



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

### **TEMA:**

“AUDITORÍA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE LA CIUDAD DE TENA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”

### **Autora:**

**LUZ OFELIA CAIZA YANCHATIPAN**

**TENA – ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señora Luz Ofelia Caiza Yanchatipán, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo

**DIRECTORA**

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

**MIEMBRO**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, LUZ OFELIA CAIZA YANCHATIPÁN, estudiante de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría.

Luz Ofelia Caiza Yanchatipán

## **DEDICATORIA**

El esfuerzo de la culminación del presente trabajo está dedicado a mis hijos, Mónica, Fabricio y Jonny, por su infinita paciencia y apoyo. A mis padres, porque representan el pilar fundamental en el que he basado mis logros, y sin su motivación constante, el éxito no habría sido posible. A mis familiares que han sido un importante punto de apoyo en mis momentos difíciles y han estado siempre prestos para tenderme una mano cuando la necesitaba.

Para ellos, este trabajo.

Luz

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por la oportunidad de alcanzar la realización personal y profesional de mis metas.

A mi Directora de Tesis, Doctora Sandra Jácome y a la Doctora Jacqueline Balseca, miembro de Tribunal, por su invaluable aporte al desarrollo del presente trabajo investigativo y su asesoría permanente.

A mis docentes, quien con su inmenso profesionalismo y experiencia han sabido transmitir sus conocimientos y han sido una guía y apoyo importantes en el desarrollo de mi carrera.

Con Cariño

Luz

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación se refiere al tema sobre “Auditoría Financiera para mejorar los procesos de control y administración de los bienes en el Hospital “José María Velasco Ibarra de la ciudad de Tena, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010”. El objetivo de esta investigación es aplicar una auditoría financiera a los activos fijos tomando en consideración las Leyes, Reglamentos y Normas emitidas por los diferentes Organismos del Sector Público.

Para el desarrollo de este trabajo se han utilizado técnicas de investigación cuantitativa como registros y documentos debido a que la auditoría financiera se orienta a determinar la razonabilidad de la administración de activos fijos, como instrumento de recolección de información se empleó una entrevista aplicada al Señor Gerente del “HJMVT” y cuestionarios a los funcionarios relacionados con el examen realizado.

En el marco propositivo, se desarrollaron las fases de auditoria, partiendo del conocimiento general de la institución, se estableció como componente los activos fijos; se aplicó procedimientos de auditoria como la realización de cedulas sumarias, comprobación del proceso de depreciación acumulada en la que se determinó una diferencia de \$ 978.552.08 USD, del proceso de baja de activos fijos se comprobó que la contadora no contabilizó la baja de los bienes, el análisis de estos procedimientos están basados mediante pruebas sustantivas generadas por la obtención de evidencias tanto física, documental y analítica, para conocer la razonabilidad del saldo de las cuentas de activos fijos

Al finalizar la ejecución de auditoría se estableció las conclusiones y recomendaciones al señor Gerente y Jefe Financiero a fin de que tomen medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales relacionados con la correcta conservación y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo  
**DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## EXECUTIVE ABSTRACT

The current refers “Financial Audit for improving the control processes and management of assets in the Jose Maria Velasco Ibarra Hospital, Tena city ,for the period from January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>st</sup> , 2010”. The goal of this research is to apply a financial taking into consideration the laws, regulations , and rules issued by different organizations of the public sector.

The development of this work used quantitative research techniques such records and documents. The financial audit is oriented to determine the reasonableness of the fixed asset management as a tool for information gathering .The “HJM VIT” Manager and five officials were interviewed and the research used questionnaires as instruments of data recollection related with the conducted exam.

The proposed framework developed each one of the audit phases, it started on the general knowledge of the institution, it fixed assets were established as a component ; it is applied audit procedures such as Summary documents ,checking of accumulated depreciation in which it is determined a difference of \$ 978.552.08 USD. From cancelled process of fixed assets are checked that the bookkeeper did not record the low of goods. The analysis of these procedures are based through substantial evidences generated by obtaining physical, documentary, and analytical evidences, to recognize the reasonableness of account balances of fixed assets.

Finally, the researcher gives the conclusions and recommendations after audit results. The manager and financial boss are suggested to take corrective measures that contribute to the fulfillment of institutional activities and objectives related to the proper conservation and care of movable property and real estate of the institution.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada .....	i
Certificado del tribunal.....	II
Certificado de responsabilidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Resumen ejecutivo .....	VI
Executive abstract .....	VII
Índice de cuadros.....	X
Índice de ilustraciones .....	X
Introducción .....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema .....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Concepto de Auditoría Financiera.....	8
2.2.2 Objetivos de Auditoría.....	9
2.2.3 Características .....	9
2.2.4 Clasificación de la Auditoría.....	10
2.2.5 Proceso de la Auditoría Financiera.....	13
2.2.6 El Informe de Auditoría.....	18
2.2.8 Control Interno .....	19
2.2.9 Componentes del Control Interno.....	20
2.2.10 Riesgos en la Auditoría.....	24



2.2.11	Técnicas de Auditoría .....	26
2.2.12	Evidencia de Auditoría.....	33
2.2.13	Programa de Auditoría.....	35
2.2.14	Papeles de Trabajo.....	36
2.2.15	Hallazgos de Auditoría .....	47
2.2.16	Procesos de Control y Administración de Bienes .....	52
2.3	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	56
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		57
3.1	Modalidad de la Investigación.....	57
3.2	Tipos de Investigación .....	57
3.3	Población y Muestra .....	58
3.3.1	Población.....	58
3.3.2	Muestra.....	60
3.4	Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	60
3.4.1	Métodos de Investigación .....	60
3.4.2	Técnicas.....	61
3.4.3	Instrumentos .....	62
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		63
4.1.	FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	92
4.2	FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	107
4.3	FASE III: EJECUCIÓN .....	141
4.4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	199
CONCLUSIONES .....		210
RECOMENDACIONES .....		211
BIBLIOGRAFÍA.....		213
ANEXOS .....		214

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Clasificación de la Auditoría .....	11
Cuadro 2: Marco para Evaluar el Riesgo de Auditoría .....	23
Cuadro 3: Riesgo Inherente.....	24
Cuadro 4: Riesgo de Control.....	25
Cuadro 5: Riesgo de Detección.....	25
Cuadro 6: Hoja de Índices.....	45
Cuadro 7: Marcas de Auditoría .....	46
Cuadro 8: Nivel de Responsabilidad sobre Activos Fijos .....	55
Cuadro 9: Población .....	58
Cuadro 10: Detalle de Población por Proceso .....	58
Cuadro 11: Sistema de Servicio de Operativización .....	59
Cuadro 12: Muestra Representativa .....	60

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Atributos del Hallazgo .....	47
---	----

## INTRODUCCIÓN

La auditoría ocupa en nuestros días un lugar importante dentro del sector público, pues surge la necesidad de evaluar el cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, así como la existencia de un efectivo Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las disposiciones vigentes con el fin de determinar la transparencia y razonabilidad de los Estados Financieros.

El presente trabajo corresponde al producto de los conocimientos, experiencias e investigación realizada al Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad de Tena Provincia de Napo.

El estudio y/o examen efectuado a la información presentada por el Hospital “José María Velasco Ibarra” se lo hizo bajo las normas pertinentes de las NAEG, para que tenga un enfoque legal y correcto apegado a la realidad, con el fin de crearnos una opinión sobre las cuentas de Activos Fijos reflejadas en los Estados Financieros presentados.

Se espera que el trabajo realizado pueda satisfacer las necesidades académicas y/o profesionales de las personas que tengan a bien leer y así mismo se pueda utilizar como una herramienta para mejorar, aumentar o implantar nuevos conocimientos ya que es una guía práctica y de simple aplicación basada en datos reales que ayuda a tener una visión más correcta de los diferentes problemas, riesgos, hallazgos y/o soluciones que se pueden dar a la entidad.

Esta investigación está compuesta en cinco capítulos, cuyo contenido en resumen contiene lo siguiente:

Capítulo I.- Se refiere al Planeamiento, Formulación, Delimitación y Justificación del Problema el cual es objeto de estudio, así como los Objetivos tanto general como específico que se aspira alcanzar en el transcurso de la investigación.

Capítulo II.- Marco Teórico, en el cual engloba los antecedentes de la investigación, señalamos las generalidades, los conceptos para la fundamentación científica que encajan al trabajo de investigación de Auditoría Financiera, también constan las Hipótesis y Variables de Estudio.

Capítulo III.- Metodológica de la investigación, permite determinar la modalidad de la investigación, tipo de estudio, métodos, población y muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, que se emplearon dentro del proceso investigativo.

Capítulo IV.- Ejecución de la Auditoría Financiera en el cual se inició con la Orden de Trabajo, la Notificación del inicio de Auditoría, la Guía de Visita Previa donde se analiza cada uno de los parámetros de conocimiento de la entidad con estos resultados se efectúa el Programa de Planificación de Auditoría, luego se realizó la Evaluación de Control Interno que determino un riesgo de auditoría, que sirvió de base para efectuar el Programa de Ejecución que tiene como sustento lo realizado en los Papeles de Trabajo y como consecuencia los hallazgos sirvieron para efectuar el Informe Final de Auditoría

Capítulo V.- Conclusiones y Recomendaciones, de los resultados obtenidos se derivan conclusiones y recomendaciones que permitirán disminuir las falencias encontradas en la administración y control de los activos fijos.

## **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Hospital "José María Velasco Ibarra" fue creado en el año 1986, tiempo desde el cual la gestión que se ha dado en la misma ha derivado en varios aspectos negativos para la organización por desconocimiento de la correcta administración de activos fijos, las autoridades no han delegado las funciones al personal para el registro, custodia y control de los activos, lo que ha ocasionado que no se cuente con documentación de respaldo del estado y ubicación de los mismos. A la par de esta situación las entidades Gubernamentales no han solicitado informes mensuales o anuales sobre los activos, esto sin duda alguna no permite realizar la toma de decisiones oportunas en dicho control de activos fijos hecho que coloca en riesgo la salvaguarda de los bienes del Hospital "José María Velasco Ibarra".

#### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Mejorarían los procesos de administración y control de activos fijos del Hospital "José María Velasco Ibarra" de la ciudad de Tena, con la realización de una Auditoría Financiera?

#### **1.1.2 Delimitación del Problema**

"Auditoría Financiera a los procesos de administración y control de bienes en el Hospital "José María Velasco Ibarra", de la ciudad de Tena provincia de Napo, período del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2010".

Objeto de Estudio: Proceso de Administración y Control de Bienes

Campo de acción: Auditoría Financiera

Delimitación temporal: Año 2010.

Delimitación física: Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad de Tena provincia de Napo.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Los bienes de larga duración del Hospital "José María Velasco Ibarra" de Tena, constituyen uno de los elementos primordiales para proveer una atención eficiente en los servicios de salud a la población del cantón Tena, de la provincia de Napo y de la región Amazónica.

Con miras a aportar en el control periódico, al que las instituciones públicas deben sujetarse es necesario determinar la razonabilidad del proceso de control y administración de activos fijos del Hospital "José María Velasco Ibarra" de la ciudad de Tena a través de una auditoría financiera que verifique que la administración de los bienes se realice en forma eficiente y eficaz, así como también la validación de los formularios requeridos para el control de las operaciones.

La auditoría financiera al componente de los activos fijos nos permitirá contar con información financiera razonable y precisa acerca de los bienes, su estado y el uso otorgado al mismo en el período anual 2010.

Para la consecución de la presente investigación se cuenta con la disponibilidad y acceso a la información, la predisposición de los servidores públicos involucrados directamente en el proceso de administración de bienes del Hospital José María Velasco Ibarra; así como los recursos materiales y de tiempo necesarios para su realización.

Los conocimientos generados en la presente investigación servirán de base para consultas e investigaciones tanto de estudiantes de pregrado como por funcionarios de entidades públicas afines, a la vez que permitirá contribuir con el mejoramiento de los procesos de control y administración de activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra.

En el ámbito social aporta con el mejoramiento en la calidad del servicio de salud pública que brinda el Hospital José María Velasco Ibarra, que recibe a 10.000 pacientes del cantón y la provincia aproximadamente en un año.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Aplicar una auditoría financiera a los activos fijos para mejorar los procesos de control y administración de bienes en el Hospital “José María Velasco Ibarra”, de la ciudad de Tena.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar científicamente la auditoría financiera y los procesos de control y administración de activos fijos desde el punto de vista de diversos autores.
- Diagnosticar los procesos que debilitan el control y administración de activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra.
- Desarrollar los componentes de la auditoría financiera como parte de la propuesta de solución a la deficiencia en los procesos de control y administración de bienes del Hospital José María Velasco Ibarra.

## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

*Tesis. Examen de Auditoria realizada a las cuentas de activos fijos e inventarios en una institución pública de la ciudad de Guayaquil periodo 2007. Autor Pedro Vargas. (Vargas, 2007)*

Indica la importancia de la auditoría como herramienta Administrativa y Financiera para encontrar errores y fraudes en las empresas y diferentes entes económicos siendo esencial realizar la evaluación del control interno con el apoyo de uso de herramientas estadísticas para el análisis de las cuentas de Activos Fijos e Inventarios, para determinar si la información proporcionada es razonable y fuente de apoyo para la toma de decisiones, logrando así que la actividad del auditor sea cada vez más eficiente viable y confiable.

*Tesis. Manual de control de activos fijos y la custodia de bienes del Hospital Alfredo Noboa Montenegro de la ciudad de Guaranda, realizado por las señoritas Glenda Morejón y Dianita Pilco.*

El presente trabajo investigativo, busca presentar una propuesta dirigida a contribuir al control y administración de los bienes del hospital Alfredo Noboa Montenegro de la ciudad de Guaranda, con el fin de superar deficiencias encontradas la misma que se encuentra basada en normas, reglamentos y Leyes, que permitieron encontrar alternativas tanto teóricas como prácticas para el desarrollo de actividades administrativas, conforme a las disposiciones legales vigentes en el Ecuador.

*Tesis Propuesta de un Modelo de Gestión para la Administración y manejo de control de bienes del Sector Público, realizado por las señoritas Auquilla Vega y Nelly Andrade.*

Se enfoca en las Instituciones públicas específicamente en la Dirección Provincial IESS-Azuay, ya que comúnmente se tiene la errónea concepción de que en estas en



general no existen adecuados métodos de control y administración de bienes, por lo tanto es importante que se establezcan los adecuados controles respectivos.

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

La Provincia de Napo, localizada en el oriente Ecuatoriano, desde su colonización en el año 1922, no contaba con médico, enfermera, ni casa de Salud ni Sub centro alguno, los servicios de salud se hallaban a la merced de los empíricos, brujos y hechiceros.

Para socorrer a los pobres desdichados indígenas, varias veces debían recorrer senderos horrorosos, en 1950 el señor Director de la Asistencia Pública de Quito, de la Misión Josefina se hizo cargo de la construcción del nuevo Hospital de Tena, “Dr. José María Velasco Ibarra”, el mismo que en el año 1954 empezó a prestar sus servicios a la comunidad.

El Dr. Fausto Castelo dio por primera vez en la provincia atención médica, fue traído por los misioneros, el 27 de Noviembre de 1972 se sustituye el nombre de Asistencia Social por el de Salud y deja de pertenecer a la misión Josefina incorporándose al Ministerio de Salud Pública (MSP) inaugurando su nueva planta física en Mayo de 1986.

Al año de ser inaugurado el hospital, el 5 de marzo de 1987, se produjo el terremoto en la provincia de Napo. El hospital debido a los movimientos telúricos, sufre daños considerables en su estructura física, los posteriores movimientos sísmicos de mediana intensidad, iban agravando la infraestructura del hospital, convirtiéndose en un factor de riesgo para brindar una atención de calidad, por lo que se convirtió en una necesidad imperante la reestructuración física, que finalmente se logra con el apoyo del Proyecto A. P. S. Ecuatoriano-Belga, MODERSA, FASBASE, y fondos propios del Hospital Tena, quienes hacen posible su reestructuración desde Mayo del 2000 a Abril 2001.

Se realiza su reinauguración el 16 de Abril del 2001, actualmente cuenta con una infraestructura sólida de cemento armado, con reforzamiento estructural adecuada, acorde a las exigencias de las normas sanitarias universales de atención de segundo nivel de complejidad, convirtiéndose en una institución pionera en la atención de salud

en la región amazónica.

En el marco de la reforma de salud y en el proceso de modernización del Ministerio de Salud Pública, especial consideración ha merecido el fortalecimiento de la gestión Hospitalaria, que permite transformar los hospitales de entidades autónomas, capaces de evolucionar de la administración del gasto a la gestión del costo.

En este contexto se inscribe el proyecto de modernización de servicios de la salud (MODERSA) financiado por el Banco Mundial según el acuerdo de # (4342 E), celebrado entre la República del Ecuador y el Banco Mundial con fecha 25-09-1998.

El Ministerio de Salud Pública, mediante acuerdo ministerial N° 00502, del 19 de Octubre del 2000 dispone que el Hospital José María Velasco Ibarra ingrese al proceso de modernización hospitalaria. La dirección del Hospital consciente del problema sentido por la ciudadanía, frente a la crisis de los servicios de salud, inicio un proceso de entendimiento con sus trabajadores y empleados con miras a ampliar las coberturas y mejorar los servicios de salud. (Ibarra, Planificación Estratégica, 1998)

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Concepto de Auditoría Financiera**

Ortiz (2000). Menciona que:

“Es el examen objetivo y profesional de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las operaciones que deben reflejarse en los estados financieros de la entidad, efectuado por un profesional”.

Se deben tomar en consideración las normas de auditoría de aceptación general para:

a) Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno.

b) Formular, cuando sea posible un dictamen profesional respecto a la razonabilidad con que se presentan los estados financieros en lo relativo a los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios en la misma y en el patrimonio; y

c) Determinar el cumplimiento con las disposiciones legales relacionadas. (p. 18)

### **2.2.2 Objetivos de Auditoría**

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General de Estado (2001)

#### **Objetivo General**

- La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las organizaciones sometidas a dicho control.

#### **Objetivos Específicos**

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente o de una unidad para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la organización.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión realizada y promover su eficiencia operativa.

### **2.2.3 Características**

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles a comprobación.

- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean la capacidad, experiencia y conocimiento en el área de auditoría financiera.
- Específica, por que cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- Decisoria, por que concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (pág. 12)

#### **2.2.4 Clasificación de la Auditoria**

De acuerdo al criterio de De la Peña (2003) la Auditoría puede clasificarse, según cinco criterios:

La naturaleza del profesional, la clase de objetivos perseguidos, la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados, su obligatoriedad y la técnica utilizada.

**Cuadro 1:** Clasificación de la Auditoría

<b>Criterio</b>	<b>Clasificación</b>
Según la naturaleza del profesional	-Auditoría gubernativa -Auditoría externa -Auditoría interna
Según la clase de objetivos perseguidos	-Auditoría financiera o contable -Auditoría operativa
Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	-Auditoría completa o convencional -Auditoría parcial o limitada
Según su obligatoriedad	-Auditoría obligatoria -Auditoría voluntaria
Según la técnica utilizada	-Auditoría por comprobantes -Auditoría por controles

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** La Autora

**a) Según la naturaleza del profesional**

- Auditoría gubernativa: es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Contraloría General del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos de proceso que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- Auditoría externa o independiente: es un servicio prestado a la propia entidad auditadas por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicio.
- Auditoría interna: es aquella actividad que lleva a cabo profesionales que ejercen su actividad de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio.

**b) Según los objetivos perseguidos:**

- Auditoría financiera: es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.
- Auditoría operativa: es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

**c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo.**

- Auditoría completa o convencional: tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- Auditoría parcial o limitada: su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

**d) En función de su obligatoriedad:**

- Auditoría obligatoria: es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente:
- Auditoría voluntaria: es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

**e) Según la técnica utilizada:**

- Auditoría por comprobante: se denomina de esta manera aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos que son objeto de la auditoría.

- Auditoría por controles: es una técnica de la auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

### **2.2.5 Proceso de la Auditoría Financiera**

La auditoría financiera cumple un proceso que de acuerdo al criterio de varios autores inicia con la orden de trabajo y termina con la presentación del informe. Los criterios de varios autores son expuestos a continuación:

El Manual de Auditoría Financiera (2001) define que:

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de:

**Fase I:** Planificación Preliminar

**Fase II:** Planificación Específica

**Fase III:** Ejecución

**Fase IV:** Comunicación de Resultados

### **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### **Planificación Preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

### **Planificación Específica.**

En la planificación específica en cambio, se evalúa el riesgo inherente y de control en forma específica (veracidad; cálculo y valuación; contabilizado y acumulado) por cada afirmación en particular dentro de cada componente.



### **Instrucciones para la Planificación Específica.**

Una vez concluida la planificación preliminar e identificadas las operaciones que requieren de mayor revisión y análisis para el diseño adecuado del enfoque de la auditoría, será necesario considerar, entre otras, las siguientes instrucciones:

- Aclaración o información adicional sobre políticas contables aplicadas por la entidad;
  - Verificación de la información gerencial importante;
- Procedimientos de diagnóstico que serán ejecutados; y,
- Obtención de información adicional de algún sistema.

### **Ejecución del Trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. (págs. 13-14)

### **Comunicación de Resultados**

De acuerdo a lo que establece (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001): La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los

funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.
- d) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.

- e) Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

### **Convocatoria a la Conferencia Final**

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

### **Acta de Conferencia Final**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. (ver apéndice “A” de la comunicación de resultados).

Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

## **Entrega del Informe**

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas. (pág. 257-259)

### **2.2.6 El Informe de Auditoría**

Para (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001) El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (Pág. 261)

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones.

Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

### **2.2.7 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas**

Whittington (2000) manifiesta que:

Las normas han sido establecidas para medir la calidad del desempeño de los individuos y de las organizaciones. Las normas relacionadas con la profesión contable se relacionan con las cualidades profesionales de los Contadores Públicos, con el juicio ejercido por estos en el desempeño de sus compromisos profesionales y con el control

de calidad de una firma.

Si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, cuidado y juicio profesional, el prestigio de la profesión aumentará y el público le atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña a los estados financieros (pág. 26)

Resumen de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

### **Normas Generales**

- Capacidad adecuada e idoneidad.
- Actitud mental de independencia.
- Debido cuidado profesional.

### **Normas de Trabajo de Campo**

- Planeación adecuada y supervisión.
- Conocimiento suficiente del control interno.
- Evidencia suficiente y competente.

### **Normas de los Informes**

- Presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Circunstancias en las que dichos principios no han sido observados consistentemente.
- Idoneidad de revelaciones informativas.
- Expresión de opinión relacionada con los estados financieros. (pág. 27)

### **2.2.8 Control Interno**

Mantilla (2005) lo define así:

“Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.(Pág. 72)

### 2.2.9 Componentes del Control Interno

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- **Ambiente de Control.** La esencia de cualquier negocio es su gente – sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Valoración de Riesgo.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrado con ventas, producción, mercado, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para mejorar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayuda al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (pág. 14; 18)

El control interno es una herramienta que permite conocer cuáles son las falencias o debilidades que tiene una organización, sobre los cuales poder aplicar los

procedimientos adecuados para que la administración de una empresa controle sus recursos eficientemente, de esta manera evitar fraudes, desviaciones, errores e ineficacia.

### **Evaluación del Control Interno**

Napolinato (2011) manifiesta que:

Para evaluar de manera satisfactoria el sistema de control interno contable, se recomienda una “materialidad contable” combinado con el enfoque “de lo macro lo específico”, de tal manera que el esfuerzo de documentación garantice someter a evaluación los aspectos de riesgo contable más importantes.

La documentación y evaluación del sistema de control interno contable debe llevar a determinar si se cumplen las aseveraciones (afirmaciones) financieras que la administración de la empresa realiza cuando emite sus estados financieros. (pág. 27)

### **Evaluación del Riesgo de Auditoría**

Según Norma de Auditoría Financiera (2001) determina que la evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

- No significativo
- Bajo
- Medio (moderado)
- Alto

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad - integridad - valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. No obstante, de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener.

Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

- La significatividad del componente (saldos y transacciones)
- La importancia relativa de los factores de riesgo.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo mínimo está conformado, cuando en un componente poco significativo, no existe factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Un nivel de riesgo bajo, sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.



Un nivel de riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

**Cuadro 2:** Marco para Evaluar el Riesgo de Auditoría

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>
Mínimo	No Significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen Algunos pero poco	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios	Probable

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** La Autora

El proceso de evaluación tratará entonces de ubicar a cada componente en alguna de estas categorías. Algunos componentes pueden reunir las tres categorías presentadas, pero no todas del mismo nivel. Por ejemplo, el Activo Fijo suele ser un componente claramente significativo para los estados financieros en su conjunto, pero, en condiciones normales no presentan muchos factores de riesgo y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades es improbable o remota.

En otra circunstancia, los saldos de anticipos de sueldos pueden ser muy poco significativos, no obstante, pueden estar muy mal controlados, siendo la posibilidad de existencia de errores muy probable. De todos modos, lo importante es el criterio del auditor, quien va a determinar qué nivel de riesgo corresponde medir.

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. (págs. 138-139)

### 2.2.10 Riesgos en la Auditoria

Según Yanel Blanco Luna (2003): “Es el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoria inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante”.

El riesgo en auditoria tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

#### Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clases de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. (pág. 65)

El auditor basado en su criterio y experiencia profesional evalúa este tipo de riesgo en forma cualitativa o en forma cuantitativa, como lo muestra el siguiente cuadro:

**Cuadro 3** Riesgo Inherente

<b>Riesgo Inherente</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 60%
Moderado (medio)	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos de 40%

**Fuente:** (Yanel Blanco, 2006)

**Elaborado por:** La Autora

#### Riesgo de Control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa, Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno (pág. 66)

Este tipo de riesgo se evalúa también en forma cualitativa o en forma cuantitativa como se muestra en la tabla siguiente

**Cuadro 4** Riesgo de Control

<b>Valuación del riesgo de control</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 40%
Moderado (medio)	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

**Fuente:** (Yanel Blanco, 2006)

**Elaborado por:** La Autora

### **Riesgo de Detección**

El nivel riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor.

La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñar para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. (pág. 68)

Al igual que los riesgos anteriores este riesgo puede ser valuado en forma cualitativa o cuantitativa como se muestra en la tabla siguiente:

**Cuadro 5** Riesgo de Detección

<b>Riesgo de Detección</b>	
<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
Alto	Más de 60%
Moderado (medio)	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos de 40%

**Fuente:** (Yanel Blanco, 2006)

**Elaborado por:** La Autora

### **2.2.11 Técnicas de Auditoría**

Según Contraloría General del Estado (2001):

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

Técnica de verificación verbal:

- Indagación

Técnica de verificación escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

Técnicas de verificación documental:

- Comprobación
- Computación

Técnica de verificación física:

- Inspección

## **Técnicas de Verificación Ocular**

### **a. Comparación**

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.

Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Se comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipo y maquinaria, y otros, entre dos o más entidades públicas similares.

### **b. Observación**

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente

relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

#### **c. Revisión Selectiva**

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

#### **d. Rastreo**

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

### **Técnica de Verificación Verbal**

#### **a. Indagación**

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal.

La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

### **Técnicas de Verificación Escrita**

#### **a. Análisis**

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

En la auditoría, con cierta frecuencia, este tipo de análisis se efectúa mediante flujogramas del proceso, que facilita su comprensión.

#### **b. Conciliación**

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

### **c. Confirmación**

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

Existen dos modalidades para efectuar confirmaciones: positiva o negativa y a su vez, la primera puede ser directa o indirecta.

La confirmación positiva es cuando se solicita al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

Si en la solicitud se suministran los datos pertinentes, a fin de que sean verificados, es una confirmación positiva directa.

Si no se proporciona dato alguno al confirmante y se solicita remita al auditor la información de sus propias fuentes, es una confirmación positiva indirecta.

Si se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían, la confirmación es negativa.

### **Técnicas de Verificación Documental**

#### **a. Comprobación**

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:



- Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
- Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.
- La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.
- Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
- Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente. Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se la realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así, al analizar la cuenta Bienes Muebles Adquiridos, un aumento sustancial del saldo, requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

#### **b. Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayor general y auxiliar, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

## **Técnicas de Verificación Física**

### **a. Inspección**

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001) estipula: La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad.

La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en un inventario, así como los documentos que representen un título o valor fiduciario.

Los aspectos que se deben considerar al momento de determinar las técnicas y herramientas de auditoría son:

- Si los procesos que se llevan a cabo en la entidad, están automatizados.
- El grado de dependencia de la entidad auditada con los sistemas informáticos que están en funcionamiento y tienen relación con los componentes definidos en la auditoría.
- Si existe un significativo volumen de transacciones.
- Si hay transformación de la información mediante procesos informáticos.

Si las respuestas obtenidas de los considerandos anteriores son afirmativas, se debe obligatoriamente recurrir a la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC'S), caso contrario se debe hacer una auditoría normal. (Pág. 214)

### 2.2.12 Evidencia de Auditoría

Es el conjunto de hechos comprobados suficientes competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor.

Toda esta información se la obtiene durante la labor de auditoría a través de la observación, inspección, entrevistas.

La mayor parte de las labores de auditoría se dedican a la obtención de la evidencia porque esta provee una base racional para la formulación de juicios.

<b>EVIDENCIA = ELEMENTOS DE JUICIO</b>
--

Según Freire (2011)

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión, misma que se ve reflejada en la emisión del informe.

Evidencias Suficientes y Competentes

Maldonado, M. (2006) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta que “las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe” (Pág. 52).

Según Mira Navarro, J. (2005) en su libro de Apuntes de Auditoría define los elementos, clases, confiabilidad y documentación de la evidencia:

**Elementos.-** Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

**Clases.**-Las clases pueden ser:

- a) Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

**Confiabilidad.**- Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

**Documentación de la evidencia.**- La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado. (Pág. 26)

Partiendo desde el punto de vista de autores anteriores, se puede manifestar que sin duda la evidencia, se constituye en la garantía de lo actuado, por lo que se deberá recoger como papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte del trabajo efectuado, además es importante recordar que el resultado de un proceso auditor, conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para Freire & Freire (2011) La obtención de evidencia de auditoría, es sin duda de gran importancia en relación al proceso de auditoría, relativa a trabajo de campo, para que el ejercicio en práctica sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad. Es importante recordar que el resultado de un proceso de auditoría, conlleva a asumir una serie de responsabilidades

que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- Relevante: Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- Auténtica: Cuando es verdadera en todas sus características.
- Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- Neutral: Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

Además, existen los siguientes tipos de evidencia:

- Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo, como declaraciones juramentadas
- Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

### **2.2.13 Programa de Auditoría**

Según Sánchez (2006) lo define así: Es un papel de trabajo del archivo permanente, que debe formar parte del legajo de auditoría. A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejados en cédulas de auditoría, deberán anotarse las

referencias cruzadas a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento (pág. 21)

Según Freire & Freire (2011) Los programas de auditoria deben cumplir los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada;
- Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad de la compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos;
- Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión del trabajo desarrollado
- Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen, de acuerdo con las circunstancias (pág. 65)

#### **2.2.14 Papeles de Trabajo**

Manual de Auditoria Financiera (2001) define:

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias

lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

### **Principales**

- Ayudar a la planificación de la auditoría
- Redactar y sustentar el informe de auditoría
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

### **Secundarios**

- Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.

- Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

### **Contenido Básico**

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor. (págs. 236-238)



## **Clasificación de los Archivos**

### **Archivo Permanente de auditoría**

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

De acuerdo a lo que establece Contraloría General del Estado (2001), el archivo permanente contendrá todos aquellos documentos que contengan información relativa a la sociedad auditada que pueda ser de interés en auditorías sucesivas. Este archivo es especialmente importante en auditorías recurrentes.

Este archivo incluirá, al menos la siguiente información:

- Datos generales de la Compañía.
- Historia de la Compañía.
- Contratos y convenios a largo plazo.
- Sistema y políticas contables.
- Estados financieros de los últimos años.
- Estado tributario.
- Conclusiones y recomendaciones de las últimas auditorías.
- Hojas de trabajo de la última auditoría.

El archivo permanente no deberá ser más voluminoso de lo necesario. Para ello los documentos extensos deberán ser resumidos o señalados los datos o comentarios más relevantes para el trabajo de auditoría, de manera que no sea necesaria la lectura en su totalidad.

En el transcurso de la auditoría hay que proceder a la actualización de los archivos permanentes y utilizar la documentación como fuente de información para comprobaciones que se realizaran en los papeles de trabajo del ejercicio corriente. (Pág. 243-245)

## **Archivo Corriente**

El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría. El archivo corriente estará constituido por papeles de trabajo de uso general y específico.

Papeles de trabajo de uso general, son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal, mientras se realice el examen con el propósito de facilitar su uso y revisión, para luego archivarlos en el orden que se sugiere posteriormente.

Papeles de trabajo de uso específico, son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular. El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría. (Pág. 246)

## **Estados de Trabajo**

### **Hoja de Trabajo**

(Estupiñan Gaitan, 2014) considera: “Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto”. (Pág. 38)

Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados. Cada rubro de la Hoja de Trabajo estará representado por una cédula sumaria. Es de advertir que no necesariamente el rubro debe representar una cuenta de mayor, pues a criterio del auditor, este puede agrupar dos o más si así se le facilita el examen.

El criterio para agrupar las cuentas en cédulas sumarias es la homogeneidad de las cuentas agrupadas, pues se requiere que las conclusiones del examen del grupo sean aplicables a todas las cuentas examinadas.

Las hojas de trabajo contendrán los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones. También se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales o de auditoría que son las referidas en el dictamen.

En la hoja de trabajo, la evidencia primaria la constituye los saldos a examinar los cuales se encuentran en la columna "Saldo a Dic. 31 año de examen", mediante el uso de técnicas y procedimientos de auditoría, que ocupan la labor del trabajo de campo se encuentra la evidencia corroborativa, la cual se plasma en las columnas "Ajustes y Reclasificaciones" si existen discrepancias con la evidencia primaria. A continuación se obtiene la evidencia suficiente y competente que es el saldo que le consta al auditor el cual se encuentra en la columna "Saldo a dic. Según auditoría. (Pág. 38)

### **Cédulas Sumarias**

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo. (Estupiñan Gaitan, 2014) (Pág. 38)

## **Cédulas Analíticas**

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub cédulas.

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. Las analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las subanalíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general (los estados financieros) y se ha llegado a lo particular (la cédula analítica o subanalíticas). Ahora se debe iniciar el método inductivo, es decir, partir de lo particular (la cédula analítica o subanalíticas) para llegar a lo general (los estados financieros) y de esta manera emitir una opinión sobre estos estados tomados en conjunto.

Para iniciar el método inductivo es necesario ir registrando los valores obtenidos en las subanalíticas con las analíticas, los de las analíticas con las sumarias y las sumarias con las hojas de trabajo. En otras palabras, realizar el trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo.

Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen.

Es necesario efectuar referencias cruzadas de los saldos que obtiene el auditor a raíz de su examen, estas consisten en anotar frente al valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido y en la cédula que lo recibe igualmente anotar el índice de la cédula de donde procede. Ambos valores deben coincidir

exactamente para que se considere referencia cruzada. (Estupiñan Gaitan, 2014) (pág.39)

### **2.2.15 Índices y Marcas de Auditoría**

#### **Índices de Auditoría**

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o compuesto (alfabético-numérico), que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de una manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Los índices de auditoría se utilizan a manera de referencias cruzadas para relacionar entre sí los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo se constituyen en la evidencia suficiente y pertinente del trabajo realizado, por lo que debe facilitarse el manejo e identificación, lo que es posible gracias a la utilización de índices, referencias y marcas de auditoría.

El índice es un código que se compone de una parte literal y otra numérica, se ubica sobre la esquina superior derecha de cada papel de trabajo, con color rojo y tiene la finalidad de agilizar el acceso y la ubicación de los papeles de trabajo por parte de los auditores y demás usuarios.

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación.

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o compuesto (alfabético-numérico), que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de una manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta. Los índices de auditoría se utilizan a manera de referencias cruzadas para relacionar entre sí los papeles de trabajo.

De este modo se puede vincular la información contenida en dos o más cédulas (CARBELLIDO, 2012)

Los papeles de trabajo se identifican mediante índices de referencias. Se denominan índices de referencias a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que,

ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y archivo. Los índices de referencia se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo al objeto de facilitar su identificación individual. Los índices de referencias suelen ser una combinación de letras y números para referencias los papeles de un archivo por áreas.

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se los necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos. Es aconsejable que la forma de cruzar referencias sea consistente entre todos los papeles de trabajo y también en los diversos trabajos realizados por un auditor. (Sanchez Gabriel, 2006)

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético numérico por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoría.

En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo, capital y resultados:

## Cuadro 6 Hoja de Índices

HOJA DE ÍNDICES		
a) Archivo Permanente:		
<b>PRIMERA PARTE - INFORMACIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• (PA/1) Información general</li><li>• (PB/1) Base legal</li><li>• (PC/1) Estructura organizacional</li><li>• (PE/1) Información estadística</li><li>• (PF/1) Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazos</li><li>• (PG/1) Contratos a largo plazo</li><li>• (PH/1) Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas</li><li>• (PI/1) Inversiones significativas en bienes muebles</li><li>• (PJ/1) Informe del período anterior, con su memorando y síntesis</li></ul>		
<b>SEGUNDA PARTE - ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• (PXA/1) Área financiera contable</li><li>• (PXB/1) Área Sistemas de Presupuesto</li><li>• (PXC/1) Área Tesorería</li><li>• (PXD/1) Auditoría Interna</li><li>• (PXE/1) Departamento de sistemas</li><li>• (PXF/1) Otras Áreas</li></ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

**Fuente:** (Sánchez Curiel, 2006)

**Elaborado por:** La autora

### Marcas de Auditoría

Sanchez Curiel( 2006) , manifiesta: “Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo, constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado”. (Pág. 17)

**Cuadro 7** Marcas de Auditoría

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
✓	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación Sustentatoria
^	Transacción Rastreada
Σ	Comprobado Sumas
⌒	Reejecución de Cálculos
U	Verificación Posterior
C	Circularizado
F	Confirmado
C	Saldo confirmado según Estado Financiero

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** La autora

(Sánchez Curiel, 2006) Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cédulas para explicar su contenido, constituyen prácticas indebidas que generan tiempo improductivo y no están permitidas en el Despacho.

Son símbolos o señales que utiliza el auditor para representar procedimientos de auditoría o pruebas aplicadas. También podemos decir que estas marcas le permiten al auditor señalar conceptos a los que se refieren las anotaciones constantes de los papeles de trabajo Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. (Pág. 17)

Debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron.



### 2.2.15 Hallazgos de Auditoría

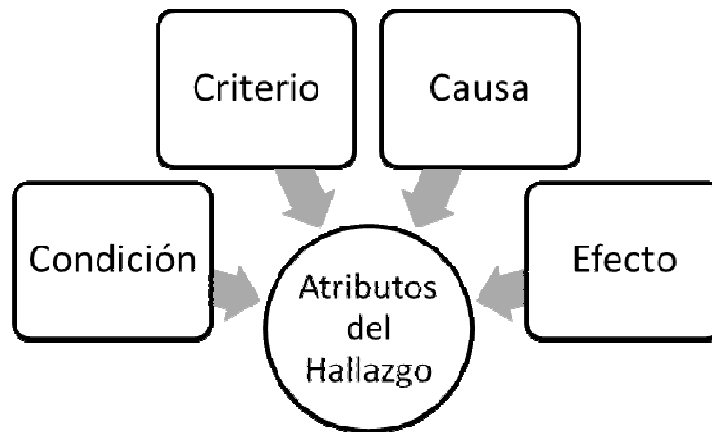
(Contraloría General del Estado, 2001) Expresa que la evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia. Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará si la evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación.

La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. También se considerará si la evidencia contradice alguna decisión tomada durante la planificación.

#### Atributos del Hallazgo

El auditor debe identificar los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa, Efecto.

#### Ilustración 1 Atributos del Hallazgo



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** La autora

#### Condición

Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”. (Contraloría General del Estado, 2011)

Es la narración de la situación evaluada, tal y como se la encontró en la empresa. Demuestra un grado de conformidad con las directrices de calidad definidas en el estándar o normas de desempeño aplicable. En una empresa, usted como auditor puede determinar que las metas y objetivos operativos no se encuentran cuantificados.

Esta condición puede no observar una norma de desempeño, que en este caso podrían ser las disposiciones de gerencia para la planificación. Narrar este hecho de acuerdo a una realidad encontrada, es decir sin añadir ningún elemento, constituye la condición como atributo del hallazgo.

### **Criterio**

Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación. (Contraloría General del Estado, 2011)

### **Causa**

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (Contraloría General del Estado, 2011)

En caso de que entre la condición y el criterio existan inconformidades significativas es fundamental determinar la o las causas. Para la determinación de las causas es importante coordinar la participación del personal directamente auditado o relacionado con las áreas evaluadas. Este atributo del hallazgo es fundamental ya que una determinación real de causas no permitirá el diseño de los correctivos pertinentes.

El desconocimiento de una norma o procedimientos, la falta de capacitación y entrenamiento y la inexistencia de información requerida son razones usualmente presentadas como causas de hallazgos en una auditoría

## **Efecto**

(Contraloría General del Estado, 2011). Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales

Es el impacto negativo para la empresa. Este atributo del hallazgo es muy importante ya que al demostrar el daño causado a la empresa se constituye en el mejor elemento para persuadir a la administración en la adopción de las acciones correctivas. (Pág. 273)

(Subía Guerra, 2008) expresa: “Narrar el perjuicio material o la imposibilidad de evaluar una meta u objetivo como efectos de un hallazgo sirven para demostrar las utilidades aplicar una recomendación y los beneficios para la empresa”. (Pág. 16)

### **2.12.16 Informes de Auditoría**

Basados en los hallazgos encontrados, las pruebas realizadas y con la evidencia obtenida se procederá a la elaboración del Informe de Auditoría en donde se determina si los estados financieros han sido elaborados y presentados de forma razonable según la normativa vigente a la fecha.

Además contendrá los estados financieros comparativos con sus respectivas notas aclaratorias con el fin de facilitar la comprensión y lectura de estos. En la elaboración del informe final de auditoría se basará en un modelo estándar mismo que contendrá los siguientes párrafos:

- Párrafo introductorio.
- Párrafo de alcance.
- Párrafo de opinión.
- Párrafo explicativo.

## **Elementos Básicos de un Informe de Auditoría**

(Sanchez Gabriel, 2006), los elementos básicos de un informe de auditoría son:

- Título e identificación del informe, como un informe de auditoría completo e independiente.
- Destinatarios del informe y las personas que se encargaron del trabajo, cuando estas no coincidan con el destinatario del informe.
- Nombre y razón social completos de la entidad auditada.
- Alcance del trabajo de auditoría.
- Identificación, cuando proceda, de los procedimientos contemplados en las normas mencionadas que no han sido llevados a cabo debido a una limitación al alcance del trabajo del auditor.
- Opinión sobre si los estados financieros reflejan de forma adecuada la situación financiera de la empresa auditada, así como el resultado de sus operaciones y los recursos obtenidos y aplicados. Debe indicarse también si las notas explicativas incluyen la información necesaria y suficiente para la comprensión de los estados financieros. La opinión también hará mención a la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados de forma consistente respecto a ejercicios anteriores.
- El párrafo de opinión mencionara, en su caso, la existencia de cualquier salvedad sobre los estados financieros. En caso de que esta salvedad fuera significativa deberá expresarse una opinión negativa.
- Párrafo intermedio para, en el caso de opinión con salvedades, justificar de forma detallada la razón que da lugar a esta opinión y su efecto en los estados financieros, si es cuantificable o, en su defecto, la naturaleza de la salvedad.
- Se incluirá un párrafo de énfasis para indicar cualquier hecho de relevancia o inusual que no dé lugar a modificar la opinión, pero que el auditor considere sea destacable.
- El nombre y dirección del auditor debe figurar en el informe.
- Firma del auditor que ha dirigido el trabajo.

- Fecha de emisión que limita la responsabilidad del auditor respecto a hechos sucedidos con posterioridad a la misma. No podrá ser anterior a la fecha de los estados financieros.

### **Tipos de Informes**

La opinión del auditor se expone mediante un “informe corto” conocido también como dictamen o como informe estándar, el mismo que comprende la carta de dictamen, estados financieros ajustados y notas aclaratorias.

También puede expresarse a través de un “informe largo”, el mismo que contiene además de lo señalado en el informe corto, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura de control interno, contabilidad, actividades operativas, rubros examinados, etc. (Alzate, 2001)

#### **Informe Corto**

El Informe Corto comprende la información financiera básica de la empresa a ser examinada, tales como: Estados financieros, notas explicativas y dictamen. (Pág. 61)

#### **Informe Extenso**

El Informe Largo comprende la información básica de la empresa, y además la información financiera de la misma, tales como: Estados financieros, notas explicativas, dictamen, análisis financiero, cartas de control interno. (Pág. 62)

#### **Dictamen u opinión a los Estados Financieros**

Para la emisión del dictamen u opinión de los estados financieros analizados durante la auditoría, pueden expresarse algunos tipos de opinión.

(Alzate, 2001) Dentro del informe de auditoría se podrá expresar 4 tipos de opinión, las cuales son:

- **Opinión sin salvedades.-** Es aquella que establece que los estados financieros son presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Opinión con Salvedades.-** Una opinión con salvedades establece que, excepto por los efectos de asuntos relacionados con las salvedades, los estados financieros presentados razonabilidad, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Opinión Adversa.-** Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operaciones, los cambios en el patrimonio o los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Abstención de Opinión.-** Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, por cuanto no ha podido satisfacerse sobre la razonabilidad de las cuentas examinadas o por cuando el trabajo del auditor se ha visto con gran cantidad limitaciones.

## **2.2.16 Procesos de Control y Administración de Bienes**

### **Administración Pública**

Es la actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por los organismos y las entidades del Sector Público, así como de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos que tienen por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos.

La finalidad de la administración pública es prestar servicios eficientes y eficaces para satisfacer necesidades generales y lograr el desarrollo económico, social y cultural del País. Para obtener estos resultados la administración tiene que formular objetivos, trazar políticas, elegir procedimientos, decidir correctamente, ejecutar las resoluciones y controlar las acciones de los servidores.

### **Administración de Bienes del Sector Público**

Es el conjunto de acciones que tienen el propósito fundamental de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **2.2.17 Activos Fijos**

(Vargas, 2007) Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la Institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración. Está conformado por todos aquellos Bienes que la Empresa adquiere con el fin de utilizarlos en la misma y no comercializarlos.

Para que un bien sea considerado Activo Fijo de acuerdo al principio de significación e importancia relativa, debe reunir dos características:

- Que su vida útil sea superior a un año.
- Que su valor sea significativo. (Pág. 12)

#### **Propiedad, Planta y Equipo**

Según Whittington (2000) el término propiedad, planta y equipo incluye todos los activos tangibles con vida de servicio de más de un año, que se utilizan en la operación del negocio y no son adquiridos con el propósito de reventa. Generalmente, se reconocen tres subgrupos importantes de estos activos:

Los terrenos, como propiedad utilizada en operación del negocio, tienen las características significativas de no estar sujetos a depreciación. Edificios, maquinaria,

equipo y mejoras en los terrenos, como las cercas y los estacionamientos, tienen vida de servicio limitada y están sujetos a depreciación. Recursos naturales (activos no renovables que se amortizan o agotan), como los pozos de petróleo, las minas de carbón y los cultivos de madera, están sujetos a agotamiento, a medida que los recursos son extraídos o removidos. (pág. 429)

### **Registro Contable de los Bienes**

De acuerdo a lo que establece Contraloría General de Estado, (2010) el registro contable de bienes es:

Acción Financiera a través de la cual se procesa o registra contablemente en moneda de curso legal, las operaciones ocurridas respecto de los bienes: adquisición, egresos (remate, donación, baja), depreciación, corrección monetaria, operaciones capitalizables (adición, mejora o reparaciones extraordinarias), operaciones no capitalizables (mantenimiento y reparaciones ordinarias) pérdida de bienes, etc. (Pág. 43)

Este registro está sujeto a los principios y las normas técnicas que ha establecido el Ministerio de Finanzas como ente que regula el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Por lo que se consideran de aplicación obligatoria para los organismos públicos y privados que reciban fondos con origen en el sector público.

### **Custodia**

Según las Normas Técnicas del Control Interno del Sector Público manifiesta que:

La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área, también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. (pág. 35)



Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que le han asignado.

### **Niveles de Responsabilidad sobre Activos Fijos**

**Cuadro 8** Nivel de Responsabilidad sobre Activos Fijos

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>NIVEL</b>
Administración	Maxima Autoridad Directores y Jefes
Registro Contable	Unidad Financiera (Contabilidad)
Control Administrativo	Servidores Caucionados Responsable del Control Físico en Cada Unidad Administrativa
Uso y Conservación	Todos Los Servidores

**Elaborado por:** La autora

### **Inspección y recepción de los activos fijos**

Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público (2006) indica:

**Art. 10.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el

efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

## **Uso y Conservación De Bienes**

**Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público (2006) indica en el**

**Art. 11.-** Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

## **2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 IDEA A DEFENDER GENERAL**

Con la realización de una auditoría financiera a los activos fijos, se conocerá la razonabilidad de la información financiera para la aplicación de mecanismos de control y administración de los bienes del Hospital José María Velasco Ibarra.

### **2.3.2 IDEAS ESPECÍFICA**

- La correcta definición de un plan y de los procedimientos de auditoría, garantizó la realización de un trabajo de calidad con evidencia suficiente y competente.
- Con el diagnóstico del mecanismo de control y administración de activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra se determinó las debilidades en los procesos.
- Los componentes de la auditoría financiera establecieron los procesos a ser auditados para dar como respuesta la razonabilidad de la información de los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 Modalidad de la Investigación**

En la presente tesis sobre el tema “Auditoría Financiera para mejorar los procesos de Control y Administración de Bienes en el Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad de Tena; la modalidad de esta investigación es cualitativa y cuantitativa. Se denomina cualitativa porque emite juicios de valor a los resultados de las diferentes pruebas desarrolladas. Es cuantitativa porque analiza información financiera para determinar la razonabilidad en la administración de los activos fijos.

### **3.2 Tipos de Investigación**

Se utiliza la investigación bibliográfica para la elaboración del marco teórico, que constituye el hilo conductor de la investigación.

Para realizar el diagnóstico de la situación actual la investigación será de tipo documental y de campo debido a que está orientada a recopilar en el lugar mismo de los hechos la información general y a la vez identificar a los involucrados y determinar los procedimientos empleados en el control y administración de activos fijos.

La investigación a realizarse en la presente propuesta será de tipo descriptivo porque nos permite obtener información financiera con el fin de realizar un correcto análisis a los documentos de soporte relacionado con la cuenta de activos fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra,

Se aplicaron específicamente en la ejecución de la propuesta que consiste la Auditoría Financiera a los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra, donde el investigador aplicará criterios para planificar, clasificar, medir y evaluar elementos y estructuras.

### 3.3 Población y Muestra

La población a investigar totaliza el número de clientes internos del Hospital José María Velasco Ibarra en el año 2010, Según registros de la unidad de Talento Humano existen 290 empleados y trabajadores considerados como clientes Internos.

#### 3.3.1 Población

**Cuadro 9** Población

N°	PROCESOS	POBLACION
1	Gobernantes	2
2	Habilitantes de Apoyo	62
3	Gestión de Servicio Operativización	226
	<b>TOTAL</b>	<b>290</b>

**Elaborado por:** La Autora

**Cuadro 10** Detalle de Población por Proceso

PROCESO	N°
<b>GOBERNANTE</b>	
Gerente	1
Director médico	1
<b>HABILITANTES DE APOYO</b>	
Gestión De Talento Humano	3
Gestión de Servicios Institucionales	18
Gestión informática	3
Gestión Hotelería	1
Gestión Farmacia	15
Gestión Estadística	13
Gestión Enfermería	2
Gestión Financiero	4
Gestión Comunicación	1
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>

**Elaborado por:** La Autora

**Cuadro 11** Sistema de Servicio de Operativización

<b>SISTEMA DE SERVICIO DE OPERATIVIZACIÓN</b>	<b>N°</b>
<b>Área de Emergencia</b>	
Médico Residente	10
Enfermeras	16
Auxiliares de Enfermería	7
<b>Área Consulta Externa</b>	3
Médicos Tratantes	12
Enfermeras	2
Auxiliares de Enfermería	6
<b>Hospitalización</b>	
<b>Área de Ginecología</b>	
Enfermeras	8
Auxiliares de Enfermería	7
<b>Área de Neonatología</b>	
Médico Tratante	1
Enfermeras	10
Auxiliares de Enfermería	6
<b>Área de Pediatría</b>	
Enfermeras	8
Auxiliares de Enfermería	5
<b>Área de Medicina Interna</b>	
Enfermeras	7
Auxiliares de Enfermería	7
<b>Área Cuidados Intensivos</b>	
Médico Tratante	1
Enfermeras	5
Auxiliares de Enfermería	1
<b>Área de Cirugía</b>	
Enfermeras	10
Auxiliares de Enfermería	7
<b>Área de Centro Quirúrgico</b>	
Médico Tratante	3
Enfermeras	13
<b>Área Central de Esterilización.</b>	
Enfermeras	2
Auxiliares de Enfermería	7
Médicos Residentes Hospitalización	19
Fisioterapia	7
Laboratorio Clínico	16
Radiología	1
Imagenología	2
Audiología	2
Trabajo Social	2
<b>TOTAL</b>	<b>226</b>

**Elaborado por:** La Autora

### 3.3.2 Muestra

Para la presente investigación se ha determinado como pertinente la modalidad de muestreo intencional, el que tiene por finalidad ubicar a los servidores que están involucrados en la adquisición, administración, control y utilización de los activos fijos de la institución con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente. El tamaño de la muestra se ha determinado en 77 personas dentro de los tres procesos institucionales, en el cuadro 14 se presenta el resumen del tamaño de la muestra.

**Cuadro 12** Muestra Representativa

N°	PROCESOS	POBLACION	MUESTRA
1	Gobernantes	2	2
2	Habilitantes de Apoyo	62	31
4	Gestión de Servicio Operativización	226	44
	<b>TOTAL</b>	<b>290</b>	<b>77</b>

**Elaborado por:** La Autora

### 3.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación

#### 3.4.1 Métodos de Investigación

##### a. Método Inductivo-Deductivo

El método de investigación a emplearse será el método inductivo-deductivo, porque se aplican métodos generales de ejecución de auditorías financieras para un proceso particular como es la administración y control de los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación, y conservación de los bienes.

##### b. Método Analítico-Sintético

Nos permite analizar la situación actual en que se encuentra el Hospital en los diferentes componentes de la administración y control de activos fijos.

La síntesis permite unir las partes que han sido analizadas y descubrir las características esenciales para hacer el marco propositivo.

### **c. Método Histórico-Lógico**

Se analiza la trayectoria del Hospital y su evolución, poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo hasta hallar el conocimiento más profundo y que significa la esencia y solución al problema.

#### **3.4.2 Técnicas**

Las fuentes de la presente investigación son primarias: los clientes internos (involucrados con la administración de activos fijos), custodios de la Institución, documentos de las diferentes instancias que forman parte de la administración de activos fijos, así como las disposiciones legales vigentes; y, secundarias: información de estudios y planes previos. Por tal motivo las técnicas que se utilizarán son:

##### **a. Observación Directa**

Dentro del Hospital la observación será aplicada a la comprobación física de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades relacionadas al control y administración de bienes para realizar el diagnóstico de la situación actual, a través de las fichas diseñadas para el efecto.

##### **b. Entrevistas**

Se aplicará a la máxima autoridad para conocer cuáles son sus criterios respecto a la conservación, administración y utilización de los bienes.

##### **c. Encuestas**

Se aplicará encuestas dirigidas al personal responsable de la administración, custodia, registro y control contable de los activos fijos institucionales. Con la ayuda de cuestionarios estructurados.

### **3.4.3 Instrumentos**

Entre los instrumentos de trabajo empleados para esta investigación, se encuentran

#### **a. Papeles de Trabajo.**

Sirve para recoger datos generales de la observación directa dentro del Hospital, en las relaciones interpersonales y con el entorno.

#### **b. Guía de Entrevista**

Para realizar la entrevista nos sirve la Guía porque van anotadas todas las preguntas que se realizará a la máxima autoridad del Hospital.

#### **c. Narrativos**

Obtener información sobre los procesos de la administración y control de Activos Fijos que permita realizar el estudio comprobar la veracidad de los datos.

#### **d. Cuestionario**

Para recopilar datos e información para la evaluación de control interno, misma que se realizará a las personas involucradas con la administración de activos fijos



## **HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA**



### **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

**“AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”.**


# ARCHIVO


# PERMANENTE




The word "PERMANENTE" is rendered in a bold, blue, sans-serif font. Below it, the same word is repeated in a gold, mesh-like 3D style, creating a shadow effect that makes it appear to be floating above a surface.


## ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE


<b>AP</b>	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>
<b>AP.1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</b>
<b>AP.1.1</b>	<b>RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>AP.1.2</b>	<b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN</b>
<b>AP.1.3</b>	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>
<b>AP.1.4</b>	<b>NORMATIVA LEGAL</b>
<b>AP.1.5</b>	<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>
<b>AP.1.6</b>	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>
<b>AP.1.7</b>	<b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>
<b>AP.1.8</b>	<b>SIGLAS DE AUDITORIA</b>
<b>AP.1.9</b>	<b>RUC</b>
<b>AP.1.10</b>	<b>INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>AP.1.11</b>	<b>LIBRO MAYOR DE CUENTA DE ACTIVOS FIJOS</b>
<b>AP.1.12</b>	<b>INVENTARIOS INDIVIDUALES DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>
<b>AP.1.13</b>	<b>COPIA CERTIFICADA DEL REGLAMENTO INTERNO</b>
<b>AP.1.14</b>	<b>LISTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DADOS DE BAJA</b>

	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP1.1 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p>El Hospital “José María Velasco Ibarra, se encuentra ubicada en la ciudad de San Juan de los Dos ríos de Tena, Capital de la Provincia de Napo.</p> <p>El Hospital “José María Velasco Ibarra, fue fundada en 1954, por la Asistencia social, y entregado a la misión Josefina de Napo, siendo su Administrador el Obispo Maximiliano Spiller. Con decreto N° 232 del 14 de abril de 1972, se suprime la Asistencia Social, dando una nueva estructura administrativa y pasa bajo la dependencia del Ministerio de Salud Pública.</p> <p>En septiembre de 1973 el señor Contralor General de la Nación mediante telegrama, nombra a la Sra. Inés Espinosa, para que realice la entrega recepción del Hospital “José María Velasco Ibarra” de Tena, fecha desde la cual toma a cargo la dirección Provincial de Salud de Napo, en el área administrativa y económica.</p> <p>En abril de 1986, se inaugura al nuevo edificio del Hospital “José María Velasco Ibarra”, situado en el Barrio Eloy Alfaro, Av. 15 de noviembre, con dotación normal de 70 camas, se incrementa personal en todas las áreas, se crea el Dpto. de Contabilidad. En el campo técnico se atiende Emergencia, Consulta Externa en las especialidades de Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia y Medicina Interna. En el sistema contable, está sujeto y bajo la Ley Orgánica Financiera de LOAFYC y disposiciones emanadas por la contraloría General del Estado.</p> <p>El Hospital actualmente funciona bajo el Reglamento Orgánico Funcional General de Hospitales del Ministerio de Salud Pública <b>según decreto en Registro Oficial N° 793 de 25 de Julio de 1984.</b></p>		
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>20-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>20-03-14</b>


	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP1.2</b> <b>1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p><b>Misión</b></p> <p>Institución pública de servicio social, que provee atención de salud con las cuatro especialidades básicas; Medicina Interna, Ginecología – Obstetricia, Cirugía y Pediatría, en donde disponemos de recurso humano calificado y tecnología adecuada; promoviendo una atención integrada e integral de calidad, en busca de mejorar el estado de salud de la población en la provincia de Napo.</p> <p><b>Visión</b></p> <p>En el año 2015 seremos un hospital solidario y participativo, líder en el sector salud, dotado de infraestructura sanitaria adecuada. Dirigido por líderes con capacidad gerencial que basados en una cultura organizacional por procesos, aplican valores institucionales; tomando decisiones basados en un sistema de comunicación. Con un talento humano competitivo, motivado, en un constante mejoramiento de la calidad; respetando la interculturalidad y fomentando la participación ciudadana.</p> <p><b>Objetivos de la Institución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contribuir el mejoramiento del nivel de salud y vida de la población</li> <li>❖ Brindar atención médica integral, eficiente y eficaz a la población que solicita servicio de salud</li> <li>❖ Incrementar el desarrollo de la ciencia y tecnología en el ámbito de la salud.</li> </ul>		
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>


	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL “JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA” Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP.1.3 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
 <p><b>MINISTERIO DE SALUD PUBLICA DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE NAPO HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA</b></p>  <p><b>MAPA DE PROCESOS</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>HABILITANTES DE APOYO</b></p> <p><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</li> <li>GESTION DE COMUNICACION</li> <li>GESTION DE INFORMATICA</li> <li>GESTION DE HOTELERIA</li> <li>GESTION DE FARMACIA</li> <li>ESTADISTICA</li> </ul> <p><b>GESTION DE ENFERMERIA</b></p> <p><b>GESTION FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GESTION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</li> <li>ADMINISTRACION DE CAJA</li> </ul> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <p><b>GOBERNANTES</b></p> <p><b>GESTION ESTRATEGICA DEL SISTEMA HOSPITALARIO GENERAL</b></p> <p>DIRECTOR DE HOSPITAL</p> <p><b>GESTION TECNICA DEL SISTEMA HOSPITALARIO GENERAL</b></p> <p>SUBDIRECTOR DE HOSPITAL</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>HABILITANTES DE ASESORIA</b></p> <p><b>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTION DEL SISTEMA HOSPITALARIO GENERAL</b></p> <p>DOCENCIA E INVESTIGACION</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>COMITE DE PARTICIPACION SOCIAL</p> </div> </div> <p><b>GENERADORES DE VALOR AL CLIENTE EXTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAUFICACION HOSPITALARIA DEMANDA Y OFERTA</li> <li>SALUD PUBLICA OPERATIVIZACION HOSPITALARIA - CONTROL - MEJORAMIENTO</li> <li>GESTION DE SERVICIOS OPERATIVIZACION HOSPITALARIA - CONTROL - MEJORAMIENTO</li> <li>EMERGENCIA</li> <li>CONSULTA EXTERNA</li> <li>HOSPITALIZACION GENERAL</li> <li>SERVICIOS DE DIAGNOSTICO</li> </ul>		














	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD NORMATIVA LEGAL</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP.1.4</b> <b>1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sistema de control interno (control de la Administración de Bienes del Sector Público, 12 de junio del 2002)</p> <p>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (17 de octubre del 2006)</p> <p>Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos</p> <p>Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno del Sector Publico</p> <p>Normas Internacionales de Contabilidad</p> <p>Normas Internacionales de Auditoria</p> <p>Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental</p> <p><b>DECRETO</b></p> <p>El Hospital actualmente funciona bajo el Reglamento Orgánico Funcional General de Hospitales del Ministerio de Salud Pública, según decreto en el Registro Oficial No. 793 de 25 de julio de 1984.</p>		
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>

	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD          FUNCIONARIOS PRINCIPALES          Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP.1.5          1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p>Funcionarios Actuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ing. Edwin Tello</li> <li>❖ Ing. Gustavo Flores</li> <li>❖ Econ. Mónica Guerrero</li> <li>❖ Ing. Karina Pumares</li> </ul> <p>Ex Funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dr. Alex Vasco, Director del Hospital</li> <li>❖ Lic. Mónica Luna, Líder de Gestión de servicios Institucionales</li> <li>❖ Lic. Irene Polo, Líder de Gestión Financiera</li> <li>❖ Ing. Karina Pumares, Gestión de activos fijos (continúa en sus funciones)</li> </ul>		
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>



	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</b> <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP.1.6</b> <b>1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>ACTIVOS</b>		<b>8.223.874,30</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>275.722,49</b>
<b>131 EXISTENCIA PARA CONSUMO CORRIENTE</b>		<b>213.789,00</b>
EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		213.789,00
<b>134 EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN</b>		<b>61.933,49</b>
EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN		61.933,49
<b>141 BIENES Y ADMINISTRACIÓN</b>		<b>6.541.598,66</b>
<b>BIENES MUEBLES</b>		<b>5.270.482,14</b>
MOBILIARIO		326.297,00
MAQUINARIA Y EQUIPO		1.841.299,15
VEHÍCULOS		122.625,90
HERRAMIENTAS		10.447,13
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS		98.805,69
LIBROS Y COLECCIONES		1.932,75
<b>BIENES INMUEBLES</b>		<b>1.597.958,00</b>
TERRENO		517.607,00
EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS		1.080.351,00
<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		<b>326.841,48</b>
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO, LOCALES Y RESIDENCIAS		-
		6.763,95
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIOS		-
		46.076,50
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO		-
		217.210,46
DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		-
		43.449,65
DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS		-
		986,68
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS		-
		12.354,23
DEPRECIACIÓN ACUMULADA LIBROS Y COLECCIONES		-
		0,01

	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</b> <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP.1.6</b> <b>2/2</b>
<b>145 BIENES DE PROGRAMAS</b> <b>BIENES MUEBLES</b> MAQUINARIA Y EQUIPO EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS <b>151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO</b> ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN <b>151 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</b> ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN <b>200 PASIVO</b> <b>212 DEPOSITO Y FONDOS DE TERCERO</b> DEPOSITO Y FONDOS PAREA EL SRI <b>224 FINANCIEROS</b> DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES <b>611 PATRIMONIO PUBLICO</b> PATRIMONIO DE GOBIERNO CENTRAL <b>618 RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>	<b>93.044,45</b> <b>93.044,45</b> 92.146,45 898,00 <b>1.080.098,66</b> 523.453,10 556.645,56 <b>233.410,04</b> 233.410,04 <b>120.655,41</b> <b>41.116,87</b> 41.116,87 <b>79.538,54</b> 5.544,81 73.993,73 - <b>2.392.794,91</b> - 2.392.794,91 - <b>4.268.596,04</b>	
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>21-03-14</b>

	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD SIGLAS DE AUDITORÍA</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AP1.7</b> <b>1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p><b><u>Marcas de Auditoria</u></b></p> <p>Las Marcas a utilizarse en la ejecución de la auditoria son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><math>\Sigma</math> Sumatoria Comprobada</li> <li> Cálculos Verificados</li> <li> Verificado físicamente</li> <li> Documento Examinado</li> <li> Valor extraído del Mayor general</li> <li> Valores no contabilizado</li> <li> Sustentado en secuencia</li> <li> Incumplimiento de la normativa y reglamento</li> <li> No reúne requisitos</li> <li> Hallazgo</li> <li> Conciliado con Registros Contables (mayor, auxiliar)</li> <li> Conciliado con Documentos Fuente</li> <li> Conciliado con Saldo Anterior</li> </ul>		



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**SIGLAS DE AUDITORÍA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.8**  
**2/2**

**Sigla:**

PGR. Programa de Auditoría  
PT. Papel de Trabajo  
CCI. Cuestionario de Control Interno  
INF. Informe  
PCCI. Ponderación Cuestionario Control Interno  
RA. Riesgo de Auditoría  
H/H Hoja de Hallazgo  
Memo P. Memorando de Planificación  
E.G.A.F. Equipo de Gestión de Activos Fijos  
A.F. Activos Fijos  
C.G.E. Contraloría General del Estado R.R.H.H.  
Recursos Humanos  
RIA. Riesgo Inherente de Auditoría  
RCA. Riesgo de Control de Auditoría  
RDA. Riesgo de Detección de Auditoría

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**RUC**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.9**  
**1/1**

**RUC:** 1560500670001  
**RAZÓN SOCIAL:** HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CATEGORÍA CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** GUERRERO BONIFAZ MONICA YOLANDA  
**UBICACIÓN:** PLENUM DE DEBATE ALTERNATIVO

**EC. INICIO ACTIVIDADES:** 14/04/1972      **FEC. CONSTITUCION:** 14/04/1972  
**EC. INSCRIPCIÓN:** 30/11/1999      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 25/04/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE HOSPITALES.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: ELOY ALFARO Calle: AV 15 DE NOVIEMBRE Número: 159  
Intersección: ELOY ALFARO Referencia ubicación: FRENTE A LA GASOLINERA JUMANDY Telefono Trabajo: 062846672

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL NORTE\ NAPO      **CERRADOS:** 1

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**INVENTARIO GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.10**  
**1/2**



INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS  
 CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Código de Grupo	Grupo de Bien	Marca	Modelo	Color	Material
141.01.03-B0006-0001	ARCHIVADORES	S/MARCA	S/M	NEGRO	METALICO
141.01.03-B0508-0001	BIBLIOTECA	S/M	TIPO BERSALLE	CAFE	DURAPLAC
141.01.03-B0007-0001	ESCRITORIOS	S/MARCA	S/MODELO	CAFE	MIXTO
141.01.03-B0464-0002	FRANELÓGRAFO	S/M	S/M	V	ALUMINIO
141.01.03-B0070-0001	MESA PARA CONFERENCIAS	S/M	S/M	CAFE	MIXTO
141.01.03-B0111-0004	MODULAR	S/M	CENTRIUM	CAFE	DURAPLAC
141.01.03-B0023-0001	PERCHEROS	S/MARCA	S/MODELO	NEGRO	METALICO
141.01.03-B0020-0001	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA	S/M	PIZARRA	BLANCO	MIXTO
141.01.03-B0001-0055	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0056	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0057	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0058	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0059	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0060	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0061	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0062	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0063	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0064	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0065	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0001-0066	SILLAS CON BRAZOS	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO
141.01.03-B0002-0025	SILLON	S/M	MAGISTRAL	NEGRO	MIXTO
141.01.03-B0006-0002	ARCHIVADORES			NEGRO	MIXTO

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**INVENTARIO GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.10**  
**2/2**

141.01.09-B0664-0001	MATERNAL FETAL MEDICINA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0667-0001	MICROBIOLOGY IN HEATH AND DISEASE	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0668-0001	NUTRICIÓN AND THE CELL THE INSIDE STORY	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0669-0001	OBSTETRICIA 4TA EDICIÓN	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0670-0001	OBSTETRICS-PRITCHARD	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0671-0001	PARASITOLOGIA CLINICA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0673-0001	PEDIATRIA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0672-0001	PERSONALITE DISORDESR	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0674-0001	PRIMER ON CHEMICAL DEPENDENCY	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0675-0001	PROGRESO DE PATOLOGIA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0676-0001	RADIOLOGIA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0678-0001	REVISTAS	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0678-0002	REVISTAS	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0677-0001	REVISTAS NURSING	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0679-0001	THE FERMALE REPRODUCTIVE SISTEM	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0680-0001	THE SMALL INTESITINE CRAMER	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0681-0001	TOTAL HIP PROTHESIS	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0682-0001	TRATADO DE PEDIATRIA	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0683-0001	VADEMECUM	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0683-0002	VADEMECUM	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0683-0003	VADEMECUM	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0683-0004	VADEMECUM	S/M	S/M	XX	PAPEL
141.01.09-B0683-0005	VADEMECUM	S/M	S/M	XX	PAPEL

**Nota explicativa:**

El documento en el cual se registra el inventario de bienes de larga duración cuenta con 600 hojas en las cuales se incluyen un total de 3085 bienes registrados en siete cuentas principales como son: Mobiliario, maquinaria y equipo, vehículos, herramientas, equipos, sistemas y paquetes informáticos, libros y colecciones y edificios.

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**API.11**  
**1/8**



**Ministerio de Finanzas del Ecuador**

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
 IBARRA DE TENA -  
**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
 DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010



EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1360-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:17:41  
 REPORTE: R00819507  
 IMPRESO POR: -

CUENTA 141-01-03		Mobiliarios					
AUXILIAR 01:	32013600000	HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA					
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR					
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR					
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	
					243.919,08	0,00	
					<b>SALDO INICIAL</b>		243.919,08
06/03/2010	13041508	INMO	Enero-008	Para registrar los Bienes Muebles Adquiridos el 28/12/2009 y pagados con la partida 53.14.03 Mobiliarios; el objetivo de este registro es reflejar el Activo Fijo en la cuenta 141.01.03 de mobiliarios que ingresa a la institucion.	2.327,00	0,00	
11/05/2010	14342518	RDAM	181	Para registrar los Activos Fijos en la cuenta 141.01.03 Mobiliarios que ingresa a la institucion, segun ingreso de bodega N-005 \$ 600,00 ( 19-02-2010 ) e Ib.N-007 \$ 38.057,60 ( 19-02-2010).	38.657,60	0,00	
28/12/2010	19750591	RDAM	191	SE REGISTRA LA DONACION DE MOBILIARIOS SEGUN IB. N-030 \$ 5,032.00 N-025 \$ 2,714.00 N- 039 \$ 33,647.32	41.393,32	0,00	
					<b>Subtotal Flujos</b>	82.377,92	0,00
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	326.297,00	0,00
					<b>Saldo por Auxiliares</b>		326.297,00
					<b>TOTAL CUENTA</b>	326.297,00	0,00
					<b>SALDO CUENTA</b>		326.297,00

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>





**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**API.11**  
**2/8**



Ministerio de Finanzas del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO

IBARRA DE TENA -

LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
 DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010



EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:18:30  
 REPORTE: R00819607  
 IMPRESO POR: .

CUENTA 141-01-04		Maquinarias y Equipos					DEBITO	CREDITO
AUXILIAR 01:	32013800000	HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA						
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR						
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
					1,759,815,21	0,00		
SALDO INICIAL						1,759,815,21		
11/05/2010	14342290	RDAQ	183	Para registrar los Activos Fijos en la cuenta 141.01.03 Mobiliarios que ingresa a la institucion, segun ingreso de bodega N-0019 \$ 1,170.00 ( 14-04-2010 ).	1,170,00	0,00		
11/05/2010	14342402	RDAQ	182	Para registrar los Activos Fijos en la cuenta 141.01.04 Maquinarias y Equipos que ingresa a la institucion, segun ingreso de bodega N-006 \$ 453.00 ( 19-02-2010 ) e lb.N-008 \$ 3,150.00 ( 23-02-2010).	3,603,00	0,00		
28/12/2010	19750673	RDAQ	192	SE REGISTRA LA DONACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS IB. N-024 49,000.00 N- 025 \$ 68.75 N- 030 \$ 500.00 N-039 \$ 1,678.86 N-054 \$ 25,463.33.	76,710,94	0,00		
<b>Subtotal Flujos</b>					81,483,94	0,00		
<b>Subtotal por Auxiliares</b>					1,841,299,15	0,00		
<b>Saldo por Auxiliares</b>						1,841,299,15		
<b>TOTAL CUENTA</b>					1,841,299,15	0,00		
<b>SALDO CUENTA</b>						1,841,299,15		

ARCHIVO PERMANENTE

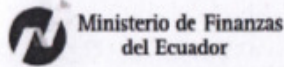
Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>





**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

**API.11**  
**4/8**



**REPUBLICA DEL ECUADOR**



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
 IBARRA DE TENA -  
**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
 DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010

EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:22:10  
 REPORTE: R00019607  
 IMPRESO POR: -

CUENTA 141-01-06		Herramientas				
AUXILIAR 01:	32013800000	HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA				
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR				
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR				
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					10.447,13	0,00
					SALDO INICIAL	10.447,13
				Subtotal Flujos	0,00	0,00
				Subtotal por Auxiliares	10.447,13	0,00
					Saldo por Auxiliares	10.447,13
				TOTAL CUENTA	10.447,13	0,00
					SALDO CUENTA	10.447,13

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**API.11**  
**5/8**



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
IBARRA DE TENA -



**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**

DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010

EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:22:56  
 REPORTE: R00819607  
 IMPRESO POR: -

**CUENTA 141-01-07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**

AUXILIAR 01: 32013800000 HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA  
 AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
 AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					97.655,22	0,00
					SALDO INICIAL	97.655,22
28/12/2010	19750567	RDAS	193	SE REGISTRA LA DONACION DE EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS, SEGUN IB.N- 030 \$ 1.150,47	1.150,47	0,00
				Subtotal Flujos	1.150,47	0,00
				Subtotal por Auxiliares	98.805,69	0,00
				Saldo por Auxiliares		98.805,69
				TOTAL CUENTA	98.805,69	0,00
				SALDO CUENTA		98.805,69

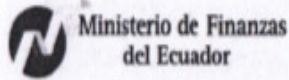
**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
 Del 01de Enero al 31 de Diciembre del 2010

**AP1.11**  
**6/8**



**REPUBLICA DEL ECUADOR**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
 IBARRA DE TENA -  
**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
 DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010



EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:23:43  
 REPORTE: R00819007  
 IMPRESO POR:

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
<b>CUENTA 141-01-09 Libros y Colecciones</b>						
AUXILIAR 01: 32013800000 HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA						
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR						
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR						
					1.932,75	0,00
					SALDO INICIAL	1.932,75
				Subtotal Flujos	0,00	0,00
				Subtotal por Auxiliares	1.932,75	0,00
					Saldo por Auxiliares	1.932,75
				TOTAL CUENTA	1.932,75	0,00
					SALDO CUENTA	1.932,75

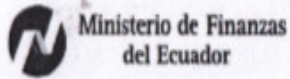
**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.11**  
**7/8**



**REPUBLICA DEL ECUADOR**

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
 IBARRA DE TENA -



**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
**DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010**

EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:24:23  
 REPORTE: R00819007  
 IMPRESO POR:

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
<b>CUENTA 141-03-01 Terrenos</b>						
AUXILIAR 01: 32013800000 HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA						
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR						
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR						
					517.607,00	0,00
					SALDO INICIAL	517.607,00
					Subtotal Flujos	0,00
					Subtotal por Auxiliares	517.607,00
					Saldo por Auxiliares	517.607,00
					TOTAL CUENTA	517.607,00
					SALDO CUENTA	517.607,00

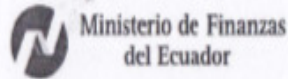
**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LIBRO MAYOR GENERAL BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AP1.11**  
**8/8**



**REPUBLICA DEL ECUADOR**



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO  
 IBARRA DE TENA -  
 LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
 DEL 01 ENERO 2010 AL 31 DICIEMBRE 2010

EJERCICIO: 2010  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1380-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 21/03/2014 12:25:05  
 REPORTE: R0081907  
 IMPRESO POR: -

Cuenta		141-03-02		Edificios, Locales y Residencias		
AUXILIAR 01:	32013800000	HOSPITAL PROVINCIAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA DE TENA				
AUXILIAR 02:	0	SIN CODIGO AUXILIAR				
AUXILIAR 03:	0	SIN CODIGO AUXILIAR				
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					1,080.351,00	0,00
					SALDO INICIAL	1,080.351,00
				Subtotal Flujos	0,00	0,00
				Subtotal por Auxiliares	1,080.351,00	0,00
					Saldo por Auxiliares	1,080.351,00
				TOTAL CUENTA	1,080.351,00	0,00
					SALDO CUENTA	1,080.351,00

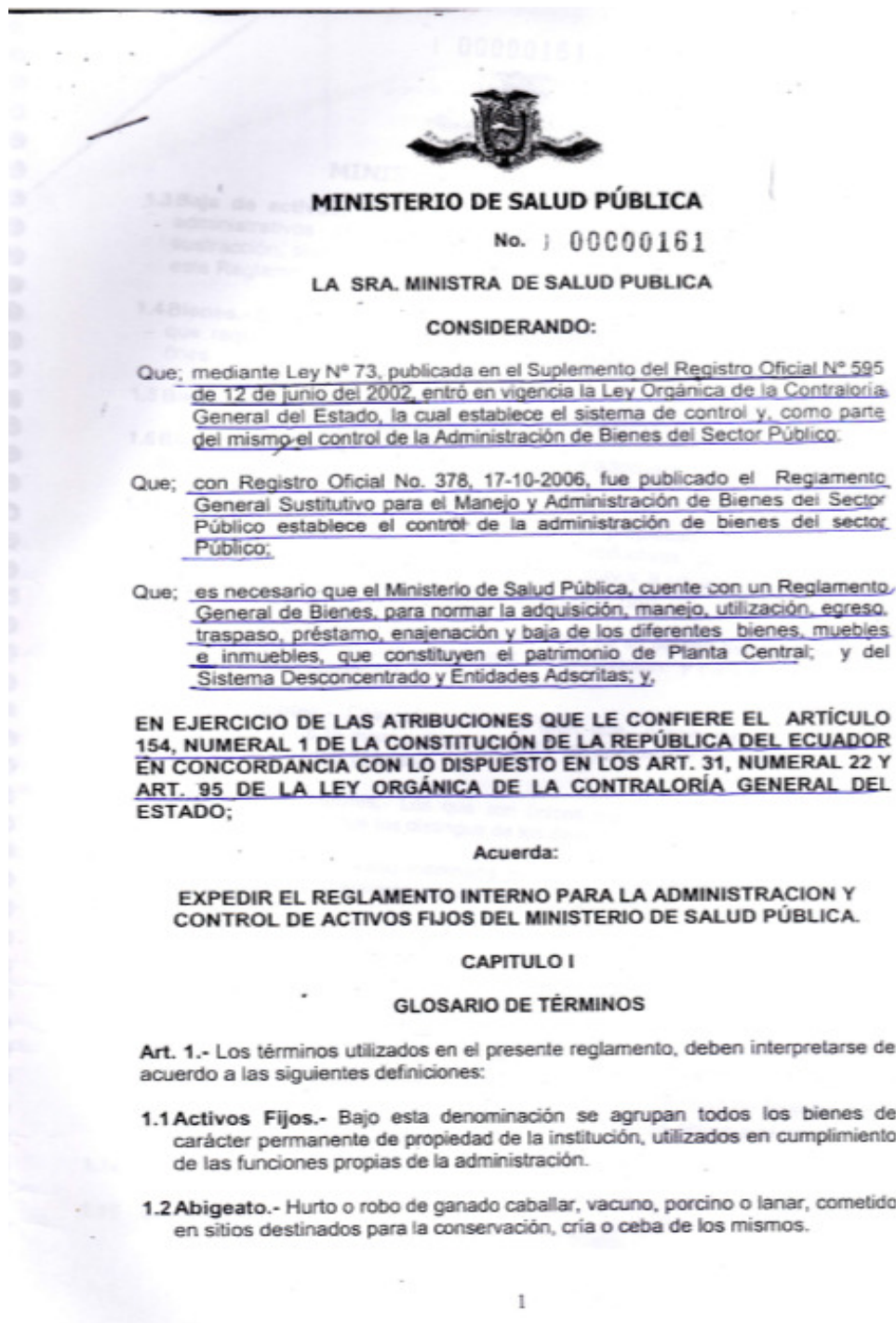
**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>SJ/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



INFORMACIÓN GENERAL DE LA  
ENTIDAD  
REGLAMENTO INTERNO  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

API.13  
1/2



ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: LC

Fecha: 20-03-2014

Supervisado por: SJ/JB

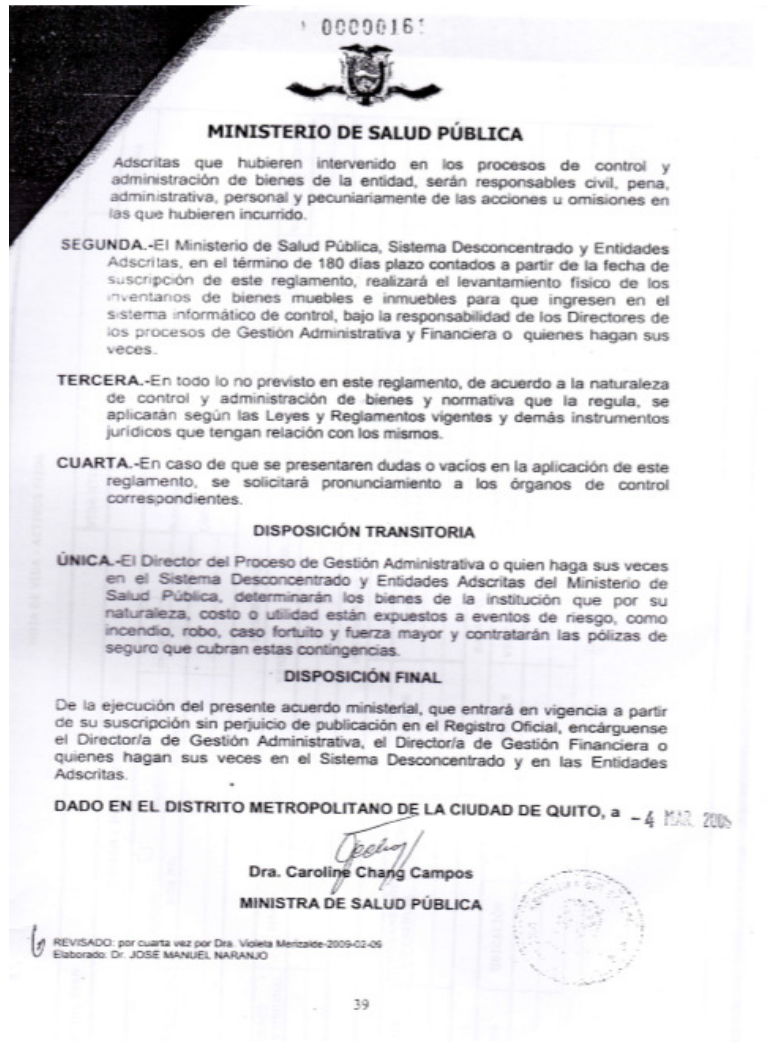
Fecha: 20-03-2014





**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

**API.13**  
**2/2**



**Nota Explicativa:** Se adjunta la primera y última página del Reglamento Interno para administración y Control de Activos Fijos del MSP como constancia de su existencia, el mismo que consta de 39 páginas

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**





**INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**  
**LISTA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DADOS DE BAJA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**API.14**  
**2/2**

Concepto	Comprobante	Código	Nombre	Fecha Doc Egreso	Fecha Reg Egreso	Valor Final	Depreciación Acumulada
BAJA x Obsoleto	EGR-00002	141.01.07-B0025-0001	IMPRESORA LASER JET 4050	15/12/2010	15/12/2010	1,408.00	-
BAJA x Obsoleto	EGR-00010	141.01.07-B0058-0001	IMPRESORA LASER	15/12/2010	15/12/2010	190.00	139.65
BAJA x Obsoleto	EGR-00012	141.01.07-B0082-0003	IMPRESORA MATRICIAL	15/12/2010	15/12/2010	450.00	405.00
BAJA x Obsoleto	EGR-00012	141.01.07-B0099-0003	IMPRESORA DE INYECCION A TINTA	15/12/2010	15/12/2010	295.00	265.80
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0001	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,152.00	1,036.80
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0002	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,082.00	973.80
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0003	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	881.00	793.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0005	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,081.00	973.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0006	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,615.00	1,453.80
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0007	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,051.00	946.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0009	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	804.00	675.36
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0011	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	760.00	684.00
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0012	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,031.00	928.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0013	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	981.00	883.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0015	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	510.67	459.60
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0019	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,031.00	428.01
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0020	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,031.00	928.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0022	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,076.00	968.40
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0023	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,281.00	1,153.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0024	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	861.00	775.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0025	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	503.87	166.32
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0027	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	1,031.00	928.20
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0033	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	840.00	756.00
BAJA x Obsoleto	EGR-00018	141.01.07-B0015-0034	COMPUTADOR ESCRITORIO	16/12/2010	16/12/2010	2,069.00	838.08
BAJA x Obsoleto	EGR-00017	141.01.07-B0089-0001	ZIP DRIVE	16/12/2010	16/12/2010	89.87	-
BAJA x Fuera de Uso	EGR-00019	141.01.07-B0058-0008	IMPRESORA LASER	17/12/2010	17/12/2010	110.00	34.65
BAJA x Fuera de Uso	EGR-00019	141.01.07-B0068-0002	IMPRESORA MATRICIAL LX 300	17/12/2010	17/12/2010	218.00	68.67
BAJA x Fuera de Uso	EGR-00041	141.01.07-B0015-0017	COMPUTADOR ESCRITORIO	18/12/2010	18/12/2010	800.00	720.00
<b>TOTAL</b>						<b>24,233.41</b>	<b>18,382.74</b>

**ARCHIVO PERMANENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**

# ARCHIVO CORRIENTE

The image displays the text 'ARCHIVO CORRIENTE' in a bold, sans-serif font. The word 'ARCHIVO' is positioned above 'CORRIENTE'. Both words are rendered in a dark blue color with a slight 3D effect, appearing to rise from the surface. Below the blue text, there is a gold-colored shadow or reflection of the same text, creating a sense of depth and a metallic or embossed appearance.

## ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

<b>AC</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>
<b>AC1</b>	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>AC1.1</b>	<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>AC1.2</b>	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>
<b>AC1.3</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES</b>
<b>AC 1.4</b>	<b>ENTREVISTA PRELIMINAR</b>
<b>AC 1.5</b>	<b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b>
<b>AC 1.6</b>	<b>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</b>
<b>AC 2</b>	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>AC 2.1</b>	<b>PROGRAMA DE ARCHIVO CORRIENTE</b>
<b>AC 2.2</b>	<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>AC 2.3</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
<b>AC 2.4</b>	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>AC2</b>	<b>FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>
<b>AC3</b>	<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>



## **HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA**


### **4.1. FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**


**ENTIDAD:** HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA

**EXAMEN:** “AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE LA CIUDAD DE TENA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”.


**ÁREA:** GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS


**PERIODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010


	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>			<b>AC1.1 1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena			
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera			
<b>Componente:</b>	Unidad De Activos Fijos			
<b>Objetivos:</b> Recopilar información suficiente, competente, relevante y pertinente para desarrollar un estudio preliminar de la cuenta de activos fijos.				
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
1.- Elaborar la Orden de Trabajo	<b>AC 1.2</b>	<b>LC</b>	<b>14-03-14</b>	
2.- Notificar al Hospital José María Velasco Ibarra del Tena la fecha de inicio de Auditoría.	<b>AC.1.3</b>	<b>LC</b>	<b>17-03-14</b>	
3.- Entrevistar al Sr. Gerente del Hospital José María Velasco Ibarra del Tena.	<b>AC.1.4</b>	<b>LC</b>	<b>17-03-14</b>	
4.- Visitar las instalaciones del Hospital José María Velasco Ibarra.	<b>AC.1.5</b>	<b>LC</b>	<b>18-03-14</b>	
5.- Entregar la solicitud de requerimiento de información.	<b>AC.1.6</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	
5.1.- Inventario general de los bienes de larga duración del año 2010.	<b>AP.1.1.10</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	
5.2.- Libro mayor de la cuenta de activos fijos.	<b>AP.1.1.11</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	
5.3.- Inventario por cuenta de activos de bienes de larga duración.	<b>AP.1.1.12</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	
5.4.- Conciliaciones de los registros auxiliares con el mayor general de contabilidad.		<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	No cuenta con esta información


	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>			<b>AC 1.1</b> <b>2/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena			
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera			
<b>Componente:</b>	Unidad De Activos Fijos			
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
5.5.- Copia certificada del reglamento interno.	<b>AP.1.1.13</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	
5.6.- Actas certificadas de bienes dados de baja.	<b>AP.1.1.14</b>	<b>LC</b>	<b>19-03-14</b>	En lugar de las actas entregan listados de bienes dados de baja
6.- Elaborar la Matriz de Riesgos Preliminar	<b>AC.1.7</b>	<b>LC</b>	<b>20-03-14</b>	
7.- Elaborar un reporte de la evaluación de Planificación Preliminar.	<b>AC.1.8</b>	<b>LC</b>	<b>21-03-14</b>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>		Fecha: <b>20-03-2014</b>	
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>		Fecha: <b>20-03-2014</b>	





	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ORDEN DE TRABAJO Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC.1.2 1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<p>Tena, marzo 14 de 2014 Oficio No 002</p> <p>Dra. Sandra Jácome</p> <p><b>SUPERVISORA DE AUDITORÍA</b></p> <p>Presente.-</p> <p>Comunico a usted su designación como Jefe de Equipo de Auditoría para realizar una Auditoría Financiera a los Activos Fijos del período 31 de diciembre de 2010 del Hospital José María Velasco Ibarra de Tena.</p> <p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el Balance General de las cuentas de Activos Fijos del Hospital José María Velasco Ibarra de Tena, por el período correspondiente entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad.</p> <p><b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>El alcance previsto para este examen corresponde al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.</p> <p>La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en el programa de trabajo para las cuentas de Activos Fijos reflejadas en los estados financieros.</p>		

	<p align="center"><b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ORDEN DE TRABAJO</b> Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010</p>	<p align="center"><b>AC.1.2</b> <b>2/2</b></p>
<p><b>PERSONAL QUE INTEGRA EL EQUIPO</b></p> <p>El personal asignado para la realización de la auditoría es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supervisora: Dra. Sandra Jácome</li> <li>❖ Jefe de Equipo: Dra. Jaqueline Balseca</li> <li>❖ Auditor Junior: Sra. Luz Caiza</li> </ul> <p><b>TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN</b></p> <p>La fecha de inicio del examen es el 14 de marzo del 2014. La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 8 de mayo del 2014.</p> <p>Atentamente,</p> <p>-----</p> <p>Sra. Luz Caiza. <b>AUDITORA JUNIOR</b></p>		
<p align="center"><b>ARCHIVO CORRIENTE</b></p>	<p>Elaborado por: <b>LC</b></p>	<p>Fecha: <b>14-03-2014</b></p>
	<p>Supervisado por: <b>SJ/JB</b></p>	<p>Fecha: <b>14-03-2014</b></p>

	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ORDEN DE TRABAJO</b>	<b>AC.1.3 1/1</b>
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<p>Tena, marzo 17 de 2014</p> <p>Oficio No 003</p> <p>Ing. Edwin Tello</p> <p><b>GERENTE HOSPITALARIO</b></p> <p><b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>El equipo de auditoria con formado por la Dra. Sandra Jácome, Dra. Jaqueline Balseca y Sra. Luz Caiza nos permitimos informar a usted que a partir del 15 de marzo del presente año se dará inicio a la AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS, de la institución bajo su dirección, por el periodo comprendido de enero a diciembre del 2010.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Dra. Sandra Jácome SUPERVISORA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Dra. Jaqueline Balseca JEFE DE EQUIPO</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Sra. Luz Caiza AUDITORA JUNIOR</p> </div>		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>17-03-2014</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>17-03-2014</b>

	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ENTREVISTA A LA GERENCIA Del 01 de Enero al de Diciembre del 2010</b>	<b>AC.1.4 1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<p><b>GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA GERENCIA</b></p> <p>Entrevistado: Ing. Edwin Tello  Cargo: Gerente  Fecha: 17 de marzo del 2014  Hora: 10: am  Objetivo: Obtener información relevante de la situación actual del hospital “José María Velasco Ibarra”, a fin de tener conocimiento integral y amplio de la realidad del control y administración de los Bienes de larga duración.</p> <p><b>Pregunta 1:</b> ¿Existe un área responsable de la administración y control de los Activos fijos?  <b>Respuesta:</b> Si, el hospital cuenta con un área denominada “Gestión de bienes “dedicada a la administración de los mismos.</p> <p><b>Pregunta 2:</b> ¿Conoce usted si todos los activos fijos se encuentran debidamente registrados y contabilizados?  <b>Respuesta:</b> Si, por cuanto el departamento financiero presenta informes parciales relacionados a los movimiento de los activos fijos.</p> <p><b>Pregunta 3:</b> ¿La institución cuenta con políticas, procedimientos y manuales para la administración de los activos fijos?  <b>Respuesta:</b> Si, ya que el hospital se guía por medio de leyes, reglamentos y normas de control interno que rige al Sector Público.</p> <p><b>Pregunta 4:</b> ¿Conoce el estado en que se encuentran los Activos fijos de la Institución?  <b>Respuesta:</b> Si, debido a que hay funcionarios responsables por departamento encargados de presentar informes semestrales a la Gerencia.</p>		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>JC</b>	Fecha: <b>17-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>17-03-14</b>

	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ENTREVISTA A LA GERENCIA Del 01 de Enero al de Diciembre del 2010</b>	<b>AC.1.4 2/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<p><b>GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA GERENCIA</b></p> <p><b>Pregunta 5:</b> ¿Los activos fijos son utilizados en su totalidad tanto en actividades administrativas y operativas?  <b>Respuesta:</b> Si</p> <p><b>Pregunta 6:</b> ¿Conoce usted si la institución ha comunicado a los servidores (as) públicos sobre el buen uso y conservación de los bienes?  <b>Respuesta:</b> Si, se realizan comunicados por escrito dirigidos los funcionarios encargado del cuidado de los bienes.</p> <p><b>Pregunta 7:</b> ¿La partida presupuestaria asignada por el gobierno para la adquisición de maquinarias y equipos médicos es suficiente para cubrir las necesidades solicitadas por las diferentes áreas de esta casa de salud?  <b>Respuesta:</b> No es suficiente por cuanto el presupuesto que asigna el Gobierno Nacional es bajo. * H1</p> <p><b>¡Gracias por su colaboración!</b></p>		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>JC</b>	Fecha: <b>17-03-14</b>
	Supervisado por: <b>SJ/ JB</b>	Fecha: <b>17-03-14</b>

	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC1.5 1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<b>Ubicación de la Entidad:</b>		
<p>El Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad del Tena se encuentra ubicado en la Av. 15 de noviembre y Eloy Alfaro.</p>		
<p>El hospital es de cuatro plantas</p>		
<p>En planta baja funciona el servicio de Consulta Externa, Emergencia, Laboratorio Clínico, el área de Imagenología y Alimentación y Dietética</p>		
<p>En el Primer Piso, funciona hospitalización con el servicio de Centro Quirúrgico, Ginecobstetricia, y Neonatología</p>		
<p>En el Segundo Piso funciona hospitalización con el servicio de Medicina Interna y Pediatría</p>		
<p>En el tercer piso funciona hospitalización con el servicio de Cirugía</p>		
<p>El área administrativa funciona en un edificio de dos plantas</p>		
<p>Se empezó con el recorrido visitando el área de Laboratorio Clínico, dirigidos por el Lic. Manuel Chandi, Líder de servicio, observamos equipos conservados en buen estado, con la novedad que existe mucha demanda y los equipos no cubren con la necesidad de la población por esta razón la toma de muestra para exámenes son limitados, la falta de equipos se debe a que en el presupuesto anual, el gobierno no asigna fondos en las partidas de bienes de larga duración-</p>		
<p>En el área de Imagenología se observó que existe un equipo de mamografía que ha sido donado por el Ministerio de Salud Pública en el año 2009, la misma que se encuentra instalada en el área respectiva sin funcionamiento por falta de un profesional especializado en la materia.</p>		
<p>Luego visitamos el servicio de Emergencia que poseían mobiliarios en estado regular, equipos médicos (monitores de signos vitales) sin funcionamiento por falta de mantenimiento por el técnico del Hospital.</p>		
<p>Mientras nos dirigíamos al área de Hospitalización, en los pasillos se observó bienes en desuso como es el caso de camas hospitalarias, carros porta historia clínica, coches de curación, que por falta de llantas dejaron de funcionar, mismos que han cumplido su vida útil porque han venido funcionando desde abril de 1986,</p>		

**AC1.5**  
**2/2**



Todo el mobiliario que utiliza el paciente en el área de hospitalización como sillas fijas, veladores, mesas puente y camas se encuentran funcionando, en estado regular pese a que han sido reparadas, por cuanto son bienes equipados desde el año de 1986, que por falta de presupuesto no han sido reemplazados por nuevo mobiliario.

Finalmente se visitó el área Administrativa-Financiera, las oficinas cuentan con espacio físico apropiado para el desarrollo de sus actividades, poseen equipos y muebles de oficina, equipo de cómputo, suministros y materiales.


**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **18-03-14**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **18-03-14**

	<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 1.6 1/2</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<p>Tena, marzo 19 de 2014 Oficio No 004</p> <p>Econ. Mónica Yolanda Guerrero <b>LÍDER DE GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b></p> <p>Presente.-</p> <p>Para efecto de la Auditoría Financiera a los Activos Fijos del Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad del Tena, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 de la Contraloría General del Estado, agradeceré a usted se sirva remitir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario general de los Bienes de Larga duración del año 2010.</li> <li>• Libro Mayor de la cuenta de Activos Fijos correspondientes al año 2010.</li> <li>• Auxiliares de la cuenta de Activos Fijos</li> <li>• Conciliaciones de los registros auxiliares con el mayor general de Contabilidad al 31 de diciembre del 2010.</li> </ul>		



- Copia certificada del Reglamento Interno para la administración de los bienes.
- Actas certificadas de baja de bienes

Por la atención dada a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Dra. Sandra Jácome  
SUPERVISORA

\_\_\_\_\_  
Dra. Jaqueline Balseca  
JEFE DE EQUIPO

**ARCHIVO CORRIENTE**


Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por:

**SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**

		<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>		<b>AC1.7 1/1</b>		
<b>Entidad:</b>		Hospital José María Velasco Ibarra del Tena				
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Financiera				
<b>Componente:</b>		Unidad de Activos fijos				
N°	COMPONENTE	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACIÓN		
		COMENTARIO	CAUSA	Alto	Medio	Bajo
1	<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	De acuerdo a la solicitud de información Realizada, no entregaron las actas certificadas de baja de bienes.	La persona encargada de esta actividad solo cuenta con un listado de los bienes dados de baja. Incumplimiento del procedimiento.	X		
2	<b>ACTIVOS FIJOS EN DESUSO</b>	Durante la visita a las instalaciones de la Institución, se observó bienes en mal estado en los pasillos de esta casa de salud.	El espacio físico de la bodega es insuficiente para almacenarlos. No se les ha sometido a un proceso de mantenimiento. Incumplimiento de baja de bienes.		X	
3	<b>FALTA DE PRESUPUESTO</b>	El presupuesto entregado por el Gobierno Central es insuficiente para la adquisición de activos fijos.	No se ha realizado una correcta planificación presupuestaria en base a las necesidades. No existe la decisión de la Dirección para realizar procesos de mantenimiento y adquisición.	X		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>			Elaborado por: <b>LC</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>		
			Supervisado por: <b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>20-03-2014</b>		



**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
INFORME PRELIMINAR  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**AC1.8  
1/2**

<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos

Tena, marzo 20 de 2014

Oficio No 005

Ing. Edwin Tello

**GERENTE HOSPITALARIO**

**HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA**

Presente.-

De mi consideración:

Realizada la visita preliminar al Hospital José María Velasco Ibarra de la Ciudad del Tena, se detectaron algunos puntos que requieren atención:

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

La unidad de Activos fijos no cuenta con los respaldos físicos de las actas de entrega recepción de los Bienes de Larga Duración que fueron dados de baja durante el periodo 2010. Al indagar personal encargado.

**ACTIVOS FIJOS EN DESUSO**

Durante la visita a las instalaciones de la Institución, se observó bienes en mal estado en los pasillos de esta casa de salud.

**FALTA DE PRESUPUESTO**

En la entrevista al Gerente del Hospital, supo manifestar, que el presupuesto es mínimo en lo referente a los bienes de larga duración, no se puede enviarlos a mantenimiento ni adquirir nuevos por este particular.

**AC1.1.8**

**1/2**

## **RECOMENDACIONES**

### **GERENTE DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA**

- Aplicar el cumplimiento de la norma 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.
- Asignar un espacio físico para el almacenamiento de los Bienes que se encuentran inservibles ya sea por deterioro u obsolescencia

En base al conocimiento preliminar realizado se determinó que el Hospital del Tena, se determina el riesgo de la siguiente manera: tiene un riesgo inherente MODERADO del 75%.

Atentamente,

---

Dra. Sandra Jácome  
SUPERVISORA

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por: **LC**

Fecha: **20-03-2014**

Supervisado por: **SJ/JB**

Fecha: **20-03-2014**



## **HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA**


### **4.2 FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**


**ENTIDAD:** HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA

**EXAMEN:** “AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE LA CIUDAD DE TENA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”.

**ÁREA:** GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**PERIODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.1</b> <b>1/1</b>		
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena			
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera			
<b>Componente:</b>	Unidad De Activos Fijos			
<b>Objetivos:</b> <input type="checkbox"/> Evaluar el sistema de control interno de los activos fijos				
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Días Totales</b>
1.- Evaluación del Control interno mediante la aplicación de cuestionarios.	<b>AC.2.2</b>	<b>LC</b>	<b>24-03-14 al 28-03-14</b>	<b>5</b>
2.- Elaborar la matriz de Medición de Riesgos	<b>AC 2.3</b>	<b>LC</b>	<b>28-03-2014</b>	<b>½</b>
3.- Elaborar la Matriz de Hallazgos	<b>AC 2.4</b>	<b>LC</b>	<b>28-03-2014</b>	<b>½</b>
4.- Elaborar el Memorando de Planeación	<b>AC 2.5</b>	<b>LC</b>	<b>31-03-2014</b>	<b>½</b>
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	
	Supervisado por: <b>SJ/JB</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	


	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE GERENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>						<b>AC 2.2 1/5</b>
Entidad:	<b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>						
Tipo de auditoría:	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
Componente:	<b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>						
Entrevistados	<b>ING. EDWIN TELLO. GERENTE</b>						
No.	COMPONENTE	BASE LEGAL	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	Ponderación total	Calificación total	
1	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> ¿Cuenta la entidad con un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción?	NCI 200-01	X		3	3	
2	¿Dispone la entidad de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos?	NCI 200-04	X		3	3	
3	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos?	NCI 401-02	X		3	3	
4	¿Se han establecido procedimientos de control que permitan identificar si existen servidores de la entidad que proveen bienes o servicios a la entidad?	ART. 24 LITERAL J) DE LA LOSEP	X		3	3	
5	¿Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados?	NCI 405-07	X		3	2	
6	¿La máxima autoridad ha designado a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso	NCI 405-07		X	3	0	No están definidas las funciones, por falta de

	correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?						un reglamento interno
7	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	NCI 406-04	X		3	3	
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración?	NCI 406-05	X		3	3	
9	¿Para el control de los bienes se cuenta con un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.?	NCI 406-04	X		3	3	
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>							
10	¿Se encuentran los activos fijos asegurados, ante cualquier tipo de siniestro?	NCI 406-06	X		3	3	
11	¿Los registros de los activos fijos incluyen: Fecha de compra y costo de adquisición, ubicación, custodio, Dep. aplicada y vida útil estimada?	ART. 6 RGBSP	X		3	3	
12	¿Los activos fijos se encuentran a nombre de la institución?	NIC 16	X		3	3	
13	¿Para asegurar el buen uso y mantenimiento del bien se responsabiliza al funcionario que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.	ART. 3 RGBSP		X	3	0	Mediante acta de entrega se responsabiliza al líder de servicio, sin embargo los bienes no tienen el cuidado de buen uso
14	¿Se verificó que los bienes recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnica, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega?	NCI 406-04	X		3	3	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	¿Se ha implementado reglamentación interna, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes con el objeto de salvaguardar los recursos públicos?	NCI 406-07	X		3	2	



16	¿La máxima autoridad ha emitido los procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	NCI 406-10		<b>X</b>	<b>3</b>	0	No ha emitido procedimientos porque ya establece el reglamento de bienes
17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	NCI 406-10	<b>X</b>		<b>3</b>	3	
18	¿Luego de la constatación física se elabora un acta y las diferencias que resultan de este proceso son investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos?	NCI 406-10	<b>X</b>		<b>3</b>	3	
19	¿Se efectúan conciliaciones de saldos de existencias y bienes de larga duración entre contabilidad y Activos fijos?	NCI 406-05		<b>X</b>	<b>3</b>	0	Debido a cambios constantes del personal financiero no han realizado el cruce de saldos de cuentas.
20	¿Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios?	NCI 401-01	<b>X</b>		<b>3</b>	3	
21	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez se determinó los lineamientos para una adecuada administración de las compras de bienes?	NCI 406-03	<b>X</b>		<b>3</b>	3	
22	¿Se implementó manuales o flujogramas de procesos para realizar la adquisición de bienes y servicios?	NCI 406-01	<b>X</b>		<b>3</b>	3	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
23	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer respaldos de las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04	<b>X</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	


24	Se comunica por escrito a los funcionarios responsables sobre el manejo y cuidado de los bienes del área.	NCI 406-07	X		3	3	
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>							
25	¿Existe un departamento de auditoría interna en la institución?	Art. 1 LOCGE		X	3	0	No cuenta con la documentación que justifique la creación de esta Unidad.
26	¿En la institución se realizan auditorías externas periódicamente?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
27	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones estipuladas en el informe de Auditoría Externa?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>						<b>64</b>	
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>						<b>81</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT*100</b>						<b>79%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = RI =100% -NC</b>					100%	<b>21%</b>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					<b>Elaborado por: LC</b>	<b>Fecha: 24-03-2014</b>	
					<b>Supervisado por: SJ/JB</b>	<b>Fecha: 28-03-2014</b>	

		<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>				<b>AC 2.2 2/5</b>	
Entidad:		<b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>					
Tipo de auditoría:		<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>					
Componente		<b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>					
Entrevistado:		<b>ECON. MÓNICA GUERRERO</b>				<b>CONTADORA</b>	
No.	COMPONENTE	BASE LEGAL	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	Ponderación total	Calificación total	
1	¿Cuenta la entidad con un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción?	NCI 200-01	X		3	3	
2	¿Dispone la entidad de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos?	NCI 200-04	X		3	3	
3	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos? (copias)	NCI 401-02	X		3	3	
4	¿Se han establecido procedimientos de control que permitan identificar si existen servidores de la entidad que proveen bienes o servicios a la entidad?	ART. 24 LITERAL J) DE LA LOSEP	X		3	3	
5	¿Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados?	NCI 405-07	X		3	3	
6	¿La máxima autoridad ha designado a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios	NCI 405-07		X	3	0	No están definidas las funciones, por falta de un reglamento interno.

	numerados y la investigación de los documentos faltantes?						
7	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	NCI 406-04	X		3	3	
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración?	NCI 406-05	X		3	3	
9	¿Para el control de los bienes se cuenta con un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	NCI 406-04	X		3	3	
10	¿La entidad emitió procedimientos para salvaguardar las operaciones financieras?	NCI 406-04	X		3	3	
	<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>						
11	¿Se encuentran los activos fijos asegurados, ante cualquier tipo de siniestro?	NCI 406-06	X		3	3	
12	¿Los registros de los activos fijos incluyen: Fecha de compra y costo de adquisición, publicación, custodio, dep. aplicada y vida útil estimada?	ART. 6 RGBSP	X		3	3	
13	¿Los activos fijos se encuentran a nombre de la institución?	NIC 16	X		3	3	
14	¿Para asegurar el buen uso y mantenimiento del bien se responsabiliza al funcionario que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.	ART. 3 RGBSP		X	3	0	Mediante acta de entrega se responsabiliza al líder de servicio, sin embargo los bienes no tienen el cuidado de buen uso
15	¿Se verificó que los bienes recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnica, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega?	NCI 406-04	X		3	3	
16	¿Existen políticas para la estimación de vida útil y valor residual de los activos fijos?	NIC 16	X		3	3	

17	¿Los servidores encargados de realizar las conciliaciones de saldos, son independientes de los servidores que realizan el registro, autorización y custodia de los bienes?	NCI 405-06		X	3	0	No se ha realizado esta actividad debido a cambios del personal financiero
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
18	¿Se ha implementado reglamentación interna, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes, con el objeto de salvaguardar los recursos públicos?	NCI 406-07		X	3	3	
19	¿La máxima autoridad ha emitido los procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	NCI 406-10		X	3	0	*No existe un reglamento interno de la institución, las tomas físicas si se lo realiza una vez al año.
20	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	NCI 406-10		X	3	3	
21	¿Luego de la constatación física se elabora un acta y las diferencias que resultan de este proceso son investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos?	NCI 406-10		X	3	3	
22	¿Se efectúan conciliaciones de saldos de existencias y bienes de larga duración entre contabilidad y Activos fijos?	NCI 406-05		X	3	0	Debido a cambios constantes del personal financiero no han realizado el cruce de saldos de cuentas.
23	¿Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios?	NCI. 401-01		X	3	3	
24	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez se determinó los lineamientos para una adecuada administración de las compras de bienes?	NCI 406-03		X	3	3	
25	¿Se implementó manuales o flujogramas de procesos para realizar la adquisición de bienes y servicios?	NCI 406-01		X	3	3	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							


26	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer respaldos de las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04		X	3	0	*No se han definido políticas para la conservación de los archivos.
27	Se comunica por escrito a los funcionarios responsables sobre el manejo y cuidado de los bienes del área.	NCI 406-07	X		3	3	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>							
28	¿Existe un departamento de auditoría interna en la institución?	Art. 1 LOCGE		X	3	0	* No cuentan con la documentación que justifique la creación de esta unidad.
29	¿En la institución se realizan auditorías externas periódicamente?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
30	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones estipuladas en el informe de Auditoría Externa?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>						<b>67</b>	
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>						<b>90</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT*100</b>						<b>74%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = RI =100%-NC</b>					100%	<b>26%</b>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					<b>Elaborado por:</b>		<b>Fecha: 24-03-2014</b>
					<b>LC</b>		
					<b>Supervisado por:</b>		<b>Fecha: 28-03-2014</b>
					<b>SJ/JB</b>		

		<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>					<b>AC .2.2 3/5</b>
<b>Entidad:</b>		<b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>					
<b>Tipo de auditoría</b>		<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>					
<b>Componente:</b>		<b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>					
<b>Entrevistado:</b>		<b>ING. GUSTAVO FLORES ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>					
No.	COMPONENTE	BASE LEGAL	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	Ponderación total	Calificación total	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1	¿Cuenta la entidad con un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción?	NCI 200-01	X		3	3	
2	¿Dispone la entidad de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos?	NCI 200-04	X		3	3	
3	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos?	NCI 401-02	X		3	3	
4	¿Se han establecido procedimientos de control que permitan identificar si existen servidores de la entidad que proveen bienes o servicios a la entidad?	ART. 24 LITERAL J) DE LA LOSEP	X		3	3	
5	¿Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados?	NCI 405-07	X		3	3	
6	¿La máxima autoridad ha designado a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?	NCI 405-07		X	3	0	*Por falta de un reglamento interno no están definidas las funciones, para esta actividad

7	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	NCI 406-04	X		3	3	
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración?	NCI 406-05	X		3	3	
9	¿Para el control de los bienes se cuenta con un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	NCI 406-04	X		3	3	
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>							
10	¿Se encuentran los activos fijos asegurados, ante cualquier tipo de siniestro?	NCI 406-06	X		3	3	
11	¿Los registros de los activos fijos incluyen: Fecha de compra y costo de adquisición, ubicación, custodio, Dep. Aplicada y vida útil estimada?	ART. 6 RGBSP	X		3	3	
12	¿Los activos fijos se encuentran a nombre de la institución?	NIC 16	X		3	3	
13	¿Para asegurar el buen uso y mantenimiento del bien se responsabiliza al funcionario que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.	ART. 3 RGBSP		X	3	0	
14	¿Se verificó que los bienes recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnica, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega?	NCI 406-04	X		3	3	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	¿Se ha implementado reglamentación interna, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes, con el objeto de salvaguardar los recursos públicos?	NCI 406-07	X		3	3	
16	¿La máxima autoridad ha emitido los procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	NCI 406-10		X	3	0	* Hallazgo 4 No existe el protocolo interno
17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	NCI 406-10	X		3	3	
18	¿Luego de la constatación física se elabora un acta y las diferencias que resultan de este proceso son investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos?	NCI 406-10	X		3	2	
19	¿Se efectúan conciliaciones de saldos de existencias y bienes de larga duración entre contabilidad y Activos fijos?	NCI 406-05		X	3	0	Debido a cambios constantes del personal




							financiero
20	¿Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios?	NCI. 401-01	X		3	3	
21	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez se determinó los lineamientos para una adecuada administración de las compras de bienes?	NCI 406-03	X		3	3	
22	¿Se implementó manuales o flujo gramas de procesos para realizar la adquisición de bienes y servicios?	NCI 406-01	X		3	3	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
23	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer respaldos de las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04		X	3	0	No se han definido políticas para la conservación de los archivos
24	Se comunica por escrito a los funcionarios responsables sobre el manejo y cuidado de los bienes del área.	NCI 406-07	X		3	3	
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>							
25	¿Existe un departamento de auditoría interna en la institución?	Art. 1 LOCGE		X	3	0	La falta de documentación no se crea esta unidad
26	¿En la institución se realizan auditorías externas periódicamente?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
27	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones estipuladas en el informe de Auditoría Externa?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>						62	
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>						81	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= T/PT*100</b>						77%	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = RI=100%-NC</b>					100%	23%	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>				<b>Elaborado por: LC</b>		<b>Fecha: 24-03-2014</b>	
				<b>Supervisado por: SJ/JB</b>		<b>Fecha: 28-03-2014</b>	

		<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>					<b>AC 2.2 4/5</b>	
Entidad:		<b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>						
Tipo de auditoría:		<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
Componente:		<b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>						
Entrevistado:		<b>ING. KARINA PUMARES</b>					<b>ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
No.	COMPONENTE	BASE LEGAL	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	
			SI	NO	Ponderación total	Calificación total		
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1	¿Cuenta la entidad con un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.?	NCI 200-01	X		3	3		
2	¿Dispone la entidad de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos?	NCI 200-04	X		3	3		
3	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos? (copias)	NCI 401-02	X		3	3		
4	¿Se han establecido procedimientos de control que permitan identificar si existen servidores de la entidad que proveen bienes o servicios a la entidad?	ART. 24 LITERAL J) DE LA LOSEP	X		3	3		
5	¿Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados.?	NCI 405-07	X		3	3		
6	¿La máxima autoridad ha designado a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?	NCI 405-07		X	3	0	* No están definidas las funciones, por falta de un reglamento interno.	
7	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	NCI 406-04	X		3	3		
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración?	NCI 406-05	X		3	3		
9	¿Para el control de los bienes se cuenta con un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de	NCI 406-04	X		3	3		


	bienes de iguales características.?						
	<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>						
10	¿Se encuentran los activos fijos asegurados, ante cualquier tipo de siniestro?	NCI 406-06	X		3	3	
11	¿Los registros de los activos fijos incluyen: Fecha de compra y costo de adquisición, ubicación, custodio, Dep. aplicada y vida útil estimada?	ART. 6 RGBSP	X		3	3	
12	¿Los activos fijos se encuentran a nombre de la institución?	NIC 16	X		3	3	
13	¿Para asegurar el buen uso y mantenimiento del bien se responsabiliza al funcionario que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.	ART. 3 RGBSP		X	3	0	* Mediante acta de entrega se responsabiliza al líder de servicio.
14	¿Se verificó que los bienes recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnica, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega?	NCI 406-04	X		3	3	
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
15	¿Se ha implementado reglamentación interna, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes , con el objeto de salvaguardar los recursos públicos?	NCI 406-07	X		3	3	
16	¿La máxima autoridad ha emitido los procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.?	NCI 406-10		X	3	0	* Se realiza la toma física una vez al año de manera o forma sencilla, sin reporte de novedades.
17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	NCI 406-10	X		3	3	
18	¿Luego de la constatación física se elabora un acta y las diferencias que resultan de este proceso son investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos?	NCI 406-10	X		3	2	
19	¿Se efectúan conciliaciones de saldos de existencias y bienes de larga duración entre contabilidad y Activos fijos?	NCI 406-05		X	3	0	Se realiza la toma física una vez al año
20	¿Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios?	NCI. 401-01	X		3	3	
21	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado.	NCI 406-03	X		3	3	

	determinando los lineamientos para una adecuada administración de las compras de bienes?						
22	¿Se implementó manuales o flujo gramas de procesos para realizar la adquisición de bienes y servicios?	NCI 406-01	X		3	3	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
23	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer respaldos de las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04		X	3	0	No se han definido políticas para la conservación de los archivos
24	Se comunica por escrito a los funcionarios responsables sobre el manejo y cuidado de los bienes del área.	NCI 406-07	X		3	2	
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>							
25	¿Existe un departamento de auditoría interna en la institución?	Art. 1 LOCGE		X	3	0	La falta de documentación no se ha creado esta Unidad
26	¿En la institución se realizan auditorías externas periódicamente?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
27	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones estipuladas en el informe de Auditoría Externa?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>						<b>61</b>	
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>						<b>81</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT*100</b>						<b>75%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = RI =100%-NC</b>				100%		<b>25%</b>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					<b>Elaborado por:</b>	<b>LC</b>	Fecha: <b>24-03-2014</b>
					<b>Supervisado por:</b>	<b>SJ/JB</b>	Fecha: <b>28-03-2014</b>


		<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ENFERMERÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>					<b>AC.2.2 5/5</b>
<b>Entidad:</b>		<b>HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA</b>					
<b>Tipo de auditoría:</b>		<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>					
<b>Componente:</b>		<b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>					
<b>Entrevistado:</b>		<b>LCDA. GRACIELA SILVA LÍDER GESTIÓN DE ENFERMERÍA</b>					
No.	COMPONENTE	BASE LEGAL	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	Ponderación total	Calificación total	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1	¿Cuenta la entidad con un código de ética para contribuir al combate a la corrupción.?	NCI 200-01	X		3	3	
2	¿Dispone la entidad de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión, visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos?	NCI 200-04	X		3	3	
3	¿La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos? (copias)	NCI 401-02	X		3	3	
4	¿Se han establecido procedimientos de control que permitan identificar si existen servidores de la entidad que proveen bienes o servicios a la entidad?	ART. 24 LITERA L J) DE LA LOSEP	X		3	3	
5	¿Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados.?	NCI 405-07	X		3	3	
6	¿La máxima autoridad ha designado a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.?	NCI 405-07		X	3	0	No están definidas las funciones, por falta de un reglamento interno
7	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	NCI 406-04	X	X	3	3	
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de las existencias como de los bienes de larga duración?	NCI 406-05	X		3	3	


9	¿Para el control de los bienes se cuenta con un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.?	NCI 406-04	X		3	3	
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>							
10	¿Se encuentran los activos fijos asegurados, ante cualquier tipo de siniestro?	NCI 406-06	X		3	3	
11	¿Los registros de los activos fijos incluyen: Fecha de compra y costo de adquisición, ubicación, custodio, Dep. aplicada y vida útil estimada?	ART. 6 RGBSP	X		3	2	
12	¿Los activos fijos se encuentran a nombre de la institución?	NIC 16	X		3	3	
13	¿Para asegurar el buen uso y mantenimiento del bien se responsabiliza al funcionario que lo ha recibido para el desempeño de sus funciones.	ART. 3 RGBSP		X	3	0	Mediante acta de entrega se responsabiliza al líder de servicio
14	¿Se verificó que los bienes recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnica, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega?	NCI 406-04	X		3	2	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	¿Se ha implementado reglamentación interna, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes , con el objeto de salvaguardar los recursos públicos?	NCI 406-07	X		3	3	
16	¿La máxima autoridad ha emitido los procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?	NCI 406-10		X	3	0	Se realiza la toma física una vez al año de manera sencilla sin reporte de novedades
17	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	NCI 406-10	X		3	3	
18	¿Luego de la constatación física se elabora un acta y las diferencias que resultan de este proceso son investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos?	NCI 406-10	X		3	3	
19	¿Se efectúan conciliaciones de saldos de existencias y bienes de larga duración entre contabilidad y Activos fijos?	NCI 406-05		X	3	0	
20	¿Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios?	NCI. 401-01	X		3	3	
21	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez se determinó los lineamientos para una adecuada administración de las compras de bienes?	NCI 406-03	X		3	3	
22	¿Se implementó manuales o flujo gramas de procesos para realizar la adquisición de bienes y servicios?	NCI 406-01	X		3	3	

<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
23	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer respaldos de las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04		X	3	0	*No se han definido políticas para la conservación de los archivos
24	Se comunica por escrito a los funcionarios responsables sobre el manejo y cuidado de los bienes del área.	NCI 406-07	X		3	2	
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>							
25	¿Existe un departamento de auditoría interna en la institución?	Art. 1 LOCGE		X	3	0	La falta de documentación no se crea la Unidad
26	¿En la institución se realizan auditorías externas periódicamente?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
27	¿Se da cumplimiento a las recomendaciones estipuladas en el informe de Auditoría Externa?	Art. 1 LOCGE	X		3	3	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL = CT</b>					<b>58</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL = PT</b>					<b>81</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT*100</b>					<b>72%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = RI =100%-NC</b>					100%	<b>28%</b>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					<b>Elaborado por:</b> LC	Fecha: <b>24-03-2014</b>	
					<b>Supervisado por:</b> SJ/JB	Fecha: <b>28-03-2014</b>	

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA MATRIZ DE MEDICIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>	<b>AC 2.3 1/3</b>																					
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena																						
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera																						
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th data-bbox="256 646 805 722">DEPARTAMENTOS</th> <th data-bbox="805 646 1117 722">PONDERACIÓN</th> <th data-bbox="1117 646 1425 722">CALIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="256 722 805 806">GERENCIA</td> <td data-bbox="805 722 1117 806" style="text-align: center;">81</td> <td data-bbox="1117 722 1425 806" style="text-align: center;">64</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 806 805 890">DEP. FINANCIERO</td> <td data-bbox="805 806 1117 890" style="text-align: center;">90</td> <td data-bbox="1117 806 1425 890" style="text-align: center;">67</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 890 805 974">DEP. SERVICIOS INSTITUCIONALES</td> <td data-bbox="805 890 1117 974" style="text-align: center;">81</td> <td data-bbox="1117 890 1425 974" style="text-align: center;">62</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 974 805 1058">DEP. DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</td> <td data-bbox="805 974 1117 1058" style="text-align: center;">81</td> <td data-bbox="1117 974 1425 1058" style="text-align: center;">61</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1058 805 1142">DEP. DE ENFERMERÍA</td> <td data-bbox="805 1058 1117 1142" style="text-align: center;">81</td> <td data-bbox="1117 1058 1425 1142" style="text-align: center;">58</td> </tr> <tr> <td data-bbox="256 1142 805 1192"><b>TOTAL PUNTAJE</b></td> <td data-bbox="805 1142 1117 1192" style="text-align: center;"><b>414</b></td> <td data-bbox="1117 1142 1425 1192" style="text-align: center;"><b>312</b></td> </tr> </tbody> </table>			DEPARTAMENTOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	GERENCIA	81	64	DEP. FINANCIERO	90	67	DEP. SERVICIOS INSTITUCIONALES	81	62	DEP. DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	81	61	DEP. DE ENFERMERÍA	81	58	<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>414</b>	<b>312</b>
DEPARTAMENTOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN																					
GERENCIA	81	64																					
DEP. FINANCIERO	90	67																					
DEP. SERVICIOS INSTITUCIONALES	81	62																					
DEP. DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	81	61																					
DEP. DE ENFERMERÍA	81	58																					
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>414</b>	<b>312</b>																					
<b>RIESGO DE CONTROL</b>																							
<p><b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>                      <math>NC = (CT/PT)*100</math></p> <p style="margin-left: 200px;">312</p> <p style="margin-left: 200px;">414</p> <p style="margin-left: 200px;">75%</p>																							
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: 28-03-2014																					
	Supervisado por: JS/JB	Fecha: 28-03-2014																					





	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA MATRIZ DE MEDICIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>	<b>AC 2.3 2/3</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>RIESGO DE CONTROL</b>		
<p><b><u>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</u></b>                      NR = (100% - NC)</p> <p>NR= (100% -75%)</p> <p>NR= 25%</p>		
<b>MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% 95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% - 25%	24% - 5%
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
<b>INTERPRETACIÓN</b>		
<p>En la aplicación del Cuestionario de Control Interno, en la fase de Planificación Específica, se observó un nivel de confianza del 75%, y un nivel de riesgo del 25%, lo cual indica que existe un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado respectivamente.</p> <p>Bajo estos parámetros se puede concluir que el control interno de la Unidad de Activos Fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad de Tena es confiable.</p>		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: 28-03-2014
	Supervisado por: JS/JB	Fecha: 28-03-2014

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA MATRIZ DE MEDICIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>		<b>AC 2.3 3/3</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena		
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera		
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos		
<b>RIESGO INHERENTE</b>			
<p>El Riesgo Inherente de la Unidad de Activos Fijos del Hospital de "José María Velasco Ibarra" de Tena es del 75%, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos criterios fundamentados en el Conocimiento Preliminar, en la cual se realizó la visita a las Instalaciones, entrevista a la Gerencia, se ha solicitado información general y se ha indagado sobre las actividades diarias de la Institución.</p>			
<b>RIESGO DE CONTROL</b>			
<p>El riesgo de control se refiere, que existiendo controles no se hayan aplicado debidamente o los resultados no han sido aplicados correctamente dando un nivel de riesgo moderado del 25%.</p>			
<b>RIESGO DE DETECCIÓN</b>			
<p>Por el conocimiento y experiencia de todo el equipo de trabajo se considera un riesgo de detección del 15%.</p>			
<b>RIESGO DE AUDITORÍA</b>			
$RA = (RI * RC * RD) * 100$ $RA = (0.75 * 0.25 * 0.15) * 100$ $RA = 2.81\%$	<p>Al ejecutarse la presente "Auditoría Financiera a los Activos Fijos del Hospital " José María Velasco Ibarra" de la ciudad del Tena, por el período 2010, el Riesgo de que se pueda incurrir en errores que afecten la opinión del auditor expresada en el informe es del 2.81%, siendo riesgo de Auditoría.</p>		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: 28-03-2014	
	Supervisado por: JS/JB	Fecha: 28-03-2014	

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA HALLAZGOS</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.1</b> <b>1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 1</b> <b>TITULO: NO SE HA DESIGNADO A UNA PERSONA ENCARGADA DE VERIFICAR EL DE LOS CUMPLIMIENTO DE LA NUMERACIÓN FORMULARIOS</b>		
<b>Condición</b>	La administración del Hospital José María Velasco Ibarra, no ha designado a un funcionario que se encargue de verificar la numeración de los formularios, si se han registrado debidamente, y se desconoce si existen formularios anulados	
<b>Criterio</b>	<i>NCI 405-07</i> <i>“Las entidades públicas y las personas las jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”.</i>	
<b>Causa</b>	No existe un funcionario designado específicamente para el manejo y control de numeración de los formularios empleados en las operaciones contables y financieras de la institución.	
<b>Efecto</b>	Se genera el riesgo de extravío de formularios que constituyen la documentación de respaldo de los procesos existentes lo cual limita la disponibilidad de información sustentatoria suficiente y pertinente para las operaciones existentes	
<b>Conclusiones:</b>	Al no existir un funcionario encargado de verificar el cumplimiento de la numeración de los formularios empleados como documentación de respaldo de los procesos no permitió contar con información sustentatoria suficiente y pertinente para las operaciones existentes	
<b>Recomendaciones:</b>	<b>Al Director del Hospital</b> Designar a un funcionario para que se encargue de la verificación periódica de los formularios de la institución.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>		Elaborado por: LC
		Supervisado por: JS/JB
		Fecha: <b>31-03-2014</b>
		Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS</b>  <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.2 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 2</b> <b>TITULO: NO SE RESPONSABILIZA A LOS FUNCIONARIOS DE MANERA FORMAL SOBRE EL USO Y CUIDADO DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Condición</b>	El líder de área recibe mediante acta de entrega recepción los bienes asignados para el desarrollo de las actividades del área a su cargo, pero no se realiza una entrega formal de los bienes a cada funcionario que debería responder por el uso y cuidado de los activos fijos.	
<b>Criterio</b>	<i>RGBSP Art. 3.-Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.</i>	
<b>Causa</b>	La inexistencia de una normativa interno que regule el manejo, buen uso y custodia de bienes ocasiona que los funcionarios no se responsabilicen de manera formal sobre el uso y cuidado de los activos fijos.	
<b>Efecto</b>	No existe responsabilidad directa del servidor sobre la conservación, buen uso y manejo de los bienes que tiene bajo su custodia para el desempeño de las funciones institucionales.	
<b>Conclusiones:</b>	Al no existir una normativa interna que regule el manejo, buen uso y custodia de los bienes, no se genera una responsabilidad directa del servidor sobre los mismos, lo que pone en riesgo las condiciones antes mencionadas.	
<b>Recomendaciones:</b>	Las máximas autoridades emitirán disposiciones administrativas internas para mantener un registro del historial del bien y de los servidores responsables de su custodia	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: <b>31-03-2014</b>
	Supervisado por: JS/JB	Fecha: <b>31-03-2014</b>


	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS</b>  <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.3 1/1</b>	
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena		
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera		
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos		
<b>HALLAZGO No. 3</b> <b>TITULO: NO SE HAN DEFINIDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR CONSTATAIONES FÍSICAS.</b>			
<b>Condición</b>	La máxima autoridad no ha emitido disposiciones administrativas para la realización de las constataciones físicas de los bienes de la institución. Estas constataciones se realizan una vez al año, pero no existen registros de las novedades encontradas durante la toma física.		
<b>Criterio</b>	<i>NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.  “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar las constataciones físicas periódicas de la existencia máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de las existencias y bienes de larga duración.  Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que intervienen en la toma física era independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de aplicación.</i>		
<b>Causa</b>	La falta de normativa interna o disposiciones administrativas pertinentes provoca que de toma física de inventarios sea realizada de forma sencilla sin documentos formales en los que se plasmen los resultados del proceso.		
<b>Efecto</b>	No se cuenta con información de las constataciones físicas realizadas durante el período sujeto a la investigación.		
<b>Conclusiones:</b>	Al no existir normativa o disposiciones administrativas con respecto a la constatación física de bienes, no existen procesos definidos para la toma física y no existe evidencia de los resultados de este proceso.		
<b>Recomendaciones:</b>	<b>Al Director del Hospital</b> Elaborar el reglamento de control de los activos fijos con apoyo del Jefe Financiero con la finalidad de incluir todos los procesos y aspectos que se involucran con los mismos.		
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>		Elaborado por: LC	Fecha: <b>31-03-2014</b>
		Supervisado por: JS/JB	Fecha: <b>31-03-2014</b>


	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.4 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 4 TITULO: NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE LOS SALDOS DE CONTABILIDAD CON LAS EXISTENCIAS DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Condición</b>	No se ha conciliado el inventario de los activos fijos con los saldos contables debido a la incompatibilidad de los dos sistemas informáticos con los que trabaja la institución como son el ESIGEF y FENIX, los mismos que presentan saldos diferentes. El funcionario designado calcula su variación dejando de lado la constatación física de bienes.	
<b>Criterio</b>	<p><i>NCI 406-05: El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</i></p> <p><i>Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.</i></p> <p><i>La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.</i></p> <p><i>Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.</i></p>	
<b>Causa</b>	Debido a cambios frecuentes del personal financiero y la incompatibilidad de los programas contables, no han realizado las conciliaciones de saldos de cuentas de activos fijos.	
<b>Efecto</b>	No se conoce si los bienes presentados en los informes de los sistemas informáticos son reales, en comparación con el conteo físico.	
<b>Conclusiones:</b>	No se realizan conciliaciones entre los saldos con las existencias físicas de los bienes, no se ha constatado la información presentada por los sistemas informáticos que manejan la institución.	
<b>Recomendaciones:</b>	<b>Al Jefe Financiero</b> Realizar una conciliación entre los saldos de los sistemas informáticos con las existencias reales de los activos fijos.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>		Elaborado por: LC
		Supervisado por: JS/JB
		Fecha: <b>31-03-2014</b>
		Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.5 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 5</b> <b>TITULO: NO SE HAN IMPLEMENTADO POLITICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS</b>		
<b>Condición</b>	El jefe financiero no ha definido políticas para la asegurar el mantenimiento y conservación de los archivos de documentos que respalden las adquisiciones de bienes.	
<b>CRITERIO</b>	<i>NCI 405-04</i> <i>“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis”.</i>	
<b>Causa</b>	Aunque existe la disposición del SRI de mantener los archivos por 7 años como mínimo el Jefe Financiero no dispuso la creación y mantenimiento de un sistema de archivo adecuado que sustente las operaciones financieras.	
<b>Efecto</b>	Por la ausencia de documentación se puede perder el derecho de dominio sobre los bienes adquiridos.	
<b>Conclusiones:</b>	Al no existir un sistema adecuado para la conservación y mantenimiento de los archivos donde reposan documentos que abalizan la transferencia de dominio en el caso de adquisiciones, se pone en riesgo este derecho y se limita la documentación sustentatoria de estos procesos.	
<b>Recomendaciones:</b>	<b>Al Jefe Financiero</b> Solicitar a sus subordinados verificar el mantenimiento de los archivos y emitir una política que regule la conservación de los mismos.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>		Elaborado por: LC
		Supervisado por: JS/JB
		Fecha: <b>31-03-2014</b>
		Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS</b>  <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.6 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 6</b>		
<b>TITULO: NO CUENTA CON UN REGLAMENTO PROPIO PARA CUSTODIA FISICA DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Condición</b>	La institución no cuenta con reglamentación que regule la custodia física de los activos fijos	
<b>CRITERIO</b>	<p><i>NCI 406-07</i></p> <p><i>"La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</i></p> <p><i>La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</i></p> <p><i>Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado."</i></p>	
<b>Causa</b>	La falta de un reglamento interno de control y administración no se define los aspectos relativos a su uso y custodia de los activos fijos.	
<b>Efecto</b>	No existen garantías para la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes.	
<b>Conclusiones:</b>	No se ha emitido el reglamento interno para el manejo de los activos fijos en los cuales se regula su manejo custodia y mantenimiento.	
<b>Recomendaciones:</b>	<p><b>Al Jefe Financiero</b></p> <p>Emitir el respectivo reglamento con la finalidad de fijar políticas para el mantenimiento, custodia y manejo de los activos fijos.</p>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>		Elaborado por: LC
		Fecha: <b>31-03-2014</b>
		Supervisado por: JS/JB
		Fecha: <b>31-03-2014</b>



	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.4.7 1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Unidad de Activos fijos	
<b>HALLAZGO No. 7</b> <b>TITULO: NO CUENTA CON UNA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>Condición</b>	No se ha constituido un departamento de auditoría interna, que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales del Hospital.	
<b>Criterio</b>	<i>Art.14 LOCGE</i> <i>"Art. 14.- Auditoria Interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan".</i>	
<b>Causa</b>	la Unidad de Auditoría Interna no está considerada dentro de la estructura organizativa vigente en la institución	
<b>Efecto</b>	La falta de asesoría y evaluación integral de la institución no permite conocer el nivel de cumplimiento y observancia de la normativa vigente.	
<b>Conclusiones:</b>	El hospital no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que plasme en permite conocer el nivel de cumplimiento y observancia de la normativa vigente relacionada con la administración de bienes.	
<b>Recomendaciones:</b>	<b>Al Jefe Financiero</b> Solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de examen especial para conocer la razonabilidad de la información financiera presentada.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: <b>31-03-2014</b>
	Supervisado por: JS/JB	Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 2.5 1/6</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<b>1. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA</b> Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones		
<b>2. FECHA DE INTERVENCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de trabajo:</li> <li>• Inicio de trabajo de campo</li> <li>• Finalización del trabajo de campo:</li> <li>• Discurso del informe borrador con funcionarios:</li> <li>• Presentación del Informe final a la Dirección:</li> <li>• Emisión del Informe final de Auditoría:</li> </ul>	<p style="text-align: right;">14 de marzo del 201</p> <p style="text-align: right;">01 de abril del 2014</p> <p style="text-align: right;">30 de abril del 2014</p> <p style="text-align: right;">8 de mayo del 2014</p> <p style="text-align: right;">16 de mayo del 2014</p> <p style="text-align: right;">19 de mayo del 2014</p>	
<b>3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>		
Supervisora: Jefe de Equipo Auditora Junior:	Dra. Sandra Jácome Dra. Jaqueline Balseca Sra. Luz Caiza	
<b>4. DÍAS PRESUPUESTADOS</b>		
La presente Auditoría se la realizará en 37 día laborables, los mismos que estarán distribuidos de la siguiente manera:		

Fase I: Planificación Preliminar	7 días
Fase II: Planificación específica	7 días
Fase III: Ejecución de la Auditoría	18 días
Fase IV: Comunicación de Resultados	5 días
	<b>37 días laborables</b>

## **5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

Movilización	US\$ 500.00
Materiales ( hojas de papel bond, copias)	US\$ 120.00
Anillado	US\$ 60.00
Empastado	US\$ 75.00
Flash Memory	US\$ 10.00
Imprevistos (10%)	US\$ 76.00
<b>TOTAL</b>	<b>US\$ 841.00</b>

## **6. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

### **6.1 INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD**

#### **MISIÓN DE LA ENTIDAD**

Ser una institución pública de servicio social, que provee atención de salud con las cuatro especialidades básicas; Medicina Interna, Ginecología – Obstetricia, Cirugía y Pediatría, en donde disponemos de recurso humano calificado y tecnología adecuada; promoviendo una atención integrada e integral de calidad, en busca de mejorar el estado de salud de la población en la provincia de Napo.

#### **VISIÓN DE LA ENTIDAD**

En el año 2015 seremos un hospital solidario y participativo, líder en el sector salud, dotado de infraestructura sanitaria adecuada. Dirigido por líderes con capacidad gerencial que basados en una cultura organizacional por procesos, aplican valores institucionales; tomando decisiones basados en un sistema de comunicación. Con un talento humano competitivo, motivado, en un constante mejoramiento de la calidad; respetando la interculturalidad y fomentando la participación ciudadana.

#### **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

- a) Contribuir el mejoramiento del nivel de salud y vida de la población
- b) Brindar atención médica integral, eficiente y eficaz a la población que solicita servicio de salud
- c) Incrementar el desarrollo de la ciencia y tecnología en el ámbito de la salud

## **6.2 ENFOQUE A:**

Al desarrollo de la Auditoría financiera de los Activos Fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad del Tena, por el período 2010, tiene un enfoque financiero, ya que evalúa la gestión contable realizada para el manejo de la cuenta de activos fijos y sus respectivas depreciaciones.

## **6.3 OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

### **Objetivo General.**

Efectuar una Auditoría financiera a los Activos Fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” del Tena, por medio del cual se podrá determinar la razonabilidad de cada una de las cuentas que conforman el Activo Fijo.

### **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación general al “Hospital José María Velasco Ibarra” para la administración y control de la cuenta de Activos fijos.
- Evaluar el control interno de la unidad de Activos fijos.
- Realizar pruebas de control para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos diseñados para el manejo de la cuenta de activos fijos.
- Emitir un informe donde se exprese una opinión sobre el control interno de la cuenta de activos fijos.

## **6.4 ALCANCE**

La Auditoría Financiera tiene como finalidad principal evaluar el rubro de Activos Fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” del Tena; los mismos que va a ser analizado el período (01 de enero al 31 de diciembre del 2010)

## **6.5 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se ha realizado una evaluación al sistema de control interno a la cuenta Activos Fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad de Tena, donde se determinó un nivel de confianza moderado del 75% y un riesgo moderado de 25%, por lo que se hace necesario la aplicación de pruebas de cumplimiento y si es necesario sustantivas, para conocer la opinión de la razonabilidad del saldo de la cuenta basados en el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y regulaciones aplicables.

Se ha podido observar las siguientes desviaciones:

La administración del Hospital José María Velasco Ibarra, no ha designado a un funcionario que se encargue de verificar la numeración de los formularios, si se han registrado debidamente, y si existen formularios anulados se desconoce.

No se ha designado custodios permanentes para los activos fijo, en la evaluación del Control interno se determinó que no cuenta con la designación formal del custodio incumpliendo la norma donde se establece la existencia de un funcionario permanente que sea delegada por la máxima autoridad de la entidad pública.

No se responsabiliza a los funcionarios de manera formal sobre el uso y cuidado de los activos fijos, siendo que se debe nombrar un Custodio - Guardalmacén de Bienes, formalmente fijado que se encargara de la recepción, registro y custodia de dichos activos.

No se cuenta con documentación de respaldo y su archivo, la máxima autoridad no ha implementado un reglamento interno que permita el correcto uso y custodia de los activos fijos de la entidad, lo que perjudica el patrimonio de lo organización, teniendo en cuenta que dentro de su normativa se debería establecer un archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

No se realizan conciliaciones de los saldos de contabilidad con las existencias de activos fijos, aunque se fijo en la normativa de control interno que se debe actualizar permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

No se implementado políticas para la conservación y mantenimiento de los archivos. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, se encuentran en riesgo y pueden presentar incumplimiento en el caso de una auditoría.

No cuenta con una unidad de auditoría interna que se encargue de vigilar las disposiciones legales del Hospital.

#### **6.6 CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA**

• Riesgo Inherente	75%
• Riesgo de control	25%
• Riesgo de Detección	15%
• Riesgo de Auditoría	2.81%

## 6.7 GRADO DE CONFIANZA PROGRAMADO

El grado de confianza que arrojó la evaluación de control interno es de 75% lo que indica que la información proporcionada por las áreas involucradas del proceso de manejo y control de Activos Fijos es confiable.

## 6.8 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCIÓN:

- Realizar cedulas sumatorias sobre las cuentas de los activos fijos.
- Verificar los valores registrados en las cuentas en base al libro mayor y documentos fuentes.
- Verificar el proceso de adquisición de activos fijos realizados en el período 2010.
- Realizar el cuadro de depreciaciones de os activos de la entidad.
- Verificar el proceso de dar de baja los activos fijos en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.
- Realizar la constatación física de activos fijos seleccionados de manera aleatoria de las diferentes cuentas de la empresa.
- Verificar si el cálculo de las depreciaciones está realizado de acuerdo a las políticas de la Institución y porcentajes establecidos por la ley.
- Verificar la existencia física de los activos fijos.
- Emitir los hallazgos de los procedimientos que se ejecutaron.

## 7. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

- Ing. Edwin Tello
- Ing. Gustavo Flores
- Econ. Mónica Guerrero
- Ing. Karina Pumares

Gerente del Hospital  
Gestión de servicios Institucionales  
Líder de Gestión Financiera  
Gestión de activos fijos

## 8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
Dra. Sandra Jácome  
Supervisora

\_\_\_\_\_  
Dra. Jaqueline Balseca  
Jefe de Equipo

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por: LC

Fecha: 31-03-14

Supervisado por: JS/JB

Fecha: 31-03-14



## **HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA**


### **4.3 FASE III: EJECUCIÓN**

**ENTIDAD:** HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA

**EXAMEN:** “AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE LA CIUDAD DE TENA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”.

**ÁREA:** GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**PERIODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

	<b>FASE III: EJECUCIÓN PROGRAMA DE EJECUCIÓN Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>			<b>AC 3.1</b> ½
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena			
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera			
<b>Componente:</b>	Unidad De Activos Fijos			
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comprobar la existencia y uso de los bienes que conforman el rubro de Activos Fijos.</li> <li>❖ Determinar la correcta valuación y asignación de costo de los Activos Fijos.</li> <li>❖ Emitir recomendaciones tendientes a mejorar la administración de los Activos Fijos.</li> </ul>				
<b>Procedimientos</b>	<b>REF. PT.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Días Totales</b>
Realizar cedulas sumatorias sobre las cuentas de los activos fijos.	<b>AC 3.2</b>	<b>LC</b>	<b>01-04-2014</b>	<b>1</b>
Verificar los valores registrados en las cuentas en base al libro mayor y documentos fuentes.	<b>AC 3.3</b>	<b>LC</b>	<b>02-04-2014</b>	<b>1</b>
Realizar el cuadro de depreciaciones de os activos de la entidad.	<b>AC 3.4</b>	<b>LC</b>	<b>04-04-2014 al 08-04-2014</b>	<b>3</b>
Verificar el proceso de dar de baja los activos fijos en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.	<b>AC 3.5</b>	<b>LC</b>	<b>09-04-2014 al 11-04-2014</b>	<b>2</b>
Realizar la constatación física de activos fijos seleccionados de manera aleatoria de las diferentes cuentas de la empresa.	<b>AC 3.6</b>	<b>LC</b>	<b>14-04-2014 al 18-04-2014</b>	<b>5</b>
Verificar la existencia de actas de entrega recepción de los activos fijos.	<b>AC 3.7</b>	<b>LC</b>	<b>19-04-2014 al 20-05-2014</b>	<b>2</b>
Verificar el proceso de adquisición de activos fijos realizados en el período 2010.	<b>AC 3.8</b>	<b>LC</b>	<b>21-05-2014 al 23-05-2014.</b>	<b>3</b>
Emisión de los hallazgos de Auditoría.	<b>AC 3.9</b>	<b>LC</b>	<b>26-05-2014 al 30-05-2014.</b>	<b>5</b>
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	
	Supervisado por: <b>SJ</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	





**FASE III: EJECUCIÓN**  
**CEDULA SUMARIA DE LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

**AC.3.2**  
**1/2**

**Entidad:** Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena

**Tipo de auditoría:** Auditoría financiera

**Componente:** Unidad de activos fijos

**BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Código	Cuentas	Contabilidad	Auditoría	Diferencia
141.01.03	Mobiliario	326.297,00	327.778,53	-1.481,53
141.01.04	Maquinaria y equipo	1.841.299,15	1.796.944,12	44.355,03
141.01.05	Vehículos	122.625,90	116.658,47	5.967,43
141.01.06	Herramientas	10.447,13	10447,13	0,00
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	98.805,69	77.705,32	21.100,37
141.01.08	Libros y colecciones	1.932,75	1932,75	0,00
141.01.09	Terreno	517.607,00	517607,00	0,00
141.03.01	Edificios, locales y residencias	1.080.351,00	1080351,00	0,00
<b>Total</b>		<b>3.999.365,62</b>	<b>3.929.424,32</b>	<b>69.941,30</b>

**Marcas:**

- ∑ = Sumatoria comprobada
- ☞ = Valores extraídos del mayor general
- £ = Valores no contabilizados
- ⌋ = Valores no contabilizados
- \* = Hallazgos

**Conclusión:**

Una vez realizados los procedimientos de la fase de ejecución, se determinó que existe una diferencia de 69.941,30 dólares, debido a que en la contabilidad se registra un valor inferior al establecido por el auditor.

ARCHIVO CORRIENTE

ELABORADO POR: LC

FECHA: 02/04/2014

SUPERVISADO POR: JS/JB

FECHA: 02/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**CEDULA SUMARIA DE LA CUENTA BIENES DE LARGA DURACIÓN**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

**AC.3.2**  
**2/2**

**Entidad:** Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena

**Tipo de auditoría:** Auditoría financiera

**Componente:** Unidad de activos fijos

**DEPRECIACIONES ACUMULADAS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Código	Cuentas	Contabilidad	Auditoría	Diferencia
141.99.03	Depreciación acumulada mobiliario	-46.076,50	-220.339,72	174.263,22
141.99.04	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	-217.210,46	-539.142,61	321.932,15
141.99.05	Depreciación acumulada vehículos	-43.449,65	-42.087,05	-1.362,60
141.99.06	Depreciación acumulada herramientas	-986,68	-2585,89	1.599,21
141.99.07	Depreciación acumulada equipo, sistemas y paquetes informáticos	-12.354,23	-58.315,77	45.961,54
141.99.09	Depreciación acumulada libros y colecciones	-0,01	0,00	-0,01
141.99.02	Depreciación acumulada edificios, locales y residencias	-6.763,05	-486157,95	479.394,90
<b>Total</b>		<b>-326.840,58</b>	<b>-1.348.628,99</b>	<b>1.021.788,41</b>

**Marcas:**

- ∑ = Sumatoria comprobada
- ☒ = Valores extraídos del mayor general
- £ = Valores no contabilizados
- ⌋ = Valores no contabilizados
- \* = Hallazgos

**Conclusión:**

Como resultado de esta cédula sumatoria se ha definido que no se ingresado en el libro mayor de depreciaciones de bienes de larga duración 1'021.788.41 dólares de los activos que han sido

ARCHIVO CORRIENTE

ELABORADO POR: LC

FECHA: 02/04/2014

SUPERVISADO POR: JS/JB

FECHA: 02/04/2014



FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS MAYORES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

**AC1.3.3**  
**1/4**

141.01.03	Mobiliario		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	243919,08	243919,08	0,00
Adquisiciones	40984,60	47050,06	-6065,46
Registro de donaciones	41393,32	41393,32	0,00
Activos dados de baja		-4583,93	4583,93
<b>Σ</b>	<b>326297,00</b>	<b>327778,53</b>	<b>-1481,53</b>

141.01.04	Maquinaria y equipo		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	1759815,21	1759815,21	0,00
Adquisiciones	4773,00	20394,22	-15621,22
Registro de donaciones	76710,94	76710,94	0,00
Activos dados de baja		-59976,25	59976,25
<b>Σ</b>	<b>1841299,15</b>	<b>1796944,12</b>	<b>44355,03</b>

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS MAYORES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC1.3.3**  
**2/4**

141.01.05		Vehículos		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia	
Saldo inicial	122625,90	116658,47	5967,43	
Adquisiciones	0,00	0,00	0,00	
Registro de donaciones	0,00	0,00	0,00	
Activos dados de baja	0,00	0,00	0,00	
<b>Σ</b>	<b>122625,90</b>	<b>116658,47</b>	<b>5967,43</b>	

141.01.06		Herramientas		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia	
Saldo inicial	10447,13	10447,13	0,00	
Adquisiciones	0,00	0,00	0,00	
Registro de donaciones	0,00	0,00	0,00	
Activos dados de baja	0,00	0,00	0,00	
<b>Σ</b>	<b>10447,13</b>	<b>10447,13</b>	<b>0,00</b>	

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS MAYORES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.3**  
**3/4**

141.01.07	Equipos y Sistemas y Paquetes Informático		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	97655,22	97655,22	0,00
Adquisiciones		3133,04	-3133,04
Registro de donaciones	1150,47	1150,47	0,00
Activos dados de baja	0,00	-24233,41	24233,41
<b>Σ</b>	<b>98805,69</b>	<b>77705,32</b>	<b>21100,37</b>
141.01.09	Libros y Colecciones		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	1932,75	1932,75	0,00
Adquisiciones	0,00	0,00	0,00
Registro de donaciones	0,00	0,00	0,00
Activos dados de baja	0,00	0,00	0,00
<b>Σ</b>	<b>1932,75</b>	<b>1932,75</b>	<b>0,00</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS LIBROS MAYORES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.3**  
**4/4**

141.03.01	Terreno		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	517607,00	517607,00	0,00
Adquisiciones	0,00	0,00	0,00
Registro de donaciones	0,00	0,00	0,00
Activos dados de baja	0,00	0,00	0,00
<b>Σ</b>	<b>517607,00</b>	<b>517607,00</b>	<b>0,00</b>
141.03.02	Edificios, Locales y Residencia		
Nombre del bien	Saldo Contabilidad	Saldo Auditoría	Diferencia
Saldo inicial	1080351,00	1080351,00	0,00
Adquisiciones	0,00	0,00	0,00
Registro de donaciones	0,00	0,00	0,00
Activos dados de baja	0,00	0,00	0,00
<b>Σ</b>	<b>1080351,00</b>	<b>1080351,00</b>	<b>0,00</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4**  
**1/10**

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTBLE (ESIGEF)	SALDO AUDITORIA	DIFERENCIA
MOBILIARIO	46.076,50	301.654,59	255.578,09
MAQUINARIA Y EQUIPO	217.210,46	539.142,61	321.932,15
VEHÍCULOS	☐ 43.449,65	√ 42.087,05	∫ 1.362,60
HERRAMIENTAS	986,68	2.585,89	1.599,21
EQUIPO, SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	12.354,23	58.315,77	45.961,54
LIBROS Y COLECCIONES	1.932,75	1.932,75	0,00
EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIA	6.763,05	486.157,95	479.394,90
<b>TOTAL</b>	<b>326.840,58</b>	<b>1.431.876,61</b>	<b>1.059.866,95</b>

Interpretación: Se presentan los valores finales del cálculo del cuadro de depreciación de los activos fijos.

- ☐ = Valores extraídos del mayor general
- √ = Documento Examinado
- ∫ = Valores no Contabilizados

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
2/10**

Nombre del Bien	Valor	Fecha Ingresada	Valor residual	Porcentaje de depreciación	Depreciación anual	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Depreciación acumulada
ARCHIVADORES	350	22/10/2001	35	10%	31,5		31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5	315
BIBLIOTECA	215	05/08/2009	21,5	10%	19,35										19,35	19,35
ESCRITORIOS	699	22/10/2001	69,9	10%	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	62,91	629,1
FRANELÓGRAFO	18	31/08/2009	1,8	10%	1,62										1,62	1,62
MESA PARA CONFERENCIAS	449	22/10/2001	44,9	10%	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	40,41	404,1
MODULAR	295	20/08/2009	29,5	10%	26,55										26,55	26,55
PERCHEROS	12,5	02/01/2009	1,25	10%	1,125										1,125	1,125
PIZARRA DE TIZA LIQUIDA	53,4	31/08/2009	5,34	10%	4,806										4,806	4,806
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLAS CON BRAZOS	95,51	20/08/2009	9,551	10%	8,5959										8,5959	8,5959
SILLON	291,66	05/08/2009	29,166	10%	26,2494										26,2494	26,2494
ARCHIVADORES	124,9	31/12/2002	12,49	10%	11,241		11,241	11,241	11,241	11,241	11,241	11,241	11,241	11,241	11,241	101,169
BASURERO	62,5	20/09/2009	6,25	10%	5,625										5,625	5,625
BIBLIOTECA	215	05/08/2009	21,5	10%	19,35										19,35	19,35
CUADRO PAISAJE	30	31/08/2009	3	10%	2,7										2,7	2,7
ESCRITORIOS	515	22/10/2001	51,5	10%	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	46,35	463,5
ESTACION DE TRABAJO	390	12/08/2009	39	10%	35,1										35,1	35,1
PAPELERA METALICA	62,5	12/08/2009	6,25	10%	5,625										5,625	5,625

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha

**04/04/2014**

:

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha

**08/04/2014**

:





**FASE III: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
3/10**

CONTENEDOR RODABLE	281,25	20/12/2006	28,125	10%	25,3125							25,3125	25,3125	25,3125	25,3125	25,3125	126,5625
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO DOS	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO DOS	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
RECIPIENTE COLILLERO	7	31/08/2009	0,7	10%	0,63										0,63	0,63	1,26
SILLA AUXILIAR	17	31/08/2009	1,7	10%	1,53										1,53	1,53	3,06
BASURERO	6	31/08/2009	0,6	10%	0,54										0,54	0,54	1,08
ESTANTERIA TIPO ABIERTA	85	31/08/2009	8,5	10%	7,65										7,65	7,65	15,3
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO 3 SE	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO DOS	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
LOOKER METALICO UN CUERPO DOS	65	01/04/1986	6,5	10%	5,85												
RECIPIENTE COLILLERO	7	31/08/2009	0,7	10%	0,63										0,63	0,63	1,26
SILLA AUXILIAR	17	31/08/2009	1,7	10%	1,53										1,53	1,53	3,06
CONTENEDOR	70,25	20/12/2006	7,025	10%	6,3225					6,3225	6,3225	6,3225	6,3225	6,3225	6,3225	6,3225	31,6125
MESA QUIRURGICA DE CIRUGIA Y OF	119,13	01/04/1986	11,913	10%	10,7217												
PLATAFORMA CON RUEDAS PARA C	79,5	01/10/2008	7,95	10%	7,155									7,155	7,155	7,155	21,465
BALDE CON ESCURRIDOR	180,23	20/12/2006	18,023	10%	16,2207					16,2207	16,2207	16,2207	16,2207	16,2207	16,2207	16,2207	81,1035
BALDE CON ESCURRIDOR	234	13/11/2009	23,4	10%	21,06										21,06	21,06	42,12
CARRO CONSERJE	257	20/12/2006	25,7	10%	23,13					23,13	23,13	23,13	23,13	23,13	23,13	23,13	115,65
ESTANTERIA TIPO ABIERTA	85	01/04/1986	8,5	10%	7,65												
PORTA BOLSA METALICO PARA ROP	14	31/08/2009	1,4	10%	1,26										1,26	1,26	2,52
	273.755,89				24638,0301	131,7888	1193,83	1814,62	1810,745	2118,777	2383,408	3502,776	4338,32	5514,447	17078,78	18247,79	301654,59

**Nota:**

Por el número de hojas se colocó la primera y la última. (Total 48 hojas)

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**AC1.3.4  
4/10**

Nombre del Bien	Valor	Fecha Ingresada	Valor residual	Porcentaje de depreciación	Depreciación anual	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Depreciación acumulada			
ACONDICIONADOR DE AIRE	458,72	08/01/2007	45,872	10%	41,2848										41,285	41,2848	41,2848	41,2848	165,1392
DISPENSADOR DE AGUA	195	11/08/2009	19,5	10%	17,55												17,55	17,55	35,1
UPS	60	03/06/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
GRABADORA PROFESIONAL	20	12/03/2009	2	10%	1,8												1,8	1,8	3,6
IMPRESORA LASER	804,04	03/12/2010	80,404	10%	72,3636													6,0303	6,0303
REGULADOR DE VOLTAJE	7,56	13/03/2009	0,756	10%	0,6804												0,6804	0,6804	1,3608
TELEFONO DIGITAL	154	31/08/2009	15,4	10%	13,86												13,86	13,86	27,72
TELEVISOR RADIO	11,4	03/04/2009	1,14	10%	1,026												1,026	1,026	2,052
UPS	60	12/03/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
VENTILADOR DE PEDESTAL	17,63	12/03/2009	1,763	10%	1,5867												1,5867	1,5867	3,1734
MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	117,89	23/08/1999	11,789	10%	10,6101	10,6101	10,6101	10,6101	10,6101	10,61	10,6101	10,6101	10,61	10,6101					106,101
REGULADOR DE VOLTAJE	7,56	13/03/2009	0,756	10%	0,6804												0,6804	0,6804	1,3608
RELOJ DIGITAL PARA CONTROL DE PERSONAL	1785	17/03/2008	178,5	10%	160,65										160,65	160,65	160,65	160,65	481,95
RELOJ TARIJETERO MECANICO	550	27/12/2001	55	10%	49,5		49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	49,5	495
UPS	68	13/03/2009	6,8	10%	6,12												6,12	6,12	12,24
UPS	60	13/03/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
UPS	60	30/01/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
COPIADORA	1300	28/12/2007	130	10%	117										117	117	117	117	351
EQUIPO TRANSMISOR-RECEPTOR	152,12	04/03/1999	15,212	10%	13,6908	13,6908	13,6908	13,6908	13,6908	13,691	13,6908	13,6908		13,6908					123,2172
FAX	150	28/03/2007	15	10%	13,5												13,5	13,5	13,5
REFRIGUERADORA TIPO BAR	160	13/03/2003	16	10%	14,4				14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	14,4	115,2
UPS	60	07/09/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
UPS	60	30/01/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8
UPS	60	30/01/2009	6	10%	5,4												5,4	5,4	10,8

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC1.3.4  
5/10**

OXIMETRO DE PULSO	1325	23/08/2004	132,5	10%	119,25					119,25	119,25	119,25	119,25	119,25	119,25	119,25	834,75
TENSIOMETRO DIGITAL	195	10/11/2009	19,5	10%	17,55									17,55	17,55		35,1
BOMBA DE SUCCION PORTATIL	560	30/11/2010	56	10%	50,4											8,4	8,4
CUNA DE COLOR RADIANTE	9000	13/03/2008	900	10%	810								810	810		810	2430
EQUIPO DE LARINGOSCOPIO PEDIATRICO	336	30/04/2004	33,6	10%	30,24				30,24	30,24	30,24	30,24	30,24	30,24	30,24	30,24	211,68
REGULADOR DE OXIGENO	103	31/08/2009	10,3	10%	9,27									9,27	9,27		18,54
REGULADOR DE OXIGENO	103	31/08/2009	10,3	10%	9,27									9,27	9,27		18,54
RESUCITADOR O AMBU NEONATAL	90	31/08/2009	9	10%	8,1									8,1	8,1		16,2
RESUCITADOR O AMBU PEDIATRICO	10,45	31/08/2009	1,045	10%	0,9405									0,9405	0,9405		1,881
RESUCITADOR O AMBU PEDIATRICO	10,45	31/08/2009	1,045	10%	0,9405									0,9405	0,9405		1,881
AUTOCLAVE A VAPOR	34652,96	31/10/2003	3465,296	10%	3118,7664			3118,77	3118,8	3118,77	3118,77	3118,8	3118,77	3118,766	3118,77	24950,1312	
AUTOCLAVE A VAPOR	59350	30/04/2009	5935	10%	5341,5									5341,5	5341,5		10683
DISPENSADOR DE AGUA	130	31/08/2009	13	10%	11,7									11,7	11,7		23,4
EQUIPO DESTILADOR Y DESMINERALIZADOR D	2840	01/04/1986	284	10%	255,6												
ESTERILIZADOR AUTOMATICO	1410,78	21/01/1995	141,078	10%	126,9702	126,9702	126,9702	126,97	126,97	126,97							1269,702
INCUBADORA A VAPOR	579	27/05/2002	57,9	10%	52,11			52,11	52,11	52,11	52,11	52,11	52,11	52,11	52,11	52,11	468,99
MAQUINA CORTADORA DE GASA	330	24/03/2006	33	10%	29,7							29,7	29,7	29,7	29,7	29,7	148,5
MAQUINA CORTADORA DE GASA	150	21/07/2000	15	10%	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	13,5	135
MAQUINA CORTADORA DE GASA	316,96	15/07/2010	31,696	10%	28,5264											11,886	11,886
PERFORADOR DE AIRE COMPRIMIDO	7663,15	28/04/2003	766,315	10%	689,6835			689,684	689,68	689,684	689,684	689,68	689,684	689,6835	689,684	689,684	5517,468
REFRIGERADORA	78,55	01/04/1986	7,855	10%	7,0695												
REGULADOR DE OXIGENO	95,03	31/08/2009	9,503	10%	8,5527									8,5527	8,5527		17,1054
TELEFONO DIGITAL	47	31/08/2009	4,7	10%	4,23									4,23	4,23		8,46
FILMADORA	581,97	30/11/2009	58,197	10%	52,3773									52,3773	52,3773		104,7546
TALADRO	153	11/11/1999	15,3	10%	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77	13,77		137,7
ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTÍ	2042,28	01/04/1986	204,228	10%	183,8052												
ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTÍ	2042,3	01/04/1986	204,23	10%	183,807												
ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTÍ	2042,3	01/04/1986	204,23	10%	183,807												
ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTÍ	2042,3	01/04/1986	204,23	10%	183,807												
ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTÍ	2042,3	01/04/1986	204,23	10%	183,807												
ASPIRADORA	698,21	13/11/2009	69,821	10%	62,8389									62,8389	62,8389		125,6778
	<b>1.995.927,72</b>				<b>179633,495</b>	<b>2658,931</b>	<b>4296,763</b>	<b>19533,6</b>	<b>28843,5</b>	<b>36652</b>	<b>44136</b>	<b>45974,5</b>	<b>45936</b>	<b>61411,3</b>	<b>112213,3</b>	<b>133442</b>	<b>539142,61</b>

**Nota:**

Por el número de hojas se colocó la primera y la última (total de hojas 13)

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN EQ. INF  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
6/10**

Nombre del Bien	Valor	Fecha Ingresa	Valor residual	ntaje de depreciación	Depreciación anual	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Depreciación acumulada
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
IMPRESORA LASER	280	28/11/2008	28	33%	84									84	84	84	252
IMPRESORA LASER	115	30/10/2007	11,5	33%	34,5								34,5	34,5	34,5		103,5
COMPUTADOR ESCRITORIO	1002	31/12/2007	100,2	33%	300,6								300,6	300,6	300,6		901,8
COMPUTADOR ESCRITORIO	1232	31/12/2007	123,2	33%	369,6								369,6	369,6	369,6		1108,8
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
ESCANNER	450	23/04/2010	45	33%	135											135	135
ESCANNER	380	20/09/2010	38	33%	114											114	114
IMPRESORA LASER	2169	01/02/2009	216,9	33%	650,7										650,7	650,7	1301,4
COMPUTADOR CLÓN	800	31/08/2009	80	33%	240										240	240	480
COMPUTADOR ESCRITORIO	1327	12/12/2004	132,7	33%	398,1					398,1	398,1	398,1					1194,3
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
IMPRESORA LASER	95	31/08/2009	9,5	33%	28,5										28,5	28,5	57
IMPRESORA MATRICIAL	370	12/12/2007	37	33%	111								111	111	111		333
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
IMPRESORA LASER	466	02/02/2002	46,6	33%	139,8			139,8	139,8	139,8							419,4
MONITOR DE COMPUTADOR	235	01/03/2008	23,5	33%	70,5									70,5	70,5	70,5	211,5
COMPUTADOR ESCRITORIO	690	21/05/2010	69	33%	207											207	207
IMPRESORA LASER MULTIFUNCION	460,47	20/05/2010	46,047	33%	138,141											138,141	138,141
COMPUTADOR ESCRITORIO	1031	15/01/2002	103,1	33%	309,3			309,3	309,3	309,3							927,9
COMPUTADOR ESCRITORIO	1126	15/01/2002	112,6	33%	337,8			337,8	337,8	337,8							1013,4

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE II: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN  
EQ. INF.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
7/10**

DISCO DURO PORTABLE	190	28/11/2008	19	33%	57									57	57	57	171
DISCO DURO PORTABLE	190	28/11/2008	19	33%	57									57	57	57	171
IMPRESORA DE INYECCION A TINTA	130	26/10/2001	13	33%	39		39	39	39								117
PROYECTOR DE IMAGEN	780	30/01/2009	78	33%	234										234	234	468
SERVIDOR DE RED	7554,27	30/03/2002	755,427	33%	2266,28		2266,28	2266,3	2266,28								6798,843
SERVIDOR DE RED	4217	30/03/2002	421,7	33%	1265,1		1265,1	1265,1	1265,1								3795,3
SERVIDOR DE RED	3794,54	28/12/2006	379,454	33%	1138,36						1138,36	1138,36	1138,36				3415,086
UNIDAD DE SCANNER	98	31/08/2009	9,8	33%	29,4										29,4	29,4	58,8
UNIDAD EXTERNA DE CINTA	1310	30/03/2002	131	33%	393		393	393	393								1179
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1200	31/08/2009	120	33%	360										360	360	720
COMPUTADOR ESCRITORIO	878	02/03/2007	87,8	33%	263,4							263,4	263,4	263,4			790,2
COMPUTADOR ESCRITORIO	878	02/03/2007	87,8	33%	263,4							263,4	263,4	263,4			790,2
COMPUTADOR ESCRITORIO	878	02/03/2007	87,8	33%	263,4							263,4	263,4	263,4			790,2
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
IMPRESORA LASER MULTIFUNCION	320	28/02/2009	32	33%	96										96	96	192
COMPUTADOR ESCRITORIO	1281	30/11/2004	128,1	33%	384,3			384,3	384,3	384,3							1152,9
IMPRESORA DE INYECCION A TINTA	295	27/01/2005	29,5	33%	88,5				88,5	88,5	88,5						265,5
COMPUTADOR ESCRITORIO	1980	31/08/2009	198	33%	594										594	594	1188
COMPUTADOR ESCRITORIO	1096	15/01/2002	109,6	33%	328,8		328,8	328,8	328,8								986,4
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
COMPUTADOR ESCRITORIO	1220	28/01/2009	122	33%	366										366	366	732
IMPRESORA LASER	260	15/07/2009	26	33%	78										78	78	156
COMPUTADOR ESCRITORIO	801	28/12/2007	80,1	33%	240,3							240,3	240,3	240,3			720,9
IMPRESORA LASER	246	21/08/2009	24,6	33%	73,8										73,8	73,8	147,6
COMPUTADOR PORTATIL	880	22/07/2008	88	33%	264								264	264	264		792
IMPRESORA LASER	248	11/03/2010	24,8	33%	74,4											74,4	74,4
IMPRESORA LASER	130	22/07/2008	13	33%	39										39	39	117
	<b>81.124,28</b>				<b>24337,3</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>5079,08</b>	<b>5079,1</b>	<b>5822,48</b>	<b>870,9</b>	<b>2515,66</b>	<b>4252,06</b>	<b>4735,06</b>	<b>15699</b>	<b>14223,7</b>	<b>58315,77</b>

**Nota:**

Por el número de hojas se colocó la primera y la última. (Total 3)

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha	<b>08/04/2014</b>
			:	



**FASE II: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
8/10**

Grupo de Bien	Valor	Fecha Ingresada	Valor residual	Porcentaje de depreciación	Depreciación anual	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Depreciación acumulada
MOTOCICLETA	500	01/08/2008	50	20%	90									90	90	90	270
AMBULANCIA KIA	38080	31/08/2009	3808	20%	6854,4										6854,4	6854,4	13708,8
AMBULANCIA MERCEDES BENZ	29700	31/08/2009	2970	20%	5346										5346	5346	10692
AMBULANCIA NISSAN PATROL	28208,47	31/08/2009	2820,847	20%	5077,5246										5077,5246	5077,5246	10155,049
JEEP TOYOTA	4500	31/08/2009	450	20%	810										810	810	1620
CAMIONETA CHEVROLET	15670	31/08/2009	1567	20%	2820,6										2820,6	2820,6	5641,2
	<b>116.658,47</b>		<b>11665,85</b>		<b>20998,5246</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>20998,5246</b>	<b>20998,525</b>	<b>42087,049</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE II: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN  
HERRAMIENTAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
9/10**

Grupo del Bien	Valor	Fecha Ingresa	Valor residuo	Porcentaje de depreciación	Depreciación anual	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Depreciación acumulada
AMOLADORA	349,25	29/12/2000	34,925	10%	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	31,4325	314,325
CALADORA INDUSTRIAL ORBITAL	241,92	29/12/2000	24,192	10%	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	21,7728	217,728
CARGADORA DE BATERIA	118,72	29/12/2000	11,872	10%	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	10,6848	106,848
ENGRASADOR NEUMÁTICO	571,2	29/12/2000	57,12	10%	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	51,408	514,08
EQUIPO PARA PRUEBA Y CARGA DE BATERIA	2356,49	01/04/1986	235,649	10%	212,0841												
EQUIPO PARA SOLDADURA	116,3	04/04/1998	11,63	10%	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	10,467	125,604
ESMERIL DE BANCO 373/74	400	01/12/2002	40	10%	36			36	36	36	36	36	36	36	36	36	324
ESMERIL ELECTRICO	549,85	01/04/1986	54,985	10%	49,4865												
GATA HIDRAULICA TIPO LAGARTO	170,24	29/12/2000	17,024	10%	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	15,3216	153,216
LLAVE DE TUBO	44,44	19/12/1997	4,444	10%	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	39,996
LLAVE DE TUBO	44,44	19/12/1997	4,444	10%	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	3,9996	43,9956
SIERRA CIRCULAR	260,96	29/12/2000	26,096	10%	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	23,4864	234,864
SOLDADOR AUTOGENO	1413,9	01/04/1986	141,39	10%	127,251												
SOLDADOR ELECTRICO	1178,25	01/04/1986	117,825	10%	106,0425												
TALADRO	188,17	29/12/2000	18,817	10%	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	16,9353	169,353
TALADRO	265,98	12/04/2007	26,598	10%	23,9382								23,9382	23,9382	23,9382	23,9382	95,7528
TALADRO DE PEDESTAL	700	01/07/2008	70	10%	63									63	63	63	189
TALADRO PORTATIL	63,14	23/12/1992	6,314	10%	5,6826	5,6826	5,6826	5,6826	5,6826								56,826
TORNO ELECTRICO PARA METALES PEQUEÑOS	1413,9	01/04/1986	141,39	10%	127,251												
	<b>10.447,15</b>				<b>940,2435</b>	<b>195,1902</b>	<b>195,1902</b>	<b>231,1902</b>	<b>225,5076</b>	<b>225,5076</b>	<b>225,5076</b>	<b>225,5076</b>	<b>249,4458</b>	<b>304,4466</b>	<b>293,9796</b>	<b>122,9382</b>	<b>2585,5884</b>

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE II: EJECUCIÓN  
COMPROBACIÓN DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN EDIFICIO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.4  
10/10**

No.	Código	Nombre del bien	Costo Histórico	Fecha de Adquisición	Vida Útil	Valor Residual	%	Saldo según contador	Depreciación										Saldo según Auditor	Diferencia
									2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010		
94	141.01.02.B0568	EDIFICIO	1080351	01/01/1986	50	108035.1	0,02	6763,95	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	19446,32	486157,95	-479394,00
								6763,95											486157,95	-479394,00

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>





**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS  
ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
1/14**

No	Código del Bien	Descripción	Fecha de Adquisición	Valores Según Contabilidad			Saldo Según Auditoría		
				Costo Histórico	Dep. Acumulada	Valor Libros	Dep. Acumulada	Valor Libros	Diferencia
1	141.01.07-B0025-001	IMPRESORA LASER JET 4050	26/10/2001	1408,00		1408,00	0	1408,00	0,00
2	141.01.07-B0058-001	IMPRESORA LASER	02/02/2002	190,00	139,65	50,35	139,65	50,35	0,00
3	141.01.07-B0082-003	IMPRESORA MATRICIAL	30/08/2007	450,00	405,00	45,00	405	45,00	0,00
4	141.01.07-B0099-003	IMPRESORA INYECCIÓN A TINTA	27/01/2005	295,00	265,80	29,20	265,8	29,20	0,00
5	141.01.07-B0015-001	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1152,00	1036,80	115,20	1036,8	115,20	0,00
6	141.01.07-B0015-002	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1082,00	973,80	108,20	973,8	108,20	0,00
7	141.01.07-B0015-003	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	881,00	793,20	87,80	793,2	87,80	0,00
8	141.01.07-B0015-005	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1081,00	973,20	107,80	973,2	107,80	0,00
9	141.01.07-B0015-006	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1615,00	1453,80	161,20	1453,8	161,20	0,00
10	141.01.07-B0015-007	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1051,00	946,20	104,80	946,2	104,80	0,00
11	141.01.07-B0015-009	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	804,00	675,36	128,64	675,36	128,64	0,00
12	141.01.07-B0015-011	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	760,00	684,00	76,00	684	76,00	0,00
13	141.01.07-B0015-012	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1031,00	928,20	102,80	928,2	102,80	0,00
14	141.01.07-B0015-013	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	981,00	883,20	97,80	883,2	97,80	0,00
15	141.01.07-B0015-015	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	510,67	459,60	51,07	459,6	51,07	0,00
16	141.01.07-B0015-019	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1031,00	428,01	602,99	428,01	602,99	0,00
17	141.01.07-B0015-020	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1031,00	928,20	102,80	928,2	102,80	0,00
18	141.01.07-B0015-022	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1076,00	968,40	107,60	968,4	107,60	0,00
19	141.01.07-B0015-023	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1281,00	1153,20	127,80	1153,2	127,80	0,00
20	141.01.07-B0015-024	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	861,00	775,20	85,80	775,2	85,80	0,00

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS  
ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**AC 3.5  
2/14**

21	141.01.07-B0015-025	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	503,87	166,32	337,55	166,32	337,55	0,00
22	141.01.07-B0015-027	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	1031,00	928,20	102,80	928,2	102,80	0,00
23	141.01.07-B0015-033	COMPUTADOR ESCRITORIO	15/01/2002	840,00	756,00	84,00	756	84,00	0,00
24	141.01.07-B0015-034	COMPUTADOR ESCRITORIO	01/10/2007	2069,00	838,08	1230,92	838,08	1230,92	0,00
25	141.01.07-B0089-001	ZIP DRIVE	01/10/2007	89,87		89,87	0	89,87	0,00
27	141.01.07-B0058-008	IMPRESORA LASER	01/10/2007	110	34,65	75,35	34,65	75,35	0,00
28	141.01.07-B0068-002	IMPRESORA MATRICIAL LX 300	30/01/2007	218	68,67	149,33	68,67	149,33	0,00
29	141.01.07-B0015-017	COMPUTADOR ESCRITORIO	30/01/2007	800	720	80,00	720	80,00	0,00

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS  
FIJOS Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
3/14**

No	Código del Bien	Descripción	Valores Según Contabilidad				Saldo Según Auditoría		Diferencia
			Fecha de Adquisición	Costo Histórico	Dep. Acumulada	Valor Libros	Dep. Acumulada	Valor Libros	
1	FIS-141.01.03-B0001-0007	SILLAS CON BRAZOS	15/12/2010	82,00	68,20	13,80	68,2	13,80	0,00
2	FIS-141.01.03-B0003-0010	SILLA GIRATORIA	15/12/2010	19,20	2,24	16,96	2,24	16,96	0,00
3	FIS-141.01.03-B0003-0011	SILLA GIRATORIA	15/12/2010	65,00	7,84	57,16	7,84	57,16	0,00
4	FIS-141.01.03-B0017-0004	VITRINA	15/12/2010	53,46	-	53,46	0	53,46	0,00
5	FIS-141.01.03-B0040-0001	MESA PARA COMPUTADORA TIPO MODULAR	15/12/2010	65,00	10,78	54,22	10,78	54,22	0,00
6	FIS-141.01.03-B0059-0005	BASURERO	15/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
7	FIS-141.01.03-B0101-0002	MESA PARA COMPUTADOR	15/12/2010	10,00	1,28	8,72	1,28	8,72	0,00
8	FIS-141.01.03-B0101-0010	MESA PARA COMPUTADOR	15/12/2010	10,00	1,76	8,24	1,76	8,24	0,00
9	FIS-141.01.03-B0115-0001	TARJETERO	15/12/2010	25,00	3,04	21,96	3,04	21,96	0,00
10	FIS-141.01.03-B0418-0009	BALDE SOBRE RUEDAS MODELO QUIRURGICO	15/12/2010	27,00	3,20	23,80	3,2	23,80	0,00
11	FIS-141.01.03-B0700-0001	PARED DIVISORA VEHICULO	15/12/2010	423,00	50,72	372,28	50,72	372,28	0,00
12	FIS-141.01.03-B0003-0036	SILLA GIRATORIA	17/12/2010	22,00	3,06	18,94	3,06	18,94	0,00
13	FIS-141.01.03-B0003-0038	SILLA GIRATORIA	17/12/2010	22,00	3,06	18,94	3,06	18,94	0,00
14	FIS-141.01.03-B0051-0008	RECIPIENTE COLILLERO	17/12/2010	7,00	1,00	6,00	1	6,00	0,00
15	FIS-141.01.03-B0109-0001	SISTEMA MODULAR TRIPERSONAL	17/12/2010	40,00	4,80	35,20	4,8	35,20	0,00
16	FIS-141.01.03-B0109-0002	SISTEMA MODULAR TRIPERSONAL	17/12/2010	40,00	6,60	33,40	6,6	33,40	0,00
17	FIS-141.01.03-B0114-0014	TABURETES	17/12/2010	6,00	0,95	5,05	0,95	5,05	0,00
18	FIS-141.01.03-B0152-0007	MESA PARA EXAMEN GENERAL	17/12/2010	44,90	40,80	4,10	40,8	4,10	0,00
19	FIS-141.01.03-B0176-0004	BALANZA CON TALLIMETRO	17/12/2010	420,00	242,55	177,45	242,55	177,45	0,00
20	FIS-141.01.03-B0176-0005	BALANZA CON TALLIMETRO	17/12/2010	420,00	233,10	186,90	233,1	186,90	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>			Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>			
			Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>			



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS**  
**Y SU REGISTRO CONTABLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5**  
**4/14**

21	FIS-141.01.03-B0211-0002	COCHE DE CURACION	17/12/2010	35,00	4,16	30,84	4,16	30,84	0,00
22	FIS-141.01.03-B0235-0004	MODULAR PARA ESTACION DE ENFERMERIA	17/12/2010	50,00	6,08	43,92	6,08	43,92	0,00
23	FIS-141.01.03-B0248-0003	BALANZA DE PISO	17/12/2010	80,00	10,80	69,20	10,8	69,20	0,00
24	FIS-141.01.03-B0002-0027	SILLON	18/12/2010	19,00	2,24	16,76	2,24	16,76	0,00
25	FIS-141.01.03-B0003-0016	SILLA GIRATORIA	18/12/2010	95,00	15,62	79,38	15,62	79,38	0,00
26	FIS-141.01.03-B0003-0017	SILLA GIRATORIA	18/12/2010	22,00	3,74	18,26	3,74	18,26	0,00
27	FIS-141.01.03-B0003-0018	SILLA GIRATORIA	18/12/2010	22,00	3,74	18,26	3,74	18,26	0,00
28	FIS-141.01.03-B0003-0027	SILLA GIRATORIA	18/12/2010	22,00	3,06	18,94	3,06	18,94	0,00
29	FIS-141.01.03-B0003-0042	SILLA GIRATORIA	18/12/2010	48,00	5,76	42,24	5,76	42,24	0,00
30	FIS-141.01.03-B0007-0023	ESCRITORIOS	18/12/2010	35,00	31,20	3,80	31,2	3,80	0,00
31	FIS-141.01.03-B0017-0015	VITRINA	18/12/2010	45,00	37,74	7,26	37,74	7,26	0,00
32	FIS-141.01.03-B0037-0004	GUILLOTINA O CORTA PAPEL	18/12/2010	8,00	1,32	6,68	1,32	6,68	0,00
33	FIS-141.01.03-B0041-0030	PAPELERA METALICA	18/12/2010	5,00	0,64	4,36	0,64	4,36	0,00
34	FIS-141.01.03-B0054-0130	SILLAS	18/12/2010	17,00	2,47	14,53	2,47	14,53	0,00
35	FIS-141.01.03-B0062-0001	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,48	3,52	0,48	3,52	0,00
36	FIS-141.01.03-B0062-0006	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
37	FIS-141.01.03-B0062-0007	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
38	FIS-141.01.03-B0062-0008	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
39	FIS-141.01.03-B0062-0009	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
40	FIS-141.01.03-B0062-0010	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
41	FIS-141.01.03-B0062-0011	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
42	FIS-141.01.03-B0062-0012	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
43	FIS-141.01.03-B0062-0013	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,63	3,37	0,63	3,37	0,00
44	FIS-141.01.03-B0062-0036	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
45	FIS-141.01.03-B0062-0037	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>				Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>		
				Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>		



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS  
FIJOS Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
5/14**

46	FIS-141.01.03-B0062-0038	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
47	FIS-141.01.03-B0062-0039	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
48	FIS-141.01.03-B0062-0040	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
49	FIS-141.01.03-B0062-0041	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
50	FIS-141.01.03-B0062-0042	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
51	FIS-141.01.03-B0062-0043	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
52	FIS-141.01.03-B0062-0044	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
53	FIS-141.01.03-B0062-0045	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
54	FIS-141.01.03-B0062-0046	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
55	FIS-141.01.03-B0062-0047	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
56	FIS-141.01.03-B0062-0048	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
57	FIS-141.01.03-B0062-0049	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
58	FIS-141.01.03-B0062-0050	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
59	FIS-141.01.03-B0062-0051	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
60	FIS-141.01.03-B0062-0052	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
61	FIS-141.01.03-B0062-0053	ESCABEL SENCILLO	18/12/2010	4,00	0,66	3,34	0,66	3,34	0,00
62	FIS-141.01.03-B0106-0007	GABINETE DE PARED	18/12/2010	11,00	1,76	9,24	1,76	9,24	0,00
63	FIS-141.01.03-B0114-0037	TABURETES	18/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
64	FIS-141.01.03-B0114-0038	TABURETES	18/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
65	FIS-141.01.03-B0114-0039	TABURETES	18/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
66	FIS-141.01.03-B0114-0040	TABURETES	18/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
67	FIS-141.01.03-B0176-0003	BALANZA CON TALLIMETRO	18/12/2010	230,00	207,60	22,40	207,6	22,40	0,00
68	FIS-141.01.03-B0178-0001	CAMILLA PARA TRABAJO DE PACIENTES	18/12/2010	585,00	223,89	361,11	223,89	361,11	0,00
69	FIS-141.01.03-B0178-0004	CAMILLA PARA TRABAJO DE PACIENTES	18/12/2010	59,09	52,80	6,29	52,8	6,29	0,00
70	FIS-141.01.03-B0188-0002	BALANZA PEDIATRICA	18/12/2010	120,00	108,00	12,00	108	12,00	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>				Elaborado por:		<b>LC</b>	Fecha:		<b>04/04/2014</b>
				Supervisado por:		<b>JS/JB</b>	Fecha:		<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS  
ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
6/14**

71	FIS-141.01.03-B0205-0003	CAMILLA PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	18/12/2010	152,50	136,80	15,70	136,8	15,70	0,00
72	FIS-141.01.03-B0205-0004	CAMILLA PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	18/12/2010	585,00	223,89	361,11	223,89	361,11	0,00
73	FIS-141.01.03-B0210-0003	CARRO PARA MEDICAMENTOS	18/12/2010	35,00	4,16	30,84	4,16	30,84	0,00
74	FIS-141.01.03-B0257-0001	MESA PARA NIÑOS	18/12/2010	7,00	1,10	5,90	1,1	5,90	0,00
75	FIS-141.01.03-B0258-0001	MESA PEDIATRICA CON TALLIMETRO	18/12/2010	12,00	1,98	10,02	1,98	10,02	0,00
76	FIS-141.01.03-B0261-0001	SILLAS DE RUEDA MODELO PARA NIÑOS	18/12/2010	35,00	5,72	29,28	5,72	29,28	0,00
77	FIS-141.01.03-B0261-0002	SILLAS DE RUEDA MODELO PARA NIÑOS	18/12/2010	35,00	5,72	29,28	5,72	29,28	0,00
78	FIS-141.01.03-B0431-0001	BALANZA PESA BEBE	18/12/2010	18,00	2,52	15,48	2,52	15,48	0,00
79	FIS-141.01.03-B0443-0001	MESA OBSTETRICA	18/12/2010	119,13	106,80	12,33	106,8	12,33	0,00
80	FIS-141.01.03-B0454-0001	CORTADOR DE ESQUINAS DE PELÍCULAS DE R.X	18/12/2010	5,00	0,76	4,24	0,76	4,24	0,00
81	FIS-141.01.03-B0007-0053	ESCRITORIOS	20/12/2010	47,65	43,20	4,45	43,2	4,45	0,00
82	FIS-141.01.03-B0077-0167	ESTANTERIA TIPO ABIERTA	20/12/2010	85,00	76,80	8,20	76,8	8,20	0,00
				<b>4.583,93</b>	<b>2.038,45</b>	<b>2.545,48</b>	<b>2.038,45</b>	<b>2.545,48</b>	-

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y  
SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
7/14**

No	Código del Bien	Descripción	Fecha de Adquisición	Valores Según Contabilidad			Saldo Según Auditoría		Diferencia
				Costo Histórico	Dep. Acumulada	Valor Libros	Dep. Acumulada	Valor Libros	
1	FIS-141.01.04-B0021-0006	TELEFONO DIGITAL	15/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
2	FIS-141.01.04-B0032-0001	PROYECTOR DE IMAGEN	15/12/2010	1.459,00	-	1459,00	0	1459,00	0,00
3	FIS-141.01.04-B0043-0006	VENTILADOR DE MESA	15/12/2010	28,00	3,36	24,64	3,36	24,64	0,00
4	FIS-141.01.04-B0044-0007	VENTILADOR DE PEDESTAL	15/12/2010	20,00	2,40	17,60	2,4	17,60	0,00
5	FIS-141.01.04-B0045-0001	MICROFONO INALAMBRICO	15/12/2010	143,00	17,12	125,88	17,12	125,88	0,00
6	FIS-141.01.04-B0057-0009	CALCULADORA ELECTRICA	15/12/2010	135,00	-	135,00	0	135,00	0,00
7	FIS-141.01.04-B0066-0002	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	120,00	108,00	12,00	108	12,00	0,00
8	FIS-141.01.04-B0066-0003	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	250,00	-	250,00	0	250,00	0,00
9	FIS-141.01.04-B0066-0005	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	250,00	-	250,00	0	250,00	0,00
10	FIS-141.01.04-B0083-0005	UPS INTERACTIVO	15/12/2010	1.484,00	1.335,60	148,40	1335,6	148,40	0,00
11	FIS-141.01.04-B0094-0003	PANTALLA PARA RETROPROYECTOR	15/12/2010	180,00	29,70	150,30	29,7	150,30	0,00
12	FIS-141.01.04-B0126-0001	CONGELADOR	15/12/2010	320,75	289,20	31,55	289,2	31,55	0,00
13	FIS-141.01.04-B0126-0002	CONGELADOR	15/12/2010	300,00	-	300,00	0	300,00	0,00
14	FIS-141.01.04-B0155-0002	AUTOCLAVE ELECTRICO	15/12/2010	2.395,77	2.156,40	239,37	2156,4	239,37	0,00
15	FIS-141.01.04-B0155-0003	AUTOCLAVE ELECTRICO	15/12/2010	2.395,77	2.156,40	239,37	2156,4	239,37	0,00
16	FIS-141.01.04-B0192-0002	REGULADOR DE OXIGENO CON FLUJOMETRO INCORPORADO	15/12/2010	320,00	288,00	32,00	288	32,00	0,00
17	FIS-141.01.04-B0496-0003	EQUIPO DE ANESTESIA	15/12/2010	2.500,00	2.250,00	250,00	2250	250,00	0,00
18	FIS-141.01.04-B0504-0001	VAPORIZADOR PARA EQUIPO DE ANESTESIA	15/12/2010	3.850,00	1.646,16	2203,84	1646,16	2203,84	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>						Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
						Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO**  
**CONTABLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5**  
**8/14**

No	Código del Bien	Descripción	Fecha de Adquisición	Valores Según Contabilidad			Saldo Según Auditoría		Diferencia
				Costo Histórico	Dep. Acumulada	Valor Libros	Dep. Acumulada	Valor Libros	
1	FIS-141.01.04-B0021-0006	TELEFONO DIGITAL	15/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
2	FIS-141.01.04-B0032-0001	PROYECTOR DE IMAGEN	15/12/2010	1.459,00	-	1459,00	0	1459,00	0,00
3	FIS-141.01.04-B0043-0006	VENTILADOR DE MESA	15/12/2010	28,00	3,36	24,64	3,36	24,64	0,00
4	FIS-141.01.04-B0044-0007	VENTILADOR DE PEDESTAL	15/12/2010	20,00	2,40	17,60	2,4	17,60	0,00
5	FIS-141.01.04-B0045-0001	MICROFONO INALAMBRICO	15/12/2010	143,00	17,12	125,88	17,12	125,88	0,00
6	FIS-141.01.04-B0057-0009	CALCULADORA ELECTRICA	15/12/2010	135,00	-	135,00	0	135,00	0,00
7	FIS-141.01.04-B0066-0002	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	120,00	108,00	12,00	108	12,00	0,00
8	FIS-141.01.04-B0066-0003	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	250,00	-	250,00	0	250,00	0,00
9	FIS-141.01.04-B0066-0005	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	15/12/2010	250,00	-	250,00	0	250,00	0,00
10	FIS-141.01.04-B0083-0005	UPS INTERACTIVO	15/12/2010	1.484,00	1.335,60	148,40	1335,6	148,40	0,00
11	FIS-141.01.04-B0094-0003	PANTALLA PARA RETROPROYECTOR	15/12/2010	180,00	29,70	150,30	29,7	150,30	0,00
12	FIS-141.01.04-B0126-0001	CONGELADOR	15/12/2010	320,75	289,20	31,55	289,2	31,55	0,00
13	FIS-141.01.04-B0126-0002	CONGELADOR	15/12/2010	300,00	-	300,00	0	300,00	0,00
14	FIS-141.01.04-B0155-0002	AUTOCLAVE ELECTRICO	15/12/2010	2.395,77	2.156,40	239,37	2156,4	239,37	0,00
15	FIS-141.01.04-B0155-0003	AUTOCLAVE ELECTRICO	15/12/2010	2.395,77	2.156,40	239,37	2156,4	239,37	0,00
16	FIS-141.01.04-B0192-0002	REGULADOR DE OXIGENO CON FLUJOMETRO INCORPORADO	15/12/2010	320,00	288,00	32,00	288	32,00	0,00
17	FIS-141.01.04-B0496-0003	EQUIPO DE ANESTESIA	15/12/2010	2.500,00	2.250,00	250,00	2250	250,00	0,00
18	FIS-141.01.04-B0504-0001	VAPORIZADOR PARA EQUIPO DE ANESTESIA	15/12/2010	3.850,00	1.646,16	2203,84	1646,16	2203,84	0,00
19	FIS-141.01.04-B0520-0002	DVD	15/12/2010	160,00	105,60	54,40	105,6	54,40	0,00
20	FIS-141.01.04-B0021-0009	TELEFONO DIGITAL	16/12/2010	75,00	8,96	66,04	8,96	66,04	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>						Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
						Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>





**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU  
REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
9/14**

21	FIS-141.01.04-B0083-0003	UPS INTERACTIVO	16/12/2010	959,45	777,60	181,85	777,6	181,85	0,00
22	FIS-141.01.04-B0009-0008	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	17/12/2010	277,00	76,96	200,04	76,96	200,04	0,00
23	FIS-141.01.04-B0009-0011	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	17/12/2010	240,00	57,60	182,40	57,6	182,40	0,00
24	FIS-141.01.04-B0011-0001	TENSIOMETROS DE PARED	17/12/2010	159,61	90,00	69,61	90	69,61	0,00
25	FIS-141.01.04-B0021-0014	TELEFONO DIGITAL	17/12/2010	6,00	0,80	5,20	0,8	5,20	0,00
26	FIS-141.01.04-B0021-0027	TELEFONO DIGITAL	17/12/2010	47,00	5,60	41,40	5,6	41,40	0,00
27	FIS-141.01.04-B0044-0013	VENTILADOR DE PEDESTAL	17/12/2010	15,00	1,76	13,24	1,76	13,24	0,00
28	FIS-141.01.04-B0050-0004	REGULADOR DE VOLTAJE	17/12/2010	16,00	2,40	13,60	2,4	13,60	0,00
29	FIS-141.01.04-B0066-0006	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	17/12/2010	120,00	108,00	12,00	108	12,00	0,00
30	FIS-141.01.04-B0084-0002	REFRIGUERADORA	17/12/2010	78,55	-	78,55	0	78,55	0,00
31	FIS-141.01.04-B0084-0007	REFRIGUERADORA	17/12/2010	78,55	70,80	7,75	70,8	7,75	0,00
32	FIS-141.01.04-B0084-0008	REFRIGUERADORA	17/12/2010	94,26	85,20	9,06	85,2	9,06	0,00
33	FIS-141.01.04-B0153-0001	AGITADOR DE PLACAS	17/12/2010	230,00	207,60	22,40	207,6	22,40	0,00
34	FIS-141.01.04-B0155-0001	AUTOCLAVE ELECTRICO	17/12/2010	128,30	115,20	13,10	115,2	13,10	0,00
35	FIS-141.01.04-B0158-0001	PIANO CONTADOR DE CELULAS	17/12/2010	120,00	108,00	12,00	108	12,00	0,00
36	FIS-141.01.04-B0158-0002	PIANO CONTADOR DE CELULAS	17/12/2010	220,00	107,25	112,75	107,25	112,75	0,00
37	FIS-141.01.04-B0159-0004	CENTRIFUJA DE SOBRE MESA	17/12/2010	120,39	108,00	12,39	108	12,39	0,00
38	FIS-141.01.04-B0162-0001	PHOTOMETRO	17/12/2010	201,61	181,20	20,41	181,2	20,41	0,00
39	FIS-141.01.04-B0164-0001	MICROSCOPIO BINOCULAR	17/12/2010	503,87	453,60	50,27	453,6	50,27	0,00
40	FIS-141.01.04-B0164-0002	MICROSCOPIO BINOCULAR	17/12/2010	742,22	668,40	73,82	668,4	73,82	0,00
41	FIS-141.01.04-B0165-0001	ROTADOR PARA HEMOGENIZACION DE TUBOS	17/12/2010	55,00	49,20	5,80	49,2	5,80	0,00
42	FIS-141.01.04-B0167-0001	ESTUFA BACTEREOLÓGICA	17/12/2010	109,97	98,40	11,57	98,4	11,57	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>	
					Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>	



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU**  
**REGISTRO CONTABLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5**  
**10/14**

43	FIS-141.01.04-B0168-0001	INCUBADORA PARA LABORATORIO	17/12/2010	54,98	49,20	5,78	49,2	5,78	0,00
44	FIS-141.01.04-B0171-0001	CONSOLA U OPERADORA	17/12/2010	208,00	168,48	39,52	168,48	39,52	0,00
45	FIS-141.01.04-B0181-0002	DOPPLER FETAL PORTATIL	17/12/2010	700,00	273,00	427,00	273	427,00	0,00
46	FIS-141.01.04-B0198-0002	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
47	FIS-141.01.04-B0198-0003	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
48	FIS-141.01.04-B0221-0010	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	17/12/2010	177,90	-	177,90	0	177,90	0,00
49	FIS-141.01.04-B0223-0014	FONENDOSCOPIO DE ADULTOS	17/12/2010	45,00	6,12	38,88	6,12	38,88	0,00
50	FIS-141.01.04-B0274-0006	PIPETA AUTOMATICA	17/12/2010	10,90	1,60	9,30	1,6	9,30	0,00
51	FIS-141.01.04-B0460-0001	VIDEO IMPRESORA	17/12/2010	1.680,00	1.512,00	168,00	1512	168,00	0,00
52	FIS-141.01.04-B0465-0001	SISTEMA DE COMUNICACION INTERNA	17/12/2010	2.162,00	1.151,62	1010,38	1151,62	1010,38	0,00
53	FIS-141.01.04-B0466-0004	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
54	FIS-141.01.04-B0466-0005	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
55	FIS-141.01.04-B0466-0011	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	219,30	31,16	188,14	31,16	188,14	0,00
56	FIS-141.01.04-B0466-0012	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
57	FIS-141.01.04-B0466-0013	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
58	FIS-141.01.04-B0732-0001	VIDEO CASET VHS	17/12/2010	125,23	72,38	52,85	72,38	52,85	0,00
59	FIS-141.01.04-B0009-0001	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
60	FIS-141.01.04-B0009-0002	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
61	FIS-141.01.04-B0009-0003	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
62	FIS-141.01.04-B0009-0005	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	260,00	146,25	113,75	146,25	113,75	0,00
63	FIS-141.01.04-B0009-0006	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
64	FIS-141.01.04-B0009-0007	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
65	FIS-141.01.04-B0009-0009	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	240,00	57,60	182,40	57,6	182,40	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>	
					Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>	



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU  
REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
11/14**

43	FIS-141.01.04-B0168-0001	INCUBADORA PARA LABORATORIO	17/12/2010	54,98	49,20	5,78	49,2	5,78	0,00
44	FIS-141.01.04-B0171-0001	CONSOLA U OPERADORA	17/12/2010	208,00	168,48	39,52	168,48	39,52	0,00
45	FIS-141.01.04-B0181-0002	DOPPLER FETAL PORTATIL	17/12/2010	700,00	273,00	427,00	273	427,00	0,00
46	FIS-141.01.04-B0198-0002	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
47	FIS-141.01.04-B0198-0003	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
48	FIS-141.01.04-B0221-0010	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	17/12/2010	177,90	-	177,90	0	177,90	0,00
49	FIS-141.01.04-B0223-0014	FONENDOSCOPIO DE ADULTOS	17/12/2010	45,00	6,12	38,88	6,12	38,88	0,00
50	FIS-141.01.04-B0274-0006	PIPETA AUTOMATICA	17/12/2010	10,90	1,60	9,30	1,6	9,30	0,00
51	FIS-141.01.04-B0460-0001	VIDEO IMPRESORA	17/12/2010	1.680,00	1.512,00	168,00	1512	168,00	0,00
52	FIS-141.01.04-B0465-0001	SISTEMA DE COMUNICACION INTERNA	17/12/2010	2.162,00	1.151,62	1010,38	1151,62	1010,38	0,00
53	FIS-141.01.04-B0466-0004	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
54	FIS-141.01.04-B0466-0005	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
55	FIS-141.01.04-B0466-0011	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	219,30	31,16	188,14	31,16	188,14	0,00
56	FIS-141.01.04-B0466-0012	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
57	FIS-141.01.04-B0466-0013	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
58	FIS-141.01.04-B0732-0001	VIDEO CASSET VHS	17/12/2010	125,23	72,38	52,85	72,38	52,85	0,00
59	FIS-141.01.04-B0009-0001	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
60	FIS-141.01.04-B0009-0002	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
61	FIS-141.01.04-B0009-0003	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
62	FIS-141.01.04-B0009-0005	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	260,00	146,25	113,75	146,25	113,75	0,00
63	FIS-141.01.04-B0009-0006	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
64	FIS-141.01.04-B0009-0007	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
65	FIS-141.01.04-B0009-0009	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	240,00	57,60	182,40	57,6	182,40	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>					Elaborado por:		<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
					Supervisado por:		<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO**  
**CONTABLE**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5**  
**12/14**

43	FIS-141.01.04-B0168-0001	INCUBADORA PARA LABORATORIO	17/12/2010	54,98	49,20	5,78	49,2	5,78	0,00
44	FIS-141.01.04-B0171-0001	CONSOLA U OPERADORA	17/12/2010	208,00	168,48	39,52	168,48	39,52	0,00
45	FIS-141.01.04-B0181-0002	DOPPLER FETAL PORTATIL	17/12/2010	700,00	273,00	427,00	273	427,00	0,00
46	FIS-141.01.04-B0198-0002	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
47	FIS-141.01.04-B0198-0003	INCUBADORA ESTANDAR	17/12/2010	1.963,75	1.767,60	196,15	1767,6	196,15	0,00
48	FIS-141.01.04-B0221-0010	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	17/12/2010	177,90	-	177,90	0	177,90	0,00
49	FIS-141.01.04-B0223-0014	FONENDOSCOPIO DE ADULTOS	17/12/2010	45,00	6,12	38,88	6,12	38,88	0,00
50	FIS-141.01.04-B0274-0006	PIPETA AUTOMATICA	17/12/2010	10,90	1,60	9,30	1,6	9,30	0,00
51	FIS-141.01.04-B0460-0001	VIDEO IMPRESORA	17/12/2010	1.680,00	1.512,00	168,00	1512	168,00	0,00
52	FIS-141.01.04-B0465-0001	SISTEMA DE COMUNICACION INTERNA	17/12/2010	2.162,00	1.151,62	1010,38	1151,62	1010,38	0,00
53	FIS-141.01.04-B0466-0004	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
54	FIS-141.01.04-B0466-0005	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	328,80	36,20	328,8	36,20	0,00
55	FIS-141.01.04-B0466-0011	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	219,30	31,16	188,14	31,16	188,14	0,00
56	FIS-141.01.04-B0466-0012	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
57	FIS-141.01.04-B0466-0013	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	17/12/2010	365,00	43,84	321,16	43,84	321,16	0,00
58	FIS-141.01.04-B0732-0001	VIDEO CASET VHS	17/12/2010	125,23	72,38	52,85	72,38	52,85	0,00
59	FIS-141.01.04-B0009-0001	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
60	FIS-141.01.04-B0009-0002	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
61	FIS-141.01.04-B0009-0003	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	86,12	78,00	8,12	78	8,12	0,00
62	FIS-141.01.04-B0009-0005	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	260,00	146,25	113,75	146,25	113,75	0,00
63	FIS-141.01.04-B0009-0006	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
64	FIS-141.01.04-B0009-0007	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	277,60	81,12	196,48	81,12	196,48	0,00
65	FIS-141.01.04-B0009-0009	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	240,00	57,60	182,40	57,6	182,40	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>						Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
						Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS  
Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
13/14**

66	FIS-141.01.04-B0009-0013	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	240,00	57,60	182,40	57,6	182,40	0,00
67	FIS-141.01.04-B0009-0015	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	380,00	74,10	305,90	74,1	305,90	0,00
68	FIS-141.01.04-B0009-0024	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	18/12/2010	85,00	12,16	72,84	12,16	72,84	0,00
69	FIS-141.01.04-B0043-0001	VENTILADOR DE MESA	18/12/2010	8,00	0,96	7,04	0,96	7,04	0,00
70	FIS-141.01.04-B0139-0001	LAVADORA INDUSTRIAL	18/12/2010	3.770,39	3.393,60	376,79	3393,6	376,79	0,00
71	FIS-141.01.04-B0139-0003	LAVADORA INDUSTRIAL	18/12/2010	4.398,79	3.958,80	439,99	3958,8	439,99	0,00
72	FIS-141.01.04-B0187-0001	TENSIOMETRO DIGITAL	18/12/2010	190,00	51,48	138,52	51,48	138,52	0,00
73	FIS-141.01.04-B0187-0004	TENSIOMETRO DIGITAL	18/12/2010	50,00	6,84	43,16	6,84	43,16	0,00
74	FIS-141.01.04-B0190-0002	REGULADOR DE SUCCION INTERMITENTE	18/12/2010	1.120,00	982,80	137,20	982,8	137,20	0,00
75	FIS-141.01.04-B0221-0002	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	18/12/2010	40,00	5,70	34,30	5,7	34,30	0,00
76	FIS-141.01.04-B0221-0004	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	18/12/2010	40,00	5,40	34,60	5,4	34,60	0,00
77	FIS-141.01.04-B0262-0002	TENSIOMETRO PEDIATRICO	18/12/2010	80,00	13,20	66,80	13,2	66,80	0,00
78	FIS-141.01.04-B0444-0001	ASPIRADOR QUIRURGICO DE SUCCION CONTINUA	18/12/2010	2.042,39	1.838,40	203,99	1838,4	203,99	0,00
79	FIS-141.01.04-B0451-0001	EQUIPO DE R.X DENTAL, PANORAMICO	18/12/2010	4.374,53	3.937,20	437,33	3937,2	437,33	0,00
80	FIS-141.01.04-B0466-0003	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	18/12/2010	190,00	171,60	18,40	171,6	18,40	0,00
81	FIS-141.01.04-B0466-0006	EQUIPO OTO-OFTALMOSCOPIO	18/12/2010	680,00	438,60	241,40	438,6	241,40	0,00
82	FIS-141.01.04-B0482-0001	VENTILADOR DE TUMBADO	18/12/2010	14,00	2,09	11,91	2,09	11,91	0,00
83	FIS-141.01.04-B0482-0002	VENTILADOR DE TUMBADO	18/12/2010	14,00	2,09	11,91	2,09	11,91	0,00
84	FIS-141.01.04-B0524-0001	BOMBA CON MOTOR	18/12/2010	659,77	594,00	65,77	594	65,77	0,00
85	FIS-141.01.04-B0531-0002	CALDERO GENERADOR DE VAPOR	18/12/2010	2.749,24	2.474,40	274,84	2474,4	274,84	0,00
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>						Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
						Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS  
Y SU REGISTRO CONTABLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.5  
14/14**

86	FIS-141.01.04-B0753-0001	ABRILLANTORA INDUSTRIAL	18/12/2010	128,30	115,20	13,10	115,2	13,10	0,00
87	FIS-141.01.04-B0753-0002	ABRILLANTORA INDUSTRIAL	18/12/2010	128,30	47,04	81,26	47,04	81,26	0,00
88	FIS-141.01.04-B0057-0010	CALCULADORA ELECTRICA	20/12/2010	41,24	37,20	4,04	37,2	4,04	0,00
89	FIS-141.01.04-B0084-0013	REFRIGUERADORA	20/12/2010	95,26	11,36	83,90	11,36	83,90	0,00
90	FIS-141.01.04-B0183-0004	MONITOR DESFIBRILADOR	20/12/2010	5.400,00	2.632,50	2767,50	2632,5	2767,50	0,00
91	FIS-141.01.04-B0223-0006	FONENDOSCOPIO DE ADULTOS	20/12/2010	28,80	4,18	24,62	4,18	24,62	0,00
92	FIS-141.01.04-B0223-0007	FONENDOSCOPIO DE ADULTOS	20/12/2010	28,80	3,96	24,84	3,96	24,84	0,00
				59.976,25	42.789,86	17.186,39	42.789,86	17.186,39	-

**CONCLUSIÓN:**

La contadora realizó la baja de los activos fijos en el año 2010 considerando la normativa contable, sin embargo no registró los asientos contables ni los ajustes correspondientes, por lo que los saldos contables de la cuenta 141 Bienes de administración, no son consistentes con el inventario. Se demuestra en anexo 1, el asiento de ajuste que regula los saldos contables.

ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
	Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

**AC 3.6**  
**1/5**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Vida Útil en años	Marca	Modelo	Color	Material	Estado	Cantidad de inventarios	Cantidad Constatada	Diferencia
1	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
2	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
3	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
4	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
5	141.01.07	IMPRESORA LASER	28/11/2008	280.00	3	HP	P15055	GRIS	PLASTICO	Bueno	1	1	0
6	141.01.07	IMPRESORA LASER	30/10/2007	115.00	3	SAMSUNG	ML-1610	GRIS	PLASTICO	Bueno	1	1	0
7	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	31/12/2007	1002.00	3	HP	CORE DUO 2.13	NEGRO/PLATEADO	MIXTO	Bueno	1	1	0
8	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	31/12/2007	1232.00	3	HP		NEGRO Y PLATEADO	PLASTICO METALICO	Bueno	1	1	0
9	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
10	141.01.07	ESCANNER	23/04/2010	450.00	3	HP	5990	N	PLASTICO	Bueno	1	1	0
11	141.01.07	ESCANNER	20/09/2010	380.00	3	HP	G4050	GRIS	PLASTICO	Bueno	1	1	0
12	141.01.07	IMPRESORA LASER	01/02/2009	2169.00	3	HP	P.4515	GRIS/NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
13	141.01.07	COMPUTADOR CLON	31/08/2009	800.00	3	SAMSUNG		NEGRO	METALICO	Bueno	1	1	0
14	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	12/12/2004	1327.00	3	IBM		NEGRO	METAL PLASTICO	Bueno	1	1	0
15	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		NEGRO/GRIS PLATA	MIXTO	Bueno	1	1	0
16	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		PLATEADO/NEGRO	MIXTP	Bueno	1	1	0
17	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220.00	3	HP		PLATEADO/NEGRO	MIXTO	Bueno	1	1	0
18	141.01.07	IMPRESORA LASER	31/08/2009	95.00	3	SAMSUNG	ML-2010	PLOMO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
19	141.01.06	AMOLADORA	29/12/2000	349.25	10	DEWALT	DW494	TOMATE	METAL	Bueno	1	1	0

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
	Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN  
CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.6  
2/5**

**Entidad:** Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena

**Tipo de auditoría:** Auditoría financiera

**Componente:** Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Vida Útil en años	Marca	Modelo	Color	Material	Estado	Cantidad de inventarios	Cantidad Constatada	Diferencia
20	141.01.06	CALADORA INDUSTRIAL ORBITAL	29/12/2000	241.92	10	DEWALT	DW318	GRIS	METAL	Bueno	1	1	0
21	141.01.06	CARGADORA DE BATERIA	29/12/2000	118.72	10	CENTURY	101502	ROJO/NEGRO	METAL	Bueno	1	1	0
22	141.01.06	ENGRASADOR NEUMATICO	29/12/2000	571.20	10	TOYOSAKI	THR-111	GRIS	ALUMINIO	Bueno	1	1	0
23	141.01.06	EQUIPO PARA PRUEBA Y CARGA DE BATERIA	01/04/1986	2 356.49	10	SIEMENS	G70	GRIS	METAL	Regular	1	1	0
24	141.01.06	EQUIPO PARA SOLDADURA	04/04/1998	116.30	10	SELECT	X-21	VERDE	METAL	Bueno	1	1	0
25	141.01.06	ESMERIL DE BANCO 373/74	01/12/2002	400.00	10	METABO	721W	CAFÉ	METAL	Bueno	1	1	0
26	141.01.06	ESMERIL ELECTRICO	01/04/1986	549.85	10	BECH GRINDER	SNGG	GRIS	METAL	Regular	1	1	0
27	141.01.06	GATA HIDRAHULICA TIPO LAGARTO	29/12/2000	170.24	10	S	M	ANARANJADO	METAL	Bueno	1	1	0
28	141.01.06	LLAVE DE TUBO	19/12/1997	44.44	10	S	M	PLATEADO	METAL	Bueno	1	1	0
29	141.01.06	LLAVE DE TUBO	19/12/1997	44.44	10	S	M	PLATEADO	METAL	Bueno	1	1	0
30	141.01.06	SIERRA CIRCULAR	29/12/2000	260.96	10	DEWALT	DW 359	AMARILLO	METAL	Bueno	1	1	0
31	141.01.06	SOLDADOR AUTOGENO	01/04/1986	1413.90	10	S	M	GRIS	METAL	Bueno	1	1	0
32	141.01.06	SOLDADOR ELECTRICO	01/04/1986	1178.25	10	DARLEZ WERKE	7K42	GRIS	METAL	Regular	1	1	0
33	141.01.06	TALADRO	29/12/2000	188.17	10	DEWALT	TIPO 1	NEGRO	METAL	Bueno	1	1	0
34	141.01.06	TALADRO	12/04/2007	265.98	10	PERLES	TP-10R	NEGRO/ROJO	METAL	Bueno	1	1	0
35	141.01.06	TALADRO DE PEDESTAL	01/07/2008	700.00	10	TRUPER	TAL-5/8*17	VERDE	METAL	Bueno	1	1	0
36	141.01.06	TALADRO PORTATIL	23/12/1992	63.14	10	BLAKDCKER	BD 142	GRIS	METAL	Bueno	1	1	0
37	141.01.06	TORNO ELECTRICO PARA METALES PEQUEÑOS	01/04/1986	1413.90	10	EMCOMAT 8.4	M	VERDE	METAL	Regular	1	1	0

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014





**FASE III: EJECUCIÓN  
CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.6  
3/5**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Vida Útil en años	Marca	Modelo	Color	Material	Estado	Cantidad de inventarios	Cantidad Constatada	Diferencia
38	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	31/08/2009	22.00	10	M	M	PLATEADO	ALUMINIO	Malo	1	1	0
39	141.01.04	CALCULADORA ELECTRICA	15/11/1988	41.24	10	CASIO	DR-1520	BEIGE	PLASTICO	Malo	1	1	0
40	141.01.04	CALCULADORA ELECTRICA	26/11/2002	141.00	10	CASIO	DR-8420V	BEIGE	PLASTICO	Bueno	1	1	0
41	141.01.04	REFRIGUERADORA	17/06/2002	520.00	10	DUREX	RDE7175YLEO	BEIGE	METALICO	Bueno	1	1	0
42	141.01.04	UPS	31/08/2009	60.00	10	ALTEK	N° 1062P	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
43	141.01.04	UPS	30/01/2009	60.00	10	ALTEK	1062P	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
44	141.01.04	UPS	30/01/2009	60.00	10	ALTEK	1062P	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
45	141.01.04	UPS INTERACTIVO	29/12/2000	515.00	10	FIRMESA	PW5105	BEIGE	PLASTICO	Bueno	1	1	0
46	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	16/03/2009	35.00	10	RANGER	S/M	BLANCO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
47	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	30/10/2009	45.00	10	SAMURAI	S/M	BLANCO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
48	141.01.04	VITRINA ENFRIADORA	31/08/2009	729.31	10	INDURAMA	VFV520	BLANCO	MATELICO	Bueno	1	1	0
49	141.01.04	VITRINA ENFRIADORA	03/12/2009	764.17	10	INDURAMA	VFV-520	BLANCA	METAL	Bueno	1	1	0
50	141.01.04	ABLONDADOR DE AGUA	01/04/1986	1376.00	10	CULLIGAB	1002019	N	TOL	Bueno	1	1	0
51	141.01.04	ACONDICIONADOR DE AIRE	21/12/1998	166.61	10	PANASONIC	CW-C90TP1450309396	N	MIXTO	Bueno	1	1	0
52	141.01.04	BOMBA CENTRIFUGA	26/02/1999	432.01	10	MEYERO	HU88P103C	CELESTE	TOL	Bueno	1	1	0
53	141.01.04	BOMBA DE AGUA	13/12/2001	259.26	10	MC-GRUNDFOS	C41006072-P19715	N	T	Bueno	1	1	0
54	141.01.04	BOMBA DE ALIMENTACION DE AGUA DE CALDERO	30/10/2003	1493.88	10	HIDROMATIC	TURBI PLUS 1258/2	AZUL	T	Bueno	1	1	0
55	141.01.04	BOMBA DE PRESION	21/08/2008	200.00	10	S/M	S/M	N	T	Bueno	1	1	0
56	141.01.04	BOMBA DE VACIO	01/04/1986	628.40	10	OHIO	S/M	N	T	Bueno	1	1	0
57	141.01.04	BOMBA DOSIFICADORA QUIMICOS	30/10/2003	919.00	10	MILTON ROY	P.141-352S1	AMARILLO	T	Bueno	1	1	0

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.6  
4/5**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Vida Útil en años	Marca	Modelo	Color	Material	Estado	Cantidad de inventarios	Cantidad Constatada	Diferencia
58	141.01.04	BOMBA ELECTRICA SUMERGIBLE	01/04/1986	589.12	10	S/M	KSB	N	T	Bueno	1	1	0
59	141.01.04	CALDERO GENERADOR DE VAPOR	30/10/2003	38737.94	10	YORK-SHIPLEY GLOBAL	560-SPHV 100-N/2	AZUL ELECTRICO	METAL	Bueno	1	1	0
60	141.01.04	CALDERO GENERADOR DE VAPOR	31/03/2009	99721.00	10	YORK SHIPLEY GLOBAL	560C-S3D-100-S150-2	AZUL ELECTRICO	METAL	Bueno	1	1	0
61	141.01.04	COMPRESOR DE AIRE	01/04/1986	628.40	10	BECKER-SOHNE	1979	VERDE OLIVA	METAL	Bueno	1	1	0
62	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00	10			NEGRO	METALICO	Bueno	1	1	0
63	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00	10			GRIS	METALICO	Bueno	1	1	0
64	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00	10			GRIS	METALICO	Bueno	1	1	0
65	141.01.03	ARMARIO	30/04/1986	51.32	10	S/M	S/M	GRIS	METALICO	Bueno	1	1	0
66	141.01.03	CARRO PARA SERVICIO	31/08/2009	18.00	10	S/M	S/M	PLATEADO	METALICO	Bueno	1	1	0
67	141.01.03	CARRO PARA SERVICIO	31/08/2009	18.00	10	S/M	S/M	PLATEADO	METALICO	Bueno	1	1	0
68	141.01.03	CARRO PORTA CHAROLES	07/06/2009	56.82	10		Q-009-2	GRIS PLATA	METALICO	Bueno	1	1	0
69	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
70	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
71	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
72	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
73	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
74	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
75	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
76	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	10	S/M	GRAFFITI	NEGRO	PLASTICO	Bueno	1	1	0
77	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00	10			GRIS	METALICO	Bueno	1	1	0
78	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00	10			GRIS	METALICO	Bueno	1	1	0
79	141.01.03	ARCHIVADORES	29/01/2010	95.00	10	S/M	S/M	N	TABLERO MDF	Bueno	1	1	0
80	141.01.03	ARCHIVADORES	29/01/2010	95.00	10	S/M	S/M	N	TABLERO MDF	Bueno	1	1	0
81	141.01.03	ESCABEL SENCILLO	13/03/2009	4.00	10	S/M	S/M	GRIS	MIXTO	Bueno	1	1	0

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.6**  
**5/5**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Vida Útil en años	Marca	Modelo	Color	Material	Estado	Cantidad de inventarios	Cantidad Constatada	Diferencia
82	141.01.03	ESTACION DE TRABAJO	13/08/2007	220.00	10			BEIGE	MIXTO	Bueno	1	1	0
83	141.01.03	ESTACION DE TRABAJO	13/08/2007	220.00	10			BEIGE	MIXTO	Bueno	1	1	0
84	141.01.03	ESTACION DE TRABAJO	13/08/2007	220.00	10			BEIGE	MIXTO	Bueno	1	1	0
85	141.01.03	MESA PARA CONFERENCIAS	13/08/2007	160.00	10			CAFE	MIXTO	Bueno	1	1	0
86	141.01.03	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON FORMICA	31/08/2009	17.00	10	S/M	S/M	CAFE	MIXTO	Bueno	1	1	0
87	141.01.03	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON FORMICA	31/08/2009	17.00	10	S/M	S/M	CAFE	MIXTO	Bueno	1	1	0
88	141.01.05	MOTOCICLETA	01/08/2008	500.00	5	YAMAHA	DT-125	AZUL	T	Regular	1	1	0
89	141.01.05	AMBULANCIA KIA	31/08/2009	38080.00	5	KIA	2008	BLANCO	METALICO	Bueno	1	1	0
90	141.01.05	AMBULANCIA MERCEDES BENZ	31/08/2009	29700.00	5	MARCEDES BENZ SPRINTER 313	2005	BLANCO	METALICO	Bueno	1	1	0
91	141.01.05	AMBULANCIA NISSAN PATROL	31/08/2009	28208.47	5	NISSAN PATROL	2000 TSNLEFY	BLANCO	METALICO	Bueno	1	1	0
92	141.01.05	JEEP TOYOTA	31/08/2009	4500.00	5	TOYOTA	1990	AZUL	METALICO	Bueno	1	1	0
93	141.01.05	CAMIONETA CHEVROLET	31/08/2009	15670.00	5	CHEVROLET	2003	ROJO	METALICO	Bueno	1	1	0

**Conclusión:**

En la toma física de inventarios se detectaron bienes en estado regular que requieren de mantenimiento y bienes inutilizados por su mal estado de conservación, mismos que deben ser dados de baja.

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
	Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
1/6**

<b>Entidad:</b>			Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena							
<b>Tipo de auditoría:</b>			Auditoría financiera							
<b>Componente:</b>			Unidad de activos fijos							
No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Responsable	Área	Verificado en documento
1	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1.220,00	HP		NEGRO/GRIS PLATA	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
2	141.01.07	COMP TADOR ESCRITORIO	28/01/ 009	1.220,00	HP		NEGRO/GRIS PLATA	130388603-8 BERMEO SANTANA CONSUELO NANCY	SECRETARIA	✓
3	141.01.07	COMPUTADOR ES RITORIO	28/01/2009	1.220,00	HP		NEGRO/GRIS PLATA	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMAN S	✓
4	141.01.07	COMPUT DOR ESCRITORIO	28/01/2009	1.220,00	HP		NEGRO/GRIS PLATA	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS UMANOS	✓
5	141.01.07	IMPRESORA LASER	28/11/2008	280,00	HP	P15055	GRIS	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GEST ON DE RECURSOS HUMANOS	✓
6	141.01.07	IMPRESORA LASER	30/10/2007	115,00	SAMSUNG	ML-1610	GRIS	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION E RECURSOS HUMANOS	✓
7	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	31/12/2007	1.002,00	HP	CORE DUO 2.13	NEGRO/PLATEADO	170814270-6 VELASTEGUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
8	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	31/12/2007	1.232,00	HP		NEGRO Y PLATEADO	1708 4270-6 VELASTEGUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
9	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1.220,0	HP		NEGRO/GRIS PLATA	70814270-6 VELASTEGUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
10	141.01.07	ESCANNER	23/04/2010	450,00	HP	5990	N	70814270-6 VELASTEGUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
11	141.01.07	ESCANNER	20/09/2010	380,00	HP	G4050	GRIS	170814270-6 VELAST GUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
12	141.01.07	IMPRESORA LASER	01/02/2009	2.169,00	HP	P.4515	GRIS/NEGR	170814270-6 VELASTEGUI MORAN NELLY ISABEL	SERVICO INSTITUCIONAL	✓
13	141.01.07	COMPUTADOR CLON	31/08/2009	800,00	SAMSUNG		NEGRO	1500254 5-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	INFORMACION	✓
14	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	12/12/2004	1.327,00	IBM		NEGRO	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
15	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1.220,00	HP		EGRO/GRIS PLATA	1500254 5-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
2/6**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Estado	Responsable	Área	Verificado en documento
16	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1.220,00	HP		PLATEADO/NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
17	141.01.07	COMPUTADOR ESCRITORIO	28/01/2009	1220,00	HP		PLATEADO/NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
18	141.01.07	IMPRESORA LASER	31/08/2009	95,00	SAMSUNG	ML-2010	PLOMO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
19	141.01.06	AMOLADORA	29/12/2000	349,25	DEWALT	DW494	TOMATE	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
20	141.01.06	CALADORA INDUSTRIAL ORBITAL	29/12/2000	241,92	DEWALT	DW318	GRIS	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
21	141.01.06	CARGADORA DE BATERIA	29/12/2000	118,72	CENTURY	101502	ROJO/NEGRO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
22	141.01.06	ENGRASADOR NEUMATICO	29/12/2000	571,20	TOYOSAKI	THR-111	GRIS	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
23	141.01.06	EQUIPO PARA PRUEBA Y CARGA DE BATERIA	01/04/1986	2.356,49	SIEMENS	G70	GRIS	Regular	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
24	141.01.06	EQUIPO PARA SOLDADURA	04/04/1998	116,30	SELECT	X-21	VERDE	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
25	141.01.06	ESMERIL DE BANCO	01/12/2002	400,00	METABO	721W	CAFÉ	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
26	141.01.06	ESMERIL ELECTRICO	01/04/1986	549,85	BECH GRINDER	SNGG	GRIS	Regular	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
27	141.01.06	GATA HIDRAHULICA TIPO LAGARTO	29/12/2000	170,24	S	M	ANARANJADO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
28	141.01.06	LLAVE DE TUBO	19/12/1997	44,44	S	M	PLATEADO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
29	141.01.06	LLAVE DE TUBO	19/12/1997	44,44	S	M	PLATEADO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
30	141.01.06	SIERRA CIRCULAR	29/12/2000	260,96	DEWALT	DW 359	AMARILLO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
31	141.01.06	SOLDADOR AUTOGENO	01/04/1986	1.413,90	S	M	GRIS	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
32	141.01.06	SOLDADOR ELECTRICO	01/04/1986	1.178,25	DARLEZ WERKE	7K42	GRIS	Regular	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
	Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
3/6**

**Entidad:** Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena

**Tipo de auditoría:** Auditoría financiera

**Componente:** Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Estado	Responsable	Área	Verificado en documento
33	141.01.06	TALADRO	29/12/2000	188.17	DEWALT	TIPO 1	NEGRO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
34	141.01.06	TALADRO	12/04/2007	265.98	PERLES	TP-10R	NEGRO/ROJO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
35	141.01.06	TALADRO DE PEDESTAL	01/07/2008	700.00	TRUPER	TAL-5/8*17	VERDE	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
36	141.01.06	TALADRO PORTATIL	23/12/1992	63.14	BLAKDCKER	BD 142	GRIS	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
37	141.01.06	TORNO ELECTRICO PARA METALES PEQUEÑOS	01/04/1986	1.413.90	EMCOMAT 8.4	M	VERDE	Regular	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
38	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	31/08/2009	22.00	M	M	PLATEADO	Malo	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
39	141.01.04	CALCULADORA ELECTRICA	15/11/1988	41.24	CASIO	DR-1520	BEIGE	Malo	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
40	141.01.04	CALCULADORA ELECTRICA	26/11/2002	141.00	CASIO	DR-8420V	BEIGE	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
41	141.01.04	REFRIGUERADORA	17/06/2002	520.00	DUREX	RDE7175YLEO	BEIGE	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
42	141.01.04	UPS	31/08/2009	60.00	ALTEK	N° 1062P	NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
43	141.01.04	UPS	30/01/2009	60.00	ALTEK	1062P	NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
44	141.01.04	UPS	30/01/2009	60.00	ALTEK	1062P	NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
45	141.01.04	UPS INTERACTIVO	29/12/2000	515.00	FIRMESA	PW5105	BEIGE	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
46	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	16/03/2009	35.00	RANGER	S/M	BLANCO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
47	141.01.04	VENTILADOR DE PEDESTAL	30/10/2009	45.00	SAMURAI	S/M	BLANCO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
48	141.01.04	VITRINA ENFRIADORA	31/08/2009	729.31	INDURAMA	VFV520	BLANCO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
49	141.01.04	VITRINA ENFRIADORA	03/12/2009	764.17	INDURAMA	VFV-520	BLANCA	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
4/6**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Estado	Responsable	Área	Verificado en documento
50	141.01.04	ABLANDADOR DE AGUA	01/04/1986	1376.00	CULLIGAB	1002019	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
51	141.01.04	ACONDICIONADOR DE AIRE	21/12/1998	166.61	PANASONIC	CW-C90TP1450309396	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
52	141.01.04	BOMBA CENT IFUGA	26/02/1999	432.01	MEYERO	HU88P103C	CELESTE	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
53	141.01.04	BOMBA DE AGUA	13/12/2001	259.26	MC-GRUNDFOS	C41006072-P19715	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
54	141.01.04	BOMBA DE ALIMENTACION DE AGUA DE CALDERO	30/10/2003	1.493.88	HIDROMATIC	TURBI PLUS 1258/2	AZUL	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
55	141.01.04	BOMBA DE PRESION	21/08/2008	200.00	S/M	S/M	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
56	141.01.04	BOMBA DE VACIO	01/04/1986	628.40	OHIO	S/M	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
57	141.01.04	BOMBA DOSIFICADORA QUIMICOS	30/10/2003	919.00	MILTON ROY	P.141-352S1	AMARILLO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
58	141.01.04	BOMBA ELECTRICA SUMERGIBLE	01/04/1986	589.12	S/M	KSB	N	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
59	141.01.04	CALDERO GENERADOR DE VAPOR	30/10/2003	38.737.94	YORK-SHIPLEY GLOBAL	560-SPHV 100-N/2	AZUL ELECTRICO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
60	141.01.04	CALDERO GENERADOR DE VAPOR	31/03/2009	99.721.00	YORK SHIPLEY GLOBAL	560C-S3D-100-S150-2	AZUL ELECTRICO	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
61	141.01.04	COMPRESOR DE AIR	01/04/1986	628.40	BECKER-SOHNE	1979	VERDE OLIVA	Bueno	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
62	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00			NEGRO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
63	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	5.00			GRIS	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
64	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00			GRIS	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/JB	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
5/6**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Estado	Responsable	Área	Verificado en documento
65	141.01.03	ARMARIO	30/04/1986	51.32	S/M	S/M	GRIS	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
66	141.01.03	CARRO PARA SERVICIO	31/08/2009	18.00	S/M	S/M	PLATEADO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
67	141.01.03	CARRO PARA SERVICIO	31/08/2009	18.00	S/M	S/M	PLATEADO	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
68	141.01.03	CARRO PORTA CHAROLES	07/06/2009	56.82		Q-009-2	GRIS PLATA	Bueno	150025455-0 GUEVARA REINOSO MARCIA BOLIVIA	ALMACEN	✓
69	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
70	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
71	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
72	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
73	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
74	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
75	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
76	141.01.03	SILLAS CON BRAZOS	20/08/2009	95.51	S/M	GRAFFITI	NEGRO	Bueno	091044291-2 MORENO ALCIVAR VICTOR JULIO	DIRECCION	✓
77	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00			GRIS	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
78	141.01.03	ARCHIVADORES	30/04/1986	65.00			GRIS	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
79	141.01.03	ARCHIVADORES	29/01/2010	95.00	S/M	S/M	N	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
80	141.01.03	ARCHIVADORES	29/01/2010	95.00	S/M	S/M	N	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
81	141.01.03	ESCABEL SENCILLO	13/03/2009	4.00	S/M	S/M	GRIS	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓

**ARCHIVO CORRIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>LC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/04/2014</b>
<b>Supervisado por:</b>	<b>JS/JB</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/04/2014</b>





**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**AC1.3.7  
6/6**

<b>Entidad:</b>	Hospital José Mará Velasco Ibarra del Tena
<b>Tipo de auditoría:</b>	Auditoría financiera
<b>Componente:</b>	Unidad de activos fijos

No.	Código	Nombre del bien	Fecha de Ingreso	Valor	Marca	Modelo	Color	Estado	Responsable	Área	Verificado en documento
82	141.01.03	ESTACION DE TRABAJO	13/08/2007	220.00			BEIGE	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
83	141.01.03	ESTACION DE TRABAJO	13/08/2007	220.00			BEIGE	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
84	141.01.03	ESTACION D TRABAJO	13/08/2007	220.00			BEIGE	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
85	141.01.03	MESA PARA CONFERENCIAS	13/08/2007	160.00			CAFÉ	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
86	41.01.03	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON FORMICA	31/08/2009	17.00	S/M	S/M	CAFÉ	Bueno	110210746-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
87	141.01.03	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON FORMICA	31/08/2009	17.00	S/M	S/M	CAFÉ	Bueno	11021076-1 PALADINEZ REYES LUZ MARINA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	✓
88	141.01.05	MOTOCICLETA	01/08/2008	500.00	YAMAHA	DT-125	AZUL	Regular	130340181-2 PALMA GARCIA JOSE GIL	MANTENIMIENTO	✓
89	141.01.05	AMBULANCIA KIA	31/08/2009	38.080,00	KIA	2008	BLANCO	Bueno	10136577-4 CORONEL ANGEL EDUARDO	AMBULANCIA KIA	✓
90	141.01.05	AMBULANCIA MERCEDES BENZ	31/08/2009	29.700,00	MARCEDES BENZ SPRINTER 313	2005	BLANCO	Bueno	090954545-1 PAZMIÑO TELLO HERNAN PATRICIO	AMBULANCIA MERCEDES BENZ	✓
91	141.01.05	AMBULANCIA NISSAN ATROL	31/08/2009	28.208,47	NISSAN PATROL	2000 TSNLEFY	BLANCO	Bueno	170556169-2 LEDESMA RUIZ LUIS LEONZO	AMBULANCIA NISSAN PATROL	✓
92	141.01.05	JEEP TOYOTA	31/08/2009	4.500,00	TOYOTA	1990	AZUL	Bueno	150047454-7 GREFA RIVADEYRA GULLERMO EDELBERTO	VEHICULOTIPO JEEP	✓
93	141.01.05	CAMIONETA CHEVROLET	31/08/2009	15.670,00	CHEVROLET	2003	ROJO	Bueno	090954545-1 PAZMIÑO TELLO HERNAN PATRICIO	CAMIONETA DOBLE CABINA	✓

**Conclusión:**

En la verificación física no se encontró faltantes de activos, se encontraron tres activos que se sugieren dar de baja.

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.8  
1/7**

Entidad:	Hospital José María Velasco Ibarra
Tipo de auditoría:	Auditoría Financiera
Componente:	Unidad de activos fijos

N°	DEPARTAMENTO	N° Factura	FECHA DE ADQUISICIÓN	CANT .	NOMBRE DEL BIEN	Verificación Física	Valores no contabilizados	Valor Unitario	Valor Total Adquisición	Registro en libros contables	Valor Total Donación
1	VIARIOS SERVICIOS	2	03/11/2010	3	IMPRESORA HP LASER P1505	√	£	248,00	744,00		
2	FARMACIA	3	03/11/2010	1	IMPRESORA HP M1120	√	£	310,00	310,00		
3	INFORMATICA	4	23 03-2010	1	DISCO DURO PORTABLE	√	£	195,00	195,00		
4	ALIMENTACION	5	23-03-2010	1	IMPRESORA HP LASER P1505	√	£	250,00	250,00		
5	SERVICIO INST.	6	23-04-2010	1	ESCANNER HP5590	√	£	450,00	450,00		
6	FISIOTERAPIA	7	21-05-2010	1	COMPUTADOR INTEL DU L	√		690,00		☒	690,00
7	FISIOTERAPIA	8	21-05-2010	1	IMPRESORA MUTIFUNCIÓN SAMSUNG	√		460,47		☒	460,47
8	SER. INSTITUCIONAL	9	20-09-2010	1	ESCANER HP N° CNC4VG0Z3	√	£	380,00	380,00		
9	SECRETARIA	10	12/02/2010	1	IMPRESORA LASER RICOH	√	£	804,04	804,04		
							Σ	<b>TOTAL</b>	<b>3.133,04</b>		<b>1.150,47</b>

**Marcas:**

√ = Verificación física

☒ = Valores extraidos del mayor general

Σ = Sumatoria Comprobada

£ = Valores no contabilizados

**Conclusión:**

Se ha realizado la verificación física de los bienes, que se detallan en esta c dula, mismos que se encuentran registrados contablemente

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	LC	Fecha:	04/04/2014
Supervisado por:	JS/J B	Fecha:	08/04/2014



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC.3.8  
2/7**

Entidad:		Hospital José María Velasco Ibarra								
Tipo de auditoría:		Auditoría Financiera								
Componente:		Unidad de activos fijos								
N°	DEPARTAMENTO	N° Factura	FECHA DE ADQUISICIÓN	CANT.	NOMBRE DEL BIEN	Verificación Física	Registro en libros contables	Valor Unitario	Valor Total Adquisición	Valor Total Donación
1	CONTABILIDAD TESORERIA	2	29-01-2010	2	CALCULADORA ELECTRICA MARCA CASIO	✓	Ⓜ	270,00	540,00	
2	MEDICINA INTERNA	6	19-02-2010	1	BOMBA DE SUCCION MARCA SHUCO	✓	Ⓜ	453,00	453,00	
3	INFLUENZA	8	23-02-2010	2	FONENDOSCOPIO ADULTOS WELCH ALLYN	✓	Ⓜ	145,00	290,00	
4	INFLUENZA	8	23-02-2010	2	FONENDOSCOPIO PEDIATRICO	✓	Ⓜ	145,00	290,00	
5	INFLUENZA	8	23-02-2010	1	MONITOR DE SATURACION DE OXIGENO Y RITMO CARDIACO	✓	Ⓜ	1690,00		1690
6	INFLUENZA	8	23-02-2010	1	REFRIGUERADORA 12 PIES MARCA INDURAMA	✓	Ⓜ	880,00	880,00	
7	INFORMACION	17	23-03-2010	1	EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN PARA UDIO	✓	Ⓜ	600,00	600,00	
8	CIRUGIA	19	14-04-2010	3	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	✓	Ⓜ	390,00	1.170,00	
9	LABORATORIO	21	26-04-2010	1	PIANO DE 5 TECLAS MARCA GEMMY	✓	Ⓜ	150,00	150,00	
10	CUIDADOS INTENSIVOS	24	18-05-2010	2	VENTILADOR RESPIRADOR ADULTO/PEDIATRICO MARA NEWPORT	✓	Ⓜ	24.500,00		49000
11	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	1	GRABADORA PORTATIL	✓	Ⓜ	68,75		68,75
12	DOCENCIA	26	19-05-2010	1	MICROFONOS INALAMBRICOS	✓	Ⓜ	214,16	214,16	
13	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	1	VIBRADOR MASAJEADOR	✓	Ⓜ	500,00		500
14	CENTRAL ESTERILIZ.	36	15-07-2010	1	CORTADORA DE GASA INDUSTRIAL	✓	Ⓜ	316,96	316,96	
15	MEDICINA INTERNA	38	08/02/2010	1	AMBU DE ADULTOS	✓	Ⓜ	236,00	236,00	
16	MEDICINA INTERNA	38	08/02/2010	1	BOMBA DE SUSCCION MARCA SHUCO	✓	Ⓜ	452,00	452,00	
17	VARIOS SERVICIOS	38	08/02/2010	4	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	✓	Ⓜ	215,00	860,00	
18	VARIOS SERVICIOS	38	08/02/2010	3	TENSIOMETRO DE PEDESTAL	✓	Ⓜ	374,00	1.122,00	
19	NEONATOLOGIA	39	08/05/2010	1	LAMPARA LUZ ALOGENA PARA TERAPIA	✓	Ⓜ	307,30	307,30	
20	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	2	SATURADOR DE OXIGENO Y FREACUENCIA CARDIACA	✓	Ⓜ	291,93	583,86	

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISICIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.8  
3/7**

21	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	2	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED	√	☒	393,85	787,70	
22	LABORATORIO CLINICO	40	08/ 5/2010	1	REFRIGUERADORA 12 PIES, INDURAMA	√	☒	794,64	794,64	
23	MEDICINA INTERNA	44	19-08-2010	1	EQUIPO DE LARINGOSCOPIO DE ADULTOS	√	☒	125,00	125,00	
24	MEDICINA INTERNA	44	19-08-2010	1	OXIMETRO DE PULSO	√	☒	44 ,75	448,75	
25	VARIOS SERVICIOS	45	31-08-2010	3	TENSIOMETRO DIGITAL RIESTER	√	☒	199,00	597,00	
26	CC.QQ.	50	30-11-2010	1	BOMBA DE SUCCION PORTATIL INVACARE	√	☒	560,00	560,00	
27	LABORATORIO	5	30-11-2010	1	PIANO 5 TECLAS	√	☒	185,84	185,84	
28	IMAGENOLOGIA	54	12/06/2010	1	UPS DE 80 KVA GENERAL ELEC	√	☒	25452,19		25452,19
29	AREAS LIMPIEZA	57	23-12-2010	2	ABRILLANTADORA INDUSTRIAL	√	☒	1650,00	3.300,00	
3	DOCENCIA	59	30-12-2010	1	UPS 1500W, APC	√	☒	380,00	380,00	
31	LABORATORIO	55	12/10/2010	1	MICROCENTRIFUJA, HETTICH	√	☒	3600,00	3.600,00	
32	ALIMENTACION	56	23-12-2010	1	CONGELADOR	√	☒	1150,00	1.150,0	

**Marcas:**

- √ = Verificación física
- ☒ = Valores extraídos del mayor general
- Σ = Sumatoria Comprobada

**Conclusión:**

Se ha realizado la verificación física de los bienes, que se detallan en esta cédula, mismos que se encuentran registrados contablemente

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:	<b>LC</b>	Fecha:	<b>04/04/2014</b>
Supervisado por:	<b>JS/JB</b>	Fecha:	<b>08/04/2014</b>



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.8  
4/7**

Entidad:	Hospital José María Velasco Ibarra
Tipo de auditoría:	Auditoría Financiera
Componente:	Unidad de activos fijos

N°	DEPARTAMENTO	N° Factura	FECHA DE ADQUISICIÓN	CANT	ADQUISICION	Verificación Física	Registro en libros contables	Valor Unitario	Valor Total Adquisición	Valor Total Donación
1	RADIOLOGIA	33	25-06-2010	4	MANDIL DE PLOMO	✓	☒	260,00	1.040,00	
2	IMAGENOLOGIA	37	20-07-2010	3	CHASIS PARA MAMOGRAFIA 18*24"	✓	☒	565,00	1.695,00	
3	CONTABILIDAD	3	29-01-2010	1	ANAQUEL DUO V-03	✓	☒	280,00	280,00	
4	TALENTO HUMANO	3	29-01-2010	2	ARCHIVADOR AEREO	✓	☒	95,00	190,00	
5	CONTABILIDAD	3	29-01-2010	2	CREDENZA EJECUTIVA	✓	☒	195,00	390,00	
6	LABORATORIO	3	29-01-2010	2	ESTACION DE TRABAJO EN L	✓	☒	290,00	580,00	
7	CONTABILIDAD	3	29-01-2010	1	MESA OVALADA PARA CONFERENCIA	✓	☒	308,00	308,00	
8	CONSULTA EXTERNA	3	29-01-2010	1	MESA RECTANGULAR 70*48 C	✓	☒	49,00	49,00	
9	CONTABILIDAD	3	29-01-2010	1	PIZARRA TIZA LIQUIDA	✓	☒	90,00	90,00	
10	CONTABILIDAD	3	29-01-2010	6	SILLAS FIJAS	✓	☒	25,00	150,00	
11	LABORATORIO	3	29-01-2010	2	SILLAS CON BRAZOS	✓	☒	145,00	290,00	
12	IMAGENOLOGIA	5	19-02-2010	1	CHASIS PARA MAMOGRAFÍA 18*24	✓	☒	600,00	600,00	
13	CUIDADOS INTENSIVOS	7	19-02-2010	2	CAMAS ELECTRICAS	✓	☒	19028,80	38.057,60	
14	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	1	BARRIL TERAPEUTICO	✓	☒	287,00		287,00
15	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	1	BOQUES ARMABLES	✓	☒	850,00		850,00
16	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	3	CILINDROS TERAPEUTICOS	✓	☒	225,00		675,00
17	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	1	GIMNACIO DE ACTIVIDADES PARA BEBE	✓	☒	253,00		253,00
18	FISIOTERAPIA	25	19-05-2010	1	PISCINA DE PELOTAS 78*78*20 REHAB.	✓	☒	649,00		649,00
19	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	2	ARCHIVADOR 4 GAVETAS	✓	☒	270,00		540,00
20	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	1	CAMILLA REGULABLE	✓	☒	200,00		200,00
21	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	3	DIVISIONES MODULARES MOVILES	✓	☒	220,00		660,00
22	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	1	ESTACION DE TRABAJO EN L	✓	☒	390,00		390,00
23	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	2	ESTANTERIAS METAL TIPO ABIERTAS	✓	☒	300,00		600,00
24	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	1	MESA PARA CONFERENCIAS	✓	☒	312,00		312,00
25	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	2	PIZARRAS TIZA LIQUIDA	✓	☒	225,00		450,00

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.8  
5/7**

26	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	4	SOFA TRIPERSONAL	√	Ⓜ	345.00		1380.00	
27	FISIOTERAPIA	30	21-05-2010	2	VITRINAS BIBLIOTECA	√	Ⓜ	25.00		500.00	
28	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	6	CAMAS ELEC. CUIDADOS CRITICOS	√	Ⓜ	4716.99		28301.94	
29	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	2	CAMILLAS PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	√	Ⓜ	256.59		513.18	
30	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	5	CARRITOS PORTA HISTORIA CLINICAS	√	Ⓜ	797.43		3987.15	
31	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	5	COCHES DE CURACION	√	Ⓜ	169.01		845.05	
32	LABORATORIO	42	08/09/2010	1	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA 120*90CM	√	Ⓜ	47.86	47.86		
33	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESCALERA METALICA	√	Ⓜ	85.00	85.00		
34	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESCRITORIO TIPO ESTUDIANTE	√	Ⓜ	160.00	160.00		
35	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESTACION DE TRABAJO EN L	√	Ⓜ	280.00	280.00		
36	FARMACIA	49	30-11-2010	1	GONDOLAS METALICAS	√	Ⓜ	320.00		320.00	
37	FARMACIA	49	30-11-2010	3	GONDOLAS METALICAS	√	Ⓜ	360.00		1.080.00	
38	FARMACIA	49	30-11-2010	2	PUNTAS DE GONDOLAS	√	Ⓜ	160.00		320.00	
39	FARMACIA	9	30-11-2010	2	SILLAS FIJAS CON APOYO BRAZOS	√	Ⓜ	37.00	74.00		
40	FARMACIA	49	30-11-2010	2	SILLAS TIPO SECRETARIA	√	Ⓜ	90.00	180.00		
41	FARMACIA	49	30-11-2010	1	SILLON EJECUTIVO	√	Ⓜ	150.00	150.00		
42	AREA DE LIMPIEZA	52	30-11-2010	5	BALDE ESCURRIDOR ROMPE OLAS	√	Ⓜ	126.72	633.60		
								<b>Σ</b>	<b>TOTAL</b>	<b>47.050,06</b>	<b>41.393,32</b>

**Marcas:**

- √ = Verificación física
- Ⓜ = Valores extraídos del mayor general
- Σ = Sumatoria Comprobada

**Conclusión:**

Se ha realizado la verificación física de los bienes, que se detallan en esta cédula, mismos que se encuentran registrados contablemente

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**

Supervisado por:

**JS/JB**

Fecha:

**08/04/2014**



**FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**AC 3.8  
6/7**

CUENTA	N°	DEPARTAMENTO	N° Factura	FECHA	CANT.	DETALLE	Verificación Física	Valores no contabilizados	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	REF. P/T
MOBILIARIO	1	RADIOLOGIA	33	25-06-2010	4	MANDIL DE PLOMO	✓	€	260,00	1040,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	2	IMAGENOLOGIA	37	20-07-2010	3	CHASIS PARA MAMOGRAFIA 18*24"	✓	€	565,00	1695,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	3	LABORATORIO CLINICO	42	08/09/2010	1	PIZARRA DE TIZA LIQUIDA 120*90"	✓	€	47,86	47,86	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	4	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESCALERA METALICA	✓	€	85,00	85,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	5	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESCRITORIO TIPO ESTUDIANTE	✓	€	160,00	160,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	6	FARMACIA	49	30-11-2010	1	ESTACION DE TRABAJO EN L	✓	€	280,00	280,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	7	FARMACIA	49	30-11-2010	1	GONDOLAS METALICAS	✓	€	320,00	320,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	8	FARMACIA	49	30-11-2010	3	GONDOLAS METALICAS	✓	€	360,00	1080,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	9	FARMACIA	49	30-11-2010	2	PUNTAS DE GONDOLAS	✓	€	160,00	320,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	10	FARMACIA	49	30-11-2010	2	SILLAS FIJAS CON APOYA BRAZOS	✓	€	37,00	74,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	11	FARMACIA	49	30-11-2010	2	SILLAS TIPO SECRETARIA	✓	€	90,00	180,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	12	FARMACIA	49	30-11-2010	1	SILLÓN EJECUTIVO	✓	€	150,00	150,00	AC1.3.3 1/4
MOBILIARIO	13	AREAS DE LIMPIEZA	52	30-11-2010	5	BALDE ESCURRIDOR ROMPE OLAS	✓	€	126,72	633,60	AC1.3.3 1/4
<b>TOTAL</b>										<b>6.065,46</b>	
MAQ. Y EQUIPO	1	CENTRAL ESTERILIZ.	36	15-07-2010	1	CORTADORA DE GASA INDUSTRIAL	✓	€	316,96	316,96	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	2	MEDICINA INTERNA	38	08/02/2010	1	AMBU DE ADULTOS	✓	€	236,00	236,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	3	MEDICINA INTERNA	38	08/02/2010	1	BOMBA DE SUSCCION	✓	€	452,00	452,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	4	VARIOS SERVICIOS	38	08/02/2010	4	EQUIPO DE DIAGNOSTICO	✓	€	215,00	860,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	5	VARIOS SERVICIOS	38	08/02/2010	3	TENSIOMETRO DE PEDESTAL LAMPARA LUZ ALOGENA PARA TENAPIA	✓	€	374,00	1122,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	6	NEONATOLOGIA	39	08/05/2010	1	SATURADOR DE O2 Y FRECUENCIA CARDIACA	✓	€	307,30	307,30	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	7	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	2	SET DE DIAGNOSTICO DE PARED	✓	€	291,93	583,86	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	8	VARIOS SERVICIOS	39	08/05/2010	2	REFRIGUERADORA 12 PIES INDURAMA	✓	€	393,85	787,70	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	9	LABORATORIO CLINICO	40	08/05/2010	1	EQUIPO LARINGOSCOPIO DE ADULTOS	✓	€	794,64	794,64	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	10	MEDICINA INTERNA	44	19-08-2010	1	OXIMETRO DE PULSO	✓	€	125,00	125,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	11	MEDICINA INTERNA	44	19-08-2010	1	TENSIOMETRO DIGITAL RIESTER	✓	€	448,75	448,75	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	12	VARIOS SERVICIOS	45	31-08-2010	3	BOMBA DE SUCCION PORTATIL,	✓	€	199,00	597,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	13	CC.QQ.	50	30-11-2010	1	ABRILLANTADORA INDUSTRIAL, PORWERCLEAN	✓	€	560,00	560,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	14	AREAS LIMPIEZA	57	23-12-2010	2	LUPS 1500W MARCA APC	✓	€	1650,00	3300,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	15	DOCENCIA	59	30-12-2010	1	MICROCENTRIFUJA HETTICH	✓	€	380,00	380,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	16	LABORATORIO	55	12/10/2010	1	CONGELADOR, INDURAMA	✓	€	3600,00	3600,00	AC1.3.3 1/4
MAQ. Y EQUIPO	17	ALIMENTACION	56	23-12-2010	1		✓	€	1150,00	1150,00	AC1.3.3 1/4
<b>TOTAL</b>										<b>15.621,21</b>	
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	1	VARIOS SERVICIOS	14	03/11/2010	3	IMPRESORA HP LASER JET P1505	✓	€	248,00	744,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	2	FARMACIA	16	03/11/2010	1	IMPRESORA HP M 1120	✓	€	310,00	310,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	3	INFORMATICA	17	23-03-2010	1	DISCO DURO PORTABLE	✓	€	195,00	195,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	4	ALIMENTACION	17	23-03-2010	1	IMPRESORA HP P1505	✓	€	250,00	250,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	5	SERVICIO INSTITUCIONAL	20	23-04-2010	1	ESCANNER HP 5590	✓	€	450,00	450,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	6	SER. INSTITUCIONAL		20-09-2010	1	ESCANER HP	✓	€	380,00	380,00	AC1.3.3 3/4
EQUIPO SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICO	7	SECRETARIA		12/02/2010	1	IMPRESORA LASER RICOH	✓	€	804,04	804,04	AC1.3.3 3/4
<b>TOTAL</b>										<b>3.133,04</b>	

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

LC

Fecha:

04/04/2014

Supervisado por:

JS/JB

Fecha:

08/04/2014



FASE III: EJECUCIÓN  
VERIFICACIÓN PROCESO DE ADQUISICIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

**AC 3.8**  
**7/7**

**RESUMEN DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS PERÍODO 2010**

CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO SEGÚN LIBROS		Ref.	SALDO SEGÚN AUDITORIA		Ref	DIFERENCIAS	
		ADQUISICIÓN	DONADOS		ADQUISICIÓN	DONADOS		ADQUISICIÓN	DONADOS
141.01.03	MOBILIARIO	40.984,00	41.393,32	AC 1.3 1/4	47.050,00	41.393,32	AC 3,8 4/7-5/7	6.065,46	0,00
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	4.773,00	76.710,94	AC 1.3 1/4	20.394,22	76.710,94	AC 3,8 2/7-3/7	15.621,22	0,00
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	0,00	1.150,47	AC 1.3 3/4	3.133,04	1.150,47	AC 3,8 1/7	3.133,04	0,00
								24.819,72	

**Conclusión:**

En el período de enero al 31 de diciembre de 2010 se adquirieron activos fijos por el total \$ 24.819,72 USD, mismos que se registraron a la cuenta 131.01 existencia de bienes de uso y consumo corriente y no a la cuenta 141 bienes de administración debido a que la contadora aplicó la partida presupuestaria distinta a la naturaleza de la cuenta.

**ARCHIVO CORRIENTE**

Elaborado por:

**LC**

Fecha:

**04/04/2014**


Supervisado por:

**JS/JB**


Fecha:

**08/04/2014**




	<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>  <b>HALLAZGOS</b>  <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC 3.9.2</b>  <b>1/1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera	
<b>Componente:</b>	Activos fijos	
<b>HALLAZGO No 1</b>  <b>FALTA DE DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>CONDICIÓN</b>	En el año 2010 no se realizó la depreciación de los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra.	
<b>CRITERIO</b>	Conforme lo establece el numeral 3.2.6 DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION de la normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.	
<b>CAUSA</b>	No se implantó un sistema informático para la administración de bienes que refleje en forma oportuna la depreciaciones de los mismo, así también la contadora no calculó las depreciaciones de los activos fijos según la vida útil en función al valor contable de los mismos.	
<b>EFEECTO</b>	No reflejó en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes, por lo que los saldos en esta cuenta no son reales.	


<b>Conclusión</b>	En el año 2010 no se realizó la depreciación de los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra, debido a la falta de un sistema informático para la administración de bienes que refleje en forma oportuna la depreciaciones de los mismo, así también la contadora no calculó las depreciaciones de los activos fijos según la vida útil en función al valor contable de los mismos, por tanto no se dispone de saldos reales.	
<b>Recomendación</b>	Calculará las depreciaciones de los activos fijos aplicando el método de línea recta y elaborará auxiliares contables de estos asientos con la finalidad de mantener los valores registrados de manera correcta y evitar situaciones futuras de errores y omisiones y disponer de información actualizada.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: <b>08-04-2014</b>
	Supervisado por: JS	Fecha: <b>08-04-2014</b>

	<b>FASE III: PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN ESPECIFICA HALLAZGOS Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC1.3.9.3 1/1</b>
<b>HALLAZGO No. 2 NO SE CONTABILIZÓ LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Condición</b>	Durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se realizó la baja de bienes por \$ 88.793,59 USD que cumplieron su vida útil y se encontraron obsoletos conforme indica el informe de bienes dados de baja presentado por la Jefa financiera.	
<b>Criterio</b>	Conforme lo establece los artículos 3 y 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, numeral 2.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración y 3.2.6.2 Vida útil de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y las Normas Técnicas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.	
<b>Causa</b>	La contadora no registró las bajas de los bienes que perdieron su vida útil ni concilió los saldos a la cuenta de bienes de larga duración e implementó mecanismos de control que le permitan contabilizar las bajas.	
<b>Efecto</b>	Por lo que mantuvieron un inventario desactualizado con saldos sobrevalorados	
<b>Conclusión</b>	Durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se realizó la baja de bienes por 88.793,59 USD que cumplieron su vida útil y se encontraron obsoletos conforme indica el informe de bienes dados de baja presentado por la Jefa financiera, debido a que la contadora no registró las bajas de los bienes que perdieron su vida útil ni concilió los saldos a la cuenta de bienes de larga duración e implementó mecanismos de control que le permitan contabilizar las bajas., por lo que no mantuvieron un inventario actualizado y reflejó saldos sobrevalorados.	

<b>Recomendaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitará al responsable del control y administración de bienes de la institución el detalle de bienes dados de baja con el fin de registrar y eliminar el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público.</li> <li>- Conciliará los saldos generados como resultado de la constatación física de los activos fijos, con los saldos contables en caso de existir inconsistencias realizaran los ajustes correspondientes.</li> </ul>	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: <b>31-03-2014</b>
	Supervisado por: JS	Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE III: PLANIFICACIÓN</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b> <b>HALLAZGOS</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>AC1.3.9.4</b> <b>1/1</b>
<b>HALLAZGO No 3</b> <b>APLICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DIFERENTES A SU NATURALEZA Y OBJETO DEL GASTO.</b>		
<b>Condición</b>	<p>En el año 2010, se adquirió bienes por \$ 24.819,72 USD con aplicación a la partida presupuestaria de gastos 131.01 Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente, sin considerar que los bienes cumplieron las condiciones para ser considerados como activos fijos.</p>	
<b>CRITERIO</b>	<p>Conforme lo establece los artículos 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, vigente hasta el 21 de octubre de 2010; 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 43.- funciones de la jefa financiera literal d) y m) del Reglamento Interno orgánico funcional; Norma Técnica de Presupuesto 2.3.3 Clasificación presupuestaria ; 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 control previo al devengado y 403-08 control previo al pago.</p>	
<b>Causa</b>	<p>La Jefa financiera, jefa de presupuesto y contadora no establecieron procedimientos de control previo al compromiso y devengado y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias de conformidad a la naturaleza y objeto del gasto.</p>	
<b>Efecto</b>	<p>Por lo que estos bienes fueron cargados contablemente al consumo corriente lo que ocasionó el incremento a otra partida presupuestaria distinta a la naturaleza del gasto y la cuenta de activos fijos no reflejaron saldos reales.</p>	

<b>Conclusión</b>	En el año 2010, se adquirió bienes por \$ 24.819,72 USD con aplicación a la partida presupuestaria de gastos 131.01 Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente, sin considerar que los bienes cumplieron las condiciones para ser considerados como activos fijos, debido a que la Jefa financiera, jefa de presupuesto y contadora no establecieron procedimientos de control previo al compromiso y devengado y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias de conformidad a la naturaleza y objeto del gasto, por lo que la cuenta de activos fijos no reflejó saldos reales.	
<b>Recomendación</b>	Previo a la adquisición de bienes certificará la existencia de la partida presupuestaria correspondiente acorde al objeto del gasto, a fin de que la ejecución de las actividades esté de acuerdo al ordenamiento legal en materia presupuestaria; y, al registro contable observando la naturaleza y objeto del gasto.	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: LC	Fecha: <b>31-03-2014</b>
	Supervisado por: JS	Fecha: <b>31-03-2014</b>

	<b>FASE III: PLANIFICACIÓN</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b> <b>HALLAZGOS</b> <b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b>	<b>ACI.3.9.5</b> <b>1/1</b>
<b>HALLAZGO No. 4</b> <b>DONACION DEL VEHICULO NO CONTABILIZADO</b>		
<b>Condición</b>	<p>En el año 2010, la máxima autoridad autorizó la entrega del vehículo marca Nissan placa NTB-345 valorado por 5 967,43 USD al colegio JUAN XXIII en calidad de donación por considerarse un bien que cumplió la vida útil y encontrarse obsoleto, donación que no se contabilizó en el sistema esigef.</p>	
<b>Criterio</b>	<p>Conforme lo establece los artículos 3 y 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, numeral</p> <p>2.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración;</p> <p>3.2.17.7 Donaciones entregadas y recibidas;</p> <p>3.2.6.2 Vida útil de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y las Normas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.</p>	
<b>Causa</b>	<p>La falta del registro contable se originó debido a que la guardalmacén no remitió al departamento financiero el comprobante de egreso o acta de entrega recepción del vehículo.</p>	
<b>Efecto</b>	<p>Por lo que mantuvieron un inventario desactualizado con saldos sobrevalorados.</p>	

<p><b>Conclusión</b></p>	<p>En el año 2010, la máxima autoridad autorizó la entrega del vehículo marca Nissan placa NTB-345 valorado por 5 967,43 USD al colegio JUAN XXIII en calidad de donación por considerarse un bien que cumplió la vida útil y encontrarse obsoleto, donación que no se contabilizó en el sistema esigef., hecho que se originó debido a que la guardalmacén no remitió al departamento financiero el comprobante de egreso o acta de entrega recepción del vehículo, por lo que mantuvieron un inventario desactualizado con saldos sobrevalorados y no dispuso de información real y oportuna para la toma de decisiones.</p>	
<p><b>Recomendación</b></p>	<p>Dispondrá al responsable de bienes remitir en forma oportuna al departamento financiero los comprobantes de egresos o acta de entrega recepción de los bienes entregados en donación, con el fin de mantener saldos confiables.</p>	
<p><b>ARCHIVO CORRIENTE</b></p>	<p>Elaborado por: LC</p>	<p>Fecha: <b>31-03-2014</b></p>
	<p>Supervisado por: JS</p>	<p>Fecha: <b>31-03-2014</b></p>



#### **4.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**


**ENTIDAD:** HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE TENA

**EXAMEN:** “AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACTIVOS FIJOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL HOSPITAL JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DE LA CIUDAD DE TENA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010”.

**ÁREA:** GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**PERIODO:** 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

	<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> <b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</b>			<b>AC 4.1</b>
<b>Entidad:</b>	Hospital José María Velasco Ibarra del Tena			
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría Financiera			
<b>Componente:</b>	Unidad De Activos Fijos			
<b>Objetivos:</b> ❖ Emitir el informe de auditoría con la respectiva opinión, conclusiones y recomendaciones.				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. PT.</b>	<b>HECH O POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>DÍAS TOTALES</b>
1.- Emisión del oficio que informa la terminación de los procedimientos de auditoría.	<b>AC 4.2</b>	<b>LC</b>	<b>01-04-2014</b>	<b>1</b>
2.- Presentación del informe de auditoría.	<b>AC .4.3</b>	<b>LC</b>	<b>02-04-2014</b>	<b>1</b>
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	Elaborado por: <b>LC</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	
	Supervisado por: <b>SJ</b>		Fecha: <b>21-03-2014</b>	

	<p><b><u>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u></b></p> <p><b>CARTA ENVÍO INFORME</b></p> <p><b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b></p>	<p><b>AC 4.2</b> <b>½</b></p>
---	---	-----------------------------------

Quito, 08 de mayo del 2014

Sr. Ingeniero

Edwin Tello

**GERENTE DEL HOSPITAL “JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”**


Presente.-

De nuestra consideración

Hemos efectuado la “Auditoría Financiera a los Activos fijos del Hospital “José María Velasco Ibarra” de la ciudad del Tena, por el período 2010”, de conformidad a lo previsto en el oficio 001 Emitido el 14 de marzo del 2014 y suscrito por el Director del Hospital.

Nuestra auditoría Financiera fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

	<p><b><u>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u></b></p> <p><b>CARTA ENVÍO INFORME</b></p> <p><b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b></p>	<p><b>AC1.4.2</b> <b>2/2</b></p>
---	---	--------------------------------------


Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en hallazgos comentados, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Atentamente,

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

---

Sra. Luz Caiza

	<p><b><u>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u></b></p> <p><b>CARTA ENVÍO INFORME</b></p> <p><b>Del 01 al 31 de Diciembre del 2010</b></p>	<p><b>AC1.4.3</b> <b>1/7</b></p>
---	---	--------------------------------------

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **MOTIVO DEL EXAMEN**

Auditoría financiera a la cuenta de Activos Fijos del Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad del Tena, del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

### **OBJETIVO DE AUDITORÍA**

Comprobar si la información financiera presentada por el Hospital José María Velasco Ibarra es razonable.

Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones de la Unidad de Activos Fijos durante el periodo examinado.

### **ALCANCE DEL EXAMEN**

Se analizó la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo del Hospital “José María Velasco Ibarra” por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

### **BASE LEGAL**

El Hospital “José María Velasco Ibarra, fue fundada en 1954, por la Asistencia social, y entregado a la misión Josefina de Napo, siendo su Administrador el Obispo Maximiliano Spiller. Con decreto N° 232 del 14 de abril de 1972, se suprime la Asistencia Social, dando una nueva estructura administrativa y pasa bajo la dependencia del Ministerio de Salud Pública.

El Hospital actualmente funciona bajo el Reglamento Orgánico Funcional General de Hospitales del Ministerio de Salud Pública según decreto en Registro Oficial N° 793 de 25 de Julio de 1984.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL DIRECTIVO:	Gerencia Dirección
NIVEL ASESOR:	Asesoría Jurídica Asesoría Técnica
NIVEL:	Administrativo - Financiero
APOYO	Gestión de Talento Humano Gestión Financiera Gestión de servicios Institucionales TIC'S
NIVEL OPERATIVO:	ÁREA MÉDICA Especialidades clínicas y quirúrgicas Cuidado Enfermería Apoyo Diagnóstico y Terapéutico Docencia e Investigación

## OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población.

Brindar atención médica integral eficiente y eficaz a población que solicita servicio de salud.

## FINANCIAMIENTO

PERIODO	<b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. (En miles de dólares)</b>
TRANSFERENCIAS	3'000,329.92
INGRESOS PROPIOS	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>3'000,329.92</b>

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Dr. Alex Vasco, Director del Hospital

Lic. Mónica Luna, Líder de Gestión de servicios Institucionales

Lic. Irene Polo, Líder de Gestión Financiera

Ing. Karina Pumares, Gestión de activos fijos

## **RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **Conclusiones:**

La falta de presentación de documentos de soporte de las transacciones realizadas por el departamento financiero, demuestra la falta de interés por parte de los funcionarios en mantener un buen resguardo de los bienes del Estado.

#### **Recomendaciones:**

##### **Al Jefe Financiero**

Se recomienda revisar cada uno de los procedimientos de control interno utilizados por el Hospital, a fin de que en el futuro la institución cuente con evidencia documental, suficiente de sus operaciones.

### **NO SE CONTABILIZÓ LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **Conclusión:**

Durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se realizó la baja de bienes por 88.793,59 USD que cumplieron su vida útil y se encontraron obsoletos conforme indica el informe de bienes dados de baja presentado por la Jefa financiera, debido a que la contadora no registró las bajas de los bienes que perdieron su vida útil ni concilió los saldos a la cuenta de bienes de larga duración e implementó mecanismos de control que le permitan contabilizar las bajas., por lo que no mantuvieron un inventario actualizado y reflejó saldos sobrevalorados.



**Recomendaciones:**

**Al Jefe Financiero**

- Solicitará al responsable del control y administración de bienes de la institución el detalle de bienes dados de baja con el fin de registrar y eliminar el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público.
- Conciliará los saldos generados como resultado de la constatación física de los activos fijos, con los saldos contables en caso de existir inconsistencias realizaran los ajustes correspondientes.

**APLICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DIFERENTES A SU NATURALEZA Y OBJETO DEL GASTO**

**Conclusiones:**

En el año 2010, se adquirió bienes por \$ 24.819,72 USD con aplicación a la partida presupuestaria de gastos 131.01 Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente, sin considerar que los bienes cumplieron las condiciones para ser considerados como activos fijos, debido a que la Jefa financiera, jefa de presupuesto y contadora no establecieron procedimientos de control previo al compromiso y devengado y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias de conformidad a la naturaleza y objeto del gasto, por lo que la cuenta de activos fijos no reflejó saldos reales.

**Recomendaciones:**

**Al Jefe Financiero**

Previo a la adquisición de bienes certificará la existencia de la partida presupuestaria correspondiente acorde al objeto del gasto, a fin de que la ejecución de las actividades

esté de acuerdo al ordenamiento legal en materia presupuestaria; y, al registro contable observando la naturaleza y objeto del gasto.

## **DONACION DEL VEHICULO NO CONTABILIZADO**

### **Conclusiones:**

En el año 2010, la máxima autoridad autorizó la entrega del vehículo marca Nissan placa NTB-345 valorado por 5 967,43 USD al colegio JUAN XXIII en calidad de donación por considerarse un bien que cumplió la vida útil y encontrarse obsoleto, donación que no se contabilizó en el sistema ESIGEF,, hecho que se originó debido a que la guardalmacén no remitió al departamento financiero el comprobante de egreso o acta de entrega recepción del vehículo, por lo que mantuvieron un inventario desactualizado con saldos sobrevalorados y no dispuso de información real y oportuna para la toma de decisiones.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Jefe Financiero**

Dispondrá al responsable de bienes remitir en forma oportuna al departamento financiero los comprobantes de egresos o acta de entrega recepción de los bienes entregados en donación, con el fin de mantener saldos confiables.

## **OPINIÓN**

De los procedimientos de auditoría aplicados se ha determinado que los saldos contables de la cuenta de activos fijos NO presentan información real, debido a que no se implantó controles internos ni procedimientos para la administración de bienes de la Institución, lo que no garantiza la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera y en consideración que la información analizada es responsabilidad del auditado, mi responsabilidad se basó de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

---

Sra. Luz Caiza

## CONCLUSIONES

- En el Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad de Tena, se implantó para el registro de bienes muebles e inmuebles los sistemas Fénix y el ESIGEF, sin embargo los saldos contables presentaron inconsistencias con el inventario físico, debido a que no se realizó la conciliación de saldos al finalizar el periodo fiscal.
- No se ha realizado un auxiliar contable de las depreciaciones de los activos fijos con la finalidad de mantener los valores registrados de manera correcta y evitar riesgos a situaciones futuras.
- El informe de auditoría permitió que los servidores relacionados con el Control y Administración de bienes conozcan las principales falencias detectadas en los procesos existentes en la institución y puedan corregirlos en base a las recomendaciones planteadas.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al personal de contabilidad registrar y conciliar los valores de los activos fijos del Hospital José María Velasco Ibarra de la ciudad de Tena, para presentar información clara oportuna y confiable para la toma de decisiones.

### **Al Gerente**

- Promoverá y apoyará la ejecución de Auditorías Financieras relacionadas con el control y administración de bienes para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales en coherencia con la normativa legal vigente.
- Elaborará un reglamento interno que permita mejorar los procesos para la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, donación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de la institución.
- Capacitará al talento humano de las unidades administrativas de la institución en temas relacionados con la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso institucional.
- Implantará y fortalecerá los componentes del control interno en el área financiera, sustentados en la normativa legal y técnica vigente para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

### **A la Contadora**

- Calculará las depreciaciones de los activos fijos aplicando el método de línea recta y elaborará auxiliares contables de estos asientos con la finalidad de mantener los valores registrados de manera correcta y evitar situaciones futuras de errores y omisiones.
- Conciliará los saldos generados como resultado de la constatación física de los activos fijos, con los saldos contables en caso de existir inconsistencias realizarán los ajustes correspondientes.

## **Al Jefe de Presupuesto**

- Previo a la adquisición de bienes certificará la existencia de la partida presupuestaria correspondiente acorde al objeto del gasto, a fin de que la ejecución de las actividades esté de acuerdo al ordenamiento legal en materia presupuestaria; y, al registro contable observando la naturaleza y objeto del gasto.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alzate, A.T. (2001). Auditoria de Sistemas. Manizales, Bogotá: Universidad de Manizales
- Blanco L, Y. (2003). Auditoría Integral. Bogotá: Ecoe . Ediciones
- Carbellido, S. (2012). Catálogo de Marcas de Auditoría. México
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito: C.G.E
- Contraloría General del Estado. (2009). Normas Técnicas de Control Interno. Quito: C.G.E
- Contraloría General del Estado. (2006). Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Quito: C.G.E
- De la Peña, A. (2009). Auditoría Un Enfoque Práctico. Madrid: Paranifo.
- Estupiñan Gaitán, R. (2014). Papeles de Trabajo de Auditoría Financiera: 2ª edición. Vol. II Bogotá: Ecoe. Ediciones
- Edi Abaco. (2011). Manual de auditoría Financiera Gubernamental. Guayaquil: Edi. Abaco
- Freire, J. & Freire, V. (2011). Guía Didáctica de Auditoría Financiera
- Ibarra, H. J. (1998)- Planificación Estratégica. Tena
- Mantilla, S. A. (2005). Control Interno Informe Coso. Bogotá: Ecoe. Ediciones
- Napolinato, A. F. (2011). Auditoria de Estados Financieros y su Documentación. 1era edición. México: Editorial IMCP
- Ortiz, J. J. (2000). Auditoría Integral. Quito. Kimpres
- Sánchez Curiel, G. (2006). Auditoría a la Estados Financieros. México: Pearson Educación.
- Subía Guerra, (2008). Informe y Plan de Implementación de Recomendaciones. Loja: UTPL.
- Vargas, P. (2007). Guayaquil: ESPOL
- Whittinhton, O. K (2000). Auditoría un Enfoque Integral. Bogotá: McGrawhill
- Yanel Blanco, L. (2006). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. México. Ecoe. Ediciones

# **ANEXOS**



**Anexo 1 Asientos Contables**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	- 1 -		
611.01.00	Patrimonio Gobierno Central	25.082,35	
141.99.03	Depreciación Acumulada Mobiliario	2.038,45	
141.99.04	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	42.789,86	
141.99.07	Depreciación Acumulada Equipo y Sist. Inform.	18.382,74	
141.01.03	Mobiliario		4.583,93
141.01.04	Maquinaria y Equipo		59.976,25
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		24.233,41
	v/registrar las bajas de los bienes por encontrarse inservibles		
	- 2 -		
611.88	Donación Entregados en Bienes Muebles e Inm.	4.604,83	
141.99.05	Depreciación Acumulada Vehículos	1.362,60	
141.01.05	Vehículos		5.967,43
	v/registrar el vehículo donado		
	- 3 -		
	Gasto Depreciación Mobiliario	174.263,22	
	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo	321.932,15	
	Gasto Depreciación Herramientas	1.599,21	
	Gasto Depreciación Equipos Sist. informático	45.961,54	
	Gasto Depreciación Edificios, locales y Resid.	479.394,90	
141.99.03	Dep. Acumulada Mobiliario		174.263,22
141.99.04	Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo		321.932,15
141.99.06	Dep. Acumulada Herramientas		1.599,21
141.99.07	Dep. Acumulada Equipos Sist. Informaticos		45.961,54
141.99.02	Dep. Acumulada Edificios, locales y Resid.		479.394,90
	V/ registrar el valor faltante de las depreciaciones teniendo en cuenta los cálculos realizados por el auditor.		
	- 4 -		
141.01.03	Mobiliario	6.065,46	
141.01.04	Maquinaria y Equipo	15.621,22	
141.01.07	Equipo y Sistemas Informáticos		
		3.133,04	
611.01.00	Patrimonio Gobierno Central		24.819,72
	V/registrar activos fijos que no han estado contabilizados		

Anexo 2 Regulaciones


**REGULACIÓN DE SALDOS**

141. Bienes de Administración

<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>haber</b>
Saldo contable presentado por la entidad al 31-12-2010	3.999.365,62	
Se ingresa valores por verificación de bienes de larga duración que no fueron registrados en el e-sigef	24.819,72	
Se egresa valores por baja de bienes y donación de larga duración que no fueron registrados en el e-sigef		94761,02
<b>Saldo regulado según auditoria al 31-12-2010</b>		<b>3.929.424,32</b>
<b>Suman iguales</b>	<b>4.024.185,34</b>	<b>4.024.185,34</b>

<b>PRESENTACION DE SALDO AL 31-12-2010</b>		
Saldo regulado al 31-12-2010		3.929.424,32
Detalle de Bienes de Larga Duración		
Mobiliario	327.778,54	
Maquinarias y Equipos	1.796.944,12	
Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	77.705,32	
Vehículos	116658,47	
Herramientas	10447,13	
Libros y colecciones	1932,75	
Edificios	1.080.351,00	
Terreno	517.607,00	
<b>Suman iguales</b>	<b>3.929.424,32</b>	<b>3.929.424,32</b>

Anexo 3.- Documento habilitante del proceso de adquisición

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA					
HOSPITAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA					
INGRESO A ALMACEN			BODEGA : BODEA DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL		
Nº : BAF-ING-000049			TENA, 30 de Noviembre del 2010		
COMPRAS			PROVEEDOR : ALHICE		
LIC. MONICA LUNA RESPONSABLE DEL PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS, MOBILIARIO PARA			FACTURA : Nº 0920		
FARMAACIA-VENTANILLA					
ITEM	DETALLE	F. CAD.	CANTIDAD	V. UNIT.	V. TOTAL IVA
<b>84.01.03 - 141.01.03.000.00 - MOBILIARIOS</b>					
1	UNI - ESCALERA METALICA		1.00	85.0000	85.0000
2	UNI - ESCRITORIO TIPO ESTUDIANTE		1.00	160.0000	160.0000
3	UNI - ESTACION DE TRABAJO EN L		1.00	280.0000	280.0000
4	UNI - GONDOLAS METALICAS		1.00	320.0000	320.0000
5	UNI - GONDOLAS METALICAS		3.00	360.0000	1,080.0000
6	UNI - PUNTAS DE GONDOLAS		2.00	160.0000	320.0000
7	UNI - SILLAS FIJAS CON APOYA BRAZOS		2.00	37.0000	74.0000
8	UNI - SILLAS TIPO SECRETARIA		2.00	90.0000	180.0000
9	UNI - SILLON EJECUTIVO		1.00	150.0000	150.0000
<b>SUBTOTAL PARA : 84.01.03 - 141.01.03.000.00</b>					<b>2,649.0000</b>
SON DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE DOLARES CON CERO CENTAVOS, QUE SE INGRESAN					<b>CON IVA : 0.00</b>
					<b>VALOR IVA : 0.00</b>
					<b>SIN IVA : 2,649.00</b>
					<b>TOTAL : 2,649.00</b>
Autorizado:			SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3		
			Recibí Conforme		
			30/11/2010 04:35:27 PM		
					
					Página 1 de 1

ALMEIDA MUÑOZ GUILLERMO EFRAÍN

**ALHICE**

MECÁNICA EN GENERAL

Fabricamos muebles para su Oficina, Consultorio, Gabinete, Hogar y Mobiliario Escolar, etc.

Avda. Rosa Blanca s/n y Av. Bolívar s/n Telf: (051) 2889786  
Tema 15 de Noviembre s/n y Manuel Rosales \* Telf: 62889736

RUC N° 1800618876001  
**FACTURA**

004-001

N° 000902

AUT. S.R.L. 1108133412

Lugar y Fecha: Tema, 15-01-2010.

Cliente Sr(es): Hospital José María Velasco Alvarado - Tema

Dirección: Av. 15 de Noviembre y Croy Alvarado

Ciudad: Tema, Telf: 2886302, RUC: 01156050067000.

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
3	Conectores metálicos de 5 bridas con dispositivo para soldadura automática	360 <sup>00</sup>	1080 <sup>00</sup>
1	Conector de cable de 5 bridas regulable mallo de aluminio soporte rotacional	320 <sup>00</sup>	320 <sup>00</sup>
2	Puntas de Conector de 5 bridas blanca	160 <sup>00</sup>	320 <sup>00</sup>
1	Empalme reforzada metálica	85 <sup>00</sup>	85 <sup>00</sup>
1	Alfileres cuadrados con punta en metal blanco	150 <sup>00</sup>	150 <sup>00</sup>
1	Kit de conectores para 150x150 conductores para conexión Data CD Teclado Sig.	280 <sup>00</sup>	280 <sup>00</sup>
1	Conectores modelo 6 estándar	160 <sup>00</sup>	160 <sup>00</sup>
2	Alfileres hexagonales Yute vino	90 <sup>00</sup>	180 <sup>00</sup>
2	Alfileres Carintima.	37 <sup>00</sup>	74 <sup>00</sup>
SUB TOTAL S			2649 <sup>00</sup>
DESCUENTO			
12%			317 <sup>00</sup>
TOTAL S			2966 <sup>00</sup>



*Auto autorizado y Sico en el*  
*Almeida Muñoz Guillermo Efraín*