistas, sobre el Informe del Señor Gerente General, de acuerdo a la facultad que le asiste en la Ley de Compañías, el aprobar, pedir ampliación, etc., y acoger las recomendaciones formuladas.

CAPÍTULO II

COMENTARIO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

El Control Interno es un proceso continuo, efectuado por el personal en todos sus nieles, aplicado en la definición de la estrategia y en cada nivel y única de la organización. Está diseñado para identificar eventos potenciales, gestionar riesgos, y para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

1. Los objetivos estratégicos importantes al más alto nivel, y relacionados con el establecimiento de la misión y visión de la compañía.

    a. Eficacia y eficiencia en las operaciones.

    b. Confiabilidad de la información financiera y operativa.

    c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2. Objetivos del control interno.

    a. Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.

    b. Obtener información exacta.

    c. Crear normas y procedimientos internos. (Manuales, Organigramas debe actualizar).

    d. Hacer que los empleados respeten y cumplan las leyes y los reglamentos internos y externos.

3. La capacitación es uno de los medios de actualización profesional, la administración debe auspiciar la asistencia a seminarios que se dictan en la ciudad y en otras ciudades, especialmente en la observancia de Normas Internacionales de Información Financiera, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Leyes Sociales.

DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN, A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS, A LOS REGISTROS, A LOS ARCHIVOS, A LOS CUMPLIMIENTOS CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL.

a) Se observa que la documentación soporte en todos los actos financieros y administrativos es suficiente; y, se guardan archivos competentes para cualquier control en el futuro y especialmente para atender a los organismos de control externo.

b) Todos los Asientos de Diario que conforman el Diario General, deben contener la firma de la Señora Contadora y del señor Gerente General, en los de Egresos económicos debe incluirse la firma del Beneficiario con su debida identificación.

c) En la empresa moderna se está escaneando todos los documentos soportes de la contabilidad y, guardando en un archivo electrónico.

d) La Auditoría Interna, debe supervisar y soportar los conceptos de registros contables; y, con profesionalidad debe coadyuvar a la Gerencia General, en los movimientos financieros.

e) La Administración confía en la profesionalidad de sus trabajadores. Sin embargo se requiere identificar a los custodios y entregarles mediante acta-entrega recepción los bienes.

f) El Señor Gerente General, debe implementar normas y políticas para velar en la custodia de bienes y numerario; esta protección, se debe cubrir con una Póliza de Fidelidad (Emitir Manuales).

MANUALES

La administración debe mantener Manuales actualizados como:

1. Reglamento Interno de Trabajo.

2. Reglamento se Seguridad y Salud.

3. Disposiciones Generales.

4. Operación del software contable y sistema informático.

5. Plan de Cuentas Contables dispuesto por los Organismos de Control y las propias de la compañía, con descripción de conceptos de cada cuenta contable y aplicación de las

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NIC, Ley y Reglamento de IESS; Ley, Código, Reglamento del SRI; Código de Comercio y otras afines.

6. Políticas Contables.

7. Políticas Administrativas, sobre todas la áreas de operación. Inicie con flujo de documentos.

8. Organigramas, funciones y responsabilidades de Funcionarios y Trabajadores.

9. Conformación de Archivos Físicos y Electrónicos, separados en archivos Activos y Pasivos.

10. Otros propios de la compañía para cumplir con su Objeto Social.

OPINIÓN DEL CONTROL INTERNO

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE LA CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO S.A.

Efectuamos un estudio y evaluación del sistema de "control interno contable" de la Compañía en la extensión que consideramos necesario para evaluar dicho sistema como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría NIA's. Dicho estudio y evaluación tuvo como propósito establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión.

La administración de la CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRURGICO S.A., es la única responsable por el diseño y preparación del sistema de control interno administrativo y contable. En cumplimiento de esta responsabilidad, la Administración realiza estimaciones y formula juicios para determinar los beneficios esperados de los procedimientos de control interno y los costos correspondientes.

El objetivo del sistema de control interno administrativo y contable es proporcionar a la Administración una razonable (no absoluta) seguridad de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones financieras hayan sido efectuadas de acuerdo con las autorizaciones de la Administración y registradas adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador. Es necesario que mediante muestras de cumplimiento el Directorio de la Compañía constate los cumplimientos y emita recomendaciones para la Junta General de Accionistas.

Basados en nuestra revisión hemos concluido que la Administración debe revisar en forma integral el diseño del sistema de control interno; con la recomendación de que los procedimientos y políticas que se observan sean puestos por escrito, tanto en el campo administrativo como en el campo financiero y contable.

Es necesario que la administración emprenda en la formación de un descriptivo de las funciones y responsabilidades, te todas y cada una de la actividades que se encarga a un funcionario o trabajador; esto ayudará a determinar el real uso de la "mano de obra" y asignación de responsabilidades. Además, evitará que se entregue a un funcionario actividades incompatibles.

En la actualidad, se suma un conocimiento y práctica que es el uso de páginas web de instituciones como IESS, SRI, MRL, COMPRAS PÚBLICAS, MIPRO, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS, UAFE y otras; que ineludiblemente el personal contable lo debe utilizar en sus actividades, para reportes electrónicos; y, su incumplimiento hace que las compañías tengan erogaciones económicas por multas e intereses.

La Administración debe dar énfasis en el conocimiento y aplicación correcta del Formulario 101 que contiene el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral, Formulario único para la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y el Sistema de Rentas Internas; mantenga un Manual que contenga los Códigos Contables incluyendo los Auxiliares que indexe la Compañía, con Conceptos para aplicación.

En el año 2017, he proporcionado información a la Señora Contadora, a la Ing. Auditora Interna y a la Gerencia General, incluyendo material de seminarios a los que he participado y otros que me han proporcionado colegas, en el campo societario SCVS, tributario SRI, normas internacionales de información financiera NIIF, normas internacionales de contabilidad NIC, vigentes en el Ecuador y, otros relacionados.

Se recomienda, que la Señora Contadora guarde por lo menos cada semana todos los archivos electrónicos relacionados con el software contable, en un disco duro externo y de esto sea custodio el señor Administrador.

La computadora, en la que se utiliza el software contable debe estar protegida por un "anti virus" de alta calidad y actualizado con la debida oportunidad.

Se recomienda formar un espacio para el "Archivo Pasivo" y custodiar por los lapsos que determina las Leyes pertinentes (Siete años).

El Comisario que suscribe no ha tenido una entrega oportuna de la información requerida conforme a sus labores típicas, acorde a la Ley de Compañías y su Reglamento.

Cuenca, 20 de marzo del 2018.

C.P.A. Ing. Com. Carlos R. Tixi Campoverde
COMISARIO DE LA CLÍNICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRÚRGICO S.A.

CAPÍTULO III

NOTAS RESPECTO A LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU CORRESPONDENCIA CON LAS REGISTRADAS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD; Y, SI ÉSTOS HAN SIDO ELABORADOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PRINCIPALES PRINCIPIOS, REGISTRO CONTABLE A CUMPLIR:

La Gerencia General, debe vigilar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF - NIC, de acuerdo a la perspectiva de costo histórico, modificado por la revaluación de activos y pasivos a valor razonable a través de ganancias y pérdidas. Esta preparación requiere del uso de ciertos estimados contables. También requiere que la Gerencia General ejerza su juicio en el proceso de aplicación de las políticas.

La diarización y mayorización de las transacciones, en base a los principios generalmente aceptados, debe cumplir cierttas caracterósticas a fin de que se puedan tomar decisiones acertadas, como son**:**

OPORTUNA. Los registros contables deben encontrartse actulizados. No debe existir retraso en la información. De esta manera quienes estén interesados en conocer el movimiento de una cuenta o el estado en que se encuetran los recuros de la empresa podrán recurrir inmediatamente a esat fuente de información.

CONFIABLE. Todss las operaciones deben ser registradas con baser en las normas técnicas, en leyes y principios contables, y con criterio profesional, en los cuales se sustentan plenamente las decisiones empresariales.

RAZONABLE. La labor de la Señora Contadora debe estar sujeta al cumplimiento de las normas de ética establecidas, con el objetivo de que las cifras presentadas en los balances sean transparentes y reflejen la realidad económica y financiera de la empresa.

PROCESO CICLO CONTABLE

Es un conjunto de pasos lógicos y ordenados que la señora Contadora debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la empresa. Facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable.

REPRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PROCESO CONTABLE:

RECONOCIMIENTO

1. **Análisis;**
2. **Pertinencia;**

3. **Exactitud;**
4. **Legalidad.**

JORNALIZACIÓN

1. **Imputación;**
2. **Valoración con base en NIIF**

MAYORIZACIÓN

1. **Imputación a cuenta respectiva;**
2. **Clasificación adecuada;**
3. **Imputación a sub cuentas auxiliares; y,**
4. **Verificar los pases completos del libro mayor.**

COMPROBACIÓN Y AJUSTES:

1. **Aplifica técnicas de verificación;**
2. **Registra ajustes;**
3. **Asegura calidad de saldos.**

PRODUCTOS EEFF

1. **Estado de Resultados;**
2. **Estado de Situación Financiera;**
3. **Notas Explicativas a loa Estados Financieros.**

CONTROL

1. **La Compañía dispone de Auditoría Interna.**

ESTADOS FINANCIEROS PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA PARA EL COMISARIO:

Forman parte del presente informe de auditoría externa los siguientes estados financieros, que nos ha entregado la Administración:

1.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA;

2.- ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL;

3. NOTAS EXPLICATIVAS CONTABLES.

Ley de Compañías, responsabilidad de los Administradores.

Estados financieros que bajo la responsabilidad de la Gerencia General se ha procesado y emitido por la Señora Contadora General; y, sobre los cuales nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión, basados en el proceso y culminación de nuestra responsabilidad.

ESTADO DE SIRUACIÓN FINANCIERA

NOTA N° 01

ACTIVO $ 3'663.426,39

Son las cuentas que representan propiedades o derechos de propiedades de la empresa en lo fundamental; y también aquellos conceptos de propiedades ajenas al negocio que se encuentran en poder de la compañía por razones de custodia, consignación o mandato, como son los casos de las mercaderías en consignación y los documentos para cobranzas. ***Recurso controlado por la empresa, como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos***.

ACTIVO	Año 2017	Año 2016	Variación
Activo Corriente:	1.190.500,54	1.017.208,83	**173.291,71**
Activos no corrientes:	2.472.925,85	2.147.626,41	**325.299,44**
SUMAN:	**3.663.426,39**	**3.164.835,24**	**498.591,15**

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, ALGUNAS RECOMENDACIONES SON COMO RECORDATORIO:

1. ***La Auditoría Interna debe conciliar mensualmente los Saldos del Mayor de la cuentas del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos con los documentos originales de soporte e Informar a Gerencia General de la menor inconsistencia.***

   En particular debe organizar los arqueos de caja por lo menos una vez al mes.

   Debe asistir a la toma de Inventarios físicos de Farmacia y otros recitos de stock. Vigilará que se cumpla con lo que estipula la NIC 2. También, para la toma global que se practica al fin de año debe invitar al Auditor Externo y Comisario.

   Organizará que por lo menos una vez al año se realice el inventario físico de Propiedades, Planta y Equipo PPE y vigilará el cumplimiento de los que estipula la NIC 16; así como, la aplicación de las mediciones para la depreciación.

   Frente a Activos Diferidos, debe velar por la aplicación de la NIC-12.

   Otras responsabilidades son las de vigilar el cumplimiento con la Administración Tributaria; registros pos empleo, vigilará la aplicación de la NIC 19; cumplimiento con sigilo lo que se revele en los Roles de Remuneraciones y su cumplimiento con el MRL y el IESS; etc.

2. ***La Señora Contadora, debe aplicar las Políticas Contables.***

   Debe entregar, a Gerencia General, los Estados Financieros mensuales, dentro de los dos días laborales siguientes al término de cada mes. Debe estar consiente que los EEFF constituyen la herramienta básica para el Control de Gestión de la Gerencia General.

3. ***También la Auditoría Interna, velará por el reporte correcto de las transacciones; protección de activos; registro de Relacionados y Precios de Transferencia; de existir.***

4. ***La Gerencia General, es la responsable de la determinación de las funciones y responsabilidades de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores y, además dará seguimiento a su cumplimiento.***

5. ***Debe revisar y actualizar todas las "Políticas Contables", es recomendable que todos los años sean revisados. Disponer por escrito.***

6. ***Debe revisar y actualizar los procedimientos, políticas y normas administrativas existentes para control del Realizable, para la venta y para los botiquines internos que se factura a los pacientes. No solamente al inicio del año. Disponer un manual por escrito.***

7. ***Cada mes debe conciliar las cuentas contables del activo con los documentos originales, en lo pertinente al IESS concilie roles con planillas de cancelación al IESS. Utilice muestras diferentes, y analice la tendencia.***

8. ***Referente al cumplimiento tributario, concilie las declaraciones y cancelaciones al SRI con los registros contables. Tramite recuperación de los créditos tributarios.***

9. ***Cumpla con las Retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado y Retención del Impuesto a la Renta, y el reporte al SRI. Mantenga en la contabilidad Auxiliares por cada porcentaje e impuesto.***

10. ***Las Propiedades, Planta y Equipo deben ser continuamente revisadas y de ser necesario prestar un mantenimiento oportuno. Los bienes que no se encuentren en uso deben reclasificarse a Activos para la Venta.***

11. ***La Administración cumplirá con la revelación de transacciones con "relacionados".***

12. ***La Administración cumplirá con la normatividad sobre "bancarización".***

ACTIVO CORRIENTE

EFECTIVO Y SUS EQUIVALENGTES	Año 2017	Año 2016
Caja:		
Principal	**$ 24.611,07**	**$ 7.139,90**
Caja Botica	**$ 1.425,28**	**$ 833,38**
Caja Rayos	**$ 420,0**	**$ 495,00**
Caja Parqueadero	**$ 303,05**	**$ 180,59**
Caja chica:		
Alimentación	**$ 150,00**	**$ 150,00**
Nestlé	**$ 10,00**	
Mantenimiento	**$ 700,00**	**$ 700,00**
Parqueadero	**$ 170,00**	**$ 170,00**
Compras al Contado Botica	**$ 740,00**	**$ 740,00**

Bancos:				
Bco. Bolivariano Clínica 400501940-7	**$**	**20.167,60**	**$**	**11.142,61**
Bco. Internacional 8000602035	**$**	**4.889,02**	**$**	**3.160,62**
Banco Promerica Cta. Cte. 1057067000	**$**	**487,21**	**$**	**294,06**
Bco. De Machala Clínica 115010922-8	**$**	**847,68**	**$**	**850,38**
Bco. Bolivariano Cta. Cte. 400503807-7	**$**	**1.067,99**	**$**	**1.067,99**
Bco. Pichincha Cta.Cte.3091779604	**$**	**9.065,25**	**$**	**20.461,42**
Bco. Pichincha 3256977304	**$**	**138.066,85**	**$**	**149.711,72**
Cooperativa Multiempresarial #4973	**$**	**1.313,81**	**$**	**1.412,60**
Cooperativa Multiempresarial C. Preferec	**$**	**1.283,50**	**$**	**2.183,50**
Cooperativa JEP	**$**	**50,00**	**$**	**50,00**
Banco de Guayaquil 002246828-6	**$**	**2.876,86**	**$**	**12.974,63**
Cta. Ahorros Banco del Austro 0400519773	**$**	**3.746,09**	**$**	**8.722,99**
Bco. Bolivia. Cta. Farmacia 4015005137			**$**	**9.920,74**
Banco Promerica cta. 1030768015			**$**	**183,15**

NOTAS:

1. La Caja General y Caja Chica, deben recibir arqueos sorpresivos, de los resultados reportar a Gerencia y archivar los informes. Deben existir escritas, Políticas para administrar, determinar responsables para: Caja General; Caja Chica y Cuentas Corrientes y de Ahorros, confiado en las Instituciones Financieras.

   Su registro debe ser dentro de la técnica contable.

2. La Administración, debe conciliar mensualmente todos los auxiliares de mayor general de Activo Corriente, con los documentos de soporte original.

3. Las Cuentas en Entidades Financieras deben ser abiertas, midiendo un fin de uso; caso contrario, tiene un costo financiero para la compañía. Las cuentas financieras sin uso debe cerrar.

4. Las cuentas bancarias deben ser conciliadas mensualmente y revisadas por Gerencia.

5. General. La codificación contable, la Administración debe usar para el Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos, el codificador del Formulario 101 que es único para los organismos de control SCVS y SRI. Debe disponer de un Manual con los Códigos y Conceptos de todas y cada una de las cuentas contables de Mayor General y sus Auxiliares, esto evita serios conflictos cuando los organismos de control actúan en sus auditorías e, internamente cuando existe ausentismo de su titular otro funcionario puede con facilidad intervenir.

   De igual necesidad, es la disposición del Manual para el Usuario del Software Contable.

CUENTAS POR COBRAR A:	Año 2017	Año 2016
Cuentas por Cobrar Farmacia	**$ 4.052,10**	**$ 2.406,65**
Cuentas por Cobrar Clínica	**$ 232.971,81**	**$ 303.211,45**
Liquidación Caja Farmacia	**$ 68,12**	

Cheques Protestados de clientes	**$ 9.538,60**	**$ 4.335,78**
Tarjeta de Crédito	**$ 11.414,94**	**$ 27.800,30**
Cuentas por cobrar parqueadero médicos		**$ 65,43**
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	**$ 1.789,07**	**$ - 3.146,00**

NOTAS:

1. La Cuenta Provisión para incobrables, que se calcula sobre los Clientes pendientes de cobro en el ejercicio, en el año 2017, se ha disminuido. En las Notas para la lectura de los Estados Financieros, no se explica la razón.

2. La Administración tiene la obligación de gestión; por lo tanto, debe gestionar regularmente la recaudación de éstos créditos.

3. Los cheques protestados deben originar una revesa y reestablecer el crédito no satisfecho.

4. Sobre los créditos por servicios a pacientes del IESS y otras Instituciones del Estado. La Administración debe considera que es un rubro muy importante; por lo tanto, debe dar soporte efectivo, para su cumplimiento oportuno en la emisión de la documentación para exigir el cobro, de acuerdo a los requerimientos del IESS.

5. La Administración debe disponer de un Manual sobre la determinación de calidad del crédito y soportes de protección; control de cartera mes a mes.

CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	Año 2017	Año 2016
Cuentas por cobrar Empleados	**$ 2.638,10**	**$ 2.050,44**
Cuentas por cobrar parqueadero médicos	**$ 43,58**	
Otras Cuentas por Cobrar		**$ 32,22**
Otras Cuentas por Cobrar empleados		**$ 732,66**

NOTAS:

1. La Administración debe disponer de políticas crediticias para sus empleados y trabajadores, midiendo la capacidad de endeudamiento.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Año 2017	Año 2016
Crédito Tributario Años Anteriores	**$ 62.849,92**	**$ 61.758,90**
Retención en la Fuente IR	**$ 46.867,08**	**$ 41.916,11**

NOTAS:

1. La Administración, debe conciliar mensualmente los auxiliares de mayor general correspondiente a tributos, con las declaraciones al SRI y, con los documentos de soporte. En el caso de no disponer de soportes que determina la Administración Tributaria, considere como no existentes los valores y de la baja.

2. La administración debe dar atención al Crédito Tributario de los años anteriores y, tramitar la recuperación. Previo analice de la consistencia de registros y soportes, de no disponer debe considerar como no existente y ajustar.

   La Auditoría Interna debe dar un seguimiento nutrido, para recuperación de créditos y de no existir posibilidad, debe cerrarse con resultados.

3. Lo relacionado con el Sistema de Rentas Internas, tendrá una atención de registros debidamente conciliado con documentos tributarios y saldos de los registros contables

REALIZABLE	Año 2017	Año 2016
Inventario Botica-Pisos-Rayos X	**$ 204.300,33**	**$ 154.111,57**
Inventario Nutrición	**$ 4.021,77**	**$ 3.483,15**
Servicio en proceso atención al Paciente	**$ 360.946,57**	

NOTAS:

1. El inventario, está conformado por las existencias adquiridas para la operación productiva y administrativa. Su consumo se determina por diferencia luego de realizar un inventario físico. Su valoración es el costo promedio. Dentro de la técnica contable utilice la NIC 2.

2. También debe constar el proceso de inventario físico "rotativo" y el inventario físico integral anual; y, la contabilización de sobrantes y faltantes; así como, el proceso para la "baja" de bienes acorde a lo que tipifica la LORTI.

3. La Administración debe disponer de políticas para la administración de la botica, como pedidos racionales bajo estadística de rotación (Stock máximo y stock mínimo); se debe determinar la toma de inventarios físicos "rotativos" y, una toma "integral" por lo menos una vez al año y, el proceso de ajuste de resultados de toma física de inventarios dentro de la técnica contable y determinaciones legales tributarias.

   El acopio del Inventario ha crecido en un 32,56%, Gerencia General, debe considerar que un stock alto constituye una inversión improductiva. Debe darse una atención prioritaria para su estudio de optimizar el stock. La Auditoría Interna debe intervenir emitiendo un Informe.

4. Servicios en proceso atención al Paciente, estimo significativo y debe darse explicación y concepto de éste código contable.

ANTICIPOS	Año 2017	Año 2016
Anticipo Proveedores	**$ 40.185,43**	**$ 185.904,80**

NOTAS:

1. Todo anticipo es de responsabilidad ser autorizada por el Gerente General; así como, el proceso de liquidación.

2. Lo relacionado con el Sistema de Rentas Internas, tendrá una atención de registros debidamente conciliado con documentos tributarios y saldos de los registros contables.

ACTIVO NO CORRIENTE:	Año 2017	Año 2016
No depreciable:		
Terreno	**$ 611.255,21**	**$ 611.255,21**
Cuadros en Acuarela	**$ 1.030,30**	**$ 1.030,30**
Depreciable:		
Edificio	**$ 1'134.052,99**	**$ 854.331,87**
(-) Depreciación Acumulado Edificio	**$ - 150.864,12**	**$ - 125.219,11**
Muebles y Enseres	**$ 147.022,72**	**$ 142.870,88**
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	**$ - 120.029,22**	**$ - 112.920,77**
Equipo Médico	**$ 926.152,67**	**$ 760.349,27**
(-) Depreciación Acumulada Equipo Médico	**$ - 489.877,00**	**$ - 425.215,88**
Instalaciones y Equipo de Seguridad	**$ 98.252,30**	**$ 44.349,38**
(-)Depreciación Acumulada Instalaciones	**$ - 26.174,11**	**$ - 20.004,09**
Equipo de Computación Sowfare-soat	**$ 51.742,30**	**$ 47.147,49**
(-) Depreciación Acumulad Equipo de Computación	**$ - 43.654,38**	**$ - 34.425,62**
Vehículo - Ambulancia	**$ 2.400,00**	**$ 2.400,00**
(-) Depreciación Vehículo – Ambulancia	**$ 0,00**	**$ 0,00**
Parqueadero	**$ 51.381,61**	**$ 51.381,61**
(-) Depreciación Acumulada Parqueadero	**$ - 29.296,85**	**$ - 26.727,77**
Otras Instalaciones de Parqueadero	**$ 15.189,58**	**$ 15.189,58**
(-) Depreciación Acumulada Otras Instalaciones	**$ - 13.876,76**	**$ - 13.266,80**
Equipo Rx	**$ 316.304,62**	**$ 316.304,62**
(-) Depreciación Acumulada Equipo Rayos X	**$ - 289.029,58**	**$ - 277.126,58**
Instrumental mayor a un año	**$ 20.081,77**	**$ 20.081,77**
(-) Depreciación Acumulada Instrumental /Año	**$ - 10.582,01**	**$ - 8.810,51**
Equipo de Oficina	**$ 7.690,25**	**$ 7.690,25**
(-) Depreciación Acumulada Equipo Oficina	**$ - 6.194,81**	**$ - 5.465,60**
Equipo Tomografía	**$ 333.695,74**	**$ 331.317,08**
(-) Depreciación Acumulada Equi. Tomografía	**$ - 174.948,33**	**$ - 141.578,57**
Equipo de Ecografía	**$ 138.396,00**	**$ 138.396,00**
(-) Depreciación Acumulada Eq. Ecografía	**$ - 84.067,33**	**$ - 70.227,73**
Equipo de Lavandería	**$ 9.790,96**	**$ 9.790,96**
(-) Depreciación Acumulada Equipo de lavandería	**$ - 3.012,95**	**$ - 2.033,87**
Equipo de Esterilización	**$ 66.687,53**	**$ 66.687,53**
(-) Depreciación Equipo Esterilización	**$ - 16.593,25**	**$ - 9.924,49**

NOTAS:

1. Propiedades, Planta y Equipo PPE, se considera a toda clase de bienes u objetos corpóreos, adquiridos para uso y servicio permanente en sus actividades operativas; y, que por lo tanto no están destinados a la venta.

2. La Administración debe dar atención preferencial a PPE; puesto que, su depreciación es muy importante en el Estado de Resultados Integral ERI.

3. La Administración debe medir el Costo de los bienes y actualizar las mediciones (Vida Útil y Valor Residual). No utilice la base que proporciona el SRI.

4. El vehículo no se encuentra depreciando. Las Notas a los Estados Financieros no explican. Se puede deducir que se terminó su vida útil medida y el saldo es el Valor Residual; lo que nos lleva a definir que las "mediciones de la Vida Útil" de sus activos, no es lo correcto. La Administración debe corregir mediante los servicios de un Perito.

   DEPRECIACIÓN, MÉTODO LINEAL, PORCENTAJES UTILIZADOS.

Edificio y consultorios	20 años.
Parqueadero	20 años.
Instalaciones de parqueaderos	10 años.
Equipo médico	10 años
Equipo Rayos X	10 años
Equipo de tomografía	10 años
Equipo de ecografía	10 años
Instrumental	10 años
Muebles y enseres	10 años
Equipo de oficina	10 años
Equipo de computación	3 años
Instalaciones y Equipo de Seguridad	10 años
Vehículo ambulancia	5 años
Equipo de lavandería	10 años
Equipo de esterilización	10 años

5. La Administración, debe disponer de un Inventario de PPE (aplique la NIC 16) por cada uno, con una codificación propia de la compañía para identificarlo, dentro de los grupos contables formados en el Mayor General. Además, por cada uno de los bienes debe revelar: Costo histórico, Valor de Revalúo (de existir), Vida Útil, Valor Residual, Depreciación Acumulada mensual y anual.

6. Reitero, la Administración debe revisar las mediciones y corregir bien por bien de todo el grupo de Propiedades, Planta y Equipo.

NOTA N° 02

PASIVO $ 2'137.632,46

Son cuentas que por sus denominaciones significan o representan obligaciones por pagar de las empresas para con terceras o segundas personas, o para consigo mismas como es el caso de la depreciación acumulada. ***Obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos***.

PASIVO	AÑO 2017	AÑO 2016	DIFERENCIA
Pasivo corriente	1.244.992,01	1.135.452,63	**109.539,38**
Pasivo a largo plazo	892.640,45	785.129,78	**107.510,67**
TOTAL PASIVO:	**2.137.632,46**	**1.920.582,41**	**217.050,05**

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, ALGUNAS RECOMENDACIONES SON COMO RECORDATORIO:

1. **La Administración debe honrar los créditos.**

2. **La Administración debe tener por escrito, el proceso para cumplimiento de los créditos recibidos.**

3. **Cada mes debe conciliar los saldos de las cuentas contables del pasivo, con los documentos originales de soporte.**

4. **Las obligaciones con el SRI, debe conciliar mes a mes los Formularios de Reportes, con los saldos contables.**

5. **De atención y cumplimiento mes a mes con las obligaciones del IESS, cruce con los roles de remuneraciones sus cumplimientos. Mantenga archivos especiales sobre lo relacionado con los trabajadores.**

6. **Los beneficios a favor de los empleados, debe conciliarse mes a mes.**

7. **El estudio actuarial debe solicitarse cada año, más o menos en diciembre para provisionar conforme determina la Ley y Normas Contables, lo correspondiente a la Jubilación Patronal y Desahucio registre en el Pasivo a Largo Plazo.**

8. **No descuidar el cumplimiento del Salario Digno.**

9. **La Administración cumplirá con la revelación de transacciones con "relacionados".**

10. **En las Notas Explicativas para lectura de los Estados Financieros, revele las Cuentas de Orden; esto es, garantías entregadas que comprometen sus activos.**

11. **Utilice las Codificaciones Contables que revela el Formulario 101 e indexe las cuentas contables en sus mayores, que la compañía utiliza. Así mismo, conforme el Manual de Códigos Contables, cada uno con sus conceptos de aplicación.**

12. Velará por el reporte correcto de las transacciones con Relacionados y Precios de Transferencia.

PASIVO CORRIENTE:

OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Año 2017	Año 2016
Proveedores Locales	**$ 489.938,01**	**$ 449.117,33**
Otras cuentas por pagar:		
Cuentas por pagar a Caja Médica Honorarios	**$ 146.655,12**	
Cooperativa Multiempresarial	**$ 3.325,40**	**$ 2.986,12**
Cuenta Control Tarjeta Crédito Bco. Guayaquil	**$ 9.836,29**	**$ 7.006,58**
Cuenta Control Tarjeta Crédito Visa Pichincha	**$ 3.896,79**	
Cuenta Efectivización Tarjeta American Express	**$ 1.720,22**	**$ 7.545,84**
Acreditación Visa Austro Pacificar	**$ 2.237,56**	**$ 16.530,64**
Acreditación Visa Pichincha y Diners	**$ 1.008,30**	**$ 14.453,02**
Otras Cuentas por Pagar	**$ 876,25**	**$ 7.346,70**
Descuento Empleados Coral centro	**$ 1.506,64**	**$ 2.403,13**
Descuentos Empleados Supermaxi	**$ 137,85**	**$ 105,54**
Descuentos a Empleados	**$ 2.149,11**	**$ 1.715,65**
Descuento Cooperativa Jardín Azuayo	**$ 200,00**	**$ 350,00**
Pensión alimenticia por pagar empleado	**$ 612,90**	
Cuentas por Pagar Telefonía Celular	**$ 179,32**	**$ 701,10**

NOTAS:

1. Los descuentos a los Empleados y Trabajadores en general que se realizan en Roles de Remuneración, deben estar soportados por escrito con la autorización del descuento por el Trabajador; excepto, el descuento que se realiza con Providencia Judicial.

2. La Administración debe conciliar los saldos contables con los documentos de soporte.

OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Año 2017	Año 2016
Préstamo Banco Bolivariano OP 279992	**$ 106.333,38**	
Préstamo Banco Bolivariano OP 282486	**$ 33.333,36**	
Préstamo Banco Pichincha OP 0282083800	**$ 100.000,00**	
Préstamo Bco. Pichincha OP SS255502000	**$ 45.095,42**	**$ 44.151,91**
Sobregiros Bancarios	**$ 6.656,13**	
Préstamo Cooperativa Multiempresarial	**$ 15.857,49**	**$ 14.142,51**
Préstamo Banco Bolivariano OP267415		**$ 100.000,00**
Préstamo Banco Pichincha op258911000		**$ 100.000,00**
Préstamo Banco Bolivariano OP 246869 132		**$ 36.211,64**
Préstamo Bco. Bolivariano 260804 100.000		**$ 58.333,35**
Préstamo Bco. Guayaquil		**$ 15.015,51**

NOTAS:

1. La administración debe honrar de acuerdo al Contrato pertinente y evitar aplicaciones Legales que comprometan los activos de la compañía.

2. Se observa al 31 de diciembre del 2017, altos saldos de las Entidades Financieras que la compañía debe honrar, en enero del 2017; la Administración, debe disponer a la Sra. Contadora que racionalice la parte "corriente" y la parte a "largo plazo", al primero de enero de cada año económico. La mala distribución, produce error en el flujo de efectivo de disponibilidad para honrar los créditos que debe disponer la Gerencia General; en el cálculo de "índices".

IMPUESTOS POR PAGAR

	Año 2017	Año 2016
Retenciones en la fuente de Impto. Renta	**$ 15.918,74**	**$ 11.078,58**
Retenciones I. Renta Empleados	**$ 913,09**	**$ 3,67**
Impuesto a la Renta Empresa	**$ 38.949,22**	**$ 40.825,18**
IVA por Pagar	**$ 15.716,62**	**$ 12.373,40**
IESS POR PAGAR:		
Aportes IESS	**$ 22.732,17**	**$ 21.984,82**
Aporte extensión Salud Conyugues	**$ 13,98**	
Fondo de Reserva	**$ 4.599,25**	**$ 4.284,34**
Préstamo quirografario	**$ 61,18**	

NOTAS:

1. La Administración debe dar atención prioritaria al saldo de obligaciones con el IESS y el SRI. Especialmente conciliar los saldos contables con los documentos de soporte.

2. Cumplimientos tributarios.- La administración es responsable del cumplimiento tributario.

OBLIGACIONES CON EMPLEADOS POR PAGAR

	Año 2017	Año 2016
Sueldos Honorarios Servicios Prestados	**$ 81.001,40**	**$ 80.892,80**
XIII Sueldo	**$ 7.752,82**	**$ 9.649,71**
XIV Sueldo	**$ 15.629,05**	**$ 17.299,66**
Vacaciones	**$ 33.475,49**	**$ 33.894,26**
Multa Personal	**$ 366,43**	**$ 798,05**
OBLIGACIONES CON ACCIONISTAS		
Préstamo Dr. Luis Carlos Vintimilla		**$ 5.000,00**
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
% de Emergencia Descontado A Médicos	**$ 27.167,01**	**$ 19.251,59**
Anticipos de Clientes	**$ 9.140,02**	

NOTAS:

1. La Administración, debe conciliar los saldos de las obligaciones con sus trabajadores cuando se cancele.

2. Las obligaciones con Relacionados debe revelar en el Formulario 101; el soporte de endeudamiento será, el depósito del Ingreso y la conveniencia del crédito. En ciertos niveles de endeudamiento la autorización es el Acta de Junta General. Si estos créditos son con reconocimiento de intereses, éste pago debe ser mediante la presentación de un Factura.

3. "Emergencias descontado a Médicos", debe estar soportada con la Autorización de la Junta General de Accionistas. La Administración debe disponer en el Manual Administrativo, la autorización, proceso de recaudación y destino.

PASIVO A LARGO PLAZO:

	Año 2017	Año 2016
LOCALES:		
Préstamo Banco Bolivariano OP279992	**$ 38.666,62**	
Préstamo Banco Bolivariano OP282486	**$ 66.666,64**	
Préstamo Banco Pichincha OP255502000	**$ 154.363,34**	**$ 199.458,76**
Préstamo Cooperativa Multiempresarial		**$ 15.857,49**
PROVISION POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		
Provisión por Jubilación Patronal	**$ 498.176,64**	**$ 430.379,04**
Provisión por Desahucio a Empleados	**$ 134.767,21**	**$ 134.028,96**

NOTAS:

1. Los créditos a largo plazo son autorizados en Junta General de Accionistas o en el Directorio (según los niveles de autorización que determina el Estatuto), y la parte que se debe cancelar en el año económico en curso se reclasifica en el primero de enero de cada año

2. En cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera y disposiciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros SCVS, se reconoce la Jubilación Patronal y el Desahucio.

3. El registro de la Jubilación Patronal y el Desahucio, debe ser soportado con el Estudio Actuarial, documento que debe obtenerse cada año.

NOTA N° 03

PATRIMONIO $ 1'525.793,93

Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias. ***Esta es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos***.

PATRIMONIO	Año 2017	Año 2016	Variación
Capital Suscrito y Pagado	1.293.300,00	862.200,00	431.100,00
Aportes para futura capitalización	283.815,94	283.815,94	-
Reserva Legal	76.214,78	76.214,78	-
Reserva Facultativa	37.545,26	37.545,26	-
Reserva de Capital	99.859,55	99.859,55	-
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF	698.726,58	698.726,58	-
Utilidad de ejercicios anteriores	30.280,81	30.280,81	-
(-) Pérdidas de Ejercicios Anteriores	-850.801,24	-805.388,33	-45.412,91
Utilidad/Pérdida Actuariales ORI	13.477,40	6.411,15	7.066,25
Utilidad /Pérdida del Ejercicio	-156.625,15	-45.412,91	-111.212,24
SUMAS	**1.525.793,93**	**1.244.252,83**	
PASIVO	**2.137.632,46**	**3.164.835,24**	
PASIVO MÁS PATRIMONIO	**3.663.426,39**	**3.164.835,24**	
ACTIVO	**3.663.426,39**	**-**	
PRUEBA	**-**		

NOTAS:

1. **Capital Social**.- son aportes realizados en especie o efectivo por socios, sumado o restado los resultados registrados por la entidad durante su existencia permanente; resultados que son medidos periódicamente a través de cada uno de los ejercicios económicos financieros. Los aumentos o disminuciones se realizan mediante reformas de constitución.

2. **Aportes para futura capitalización.-** corresponde a aportes de los Accionistas que pueden provenir de bienes, de servicios, de numerario o de utilidades. El soporte es el Acta de Junta General de Accionistas que lo determina.

   En la contabilidad debe existir el Auxiliar de Mayor que determine desglosado el aporte de cada accionista.

3. **Las Reservas**.- determinan la Ley de Compañías, los Estatutos de la compañía y la voluntad de los Socios, surgiendo de los resultados positivos y, se acredita con los valores que destinen o asignen los socios de sus ganancias. Pero cuando los resultados son negativos, surge el déficit que significa una disminución de capital social.

4. **Reserva Legal. Art. 109**.- La compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento del capital social. En cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades líquidas y realizadas, un cinco por ciento para este objeto.

   En la contabilidad debe existir el Auxiliar de Mayor que determine desglosado año a año la conformación de ésta Resera.

5. **Reserva facultativa**.- De acuerdo con el artículo 297 de la Ley de Compañías, el estatuto o la junta general podrán acordar la formación de una reserva especial para prever situaciones indecisas o pendientes que pasen de un ejercicio a otro, estableciendo el

porcentaje de beneficios destinados a su formación, el mismo que se deducirá después del porcentaje en los incisos anteriores.

En la contabilidad debe existir el Auxiliar de Mayor que determine desglosado año a año la conformación de ésta Resera, cuyo registro debe estar soportado con el Acta de Junta General que revele la formación y destino de ésta Reserva.

6. **Resultados acumulados Marco normativo**.- La Superintendencia de Compañías y Valores, mediante resolución SC.G.ICI.CPAIFRS.11.007 del 9 de septiembre de 2011, publicada en el Registro Oficial N° 566 del 28 de octubre del 2011 determinó que los saldos acreedores de las cuentas Reserva de Capital, Resultados Acumulados por Adopción por Primera Vez a las NIIF, Reserva por Donaciones y Reservas por Valuación o Superávit por Revaluación de Inversiones, generados hasta el año anterior al período de transición a la aplicación de las NIIF serán transferidos a la cuenta patrimonial "Resultados Acumulados" como subcuentas. Estos saldos acreedores no podrán ser distribuidos entre los accionistas.

7. Las políticas de administración de riesgo de la entidad son establecidas con el objeto de identificar y analizar los riesgos enfrentados por la entidad.

   La Gerencia General es conocedora de las condiciones existentes en el mercado y sobre la base de su conocimiento y experiencia controlará los riesgos a que está expuesta la Compañía, revisando regularmente las políticas, normas y procedimientos de administración que permitan un ambiente de Control Interno adecuado y favorable en el que todos los empleados entiendan sus roles y obligaciones.

   Factores de riesgo:

   - Riesgo de crédito;
   - Riesgo de Liquidez;
   - Riesgo de Mercado: Riesgo de tipo de cambio, riesgo de tasa de interés;
   - Riesgo de precio.

8. **Administración de Capital**.- El objeto de la entidad al administrar el capital es mantener una base adecuada de capital para satisfacer las necesidades de operación y estrategias de la entidad, salvaguardando la capacidad de la misma de continuar como negocio en marcha, de forma que pueda continuar proporcionando rendimientos a los accionistas y mantener la confianza de los clientes, proveedores y otros agentes interesados.

   Esto se logra con una administración efectiva del efectivo, monitoreando los ingresos y utilidades de la entidad, y los planes de inversión a largo plazo que principalmente financian los flujos de efectivo de operación de la entidad.

   La Administración y Gobierno de la Compañía, han procesado un incremento en el año 2017, del Capital Social Suscrito y Pagado.

Composición del Capital Social:

CLINICA SANTA ANA - CAPITAL AL 31-12-2017					
	CI	Nombre	Acciones	Capital	%
1	0102133527	Mora Espinoza Bolívar	22.139	44.278,00	3,42
2	0102543550	Ortiz Calle Juan Carlos	13.800	27.600,00	2,13
3	0100444603	Cordero Ochoa Fabián	12.967	25.934,00	2,01
4	0101013795	Barzallo Cabrera Patricio	12.975	25.950,00	2,01
5	0101311785	Cordero Loyola Edgar	16.195	32.390,00	2,50
6	0101208908	Cordero Loyola Pablo	16.167	32.334,00	2,50
7	0100327139	Serrano Galarza Alejandro	11.358	22.716,00	1,76
8	0100510001	Barzallo Cabrera José	11.422	22.844,00	1,77
9	0101114940	Páez Rodríguez Jorge	11.009	22.018,00	1,70
10	0100057645	Alvarado Corral Raúl	10.057	20.114,00	1,56
11	0100320894	Rodas Sempértegui Enrique	10.398	20.796,00	1,61
12	0102283579	Montesdeoca Orellana René	5.610	11.220,00	0,87
13	0100320720	Vintimilla Marchán Paulino	1.514	3.028,00	0,23
14	0300809373	Quevedo Juan Cristóbal	7.818	15.636,00	1,21
15	0101999977	Silva Andrade Patricia	7.381	14.762,00	1,14
16	0101240083	Salazar Vintimilla Xavier	7.191	14.382,00	1,11
17	0300418456	Cisneros Coello José	6.984	13.968,00	1,08
18	0101292613	Cordero Landívar Efraín	7.134	14.268,00	1,10
19	0102288057	Loyola Alvarado Carlos	6.984	13.968,00	1,08
20	0102016672	Loyola Alvarado Pablo	4.656	9.312,00	0,72
21	0102815206	Loyola Alvarado Susana	6.984	13.968,00	1,08
22	0100713866	Vázquez Arízaga Augusto	7.134	14.268,00	1,10
23	0101822591	Vintimilla Acosta Rafael	6.984	13.968,00	1,08
24	0301937066	Cordero Vázquez Efraín	7.134	14.268,00	1,10
25	0101113603	Machuca Bravo Ramiro	7.300	14.600,00	1,13
26	0100697598	Alvarado Corral Isabel	6.946	13.892,00	1,07
27	0101030104	Abad Rodas Hernán	6.852	13.704,00	1,06
28	0100982578	Montesdeoca Campoverde Lauro	6.852	13.704,00	1,06
29	1600074643	Palacios Guerrero Marlo	6.910	13.820,00	1,07
30	0101874501	Palacios Rivera Fabián	7.054	14.108,00	1,09
31	0100444835	Pavón Vázquez Jaime	6.708	13.416,00	1,04
32	0101231595	Polo Barzallo Humberto	7.050	14.100,00	1,09
33	0101945459	Vintimilla Carvallo Luis Carlos	6.708	13.416,00	1,04
34	0102163326	Herederos Darquea Arias	7.017	14.034,00	1,09
35	0102472487	Machuca Dávila Christian	6.832	13.664,00	1,06
36	0100053602	Manuel Roberto Picon Carrillo	6.466	12.932,00	1,00
37	0101783579	Barzallo Correa Felipe	6.466	12.932,00	1,00
38	0603336801	Cordero Puyol Daniel	6.466	12.932,00	1,00
39	0102877362	Pablo Vizñay Jimbo	6.466	12.932,00	1,00
40	0101006278	Martínez Armijos José (HEREDEROS)	6.466	12.932,00	1,00
41	0101944593	Arízaga Robalino Pablo	7.092	14.184,00	1,10
42	0102332285	Patiño Patiño Marcia	6.466	12.932,00	1,00
43	0101997567	Neira Ponce Patricio	6.606	13.212,00	1,02
44	0100820315	Calderón Crespo Patricia	6.466	12.932,00	1,00
45	0101384246	Machuca Bravo Mauricio	6.606	13.212,00	1,02
46	0100886845	Merchán Manzano Patricio	6.466	12.932,00	1,00
47	0101224020	Ochoa Muñoz Javier	6.466	12.932,00	1,00
48	0102613262	Palacios Vintimilla Diego	6.466	12.932,00	1,00
49	0101042901	Pesantez Illescas Mauricio	6.466	12.932,00	1,00
50	0102543733	Pino Andrade Raúl	6.466	12.932,00	1,00
51	0101384436	Sánchez Gomezjurado Paúl	6.466	12.932,00	1,00
52	0101030146	Toral Ordóñez Daniel	6.808	13.616,00	1,05

53	0100954692	Villacis Ochoa Hernán	6.466	12.932,00	1,00
54	0102249687	Federico Toral Tenorio	6.808	13.616,00	1,05
55	0100735034	Alvarado Martínez Marcelo (HEREDEROS)	4.311	8.622,00	0,67
56	0100020205	Barzallo Marco	4.311	8.622,00	0,67
57	0101118602	Cabrera Guambaña René	6.606	13.212,00	1,02
58	0102904539	Ana Lucia Agudo Guachichulca	6.466	12.932,00	1,00
59	0100034701	(HEREDEROS) - José AGUILAR	6.808	13.616,00	1,05
60	0101114957	Jerves Andrade Miguel	6.466	12.932,00	1,00
61	0301833083	Molina Neira Sofía	6.466	12.932,00	1,00
62	0103587242	Rubio Jácome Leonor de Jesús	6.606	13.212,00	1,02
63	0100208420	Nivelo Guaraca Fidel	6.466	12.932,00	1,00
64	0100948447	Peña Machado Ronald (Hijos)(HEREDEROS)	6.466	12.932,00	1,00
65	0102595329	Reinoso Naranjo Geovanny	6.466	12.932,00	1,00
66	0101116143	Rodas López Marco	6.466	12.932,00	1,00
67	0902255033	Santillán Sandoval Franklin	6.466	12.932,00	1,00
68	0101492239	Vicuña Pomier Ana	6.466	12.932,00	1,00
69	0102045085	Bojorque Luz María	6.466	12.932,00	1,00
70	0301429510	Verdugo Fernández Fernando	6.466	12.932,00	1,00
71	0103098000	Molina Jaramillo Gustavo	6.466	12.932,00	1,00
72	0102840568	Nieto Espinoza Rómulo	6.466	12.932,00	1,00
73	0301563854	Ron Encalada Edgar	6.466	12.932,00	1,00
74	0601808801	Pinos Neira Miriam	6.808	13.616,00	1,05
75	0102147873	Flores Sisalima Felipe	6.466	12.932,00	1,00
76	0104003769	Sempertegui Arévalo Claudia	6.466	12.932,00	1,00
77	1801741016	Peralvo Llerena Juan Carlos	6.466	12.932,00	1,00
78	0101051969	Vázquez Morales Santiago	6.808	13.616,00	1,05
79	0102595378	Dávila Jara German Enrique	6.466	12.932,00	1,00
80	0103667085	Jiménez Larriva Diego Andrés	6.606	13.212,00	1,02
81	0103441960	Faican Benenaula José Francisco	4.311	8.622,00	0,67
82	0151241767	Endis Miranda Miurkis	6.466	12.932,00	1,00
83	0102334745	Delgado Ayora Telmo Mauricio	6.467	12.934,00	1,00
84	0101294437	Arízaga Guzmán Fausto	3.591	7.182,00	0,56
85	0104443759	Vázquez Quezada María Augusta	6.705	13.410,00	1,04
86	0105609879	Jiménez Bala rezo Maria	3.235	6.470,00	0,50
87	0103969408	Pacheco Quito Leticia	1.943	3.886,00	0,30
88	0103969416	Pacheco Quito Michele	1.890	3.780,00	0,29
89	0100053602	Dávalos Landivar Teodoro	4.827	9.654,00	0,75
90	0102150646	Montesdeoca Arias Germán	1.449	2.898,00	0,22
91	0101431252	Vallejo Ullauri Freddy	2.200	4.400,00	0,34
92	0102904539	Moscoso Cordero Claudia	1.986	3.972,00	0,31
93	0101809549	Arízaga Guzmán Pedro	1.198	2.396,00	0,19
94	0100004399	Palacios Torres Alejandro	479	958,00	0,07
95	0100291129	Vintimilla Marchán Oswaldo	434	868,00	0,07
96	0100318187	Cordero Jaramillo Leoncio	410	820,00	0,06
97	0101944593	Arízaga Robalino Gustavo	729	1.458,00	0,11
98	0101054500	Molina Piedra Gustavo	241	482,00	0,04
99	1703019636	Vázquez Torres Edgar	84	168,00	0,01
100	0101253789	Vintimilla Hermida Pablo	76	152,00	0,01
101	0100195106	Vélez Ledesma Marcelo	9	18,00	0,00
		TOTAL	**646.650**	**1.293.300,00**	**100,00**

NOTA N° 04

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS.

El cumplimiento del Objeto Social de la compañía produce el Estado de Resultados del Ejercicio económico en marcha, registra el resultado del cierre de las cuentas de ingresos y gastos que tienen relación con la operación e igualmente de las cuentas que no tienen que ver con la operación.

DESCRIPCIÓN	Año 2017	Año 2016	Variación
Ingresos operacionales	4.275.369,36	4.136.580,68	138.788,68
Ingresos no operativos	-	130.781,82	-130.781,82
TOTAL INGRESOS:	**4.275.369,36**	**4.267.362,50**	8.006,86
Costo de Ventas	3.777.168,32	3.685.487,20	91.681,12
Gastos administrativos	608.231,42	600.510,33	7.721,09
Gastos no operacionales	46.594,77	26.777,88	19.816,89
TOTAL GASTOS:	**4.431.994,51**	**4.312.775,41**	119.219,10
UTILIDAD (PERDIDA) DEL AÑO CONTABLE	**-156.625,15**	**-45.412,91**	**-111.212,24**

* Resultados antes de considerar la participación de los Trabajadores, y la conciliación tributaria.

NOTAS:

1. **La Cuenta Resultados Ejercicio económico**, registra el resultado del cierre de las cuentas de ingresos y gastos que tienen relación con la operación e igualmente de las cuentas que no tienen que ver con la operación.

2. **Ingresos:** Incremento en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del Patrimonio, y que no están relacionados con los aportes de capital efectuados por los propietarios.

3. **Gastos:** Disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de egresos o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado disminuciones en el Patrimonio, y que no están relacionados con las distribuciones de Patrimonio efectuados a los propietarios.

4. **Gestión:** El señor Gerente General, planifica las estrategias para determinar ingresos y gastos con resultados de beneficios para la empresa, con el apoyo de los Profesionales mediante los resultados fiables y oportunos, para los usuarios.

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, ALGUNAS RECOMENDACIONES SON COMO RECORDATORIO:

1. ***La Administración planificará y controlará los Ingresos y Egresos del ejercicio económico, mes a mes con la ayuda del Estado de Resultados Integral.***

2. ***Los Profesionales que prestan los servicios son los gestores del prestigio de la Clínica; por ende, los actores para la concurrencia de pacientes, siendo también los llamados a demostrar la bondad de los servicios que ofrece la Clínica. La administración debe instruir sobre éste particular.***

3. ***La Gerencia, debe auspiciar la capacitación tributaria, contable y societaria al personal del área administrativa y financiera. Estos Organismos de Control tienen un continuo cambio o actualización de su normatividad. No constituirá gasto sino inversión y será de mucho beneficio para la Compañía.***

4. ***A la Gerencia, Los Ingresos y Gastos debe manejar con un Presupuesto anual que debe ser presentado al Directorio en noviembre para su análisis y los resultados enviar a las Junta General de Accionistas para el conocimiento y resoluciones. Esto es una buena herramienta Gerencial.***

OPINIÓN GENERAL AL CAPÍTULO "III"

A los señores Accionistas:

A la Administración corresponde la responsabilidad de la preparación de los Estados Financieros, su emisión y presentación a los organismos de control externos.

A la Junta General de Accionistas corresponde la responsabilidad de la aprobación de los Estados Financieros por el ejercicio económico del año 2017.

Nuestra labor de Comisario se efectúa bajo Normas Internacionales de Auditoria, previo diseño y pruebas de evidencia, para obtener certeza razonable de sí los estados financieros no contienen exposiciones erróneas e inexactas de carácter significativo; incluye evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad utilizadas y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración. Por consiguiente, consideramos que nuestra labor provee una base razonable para expresar una opinión (no absoluta).

En la opinión del Comisario que suscribe el presente informe, los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2017 en los aspectos más significativos, presentan razonablemente la situación económica - financiera y el resultado operacional. Excepto "inventarios" por no haber asistido a la toma física.

Nuestra opinión no exime a los Administradores de los desvíos que pudieran existir en este menester, y que no se pudo detectar.

Cuenca, 20 marzo del 2018.

C.P.A. Ing. Com. Carlos R. Tixi Campoverde

COMISARIO DE LA CLINICA SANTA ANA CENTRO MÉDICO QUIRURGICO S.A.

CAPÍTULO IV.

INFORME SOBRE LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN EL ARTÍCULO 279, DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.

1. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas.

   No existe obligación de proporcionar garantía por parte de los Administradores.

2. Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación.

   La Ingeniera C.P.A, me proporcionó hasta octubre los Estados Financieros mensuales del año económico 2017, utilizando el software contable.

3. Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la Compañía en los estados de caja y cartera.

   No se cumplió íntegro.

4. Revisar balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos.

   El Estado de Situación Financiero, el Estado de Resultados Integral, fueron revisados conforme lo establecido en la Norma de Auditoría "Trabajos de Revisión de los Estados Financieros". En base a los procedimientos normados que se aplicó presento el presente Informe.

5. Convocar a juntas generales de accionistas en los casos determinados en la Ley de Compañías.

   No hemos convocado a Junta General de Accionistas, debido a que:

   - ***Ningún Accionista lo ha solicitado.***

   - ***No se han presentado casos de emergencia según lo establecido en el último párrafo del Art. 236 de la Ley de Compañías.***

   - ***El Administrador de la Compañía no se ha ausentado en forma definitiva según lo establece el Art. 266 de la Ley de Compañías.***

6. Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la Junta General, los puntos que crean conveniente.

   No ha sido necesario en esta oportunidad.

7. Asistir con voz informativa a las juntas generales.

   Hemos asistido cuando fuimos, convocado.

8. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Compañía.

   Se ha vigilado las operaciones realizadas; no existen asuntos adicionales que informar.

9. Pedir información a los administradores.

   Se ha solicitado mediante Oficios vía electrónica. Lamentablemente, la Administración no ha cumplido.

10. Proponer motivadamente la remoción de los administradores.

    No han existido situaciones que nos hayan inducido a proponer la remoción de los Administradores de la Compañía.

11. Presentar a la Junta General las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas.

    Hasta la fecha del informe no han existido denuncias respecto a la Administración, consecuentemente no existen situaciones que informar.