



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral del área de activo fijo del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Cedeño Vera, Bartolo Francisco

DIRECTOR: Martínez Erazo, Mauricio, Econ, MAEE

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Econ, MAEE.

Martínez Erazo, Mauricio

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de Auditoría Integral al Hospital Naval Guayaquil área de activos fijos año 2012" realizado por el profesional en formación Cedeño Vera Bartolo Francisco, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 25 de noviembre de 2013

f).....
Martínez Erazo, Mauricio

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Bartolo Francisco Cedeño Vera, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de Auditoría Integral al Hospital Naval Guayaquil área de activos fijos, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012” de la Titulación “Magíster en auditoría integral” siendo el director del trabajo de fin de Maestría el Econ, MAEE. Martínez Erazo, Mauricio; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.
Cedeño Vera, Bartolo Francisco
C.C. 0905208138

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación va dedicado a mi esposa e hijos, quienes me han motivado y brindado el apoyo incondicional para que este esfuerzo y sacrificio se haga realidad, de la misma manera a cada uno mis profesores que me han orientado con sus sabios conocimientos.

Econ. Cedeño Vera Bartolo Francisco
C.I. N° 0905208138

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios, por haberme permitido lograr con esfuerzo y sacrificio esta nueva carrera profesional, venciendo todos los obstáculos presentados en el transcurso del período de estudio.

A mi familia que ha sabido comprender, que el tiempo que me he ausentado de mi hogar para concurrir a las aulas universitarias a estudiar, ha sido bien utilizado.

Al Econ, Mauricio Martínez Erazo, MAEE., distinguido docente de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, quien en calidad de Director de Tesis me ha ilustrado sobre el contenido e importancia de lo que es la investigación y al mismo tiempo me ha ayudado en el desarrollo de este proyecto.

A la Universidad, que me abrió sus puertas para ingresar a estudiar hasta alcanzar la meta propuesta de obtener el título profesional de Máster en Auditoría Integral, la misma que ha sido alcanzada, con la orientación, enseñanza y sabios conocimientos de nuestros distinguidos profesores, a quienes brindo mi reconocimiento.

Econ. Cedeño Vera Bartolo Francisco
C.I. N° 0905208138

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Páginas
CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCIÓN DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	5
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Objetivo y resultados esperados.....	10
1.2.1 Objetivos.....	10
1.2.2 Resultados esperados.....	11
1.3 Presentación de la memoria	11
CAPÍTULO II.....	13
MARCO REFERENCIAL.....	13
2.1 Marco teórico.....	14
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	14
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	15
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	18
2.2.1 Auditoría financiera.....	18
2.2.2 Auditoría de control interno.	27
2.2.3 Auditoría de cumplimiento.	34
2.2.4 Auditoría de gestión.....	35
2.3 Proceso de la Auditoría Integral.....	39
2.3.1 Planeación.	39
2.3.2 Ejecución.....	43
2.3.3 Comunicación.	49

2.3.4 Seguimiento.....	51
CAPÍTULO III.....	54
ANÁLISIS DE LA EMPRESA	54
3.1 Antecedentes del Hospital Naval Guayaquil.....	55
3.1.1 Misión, visión, organigrama estructural.....	56
3.2 Cadena de valor	59
3.2.1 Procesos gobernantes.....	60
3.2.2 Procesos agregadores de valor.....	60
3.2.3 Procesos habilitantes.....	60
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos	60
CAPÍTULO IV	53
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	53
4.1 Proceso del examen de auditoría integral	63
4.2 Cronograma.....	64
4.3 Informe de examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012	65
CONCLUSIONES.....	83
RECOMENDACIONES	86
BIBLIOGRAFÍA.....	89
ANEXOS.....	91

RESUMEN

El Hospital Naval Guayaquil tiene como misión, proporcionar atención de salud integral a los miembros de las fuerzas armadas, sus derechohabientes y dependientes, con un potencial humano de alto nivel en la salud, lo cual se relaciona con la calidad de los servicios que brinda a través de su infraestructura hospitalaria con mobiliarios, maquinarias y equipos especializados que representan el 70,30 % de sus activos, que sirven de herramienta para diagnosticar las diversas enfermedades de los pacientes; la administración presenta problemas relacionados con la instrumentación de los procesos a seguir, aplicados a la custodia, registros, traspasos, baja, medidas de protección y seguridad, generando ciertas inconsistencias en el manejo y control de los mismos, debilidades que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales, se decidió realizar una Auditoría Integral a fin de llegar a establecer un informe sobre los hallazgos encontrados, se emitirá una opinión de la parte financiera, del grado de cumplimiento del control interno, objetivos, metas, estrategias, leyes, reglamentos y demás normativa legal, relacionada con los activos fijos y se emitirá las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

PALABRAS CLAVES: Examen, auditoría, integral, área activos fijos

ABSTRACT

Guayaquil Naval Hospital's mission is to provide comprehensive health care to members of the military, their beneficiaries and dependents, with a potential high-level human health, which is related to the quality of services provided to Through its hospital infrastructure furnishings, machinery and specialized equipment representing 70.30% of its assets, which serve as a tool to diagnose various diseases of the patients, the administration presents problems related to the implementation of processes to follow, applied to custody, records, transfers, low safety and security measures, creating inconsistencies in the management and control thereof, weaknesses affecting implementation of corporate goals, decided to undertake a comprehensive audit to reach establish a report on the findings, we will issue an opinion on the financial side, the degree of compliance with the internal control, objectives, goals, strategies, laws, regulations and other legal provisions related to fixed assets and issue the necessary recommendations to decision.

KEYWORDS: Review, audit integral, area fixed assets

INTRODUCCIÓN

El Hospital Naval Guayaquil brinda atención médica por emergencia, consultas externa e interna - hospitalización al personal militar de las Fuerzas Armadas y a sus dependientes: conyugues, hijos menores de edad y mayores de edad incapacitados, así como a sus padres, fue creado el 11 de noviembre de 1983, mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de noviembre 1983.

El Hospital Naval Guayaquil, es poseedor de una gran cantidad de activos fijos propios para su buen funcionamiento en la parte médica y administrativa, que representa el 70,30% del total de sus activos, bienes que sirven de herramienta principal para que el personal médico pueda diagnosticar las diversas enfermedades de los pacientes, sin embargo se presentan algunos problemas, en el manejo, uso, custodia, registros, traspaso interno, identificación, protección, baja y constatación física.

Por lo expuesto, contando con el respectivo consentimiento de la máxima autoridad, he procedido a realizar un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos, que comprende las Auditorías de: Control Interno, Financiera, cumplimiento y de Gestión, aplicada a la administración de Activos Fijos que representa un aporte muy significativo para el Hospital Naval, por ser uno de los aspectos relevantes en la toma de decisiones.

Para llevar a efecto este proyecto he planteado cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

En el **Capítulo 1.-** Se describe los antecedentes, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura orgánica, volumen de operaciones e impacto en el entorno, justificación; objetivo y resultados esperados y la presentación de la memoria.

El **Capítulo II.-** Se refiere al marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento; definiciones de: auditoría integral, servicios de aseguramiento; importancia y contenido del informe de aseguramiento; descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral; auditoría financiera; relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones; veracidad, integridad, valuación y exposición, resumen de las NIFS; auditoría de Control Interno; resumen de los elementos del control interno; auditoría de cumplimiento; auditoría de gestión, conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, eficiencia, eficacia, calidad, Utilidad de los

indicadores de gestión; proceso de la auditoría integral, planeación; ejecución; comunicación, informe de auditoría, contenido del informe y seguimiento.

En el **Capítulo III**.- Antecedentes del Hospital Naval Guayaquil; misión, visión, organigrama estructural; cadena de valor; procesos gobernantes; procesos agregadores de valor; procesos habilitantes; importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos.

En el **Capítulo IV**.- Se desarrolla el proceso del examen de auditoría integral; cronograma desarrollo de la tesis, informe de examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de los activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, radica en proporcionar a la administración, información pertinente y oportuna sobre los problemas existentes, a fin de que sean solucionados.

Se emitió un informe profesional sobre la razonabilidad del control interno; de la información financiera; de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el control de los bienes; y, del apego a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

En el examen se ejecutó todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los servidores y servidoras del Hospital Naval Guayaquil, me proporcionaron todas las facilidades para el desarrollo de este trabajo.

Para el desarrollo de este trabajo, se aplicaron las técnicas, metodologías e instrumentos necesarios, amparados en el marco legal establecido por las Leyes Ecuatorianas, Normas de Control Interno, Informe COSO, Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPÍTULO I

**INTRODUCCIÓN DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL HOSPITAL NAVAL
GUAYAQUIL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL
1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

1.1 Antecedentes

El Hospital Naval Guayaquil es una entidad de la Armada del Ecuador, orgánicamente depende del Sector Personal de la Armada, brinda atención médica por emergencia, consultas externa e interna - hospitalización al personal militar de las Fuerzas Armadas y a sus dependientes: conyugues, hijos menores de edad y mayores de edad incapacitados; así, como a sus padres, fue creado el 11 de noviembre de 1983, mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de noviembre 1983, como entidad del sector público, para el cumplimiento normal de sus actividades, recibe asignaciones presupuestarias del Ministerio de Economía.

Por lo tanto, realiza el control contable de sus recursos financieros y materiales, por medio del Sistema Contable SIGEIN aprobado por la Dirección General de Finanzas de la Armada, además sus activos fijos son registrados en el Sistema de Control de Activos Fijos ICRON, el mismo que se encuentra integrado al sistema contable, la utilización de estos recursos están sujetos a la acción de control de la Contraloría General del Estado como órgano de control de los recursos del Estado, a través de auditorías: financiera, de gestión y exámenes especiales.

La Contraloría General del Estado a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional ha realizado examen especial y evaluaciones de control internos a los activos fijos en los años 2003; 2011 y 2012 respectivamente, sin embargo no ha ejecutado examen de auditoría integral.

Misión.- Proporcionar atención de salud integral al personal naval, miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes y dependientes, así como a la comunidad en caso necesario para mantener el potencial humano en el más alto nivel de salud.

Visión.- Hospital Militar de III nivel de Complejidad. Integrado al Sistema Nacional de Salud como una unidad de investigación, de referencia en trauma y radioterapia en el 2013.

Objetivos estratégicos.- El Hospital Naval Guayaquil para el cumplimiento de su función básica y la satisfacción de la demanda de servicios de sus clientes externos, se encuentra alineado a los siguientes objetivos estratégicos de la Dirección General de Personal de la Armada DIGPER y a la Dirección de Sanidad de las Fuerzas Armadas DISAFA.

DIGPER

Alcanzar y mantener al menos el 80% de satisfacción en los servicios básicos de Vivienda, Salud y Asistencia Social que recibe la familia naval en términos de calidad, eficiencia y costos accesibles hasta el 2013.

DISAFA

Proporcionar atención en salud integral con calidad, equidad, eficiencia y solidaridad a todos los militares en servicio activo, pasivo, dependientes y derechohabientes y civiles que lo requieran.

- Reducir las atenciones de primer nivel en un 50% hasta el 2013.
- Lograr el licenciamiento del hospital con nivel de complejidad III en el 2013.
- Reducir costos de operación en al menos un 10% cada año para utilización de recursos en inversiones.
- Promover el trato humanitario hacia los usuarios del hospital, para crear esa cultura en el 95 % de sus funcionarios hasta el año 2013.
- Incrementar los productos docentes del hospital al menos 2 nuevos por año hasta el 2013.
- Publicar anualmente en revistas internacionales los resultados de 2 estudios mínimos de investigación efectuados en el Hospital.
- Ingresar al Sistema de Salud Nacional como hospital de referencia en trauma y radioterapia así como con otros servicios que sean de interés del Ministerio de Salud sin afectar a la población cautiva.

Estructura orgánica.- Está representada por los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor. Estos se gestionarán a través de los departamentos administrativos establecidos en los siguientes niveles funcionales:

Nivel Directivo	:	Dirección del Hospital Naval Guayaquil
Nivel Asesor	:	Asesoría Jurídica Planificación y Desarrollo Hospitalario Seguridad e Higiene del trabajo.
Nivel Operativo	:	Subdirección Técnica Médica Subdirección de Docencia e Investigación
Nivel de Apoyo	:	Subdirección Administrativa Subdirección Financiera

Volumen de operaciones e impacto en el entorno.- En el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, la entidad ha realizado el registro del siguiente volumen de operaciones de activos fijos.

CONCEPTO	TOTAL OPERACIONES
Adquisiciones	62
Donaciones recibidas	10
Traspaso interno	312
Bajas	291
Mantenimiento y reparación de los bienes	50
SUMAN	725

Fuente: Registros contables

Las adquisiciones realizadas y las donaciones recibidas de activos fijos, hace que la entidad proporcione a los médicos equipos de mayor tecnología para poder brindar a los pacientes una mejor atención.

Los traspasos internos se realizan por necesidad entre las distintas áreas médicas o por trasbordo o renuncia de servidores, para lo cual se elabora el acta entrega recepción de los activos fijos entre, entrantes y salientes.

La baja de activos fijos, se realiza cuando éstos han cumplido su vida útil o por obsoletos, así como, por los cambios constantes de la tecnología médica.

El mantenimiento y reparación de los activos fijos se lo realiza para mantener operativo los equipos y maquinarias médicas, para la atención a los pacientes.

El mantener activos fijos en buen uso y actualizados tecnológicamente en cantidad suficiente, genera un pacto en el entorno por lo siguiente:

Impacto.- Nivel de repercusión en el menor tiempo posible originado por los servicios médicos por consulta externa e interna en el entorno de la sociedad que han recibido asistencia médica en todas las especialidades, especialmente aquellos pacientes que han sido intervenidos quirúrgicamente, obteniéndose el siguiente resultado:

- Pacientes que han logrado recuperar su salud.
- Reducción de la tasa de mortalidad de los pacientes intervenido quirúrgicamente.
- Incremento de la tecnología hospitalaria en beneficio a los pacientes.

Entorno.- El entorno de la atención médica del Hospital Naval Guayaquil, es el siguiente:

- Personal militar.- Está formado por todos los miembros en servicio activo y pasivo de las tres ramas de las fuerzas armadas.
- Dependientes del personal militar.- formado por esposas e hijos menores de edad e hijos incapacitados mayores de edad y padres del personal en servicio activo y pasivo de las tres ramas de las fuerzas armadas.
- Población civil autorizada.- Son todos los ciudadanos que cuentan con autorización de la máxima autoridad del Hospital Naval, para recibir atención médica, previa petición.

Justificación

El Hospital Naval Guayaquil, es poseedor de una gran cantidad de activos fijos propios para su buen funcionamiento en la parte médica y administrativa, que representa el 70,30% del total de sus activos, bienes que sirven de herramienta principal para que el personal médico pueda diagnosticar las diversas enfermedades de los pacientes, sin embargo se presentan algunos problemas, en el manejo, uso, custodia, registros, traslado interno, identificación, protección, baja y constatación física.

Por lo expuesto, se plantea la ejecución del presente proyecto con el fin de realizar una Auditoría Integral y llegar a establecer un informe sobre los hallazgos encontrados, en el cual se emitirá una opinión de la parte financiera, del grado de cumplimiento del control interno, objetivos, metas, estrategias, leyes, reglamentos y demás normativa legal, relacionada con los activos fijos de dicha institución y emitir recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.

La investigación se justifica, ya que la Auditoría Integral comprende las Auditorías de: Control Interno, Financiera, cumplimiento y de Gestión, aplicada a la administración de Activos Fijos que representa un aporte muy significativo para el Hospital Naval, por ser uno de los aspectos relevantes en la toma de decisiones; permitiéndole aplicar mayor responsabilidad institucional hacia los bienes de su propiedad. Esto afecta a todas operaciones inmersas con el uso, manejo, custodia, baja y registros de Activos Fijos; a fin de contribuir a que exista una administración positiva de los mismos.

Sin embargo, en la elaboración del proyecto se aplicará todos los conocimientos adquiridos en la maestría, cuyos resultados se verán reflejados en el informe final, el mismo que será de ayuda para el mejoramiento continuo del Hospital Naval Guayaquil.

1.2 Objetivo y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

General

Realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.

3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

1. Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.- Estará conformado por los documentos, en las cuales el auditor registrará los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas en la auditoría integral realizada a los activos fijos.
2. Informe de auditoría.- Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por el auditor durante la realización de la auditoría integral a los activos fijos y contiene comentarios conclusiones y recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de deficiencias comentadas y establecer las medidas correctoras adecuadas.
3. Plan de implementación de recomendaciones.- Constituye el proceso de mejora continua, con las correspondientes actuaciones dirigidas a fortalecer los puntos fuertes y resolver los puntos débiles de manera priorizada y temporizada. Por ello; la elaboración de dicho plan requiere el respaldo y la implicación de todos los responsables de los activos fijos, por lo tanto las acciones de mejora propuestas deben ser consensuadas, coherente con la estrategia del Hospital Naval Guayaquil, deben estar lo más detalladas posible, de forma que antes de poner en marcha la propia acción de mejora, se conozcan qué tareas va conllevar dicha acción quién es responsable de las mismas, en qué período aproximado se va a llevar a cabo, y que recursos van a ser necesarios para su cumplimiento.

1.3 Presentación de la memoria

El Hospital Naval Guayaquil orgánicamente depende del Sector Personal de la Armada, brinda atención médica por emergencia, consultas externa e interna - hospitalización al personal militar de las Fuerzas Armadas y a sus dependientes: conyugues, hijos menores de edad y mayores de edad incapacitados, así como a sus padres.

El Hospital Naval Guayaquil es poseedor de una gran cantidad de activos fijos propios para su buen funcionamiento en la parte médica y administrativa, que representa el 70,30% del total de sus activos, bienes que sirven de herramienta principal para que el

personal médico pueda diagnosticar las diversas enfermedades de los pacientes, sin embargo se presentan algunos problemas, en el manejo, uso, custodia, registros, traslado interno, identificación, protección, baja y constatación física.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de los activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, radica en proporcionar a la administración, información pertinente y oportuna sobre los problemas existentes, a fin de que sean solucionados.

Se justifica realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos, evaluando la gestión global de la entidad relacionada con la administración de los mismos, revelando las inconsistencias, debilidades que afectan sus objetivos institucionales, proponiendo recomendaciones que permitan enfocar los esfuerzos de la administración, hacia la mejora de los sistemas en uso, de los estándares de la administración, la calidad de los servicios, utilizando recursos disponibles de la manera mas efectiva y transparente .

Por lo expuesto se realizó el examen de auditoría integral al área de activos fijos del hospital Naval Guayaquil en cumplimiento a lo dispuesto en la orden de trabajo, para lo cual se efectuó las siguientes actividades:

- Visita previa al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil
- Entrevista con los servidores y servidoras del área de activos fijos y contabilidad
- Notificación de inicio de examen a las principales autoridades de la entidad relacionados con el área de activos fijos
- Planificación preliminar de la auditoría integral.
- Planificación específica de auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento.
- Evaluación del sistema de control interno del área de activos fijos
- Emisión de la carta de control interno de auditoría integral
- Elaboración de los programas de trabajo de auditoría integral
- Ejecución de la auditoría integral, aplicación de los programas de trabajo, preparación de papeles de trabajo, elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales
- Dictamen e informe de auditoría integral
- Convocatoria a lectura del informe
- Lectura del informe
- Elaboración del acta de lectura del informe
- Elaboración del cronograma de recomendaciones

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con alcance o enfoque por analogía de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión; es un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías, pero para fines metodológicos se ha estructurado las siguientes definiciones:

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice que:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación (p. 1).

Alfonso Amador Sotomayor en su libro Auditoría Administrativa dice:

La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones. Existe asociación profesional en nuestro medio que difunde su metodología, aplicación y orientación general (p. 20).

Enrique Benjamín Franklin en el glosario de su libro de Auditoría Administrativa, dice:

Auditoría integral: examen y evaluación de la planificación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como

el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a un área o programa (p. 828).

Ricardo Mileni en su libro Enfoque en la Auditoría de Estados Contables, dice que la definición que presenta el AICPA es la siguiente:

Servicios de aseguramiento son servicios de profesionales independientes que mejoran la calidad de la información, o su contexto, para la toma de decisiones.

Según la misma fuente, esta definición involucra los siguientes aspectos:

Independencia.- es central para la confianza de los usuarios depositada en los CPAs.

Servicios profesionales.- involucra el juicio profesional de los CPAs, como un aspecto que no puede ser reemplazado por un software o una competencia no profesional.

Calidad.- puede referir tanto a la veracidad o relevancia de la información.

Información.- puede ser financiera o no financiera, histórica o prospectiva, datos aislados o sistemáticos, internos o externos.

Contexto.- es la forma en la que se presenta la información o modelo decisional en el cual es usado.

Los tomadores de decisión.- son los usuarios de dicha información; el servicio es designado para ser valorado por ellos en función a sus necesidades (p. 70 - 71).

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias. Este marco conceptual no pretende prescribir una forma estandarizada de informe, pero identifica los elementos de su presentación y orienta los problemas relacionados con la presentación del informe.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- Título.- un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros; tales como, aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- El destinatario.- un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto; la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable, es responsable de la materia sujeto y. que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito partí el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos.

Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

- Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aseveración preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- Fecha del informe: la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y,
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. Cuando se está considerando si se incluyó información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe

redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor debe expresar claramente una reserva o negación de la conclusión y nulo.

- El auditor considera que alguno o todos los aspectos de la temática no están conforme al criterio identificado; o
- La afirmación preparada por la parte responsable es inapropiada en términos del criterio identificado; o
- El auditor es incapaz de obtener evidencia suficientemente apropiada para evaluar uno o más aspectos de la conformidad de la temática con el criterio identificado.

Cuando el auditor está considerando expresar una reserva o negar la conclusión, debe valorarla con base en la materialidad del asunto. La razón de la reserva o negación de la conclusión se debe explicar claramente en el informe del auditor (p. 28, 20, 30 y 31).

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

2.2.1 Auditoría financiera.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

Para expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la

evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral (p. 14).

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó (p. 151).

Benjamín Rolando Téllez Trejo en su libro Auditoría un enfoque práctico, manifiesta que:

Auditoría Financiera es el examen de los estados financieros elaborados por un contador público sobre libros de contabilidad, registros, documentación complementaria y transacciones de la entidad examinada para determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (p. 46).

Juan M. Madariaga en su libro Manual Práctico de Auditoría, dice:

Auditoría Financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (p. 16).

Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones

En la Guía Didáctica de Auditoría Financiera II de la Maestría de Auditoría Integral, Modulo III, se menciona que:

Los procedimientos de auditoría están diseñados para obtener evidencia sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan los estados financieros. Cuando los auditores han reunido suficiente evidencia de auditoría sobre cada afirmación

importante de los estados financieros, cuentan con bastante certeza para sustentar su opinión.

Afirmaciones.- Una afirmación es una aseveración o declaración hecha, generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldos en los estados financieros, en relación con:

- La veracidad de las transacciones individuales y de los saldos;
- La integridad de las transacciones individuales y la consecuente razonabilidad de los saldos;
- La adecuada valuación y exposición en los estados contables, de los saldos resultantes de las transacciones individuales.

La veracidad.- También definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

La integridad.- Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros.

La valuación y exposición.- Expresa que los activos, pasivos, patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales (p. 16-17).

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia relativa a las afirmaciones implícitas que hace la gerencia y que están contenidas en los estados financieros. El auditor debe relacionar cada una de estas afirmaciones con los riesgos y obtener las suficientes pruebas que respalden su opinión. Las afirmaciones contenidas en los estados financieros son:

Existencia u ocurrencia: existen los activos, el pasivo y el patrimonio, que se reflejan en los estados financieros; las transacciones registradas efectivamente se realizaron.

Integridad: están incluidas todas las transacciones, activos, pasivos y patrimonio que deberían presentarse en los estados financieros.

Derechos y obligaciones: el cliente tiene derecho a los activos y obligación de pagar respecto a los pasivos que figuran en los estados financieros.

Valuación o asignación: los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se presentan en montos que están determinados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Presentación y revelación: las cuentas se describen y se clasifican en los estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y se incluyen todas las revelaciones materiales.

Resumen de las NIFS

NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Establece los procedimientos que sigue una empresa que adopta las NIIF por primera vez como base de presentación de los estados financieros.

Se necesita una declaración explícita y sin reservas sobre el cumplimiento de las NIIF, en sus estados financieros anuales.

Seleccionar sus políticas contables en función de las NIIF

Preparar al menos los estados financieros por ejemplo el 2011 y 2010; y, generar retroactivamente el estado de situación financiera de apertura aplicando las NIIF vigentes.

NIIF 2 Pagos basados en acciones

Todas las operaciones de pago en acciones deben registrarse en los estados financieros, a valor razonable.

Se reconoce un gasto cuando se consumen los bienes o servicios recibidos.

La NIIF 2 se aplica tanto a las sociedades de oferta pública como a las que no cotizan en Bolsa. Sin embargo, si el valor razonable de los instrumentos de patrimonio de entidades que no cotizan sus valores negociables, no puede medirse de forma fiable, se utilizarán mediciones del valor intrínseco.

En el caso de operaciones con empleados y otras personas que presten servicios similares, la sociedad calcula el valor razonable de los instrumentos de patrimonio entregados, ya que normalmente no es posible estimar de forma fiable el valor razonable de los servicios recibidos.

En las operaciones registradas al valor razonable de los instrumentos de patrimonio entregados (como las operaciones con empleados), el valor razonable deberá calcularse en la fecha de concesión.

Para las operaciones registradas al valor razonable de los bienes o servicios recibidos, el valor razonable deberá calcularse en la fecha de recepción de dichos bienes o servicios.

En los bienes o servicios medidos por referencia al valor razonable de los instrumentos de patrimonio entregados, la NIIF 2 especifica que, en general, no se tendrán en cuenta las condiciones de devengamiento de la concesión, a excepción de las condiciones de mercado, para el cálculo del valor razonable de las acciones u opciones en la fecha de medición pertinente (según se ha especificado anteriormente). En lugar de ello, las condiciones de devengamiento de la concesión se tendrán en cuenta mediante el ajuste del número de instrumentos de patrimonio incluidos en la medición del importe de la operación de forma que, en última instancia, el importe reconocido para los bienes o servicios recibidos a cambio de

los instrumentos de patrimonio entregados, se base en el número de instrumentos de patrimonio que finalmente se adjudiquen.

Las modificaciones de enero de 2011, restringen la definición de las condiciones de devengamiento de la concesión a las condiciones de servicio y las condiciones de desempeño, y modifican la definición de las condiciones de desempeño, de modo que, además de los objetivos de rendimiento específicos, exijan completar un período de servicios.

El valor razonable de los instrumentos de patrimonio entregados, se basa en precios de mercado. A falta de precios de mercado, el valor razonable se calculará por medio de un modelo de valuación que permita estimar, cuál habría sido el precio de dichos instrumentos de patrimonio, en la fecha de medición en una operación realizada, atendiendo al principio de libre concurrencia entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado. La NIIF 2 no especifica qué modelo de valuación concreto debe ser utilizado.

NIIF 3 Combinaciones de negocios

Una combinación de negocios es una operación o un hecho por el que un comprador adquiere el control de una o más empresas. Una empresa se define como un conjunto integrado de actividades y activos susceptibles de ser dirigidos y gestionados, con el objetivo de proporcionar una rentabilidad directa a los inversores o a otros dueños, miembros o participantes.

La NIIF 3 no es aplicable a la constitución de *joint ventures*, combinaciones de entidades o empresas bajo control común, ni a la adquisición de un activo o grupo de activos que no constituyan un negocio.

El método de adquisición, se utiliza para todas las combinaciones de negocios.

Los pasos para la adquisición son:

- Identificación de la entidad adquirente.
- Determinación de la fecha de adquisición.
- Reconocimiento y medición de los activos adquiridos y los pasivos asumidos que sean identificables y de cualquier interés minoritario en la entidad adquirida.

Los activos y pasivos se miden a su valor razonable en la fecha de adquisición.

En las combinaciones de negocios realizadas por etapas, si la adquirente aumenta una participación existente con el fin de conseguir el control de la adquirida, la participación previamente mantenida debe volver a valuarse a su valor razonable en la fecha de adquisición, y reconocerse cualquier pérdida o ganancia resultante en el estado de resultados.

Si la contabilización inicial de una combinación de negocios puede determinarse sólo provisionalmente al cierre del primer período para el que haya que presentar información financiera, la combinación se reconocerá utilizando valores provisionales. Se permiten ajustes a los valores provisionales en el plazo de un año en relación con hechos y circunstancias que existiesen en la fecha de adquisición. No se permiten ajustes transcurrido un año, excepto para corregir un error, de conformidad con la NIC 8.

La contraprestación por la adquisición incluye el valor razonable en la fecha de adquisición de contraprestaciones contingentes. Los cambios en la contraprestación contingente resultantes de hechos posteriores a la fecha de adquisición, se reconocen generalmente en resultados.

Todos los costos relacionados con la adquisición (p. ej., honorarios de asesores en fusiones y adquisiciones, honorarios de profesionales o consultores, costos del departamento interno de adquisiciones) se imputan a resultados, excepto los costos incurridos para la emisión de instrumentos de renta fija o variable, que se reconocerán de acuerdo con la NIC 39 y la NIC 32, respectivamente.

NIIF 4 Contratos de seguro

Las aseguradoras están exentas de la aplicación del Marco del IASB y de determinadas NIIF vigentes.

Las reservas para catástrofes y las provisiones de estabilización quedan prohibidas.

Se exige una prueba de la adecuación de los pasivos de seguro reconocidos y una prueba de deterioro de valor para los activos de reaseguro.

Los pasivos de seguro no pueden compensarse con los correspondientes activos de reaseguro.

Los cambios de políticas contables están restringidos.

Se exigen nuevos aspectos de exposición.

Los contratos de garantía financiera recaen dentro del ámbito de aplicación de la NIC 39, a menos que el emisor hubiera manifestado previamente (antes de la adopción inicial de la NIIF 4) y de forma explícita que considera dichos contratos como contratos de seguro y haya utilizado el método de contabilización, aplicable a los contratos de seguro. En tal caso, el emisor puede optar por aplicar la NIC 39 o la NIIF 4.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

Los activos no corrientes o grupos de enajenación mantenidos para la venta se miden al menor entre el importe en libros o al valor razonable menos gastos de venta.

Los activos no corrientes mantenidos para la venta no se amortizan.

Un activo no corriente clasificado como mantenido para la venta, y los activos y pasivos que componen un grupo de enajenación mantenido para la venta, se presentan por separado en el estado de situación financiera.

Una operación discontinuada es un componente de una entidad que o bien ha sido enajenado, o bien se ha clasificado como mantenido para la venta, y (a) representa una línea de negocio o un área geográfica, que es significativa y puede considerarse separada del resto, (b) forma parte de un plan individual y coordinado para enajenar o disponer por otra vía de una línea de negocio o de un área geográfica de operaciones que sea significativa y pueda considerarse separada del resto, o (c) es una entidad controlada adquirida exclusivamente con la finalidad de revenderla.

La entidad revelará en el estado del resultado integral un único importe que comprenda el total del resultado de las operaciones discontinuadas durante el período y el resultado de la enajenación de las mismas (o la nueva valorización de

los activos y pasivos de las operaciones interrumpidas considerados como mantenidos para la venta). Por tanto, el estado del resultado integral constará de dos apartados: operaciones que continúan y operaciones descontinuadas.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales

La NIIF 6 no requiere ni prohíbe políticas contables específicas para el reconocimiento y la medición de los activos de exploración y evaluación. Las sociedades podrán seguir aplicando sus principios contables vigentes a estos activos siempre y cuando cumplan los requisitos del apartado 10 de la NIC 8, es decir, que se traduzcan en información fiable y relevante para toma de decisiones económicas por parte de los usuarios de la misma.

La Norma permite una exención temporal de la aplicación de los apartados 11 y 12 de la NIC 8, que especifican una jerarquía de fuentes de NIIF y PCGA en caso de que no exista una norma específica.

Exige una prueba del deterioro de valor cuando existen indicios de que el importe en libros de los activos de exploración y evaluación supera su valor recuperable. Asimismo, se comprueba si existe deterioro del valor en los activos de exploración y evaluación antes de su reclasificación como activos de desarrollo.

Permite comprobar el deterioro del valor en un nivel superior a la “unidad generadora de efectivo” de la NIC 36, aunque una vez identificado mide el deterioro de conformidad con la NIC 36.

Requiere una exposición de información que identifique y explique los importes derivados de las actividades de exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

La NIIF 7 requiere que las entidades revelen información acerca de la relevancia de los instrumentos financieros para la situación financiera y los resultados de una entidad. Esto incluye:

- Información sobre la situación financiera de la entidad, incluida la exposición de los activos y pasivos financieros por categoría, información específica cuando

se utilice la opción del valor razonable, reclasificaciones, bajas, gravámenes sobre activos, derivados incorporados e incumplimientos de condiciones contractuales.

- Información sobre los resultados de la entidad en el período, que incluya: datos acerca de los ingresos, gastos, ganancias y pérdidas, ingresos y gastos por intereses, ingresos derivados de honorarios y pérdidas por deterioro de valor que se hayan reconocido.
- Otras revelaciones, que incluyan información sobre las políticas contables, la contabilización de coberturas y los valores razonables de cada clase de activo y pasivo financiero.

La NIIF 7 exige la revelación de información acerca de la naturaleza y el alcance de los riesgos derivados de instrumentos financieros:

- Información cualitativa sobre la exposición a cada tipo de riesgo y la forma en que se gestionan dichos riesgos.
- Información cuantitativa sobre la exposición a cada tipo de riesgo, separando el riesgo de crédito, el riesgo de liquidez y el riesgo de mercado (incluyendo análisis de sensibilidad).

2.2.2 Auditoría de control interno.

El control interno es un proceso elaborado y ejecutado por personas; por lo cual, es susceptible de deficiencias y mejoras, y que tiene la finalidad de apoyar a la consecución de objetivos de una entidad u organización, se hace más evidente la necesidad de la administración de evaluar este sistema de control interno para poder conocer con determinada periodicidad la calidad del mismo, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si las prácticas mantenidas son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

Para evaluar el sistema global del control interno para concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo, mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos (p. 15).

La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos (p. 15).

Víctor Manuel MENDIVIL Escalante en su libro Elementos de Auditoría, dice lo siguiente:

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no. (p. 30).

La forma en que el contador público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente es, en principio, por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente. Esto hace particularmente importante que el contador público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas (p.31).

Samuel Alberto Mantilla en su libro Control Interno, dice:

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías;

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

➤ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedio y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas (p. 4).

El control interno es un proceso: no es un evento circunstancial, sino, una serie de acciones que se ejecutan como parte integrada o inherente de los procesos definidos (Es un medio hacia un fin, no un fin en si mismo).

El control interno es efectuado por personas: no es solamente políticas, manuales y formatos, sino, personas que interactúan, y se comunican a lo largo de toda la estructura organizacional de una empresa o entidad.

El control interno puede proveer una seguridad razonable: no puede ser una seguridad absoluta; por limitaciones lógicas de todo sistema de control, hasta por la misma posibilidad de imperfección dada por el hecho que las actividades son dispuestas y/o ejecutadas por personas, donde pueden participar factores como juicios o entendimiento distintos, hasta el error o equivocación, (intencionado o no).

El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos. Los objetivos condensados en las tres categorías, representan aspiraciones de satisfacer necesidades, pudiendo existir objetivos globales o compartidos, e independientes, dependiendo la validación del resultado del observador, y el momento o fuente de información que se esté revisando.

Afirmación de la gerencia.- El sistema de control interno funciona y es adecuado para el cumplimiento de los objetivos.

Samuel Alberto Mantilla B. y Sandra Yolima Cante S, en su libro Auditoría del Control Interno, dicen:

La administración central señala que el control interno es efectuado por la junta de directores, la administración principal y todo el personal de la administración aparecen en diferentes roles e implicaciones derivadas de los mismos.

De la administración principal es la responsabilidad general de todo el sistema, roles específico en el diseño, la implementación, el mejoramiento y la evaluación. Valorización del sistema del control interno con fines de auditoría externa del mismo y la participación, preferencialmente a través de las asociaciones gremiales, en los procesos de emisión de los estándares (p. 50, 51).

La gerencia es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad se requiere de estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las Políticas y Procedimientos de Control Interno.

Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la gerencia afirmaciones razonables, no absolutas de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración con la normativa prescrita y están documentadas apropiadamente.

Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados.

Adicionalmente, la proyección de cualquier evaluación del Sistema, a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Resumen de los elementos del control interno

Samuel Alberto Mantilla en su libro Control Interno, resumen los cinco componentes del control interno de la siguiente manera:

Ambiente de control.- El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia del control de su gente. Es el

fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (p. 24).

Ambiente de control significa el tono o pautas básicas que una organización define para la realización de sus operaciones o actividades y para el cumplimiento mismo de sus objetivos, influyendo en la conciencia de control de sus empleados.

La esencia de cualquier negocio es su gente, y al hablar de personas es fundamental la existencia de valores éticos, integridad y atributos que definen la competencia individual y de la empresa.

El ambiente de control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura; e influenciando o dando las guías básicas para estructurar las actividades de un negocio, establecer objetivos y para valorar los riesgos.

Valoración de riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivado de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazado en los niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesita mecanismo para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (p. 39).

Toda actividad está expuesta a riesgos internos o externos, los mismos que en caso de ocurrencia pueden tener un efecto en las actividades o resultados; efecto que podrá tener una dimensión o impacto, mayor o menor, en función del nivel de exposición a dichos riesgos.

En este contexto, una empresa debe establecer mecanismos de valoración de riesgos, de manera de identificar y analizar los eventos que le pueden impedir

cumplir con los objetivos planteados, para llegar a establecer o decidir la forma como los afrontará, y los respectivos niveles de tolerancia que está dispuesta a asumir, (gestión - administración del riesgo).

Los riesgos pueden reflejarse o ser inherentes a una actividad en general, o a niveles específicos de una organización, por lo que, inmediatamente de definir objetivos, generales y específicos, se requiere realizar una valoración de los riesgos existentes o posibles, para tomar las acciones necesarias para administrarlos (Manejo del riesgo residual).

Actividades de control.- Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (p. 59).

Información y comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ellas se relacionan no solamente con los datos generales internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, los mismos que como sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (p. 71).

Las diferentes actividades que se ejecutan a lo largo de un proceso con el objetivo de elaborar un producto o proporcionar un servicio, y para lograr los objetivos planteados por la administración, en general siempre tienen una interrelación, implicando la existencia de detalles de datos que se van recopilando manual o automáticamente, y la generación de reportes que deben ser intercambiados o entregados para conducir, administrar y controlar las operaciones (Reportes de procesos, de entregas, compras, ventas, cartera, financiera, no financiera, informes de actividades, información externa, etc.).

Al tratar el tema de información nos involucramos en, conceptos de infraestructura disponible, software, gente, procesamiento de datos; y en función de la existencia y calidad de estos elementos entramos a formularnos criterios o inquietudes respecto de la calidad, disponibilidad y oportunidad de la información que puede tener o disponer la administración para la toma de sus decisiones.

La calidad de la información incluye características básicas a cuidar:

- Contenido apropiado
- Información oportuna
- Información actual
- Información exacta
- Información accesible

Una empresa que quiere lograr sus objetivos, debe tener bien definidos sus canales de comunicación y la información que debe llegar a cada nivel de la organización, garantizando que sea un flujo multidireccional.

Monitoreo.- Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo **Ongoing**, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo **Ongoing** ocurre en el curso de las operaciones, incluye las actividades reguladores de administración y supervisión, hacia como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo **Ongoing**. Las diferencias de control interno debe reportarse hacia arriba informando los asuntos delicado a la gerencia, a la junta directiva. (p. 83).

Los sistemas de control interno al igual que los procesos y actividades son dinámicos y pueden variar en el tiempo, requiriendo ser monitoreados con determinada periodicidad para valorar su calidad y necesidad de renovación, o incluso definir su razón de existir.

Estas tareas de seguimiento se las puede realizar en dos modalidades, mediante acciones denominadas **Ongoing**. (En tiempo real, en la medida que ocurren los acontecimientos), tareas que generalmente son efectuadas por personal inmerso en el mismo proceso; y en evaluaciones separadas que generalmente son realizadas por personal externo o independiente al proceso, y que responden a un programa de trabajo establecido en base de la criticidad, importancia, y riesgos que impliquen o se relacionen con el proceso a ser evaluado.

Las actividades de monitoreo aseguran que el control interno continua operando efectivamente.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean detectadas aún cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta evaluación es proporcionar al auditor una certeza razonable de si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen (p. 14).

Hernán Cardoso Cuenca en su libro Auditoría del Sector Solidario, dice:

Auditoría de cumplimiento.- Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables (p. 55).

El control de la legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables (p. 55).

Fernando Martos Navarro, José Luis Navarro Espigares, M. Trinidad Bullejos de la Higuera, Teresa Gassó Bris y Marta Barros Puga, en su libro Gestión de la Función Administrativa del Servicio Gallego de Salud, dicen:

Auditoría de cumplimiento.- Su finalidad es comprobar la legalidad de la gestión de las operaciones que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, la gestión de los ingresos y pagos y la recaudación, custodia, inversión o aplicación de los recursos (p. 135).

Aseveración de la gerencia.- Al evaluarse la auditoría de cumplimiento, la gerencia asevera que la organización cumple con las principales disposiciones legales relacionadas.

Yanel Blanco Luna, en su libro Normas y Procedimientos de la auditoría Integral, dice:

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo a las leyes y regulaciones (p. 190).

2.2.4 Auditoría de gestión.

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas privadas o públicas, con la finalidad de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

Para concluir, si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con

las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica (p. 14).

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección (p. 233).

Vicente Montesinos Julve, en su libro La Auditoría en España, señala que:

Auditoría de Gestión es para American Institute of Management, la relativa a las tareas que se llevan para evaluar la gestión; consiste en “la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar” (p. 249).

Salvador Marín Hernández y Francisco Javier Martínez García en su libro Contabilidad Bancaria: Financiera, de Gestión y Auditoría, manifiestan que:

La Auditoría de Gestión es aquella actuación profesional que tiene por objeto la evaluación de la gestión de una empresa o entidad, en su conjunto o en parte, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia de la organización y la eficacia con que se gestionan los medios disponibles para consecución de los objetivos propuestos, es decir, la eficiencia de la gerencia, así como señalar y proponer todas aquellas medidas necesarias para mejorar dicho conceptos de eficiencia y eficacia. (p. 332).

Conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos: Consiste en evaluar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para concretar los objetivos trazados por la empresa.

Eficiencia.- Se entiende por eficiencia el examen de los costos –costo mínimo- con los cuales la entidad alcanza sus objetivos y resultados en igualdad de condiciones de calidad, es decir que se relaciona con optimización de los recursos, tiene como objetivo lo siguiente:

- Establecer el indicador principal de eficiencia (Rentabilidad pública): El cual permite valorar los costos y beneficios de la Empresa a la sociedad.
- Medir la eficiencia de la Empresa pública a partir del índice de productividad el cual relaciona el volumen de producción frente al volumen de insumos.
- Implantación de indicadores complementarios y financieros para evaluar la Empresa en el mediano y largo plazo.
- Análisis de los costos para establecer si realmente se tiene el concepto del costo mínimo.

Eficacia.- Es el resultado del cumplimiento de las metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios producidos, es decir mide el logro de las metas y objetivos empresariales.

La eficacia tiene los siguientes objetivos:

- Determinar el cumplimiento de planes y programas de la entidad, tanto a nivel micro como a nivel macroeconómico con respecto a los planes y programas determinados por los diferentes sectores y por la política económica.
- Evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), así como la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).

Calidad.- Se entiende como la satisfacción de cliente por el bien o servicio recibido, es decir evalúa el nivel de satisfacción del cliente o usuario. Los indicadores se deben establecer mediante especificaciones que contienen los planes por precisiones de las Instituciones, y por normas técnicas; otra herramienta para este análisis son las encuestas.

Utilidad de los indicadores de gestión

Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa, dice:

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo.

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rango importante de un sistema en un contexto de interpretación.

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

Efecto

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Mide el desempeño de los procesos

Cobertura

- Informa sobre el alcance de las acciones

Eficiencia

- Mide costo unitario y productividad
- Cuantifica la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y / o servicios al menor costo y en menor tiempo

Calidad

- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen las expectativas de los clientes
- Cuantifica la satisfacción del cliente

Los indicadores de gestión se emplean para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos obtenidos durante una auditoría, sirven para determinar las relaciones y tendencias de los hechos (p. 147, 149, 150).

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1 Planeación.

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

El auditor debe planear y desarrollar un contrato de servicios de auditoría integral con una actitud de escepticismo; es decir, nunca asume que la parte responsable es deshonesto y tampoco asume que tiene una honestidad incuestionable

Se deberá planear el trabajo de modo que la auditoría integral sea desarrollada de una manera efectiva: Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo ayuda asegurar que se presta atención adecuada a áreas, asuntos y procesos importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es terminado en forma expedita. La planeación también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente.

Adquirir conocimiento de la actividad del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento de la actividad del cliente por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros y otra temática de la auditoría integral (p. 17 – 18).

William Vásquez Miranda en su libro Control Fiscal Auditoría de Estado en Colombia, dice:

La planificación en auditoría es un proceso mediante el cual el Auditor define la naturaleza, el alcance y la oportunidad del trabajo de auditoría y presenta varias fases importantes que se deben tener en cuenta para estructurar el Plan:

- a) Estudio preliminar y evaluación del control interno
- b) Objetivos de la auditoría.
- c) Alcance - tipo de auditoría (p. 87)

La Norma Ecuatoriana NEA 7 establece que:

Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

La Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental relacionada con la PAG 2 Planificación de Auditoría Gubernamental establece que:

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar. - Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría. El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.

Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.- Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial. El plan operativo institucional y el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

Riesgo e importancia relativa.- Implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.- Implica que el auditor debe obtener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la entidad auditada para facilitar el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.

Coordinación, dirección, supervisión y revisión.- Implica revisar el esfuerzo realizado y las decisiones tomadas por el equipo de auditoría para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La estructura y contenido de los planes, guardará armonía con los objetivos y lineamientos de la planificación institucional de auditoría que será aprobada por la máxima autoridad de control.

La naturaleza y el alcance del planeamiento, pueden variar según el tamaño de la entidad; el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y, el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de las actividades que ejecuta. La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilite un enfoque general de la auditoría y la planificación específica dirigida a obtener una programación completa e integral del examen (p. 16 - 17).

Riesgos en la auditoria

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo en la auditoria tiene tres componentes.

Riesgo inherente.- Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una presentación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas, clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control.- Es el riesgo de que una presentación errónea que pudiera ocurrir en los saldos de cuentas o clases de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agregan con manifestaciones erróneas en otro saldo o clases, no sea prevenido o detectado y corregido como oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección.- Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una presentación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones errónea en otros saldos o clases. (P 65 – 66).

Componentes del riesgo de detección

El riesgo de detección tiene dos componentes importantes: riesgo genérico y riesgo de muestreo.

Riesgo genérico.- Es un riesgo de tipo general en el que se incluyen cualquier factor que no corresponda específicamente a la muestra seleccionada (riesgo de muestreo), y que pueda conducir al auditor a llegar a conclusiones inadecuadas, ya sea sobre el saldo de una cuenta o sobre la eficacia de un control interno.

Riesgo de muestreo.- Este riesgo está relacionado con el nivel de la muestra examinada que podría llevar a conclusiones erradas por no haberse aplicado el muestreo preciso o no haberse comprobado toda la operación.

La solución para reducir el riesgo de muestreo a un nivel razonable es aplicar un procedimiento adecuado de muestreo.

Medición del riesgo de auditoría.- La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar de acuerdo con un modelo que combina tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, este modelo suele representar como sigue:

$$RA = RI * RC * RD.$$

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

$$RD = \frac{RA}{RI * RC}$$

Del modelo anterior se desprende que el riesgo de auditoría es el producto de los riesgos inherentes, de control y de detección; por lo que se hace necesaria conocer lo que representan, como se evalúan y como se pueden controlar (p. 70-71).

2.3.2 Ejecución.

William Vásquez Miranda en su libro Control Fiscal Auditoría de Estado en Colombia, dice:

La ejecución de la auditoría es el desarrollo mismo del control y durante esta fase se recopila la evidencia suficiente para que sea base de formación de un criterio u opinión sobre el proceso o la función administrativa que se estudia; se inicia con la culminación de la etapa de planeación y con la preparación de los programas específicos de auditoría; comprende la evaluación y prueba de sistemas claves administrativos y de control, identificación de efectos, determinación de causas y desarrollo de conclusiones y recomendaciones (p. 92).

Florentino Fernández Zapico; Daniel Iglesias Pastrana; F. Javier Llana Álvarez y Beatriz Fernández Muñiz, en su libro Manual para la Formación del Auditor en Prevención de Riesgos Laborales., dicen:

Ejecutar la auditoría consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información recogida en la fase de pre auditoría es correcta.

Recogida las evidencias resta estudiarlas, evaluarlas y documentarlas a fin de poder preparar su presentación en la reunión final (p. 137).

Las normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental E.A.G, dicen:

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

Consideremos la ejecución de la auditoría como las actividades relacionadas con la recogida de evidencias. Teniendo en cuenta el plan de auditoría o el catálogo de preguntas se procede a recoger las pruebas que nos permitan valorar las características reflejadas en el plan de auditoría.

Para ello se tomará la muestra aleatoria del producto a auditar definida en el plan, o se realizan las entrevistas o preguntas definidas (auditoría de un servicio).

Se procederá a realizar las mediciones y los ensayos que sean necesarios y que vengan definidos en el plan. Es importante registrar los valores que se obtienen para proceder a una valoración posterior.

Durante la auditoría, el auditor jefe podrá modificar las misiones de los auditores (si es que existen) y el plan de auditoría con la aprobación del cliente y el acuerdo del auditado con el objetivo de alcanzar un mejor resultado respecto a los objetivos de la auditoría.

En caso de no poder alcanzar dichos objetivos. Es conveniente que el responsable de la auditoría explique la razón al cliente y al auditado.

Deben documentarse todas las observaciones de la auditoría. El equipo de auditoría debe pasar revista a todas sus observaciones a fin de determinar aquellas que debe ser informados como no conformidades. Las no conformidades estarán documentadas de una forma clara, precisa, y apoyadas en pruebas.

Las no conformidades estarán identificadas respecto a las exigencias definidas en las especificaciones del cliente o de otros documentos respecto a los cuales se realiza la auditoría (p. 30 – 31).

Evidencia

Enrique benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, dice:

La evidencia consiste en obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

El auditor debe reunir toda la información que considere adecuada, donde contemple el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de edificio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

Física.- Sostiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes y sucesos y se presenta a través de notas, fotografías, gráfica, cuadrado, mapas o muestras de materiales.

Documentar.- Emanada de la información contenida en cartas, contrato, registro de contabilidad, factura y documento de la administración relacionado con los desempeños.

Testimonial.- Se capta de otras personas en forma de declaración hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Analítica.- Se desprende de los cálculos, comprobaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes.

La evidencia debe someterse a prueba para asegurar de que se cumpla de los requisitos básicos de ser.

- **Suficiente.-** Esto es indispensable para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- **Competente.-** Implica que debe ser consistentes, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- **Relevante.-** Cuando su uso se justifique para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y concluyente.
- **Pertinente.-** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El auditor debe aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesario de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general las pruebas para respaldar las conclusiones del informe deben ser por muestreo. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, sin en el curso de la revisión se advierten situaciones de la que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente (p. 619 y 620).

Obtención y evaluación de evidencia

Yanel Blanco Luna en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral dice:

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basa el informe.

Evidencia de la auditoría.- Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión.

La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores de éxito.

Pruebas de control.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

Procedimientos sustantivos.- Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacciones y saldos
- Procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría.- La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría: apropiada es la medida de calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confirmar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación (p. 22).

Hallazgos de auditoría

En la Guía Didáctica de Auditoría Financiera I de la Maestría de Auditoría Integral, Modulo III, se menciona que:

El hallazgo es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. En auditoría tienen el sentido de recopilación y síntesis de información específica, sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los servidores de la entidad auditada.

Atributos del hallazgo

Es importante para desarrollar un hallazgo de auditoría identificar técnicamente sus atributos, para evidenciar en forma suficiente y competente los resultados de la auditoría considerando la condición, criterio, causa y efecto o impacto generado por una situación actual considerada crítica y trascendente.

Condición.- Es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación o actividad examinada. Hasta que punto un registro contable es adecuado.

Criterio.- Son parámetros de comparación o normas aplicables a una situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

- ¿Qué se supone debería estar pasando?
- Disposiciones por escrito
- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Políticas
- Normas o estándares de desempeño.
- En auditoría financiera, los criterios tienen relación estrictamente contable.

Son aplicables las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Manuales de Contabilidad específicos, Planes de Cuentas y Clasificadores presupuestarios. En su oportunidad lo serán las NIIF's.

Efecto.- Es el resultado adverso o impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. Los aspectos deben exponerse en términos cuantitativos, para que con este argumento se logre el efecto persuasivo a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio.

Efecto es un impacto negativo para la administración y sobre todo para su información financiera. A continuación algunos ejemplos:

- Sub y sobre valoración de saldos
- Interpretación financiera errónea
- Estimaciones insuficientes
- Pagos sin respaldo
- Pérdidas económicas

Causa.- Son las razones fundamentales para la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Incluso el auditor puede hacer uso de

las herramientas estadísticas para la definición de causas y soluciones. Esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado.

- ¿Por qué se produce la desviación?
- Falta de capacitación y entrenamiento del personal
- Ausencia de comunicación de decisiones y políticas
- Desconocimiento de las normas
- Negligencia o descuido
- Deshonestidad
- Ausencia o ineficiencia del sistema de control interno
- Falta o inadecuada supervisión

Para determinar un hallazgo, el ordenamiento en el informe final estará dado por la importancia relativa de los mismos, o como se sugirió, según el orden de la información financiera (p. 56 – 58).

2.3.3 Comunicación.

Julián Rodríguez Ruíz, Ángel Alcaide Arenales, José Francisco Juez Fernández Castro Guevara y Patricia Rodríguez Fernández en su libro Auditoría Ambiental, dicen:

Al término de la auditoría o ciclo de auditorías, los auditores confeccionarán un informe escrito, de presentación y contenido adecuado, que garantice la comunicación formal y completa de los resultados y conclusiones de la auditoría.

Se comunicarán formalmente a la dirección de la empresa los resultados y conclusiones de la auditoría (p. 96).

Informe de Auditoría

Enrique Benjamín Franklin, en su libro Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, dice:

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia del control debe presentarlo a una autoridad competente por escrito y con su firma.

En la presentación del informe de auditoría se tiene que considerar la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe tiene que realizarse presentando los siguientes criterios:

- **Oportunidad.-** Se debe emitir con la mayor serenidad posible, para q la información pueda ser utilizada oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
- **Completo.-** Debe contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, pero permitir una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.
- Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia comparada con el número de casos o transacciones revisadas en su relación con las operaciones de la institución.
- **Exactitud.-** La exactitud requiere que la evidencia que se presenta sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente presentados.
- Solo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.
- **Objetividad.-** El informe de auditoría no puede presentarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o resaltar el desempeño deficiente.
- **Convinciente.-** Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos por lo que es necesario que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva, y que las recomendaciones y conclusiones se fundamenten en los hechos expuestos.

- **Claridad.-** Redacción, del lenguaje sencillo y de fácil lectura y comprensión debe estar desprovista de tecnicismo y vaguedades.
- **Conciso.-** El informe debe ser concreto, esto es, no tiene que ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalle distrae la atención y puede ocultar el mensaje y confundir al lector.
- **Utilidad.-** Debe aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Contenido del informe.-

Para presentar los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido que comprende:

- **Objetivo.-** Los objetivos tienen que exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.
- **Alcance.-** Se debe indicar la profunda y cobertura del trabajo que se haya efectuado para lograr los objetivos de la auditoría.
- **Metodología.-** El informe debe explicar claramente la técnica que se emplearon para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y cuando se halla empleado métodos de muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra. (p. 323 y 324).

2.3.4 Seguimiento.

Enrique Benjamín Franklin en su libro auditoría administrativa, Gestión Estratégica de Cambio, dice:

Después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo informe congruente con la prioridades definitiva abriendo de identificar los aspectos operativo y lineamiento generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se produce

los resultados de la auditoria deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir la falla detectada, sino también evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente responsable de área, función, proceso, programa, equipo, proyecto o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones. Al finalizar la revisión rendir un nuevo informe referente al grado y forma como se atendieron (p.122)

Rodrigo Estupiñán Gaitán en su libro, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, dice:

El seguimiento a las acciones correctivas aplicadas deberá efectuarse como una de las actividades principales al iniciar la auditoria o cuando se considere oportuno efectuarlo, para verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones por la administración del ente auditado. Además, se identificarán las recomendaciones en proceso de implantación.

El seguimiento a las recomendaciones será responsabilidad de las unidades de la auditoría interna en los entes públicos y de la auditoría externa.

Las recomendaciones no implantadas serán analizadas en cuanto a la causa que motivó su falta de aplicación y los resultados se comunicarán a la administración y a la Jefatura de la Unidad de Auditoría correspondiente para exigir su cumplimiento o la adopción de medidas que eviten su recurrencia.

El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por la administración del ente o por la Contraloría General de la República.

Al concluir el seguimiento se producirá una lista de recomendaciones que se encuentran pendiente de aplicación y constituirá el punto de partida para el siguiente examen (p. 352 – 353).

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Antecedentes del Hospital Naval Guayaquil

La Armada del Ecuador, en el año 1950, instaló por primera vez su Centro Médico Naval en el edificio situado en las calles José Mascote y Avenida Nueve de Octubre, bajo la Dirección del TNFG-MD Jorge Fajardo, posteriormente fue trasladado a un edificio en las calles García Goyena y Chile, con los servicios de consulta externa las 24 horas en las especialidades básicas, con el apoyo de rayos x, laboratorio clínico y farmacia.

En 1968 se inició la construcción del Policlínico Naval, en la Base Sur de Guayaquil bajo la Dirección del CPCB-MD Raúl Icaza y Comandante General de Marina el CALM. Gonzalo Calderón Noriega, comenzando sus actividades con los servicios de consulta externa y la hospitalización de los pacientes se la derivaba al Hospital Territorial número dos, IESS y en clínicas particulares.

En 1975 se inició la construcción del Hospital Naval Guayaquil, en un bloque de seis pisos con una capacidad instalada de 100 camas con proyección a 150, a fin de dar cobertura a una población de 25.000 usuarios, su inauguración se realizó el 11 de noviembre de 1983, bajo la Dirección del CPNNV-EM Fausto Torres Palacios, siendo Comandante General de Marina el ALM. Mario Jaramillo del Castillo,

El Hospital Naval, cuenta con un área de construcción de 10.300 m², distribuida de la siguiente manera:

La plata baja ocupada por la Consulta Externa, Auxiliares de Diagnóstico, Farmacia y Servicios Generales.

En el primer piso se encuentra ubicada Gineco-Obstetricia, Pediatría, Neonatología, Centro Quirúrgico, Terapia Intensiva, Unidad de Hemodiálisis.

En el segundo piso funciona la Dirección, áreas Administrativa y Auditorio.

En el tercer, cuarto y quinto piso funciona: Traumatología, Cirugía y Clínica

En el sexto piso están ubicadas: Residencia Médica y Camarotes de Oficiales

En el séptimo piso funciona: Docencia, Aulas, Enfermería y Biblioteca

El Hospital Naval cuenta con un equipo humano conformado por 600 servidores, entre Médicos, Odontólogos. Licenciadas en Enfermería, Tecnólogos y Personal Administrativo, su trabajo esta direccionado en lograr la confianza y credibilidad por su gestión y la calidad de sus servicios de salud.

3.1.1 Misión, visión, organigrama estructural.

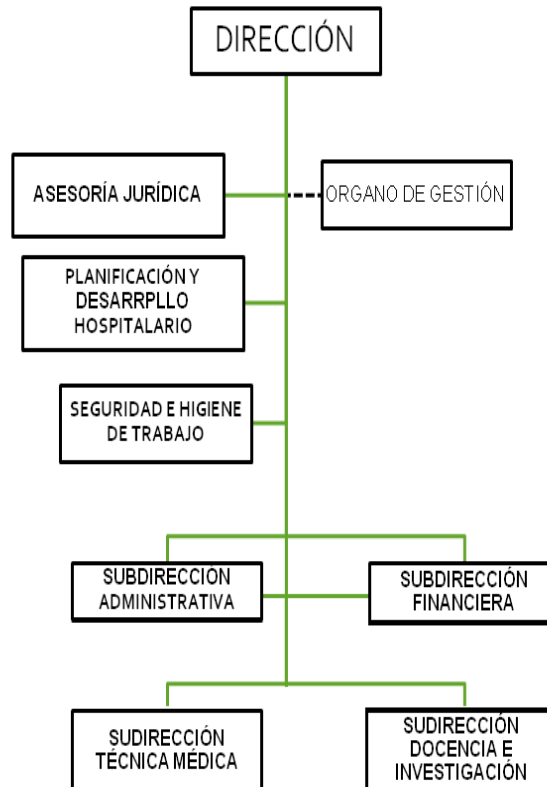
Misión.- Proporcionar atención de salud integral al personal naval, miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes y dependientes, así como a la comunidad en caso necesario para mantener el potencial humano en el más alto nivel de salud.

Visión.- Hospital Militar de III nivel de Complejidad. Integrado al Sistema Nacional de Salud como una unidad de investigación, de referencia en trauma y radioterapia en el 2013

Su función básica se caracteriza por ser un Hospital militar docente, de referencia regional dentro del Sistema de Salud de Fuerzas Armadas, integrado al Sistema Nacional de Salud; de especialidades dirigidas a la atención médica del personal activo, pasivo y derechohabientes, así como a la comunidad en casos de emergencias y desastres, mediante una atención de calidad y calidez.

La estructura del Hospital Naval de Guayaquil se alinea con la función básica por Procesos de la Armada del Ecuador y su operatividad se sustenta en sus Subdirecciones: Técnica Médica, Docencia e Investigación, Administrativa y Financiera.

Organigrama estructural.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos organizacionales del Hospital Naval de Guayaquil.



La Dirección del Hospital Naval Guayaquil.- Es el organismo responsable de la Administración de las actividades técnicas, docentes, administrativas, financieras y militares del Hospital; la dirección está representada por el Director del Hospital.

Asesoría Jurídica.- Le corresponde asesorar al Señor Director en los asuntos de carácter legal relacionados con las actividades del Hospital, así como cumplir con las diligencias judiciales cuyos casos lo ameriten.

Órgano de Gestión.- Es un órgano dependiente de la Dirección del Hospital Naval Guayaquil, integrado por el Consejo Técnico y los presidentes de los Comités.

El Consejo Técnico es un organismo asesor de la Dirección, y está conformado por los Subdirectores, con el fin de establecer los lineamientos de control y supervisión de asuntos relevantes del hospital.

Los Comités son los organismos encargados de asesorar a la Dirección del Hospital Naval Guayaquil, en los diferentes ámbitos multidisciplinarios para contribuir a mejorar el desarrollo de los servicios mediante acciones que favorezcan la operación de la gestión administrativa y técnica del Hospital. Cada Comité estará conformado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocales y Coordinadores.

Planificación y Desarrollo Hospitalario.- Le corresponde asistir al señor Director del Hospital, en el proceso de planeación estratégica, formulación evaluación y ejecución de proyectos, así como en el mejoramiento continuo de los procesos hospitalarios, en la elaboración de lineamientos, políticas y procedimientos orientados al desarrollo institucional.

Este órgano está representado por un Servidor Público Profesional Asesor en Sistemas Métodos y Procedimientos.

Seguridad e Higiene del Trabajo.- Le corresponde asistir al Señor Director del Hospital, en el proceso de reconocer, registrar, evaluar, controlar, adiestrar y asesorar técnicamente en la prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Este órgano está representado por un Servidor Público profesional Asesor en Seguridad e Higiene de Trabajo.

La Subdirección Administrativa del Hospital Naval Guayaquil. – Tiene como función básica ejecutar las acciones administrativas de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la Unidad Organizacional y Departamentos Administrativos, a fin de mantener un alto nivel de eficiencia en el sistema administrativo y en las áreas de apoyo de servicios e infraestructura del Hospital Naval.

La Subdirección Administrativa del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos y departamentos administrativos: Departamento de Estadística, Personal, Tecnologías de la Información, Materiales e Instalaciones.

Este órgano administrativo está representado por un Oficial Naval Especialista en Administración o Ingeniería en Logística y Transporte.

La Subdirección Financiera del Hospital Naval Guayaquil- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras del Hospital Naval, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La Subdirección Financiera del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos y departamentos financieros: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Pagaduría; representado por un Oficial Naval de Abastecimiento o Especialista en Ingeniería Comercial, CPA o Economía.

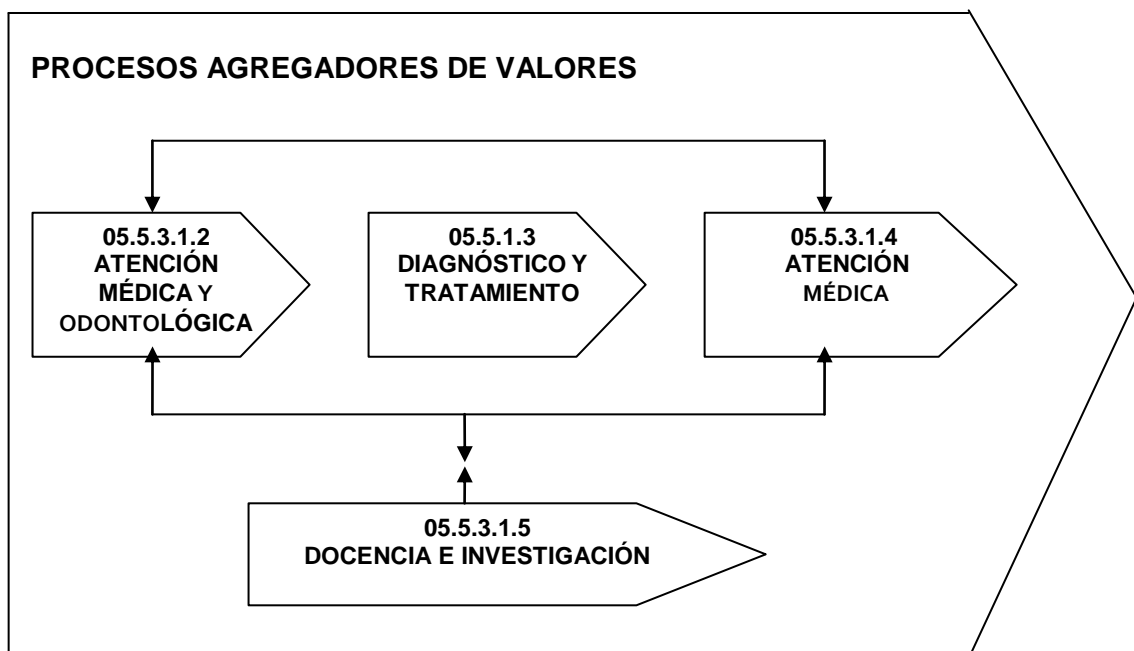
La Subdirección Técnica Médica del Hospital Naval Guayaquil.- Tiene como función básica dirigir las actividades del sistema de atención médica y atención odontológica, procurando el otorgamiento de una atención médica y odontológica de excelencia, contando para ello con el apoyo de los servicios técnicos organizados en departamentos, divisiones y secciones y está representada por el Subdirector Técnico Médico.

La Subdirección de Docencia e Investigación del Hospital Naval Guayaquil.- Tiene como función básica fomentar y ejecutar las actividades de instrucción, entrenamiento e investigación en el Hospital Naval, con el objetivo de mantener un nivel científico de excelencia en las áreas técnicas, así como en las áreas de apoyo a la atención médica, procurando además acciones de coordinación en la ejecución de convenios de colaboración docentes con otras instituciones.

La Subdirección de Docencia e Investigación del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos o departamentos: Departamento de Docencia y Departamento de Investigación. Estará representado por un Oficial Médico Naval designado por Orden de Comando.

3.2 Cadena de valor

Es la representación gráfica del proceso de producción del Hospital Naval Guayaquil, definida sobre la base de la función básica.



3.2.1 Procesos gobernantes.- Monitorean los requerimientos del Sector del Personal en lo referente a la atención de salud hospitalaria y orientan su gestión a través de la emisión de políticas, directrices para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital.

1) Proceso: (05.5.3.1.1) Gestión Directiva

3.2.2 Procesos agregadores de valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios que responden a la función básica, integrado por los siguientes procesos:

- Proceso: (05.5.3.1.2) Atención médica y odontológica.
- Proceso: (05.5.3.1.3) Diagnóstico y Tratamiento.
- Proceso: (05.5.3.1.4) Atención Hospitalaria.
- Proceso: (05.5.3.1.5) Docencia e Investigación.

3.2.3 Procesos habilitantes.- Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la función básica, están integrados por los procesos de:

De asesoría

- 1) Proceso: (05.5.3.1.6) Asesoría:
 - a) Asesoría jurídica.
 - b) Planificación y desarrollo hospitalario.
 - c) Seguridad e higiene laboral.

De apoyo

- 1) Proceso: (05.5.3.1.7) Administración de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y de la información.
- 2) Proceso: (05.5.3.1.8) Administración de recursos financieros.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos

El Hospital Naval Guayaquil tiene como misión, proporcionar atención de salud integral al personal naval y demás miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes y dependientes, así como a la comunidad, con un potencial humano

de más alto nivel en la salud, lo cual se relaciona con la calidad de los servicios médicos que brinda a través de su infraestructura hospitalaria con mobiliarios, maquinarias y equipos especializados que representan el 70,30 % de sus activos.

La administración de dichos bienes, presenta problemas frecuentes relacionados con la instrumentación de los procesos a seguir, aplicados a la custodia, registros, traspasos, baja, constatación física, medidas de protección y seguridad, generando ciertas inconsistencias en el manejo y control de los mismos, debilidades que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo expuesto, se justifica realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos, evaluando la gestión global de la entidad relacionada con la administración de los mismos, revelando las inconsistencias, debilidades que afectan sus objetivos institucionales, proponiendo recomendaciones que permitan enfocar los esfuerzos de la administración, hacia la mejora de los sistemas en uso, de los estándares de la administración, la calidad de los servicios, utilizando recursos disponibles de la manera mas efectiva y transparente.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de los activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, radica en proporcionar a la administración, información pertinente y oportuna sobre los problemas existentes, a fin de que sean solucionados, para lo cual se emitirá un informe profesional sobre la razonabilidad del control interno; de la información financiera; de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el control de los bienes; y, del apego a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de desiciones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

La tarea de evaluar la gestión pública o privada, requiere el desarrollo de una capacidad profesional acorde con la complejidad de las operaciones y sistemas de la administración.

CAPÍTULO IV

**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO
Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

4.1 Proceso del examen de auditoría integral

Con oficio BCV-010-O de diciembre 12 de 2012, solicité al Director del Hospital Naval Guayaquil una autorización para realizar un examen especial de auditoría integral al área de activos fijos; quien en oficio Nro. HOSNAG-SDF-204-O de 16 de diciembre de 2012, me concedió el respectivo permiso para realizar dicho examen.

Mediante oficio BCV-011-O-2012 del 19 de diciembre de 2012, remití a la Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; copia del oficio con el cual solicité autorización al Director del Hospital Naval Guayaquil para realizar el examen de auditoría integral al área de activos fijos; la respectiva autorización; y, copia del RUC del Hospital Naval.

El 29 de marzo de 2013, la Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral, me informó que la institución objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado.

El 16 de abril de 2013, realicé la visita previa al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, realizando posteriormente la notificación de inicio de examen a las principales autoridades de la entidad relacionados con el área de activos fijos; planificación preliminar de la auditoría integral; planificación específica de auditoría de control interno, auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento; evaluación del sistema de control interno del área de activos fijos; emisión de la carta de control interno de auditoría integral; elaboración de programas de trabajo de auditoría integral; ejecución de la auditoría integral, aplicación de los programas de trabajo, preparación de papeles de trabajo, elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales; dictamen e informe de auditoría integral; elaboración del cronograma de recomendaciones; convocatoria a lectura del informe; lectura del informe; y, acta de lectura del informe.

4.2 Cronograma

CRONOGRAMA DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Solicitud al Director del Hospital Naval Guayaquil para autorización para realizar examen de auditoría integral al área de activos fijos	El 12 de diciembre de 2012
2. El director del Hospital Naval concedió el respectivo permiso para realizar dicho examen.	El 16 de diciembre de 2012
3. Se remitió a la Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral, la carta de compromiso para el desarrollo del proyecto; autorización del Director del Hospital Naval Guayaquil para realizar el examen de auditoría integral al área de activos fijos; y, copia del RUC del Hospital Naval.	El 19 de diciembre de 2012
4. La Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral, me informó que la institución objeto de estudio para la investigación se encontraba aprobado	El 29 de marzo de 2013
5. Visita previa al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil	El 16 de abril de 2013
6. Notificación de inicio de examen a las principales autoridades de la entidad relacionados con el área de activos fijos	El 22 de abril de 2013
7. Planificación preliminar de la auditoría integral	Del 23 al 24 de abril de 2013
8. Planificación específica Auditoría de control interno	Del 24 al 25 de abril de 2013
9. Planificación específica Auditoría financiera	Del 25 al 26 de abril de 2013
10. Planificación específica Auditoría de gestión	Del 27 al 28 de abril de 2013
11. Planificación específica Auditoría de Cumplimiento	Del 29 al 30 de abril de 2013
12. Evaluación del sistema de control interno del área de activos fijos	Del 2 al 07 de mayo de 2013
13. Emisión de la carta de control interno de auditoría integral	El 08 de mayo de 2013
14. Elaboración de los programas de trabajo de auditoría integral	Del 8 al 9 de mayo de 2013
15. Ejecución de la auditoría integral; aplicación de los programas de trabajo; preparación de papeles de trabajo; elaboración de hoja de hallazgos y comunicación de resultados parciales	Del 9 al 14 de mayo de 2013
16. Elaboración del dictamen e informe de auditoría integral	Del 20 al 30 de octubre de 2013
17. Elaboración del cronograma de Recomendaciones	El 5 de noviembre de 2013
18. Convocatoria a lectura del informe	El 20 de noviembre de 2013
19. Acta de lectura del informe	El 22 de noviembre de 2013

4.3 Informe de examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012

Al Señor Director del Hospital Naval Guayaquil.

Hemos practicado una auditoría integral al área de activo fijo del Hospital Naval Guayaquil, para el año calendario 2012, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los estados de operaciones; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del Hospital.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de

los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Hospital Naval Guayaquil. al 31 de diciembre del año 2012, los cambios en el patrimonio y los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el área de activo fijo del Hospital Naval Guayaquil mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, excepto los siguientes casos que se describe a continuación:

1. Con respecto al control interno.

- En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma.
- El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto, por cuanto no se realizan oportunamente la entrega de los mismos al Centro de Acopio.
- La documentación generada por el Sistema de Activo Fijo y Contabilidad, se encuentra archivada en carpetas, con el riesgo de que con la manipulación se extravíe.
- La conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de activo fijo, no es oportuna.
- Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados.


- No ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.
- Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones.
- Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro.

2. Con respecto a la información financiera.

- En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos que se encuentran ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior que no fueron detectados por falta de conciliación oportuna.
- En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD, los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, sin presentan valor en libro.
- En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD, a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente.

La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del área de activos fijo del Hospital Naval Guayaquil; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía.

Guayaquil, 30 de octubre de 2013


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la auditoría

El examen de Auditoría Integral, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Director del Hospital Naval Guayaquil, previa solicitud realizada por el Maestrante con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en comunicación de 29 de abril de 2013.

Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados al sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Alcance

Se analizó la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, eficiencia, eficacia, metas y objetivos propuestos del área de activo fijo del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Base Legal

El Hospital Naval Guayaquil, fue creado el 11 de noviembre de 1983, mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de noviembre 1983, cuyas funciones específicas se encuentran reguladas en dicho documento.

Estructura Orgánica

El Hospital Naval Guayaquil está subordinado jerárquicamente al Dirección General de Personal de la Armada, financieramente a la Dirección de Finanzas de la Armada y está estructurado en los siguientes niveles:

Nivel Directivo		Dirección del Hospital Naval Guayaquil
Nivel Asesor		Asesoría Jurídica Planificación y Desarrollo Hospitalario Seguridad e Higiene del trabajo.
Nivel Operativo		Subdirección Técnica Médica Subdirección de Docencia e Investigación
Nivel de Apoyo		Subdirección Administrativa Subdirección Financiera

Objetivos de la entidad

- Proporcionar atención médica por emergencia; consultas interna y externa en todas las especialidades; odontológicas y hospitalización al personal militar y sus dependientes y a la población civil previo autorización.
- Planificar, organizar, ejecutar y mantener el control de los ingresos de autogestión y del manejo y uso de los recursos proporcionados para salud hospitalaria.

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar, el buen uso, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración, bienes no depreciables, medicinas e insumos médicos y demás bienes del hospital.
- Formular las normas técnicas y doctrina relacionada con la salud del personal militar y sus derechos habientes.
- Determinar necesidades y características del material y equipos requeridos para el cumplimiento de su función básica.
- Formular, instruir, entrenar, perfeccionar y capacitar al personal de oficiales y tripulantes y servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a los organismos superiores de la Armada en los asuntos relativos a salud.

Monto de recursos examinados

El Hospital Naval Guayaquil para el cumplimiento normal de sus funciones contó con asignaciones presupuestarias remitidas por el Ministerio de Economía para la ejecución de los procesos de adquisición, instalación, mantenimiento y reparaciones de activos fijos en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, por **1.112.008,16** USD, según se demuestra en el siguiente orden:

RUBROS	VALOR USD
Adquisición de activos fijos	576.049,71
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	535.958,45
SUMAN	1.112.008,16

Fuente: Estados Financieros

Servidores relacionados

(Anexo 1)

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

No se realizó el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, por cuanto no se habían ejecutado exámenes de Auditoría Integral.

Identificación de custodios

En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma, debido a que no se han emitido disposiciones para cumplir con este procedimiento, lo que en ciertos casos dificultaría identificar adecuadamente a los responsables de la custodia y manejo de los activos fijos.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en el numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011, que en su parte pertinente dice:

“... Todo el personal de la Fuerza Naval deberá utilizar la firma de cédula y nombres completos...”

Conclusión

Existen nombres y apellidos incompletos de los custodios de los activos fijos que constan en los listados de los bienes, debido a la falta de las disposiciones pertinentes, lo que puede dificultar en ciertos casos la identificación de los responsables.

Recomendación

Al señor Jefe de la División de Activos Fijos

1. Es necesario hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos. Esto permitirá identificar adecuadamente a los servidores y servidoras que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes.

Almacenamiento de bienes para trámite de baja

El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto, por cuanto no se realizan oportunamente la entrega de los mismos al Centro de Acopio, por carecer de un cronograma que permita mantener establecido un calendario para cumplir con este procedimiento en el tiempo previsto, lo que dificulta mantener un control adecuado de dichos bienes..

Lo comentado se relaciona con la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, que en su parte pertinente dice:

“... Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna...”

Conclusión

Los bienes que se encuentran en trámite de baja, se hallan almacenados ocupando la totalidad del espacio físico establecido, por cuanto no se han realizado oportunamente la entrega de estos bienes al Centro de Acopio, lo que dificulta mantener un adecuado control de los mismos.

Recomendación

Al Señor Jefe de la División de Activos Fijos

2. Es conveniente mantener un cronograma establecidos para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio. Esto permitirá mantener la bodega con mayor espacio físico para almacenar ordenadamente los bienes que han perdido su utilidad para la entidad y que son entregados por los custodios al encargado de la misma.

Archivo de la documentación contable

Las actas de baja, actas de traspasos entre unidades ejecutoras, comprobantes de transferencias internas y otros documentos de control con sus respectivos soportes se encuentran en carpetas sin encuadernar y empastar, existiendo el riesgo que por la manipulación se extravíen, igual situación ocurre con los registros contables que generan en el Sistema de Control de Activos Fijos ICRON y el ESIGEF por cuanto no se han emitidos las instrucciones necesarias para cumplir con este procedimiento.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que en su parte pertinente dispone:

“...Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes...”

Conclusión

Los documentos generados para el tratamiento de los activos fijos con sus registros contables se encuentran en carpetas, sin encuadernar y empastar, existiendo el riesgo que por su manipulación se extravíen, por cuanto no se han emitidos las instrucciones para cumplir con este procedimiento.

Recomendación

Al señor Subdirector Financiero

3. Es conveniente emitir las instrucciones necesarias al Jefe de Activos Fijos y Contador para que los servidores relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración mantengan encuadernados y empastados la documentación contable con sus respectivos soportes. Esto minimizará el riesgo que en su manipulación se extravíe.

Conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de activo fijo

En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registros de activos fijos ICRON con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la

cuenta Vehículos en enero y noviembre de 2012, situación que ocurrió por no haberse realizado oportunamente la respectiva conciliación, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, que en su parte pertinente dispone:

“... Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias...”.

Conclusión

En la conciliación de saldos, entre contabilidad y el sistema de activos fijos ICRON, se detectó en la cuenta vehículos errores de registros en enero y noviembre de 2012, por falta de conciliación oportuna, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes.

Recomendación

A los señores: Jefe de Activo Fijo y Contador

4. Es conveniente realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad, esto permitirá presentar oportunamente saldos reales, en cada una de las cuentas.

Pre numeración de formularios para el tratamiento de los bienes de larga duración

Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011, por cuanto no se ha dispuesto su cumplimiento lo que imposibilita llevar un adecuado control de la secuencia numérica y del movimiento de los bienes.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 405-07 Formularios y documentos, que en su parte pertinente dice:

“... Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control...”

Conclusión

No se encuentran prenumerados los formularios para el tratamiento de los activos fijos, por cuanto no se ha adecuado este procedimiento, lo que dificulta mantener un apropiado control de la secuencia numérica.

Recomendación

Al Señor Subdirector Financiero

5. Es pertinente mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico. Esto permitirá mantener un adecuado control de la secuencia numérica de estos documentos y del movimiento de los bienes.

Contratación de pólizas para proteger los bienes de larga duración

El Hospital no ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, por cuanto no se dispone de la partida presupuestaria correspondiente, quedando los activos fijos desprotegidos de cualquier eventualidad, lo que podría traer consecuencias negativas a los intereses de la entidad.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 406-06 Identificación y protección, que en su parte pertinente dice:

“...La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia...”

Conclusión

Al no contar el Hospital con la partida presupuestaria correspondiente, para la contratación de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga de duración de los riesgos que puedan ocurrir, ha permitido que los mismos se encuentre desprotegido de cualquier eventualidad.

Recomendación

Al Señor Director

6. Es conveniente gestionar ante las autoridades pertinentes los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riesgos que pueda ocurrir. Esto permitirá salvaguardar los intereses del hospital de cualquier eventualidad que pueda acontecer.

Capacitación de servidores y servidoras del área de activo fijo

Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones, por cuanto no se los ha incluido en el plan de capacitación de la entidad, lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Lo comentado se relaciona con la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que en su parte pertinente establece:

“... Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad...”

Conclusión

En el plan de capacitación de la entidad, no se ha incluido a los servidores y servidoras de la división de activos fijos para reciban el entrenamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones, lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos.

Recomendación

Al Señor Director

7. Es importante que se disponga al Jefe de Talento Humano incluir en el plan de capacitación a los servidores y servidoras de la División de Activos Fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.

Aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración

El programa informático de control y registros de activo fijo ICRO, presenta pequeños errores en la aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración, situación que no ha sido evidenciada oportunamente, presentándose determinados bienes con valores residuales irreales.

Lo comentado se relaciona con la norma de control interno 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, que en su parte pertinente dice:

“... Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad...”.

Conclusión

Existen bienes de larga duración con valores residuales que no son reales, debido a pequeñas fallas del sistema de control y registros de activo fijo ICRO, en la aplicación de la depreciación anual de los bienes.

Recomendación

Al señor Jefe de Activo Fijo

8. Es conveniente solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes, esto permitirá presentar el valor residual real en cada uno de los bienes de larga duración.

Entrega de información oportuna

Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización

Lo comentado se relaciona con la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, que en su parte pertinente dice:

“... Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución...”.

Conclusión

En una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, 3 de ellos no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización.

Recomendación

Al señor Director

9. Es conveniente disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen traspasos internos autorizados, se proporcione oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos, esto permitirá la presentación de información real.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

El Hospital Naval Guayaquil a igual que las demás instituciones de la Armada, su sistema de contabilidad, no se encuentra enlazado con el módulo de control y registro de activos fijos ICRON.

Al 31 de diciembre de 2012, mantiene registrado en el módulo de activos fijos, un detalle de los bienes de larga duración por el valor de **9`448.833,21 USD**; en la verificación, revisión y análisis de la documentación proporcionada por la entidad, se observó lo siguiente:

Registros contables en la cuenta Vehículos Terrestres

En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD (**Anexo 3**) por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos que se encuentran ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior que no fueron detectados por falta de conciliación, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, se encuentre sobre valorado, según detalle a continuación:

Saldo al 31 de diciembre de 2012	146.891,14 USD
(-) valores de otros bienes que no se relacionan con vehículos	<u>26.846,14 USD</u>
Saldo contable real (5 vehículos Gran Vitaras marca Suzuki)	120.045,00 USD
	=====

Lo comentado se relaciona con norma de control interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, que en su parte pertinente dice:

“... Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.- Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.- Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad...”

Conclusión

Se registró con cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta se encuentre sobre valorado.

Recomendación

Al Señor Contador

10. Es necesario realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 3 que corresponden a otras cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres. Esto permitirá mantener saldos razonables en las cuentas de activos fijos.

Bienes depreciados totalmente sin valor residual

En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD (**Anexo 4**), a los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, es decir, no presentan valor en libro, sin que se haya identificado oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NTCG 3.2.6.3 Valor residual, que en su parte pertinente dice:

“... Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable...”

Conclusión

Se ha depreciado totalmente a 183 bienes de larga duración por el valor contable de 49.771,27 USD, dejándose su valor residual en cero, es decir sin valor en libro, por cuanto no se identificó oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.

Recomendación

Al Señor Subdirector Financiero

11. Es necesario que se nombre una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 4 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia

deberá quedar asentada en acta. Esto permitirá mantener con valor el saldo en libros de cada uno de estos bienes.

Bienes de larga duración sin la depreciación correspondiente

En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD (**Anexo 5**), a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos.

Lo comentado se relaciona con la CTCG 3.2.6.5 Contabilización, que en su parte pertinente dice:

“... La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos...”

Conclusión

Se evidenció 14 bienes de larga duración por el valor contable de 2.942,00 USD, que no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos.

Recomendación

Al Señor Director

12. Se sugiere solicitar a la Dirección General de Finanzas de la Armada que disponga al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 5. Esto permitirá establecer saldos razonables en cada una de las cuentas contables de activos fijos.

Capacitación del Talento Humano

En el período del 2012, se logró una eficacia en la capacitación de 8 servidores del área contable, pese a que en el plan de capacitación se proyectó capacitar a 12, por lo que se determinó una brecha incumplida de 4 que corresponde al 33%, debido a la poca gestión de área de talento Humano .

Lo comentado se relaciona con la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que en su parte pertinente establece:

“... Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad...”

Conclusión

En el 2012, se capacitó a 8 empleados, pese a que el plan se proyectó capacitar a 12, determinándose una brecha desfavorable 4 que corresponde al 33%, debido a la poca gestión del área de Talento Humano.

Recomendación

Al Jefe del Talento Humano

13. Es necesario capacitar a los servidores que constan en el plan de capacitación, esto permitirá actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.

Cumplimiento de disposiciones legales

El cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, por parte de los servidores y servidoras del área de activo fijo en el año 2012 es razonable, excepto las disposiciones establecidas en las normas de control interno, normas técnicas de contabilidad gubernamental y la Directiva General

Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011 que su acatamiento ha sido parcial, por falta de gestión, lo que no ha permitido la toma de decisiones oportunas.

Lo comentado se relaciona con lo dispuesto en las NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; NCI 405-07 Formularios y documentos; NCI 406-06 Identificación y protección; NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo; 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios; 500-02 Canales de comunicación abiertos; NTCG 3.2.6.3 Valor residual; CTCG 3.2.6.5 Contabilización; Art. 5 del Manual de Administración de Bienes de Larga Duración y Control Interno para Fuerzas Armadas; y, el numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011.

Conclusión

El cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, es razonable, excepto las disposiciones establecidas en las normas de control interno, normas técnicas de contabilidad gubernamental y la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O que su acatamiento ha sido parcial, por falta de gestión, lo que no ha permitido la toma de decisiones oportunas.

Recomendación

Al Señor Director

Es necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el control, registros, custodia, traspaso, baja, y medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, esto permitirá mantener un control razonable de los activos fijos, lo que permitirá conseguir los objetivos propuestos.

CONCLUSIONES

En conclusión, los servidores y servidoras del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil en el período examinado, han realizado adecuadas gestiones administrativas y financieras, relacionadas con los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia,

utilización, registro, traspaso, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, como se observa a continuación:

- Las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con los activos fijos se han realizado cumpliendo con los procedimientos y las disposiciones legales pertinentes.
- Contabilidad y Activos Fijos han registrado oportunamente las adquisiciones de los bienes de larga duración y la entrega de los mismos a los custodios.
- Los traspasos internos de los bienes de larga duración se han realizado adecuadamente, los mismos que se han ejecutado por necesidad entre las distintas áreas médicas o por trasbordo o renuncia de servidores, para lo cual se ha elaborado el acta entrega recepción de los activos fijos entre, entrantes y salientes.
- Se han realizado baja de activos fijos, cuando éstos han cumplido su vida útil o por obsoletos de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
- Las actas de baja de los bienes inservibles se encuentran debidamente legalizadas y registradas oportunamente en Contabilidad y el Sistema ICRON de Activo Fijo.
- Se ha realizado la toma física de los bienes de larga duración de manera adecuada.
- Se ha realizado adecuadamente el mantenimiento y reparación de los activos fijos para mantener operativo los equipos y maquinarias médicas, para la atención a los pacientes.

Además se concluye que los servidores y servidoras del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, han realizado adecuadas gestiones administrativas y financieras, relacionadas con los procesos a seguir, sin embargo se han detectados las siguientes debilidades:

- En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma, debido a la falta de las disposiciones pertinentes, lo que puede dificultar en ciertos casos la identificación de los responsables.
- El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto, por cuanto no se ha realizado oportunamente la entrega de

estos bienes al Centro de Acopio, lo que dificulta mantener un adecuado control de los mismos.

- Las actas de baja, actas de traspasos entre unidades ejecutoras, comprobantes de transferencia internas y otros documentos de control con sus respectivos soportes se encuentran en carpetas sin encuadernar y empastar, igual situación ocurre con los registros contables, existiendo el riesgo que por su manipulación se extravíen, por cuanto no se han emitidos las instrucciones para cumplir con este procedimiento.
- En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registros de activos fijos ICRON con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores en los registros en la cuenta Vehículos, en enero y noviembre de 2012, debido a la falta de conciliación oportuna, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes.
- Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas por la superioridad naval, por cuanto no se ha adecuado este procedimiento, lo que dificulta mantener un apropiado control de la secuencia numérica.
- El Hospital no ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, por no contar con la partida presupuestaria correspondiente.
- Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones, por no habérselos incluido en el plan de capacitación, lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos
- El programa informático de control y registros de activo fijo ICRO, presenta pequeños errores en la aplicación de la depreciación anual de los bienes de larga duración.
- Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización
- En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD (**Anexo 3**) por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos, debido a errores en la migración de los saldos contables

del año anterior, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta se encuentre sobre valorado.

- En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD (**Anexo 4**), a los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, es decir, no presentan valor en libro, sin que se haya identificado oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.
- En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD (**Anexo 5**), a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos.
- En el período del 2012, se logró una eficacia en la capacitación de 8 servidores del área contable, pese a que en el plan de capacitación se proyectó capacitar a 12, determinándose una brecha desfavorable 4 que corresponde al 33%, debido a la poca gestión del área de Talento Humano.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, por parte de los servidores y servidoras del área de activo fijo en el año 2012 es razonable, excepto las disposiciones establecidas en las normas de control interno, normas técnicas de contabilidad gubernamental y la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011 que su acatamiento ha sido parcial.

RECOMENDACIONES

Sugiero a los servidores y servidoras del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, lo siguiente:

- Hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos.
- Establecer un cronograma para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio.
- Mantener encuadernado y empastado la documentación contable con sus respectivos soportes, para minimizar el riesgo que en su manipulación se extravíe.
- Realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad.
- Mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico.
- Gestionar ante las autoridades pertinentes, los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro, para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riesgos que pueda ocurrir.
- Incluir en el plan de capacitación a los servidores y servidoras de la División de Activos Fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes.
- Disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen traspasos internos autorizados, se proporcione oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos.
- Realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 3 que corresponden a otras cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres.

- Nombrar una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 4 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia deberá quedar asentada en acta.
- Disponer al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 5.
- Capacitar a los servidores que constan en el plan de capacitación, esto permitirá actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el control, registros, custodia, traspaso, baja, y medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, esto permitirá mantener un control razonable de los activos fijos.

BIBLIOGRAFÍA

ALFONSO ARMANDO SOTOMAYOR.- *Auditoría Administrativa, impreso por Litografía Ingramex: México, enero de 2008, pág. 20.*

BENJAMÍN ROLANDO TÉLLEZ TREJO.- *Auditoría un enfoque práctico, pág. 46.*

ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN.- *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio, segunda edición; Pearson Educación, México 2007, págs. 122, 147, 149, 150, 323, 324, 619, 620 y 828.*

FERNANDO MARTOS NAVARRO, JOSÉ LUIS NAVARRO ESPIGARES, M. TRINIDAD BULLEJOS DE LA HIGUERA, RERESA DASSÓ BRIS Y MARTA BARROS PUGA.- *Gestión de la Función Administrativa del Servicio Gallego de Salud; Temario Volumen 4 Parte Específica V: Gestión Económica y de servicios; Editorial Mad. S.L. Primera edición septiembre de 2006, pág. 135.*

FLORENTINO FERNÁNDEZ ZAPICO; DANIEL IGLESIAS PASTRANA; F. JAVIER LLANEZA ÁLVAREZ Y BEATRIZ FERNÁNDEZ MUÑIZ.- *Manual para la Formación del Auditor en Prevención de Riesgos Laborales, tercera edición agosto 2010, fotocomposición e impresión Grafolex A.L.U., pág. 137.*

HERNÁN CARDOZO CUENCA.- *Auditoría del Sector Solidario. Aplicación de Normas Internacionales ECOE EDICIONES, pág. 55.*

JULIÁN RODRÍGUEZ RUÍZ, ÁNGEL ALCAIDE ARENALES, JOSÉ FRANCISCO JUEZ FERNÁNDEZ CASTRO GUEVARA Y PATRICIA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ.- *Auditoría Ambiental, primera edición julio de 2012, impreso en España, pág. 96 .*

JUAN M. MADARIAGA.- *Manual Práctico de Auditoría; Ediciones Deusto 2004, pág. 16.*

RICARDO MILENI.- *Enfoque en la Auditoría de Estados Contables, Ediciones UNL Págs. 70 y 71.*

RODRIGO ESTUPIÑÁN GAITÁN.-, *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Segunda edición, Bogotá Ecoe Ediciones págs. 352 y 353.*

SALVADOR MARÍN HERNÁNDEZ Y FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA.- *Contabilidad Bancaria, Financiera, de Gestión y Auditoría, Ediciones Pirámide (Grupo Anaya. S.A.) 2003, pág. 332.*

SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. Y SANDRA YOLIMA CANTE S, *Auditoría del Control Interno, págs. 24; 39; 50; 51; 59; 71 y 83.*

VICENTE MONTESINOS JULVE, ED.- *La Auditoría en España, Homenaje a D. Manuel Vela Pastor; Universitat de Valencia Departament de Economia Financiera I Comptabilitat, pág. 249.*

VÍCTOR MANUEL MENDIVIL ESCALANTE.- *Elementos de Auditoría, quinta edición; Thomson Editores S.A., pág. 30 y 31.*

WILIAM VÁSQUEZ MIRANDA.- *Control Fiscal Auditoría de Estado en Colombia, Primera edición – 2000, impresión: Quebecor Impreandes, págs. 87 y 92.*

YANEL BLANCO LUNA.- *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Ecoe Ediciones, Primera Edición: Bogotá, abril de 2003, reimpresión: Bogotá abril 2006, págs. 1, 14, 15, 151 y 233.*

Guía Didáctica de Auditoría Financiera II de la Maestría de Auditoría Integral, Modulo III, págs. 16, 17, 30, 31, 56 y 58.

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental relacionada con la PAG 2 Planificación de Auditoría Gubernamental, págs. 16 y 17.

ANEXOS

Servidores relacionados

Nº	CUSTODIOS	AREA	PERIODO DE GESTION	
			DESDE	HASTA
1	CPNV-EMS RENA'N RUIZ	DIRECCION-CDO.	2012-01-01	2012-12-31
2	SER-PUB MERCEDES SOLANO	SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
3	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA JEFATURA	2012-01-01	2012-12-31
4	SGOP-AD GREGORIO MEJILLON	BIBLIOTECA	2012-01-01	2012-12-31
5	SER-PUB JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA	2012-01-01	2012-12-31
6	ECON.MERCEDES ZOLETA	CONTRATOS	2012-01-01	2012-12-31
7	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	AUDITORIUM	2012-01-01	2012-12-31
8	SUBP-CM. ALBERTO FLORES	CAMARA DE OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
9	SERV.PUB.LAURA VARGAS	CENTRAL TELEFONICA PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
10	SERV.PUB.ZOILA ALVAREZ	CALL CENTER	2012-01-01	2012-12-31
11	SER. PUB GLORIA GUERRERO	DESARROLLO DE SISTEMAS (CETEIN)	2012-01-01	2012-12-31
12	SERV.PUB. MAYRA GARZON	GERENCIA DE CALIDAD TOTAL	2012-01-01	2012-12-31
13	SERV.PUB. HECTOR SEGOVIA	IMPRENTA	2012-01-01	2012-12-31
14	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
15	SER.PUB NARCISA BERMEO	SECRETARIA DE MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
16	SGOP-MC CLEVER CHAVEZ	ASCENSORES	2012-01-01	2012-12-31
17	SER.PUB. RAUL MACIAS	CARPINTERIA	2012-01-01	2012-12-31
18	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	CASA DE FUERZA	2012-01-01	2012-12-31
19	SGOS-MC HUGO ALBERTO LEON V.	CENTRAL DE OXIGENO	2012-01-01	2012-12-31
20	SGOS-ET.WILLIAN COLON	CENTRAL TELEFONICA 2DO.PISO	2012-01-01	2012-12-31
21	CPFG-ING EDGAR VIERA	INSTALACION Y ADECUACION DEL EDIFICIO	2012-01-01	2012-12-31
22	SUBP-EL FERNANDO RUGEL	ELECTRICIDAD	2012-01-01	2012-12-31
23	SGOS-ET. WILLIAN COLON	ELECTRONICA	2012-01-01	2012-12-31
24	SGOP-MT.SAENZ MANUEL	ENTREPUNTE TRIPULANTE MASCULINO	2012-01-01	2012-12-31
25	SGOS-SN.GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUNTE TRIPULANTE FEMENINO	2012-01-01	2012-12-31
26	SER-PUB ALVAREZ JORGE	GASFITERIA	2012-01-01	2012-12-31
27	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	HERRAMIENTAS	2012-01-01	2012-12-31
28	CBOP-ET PORTILLA MELITON	PLANTAS CENTRALES	2012-01-01	2012-12-31
29	CBOS LUIS CADENA	REFRIGERACION	2012-01-01	2012-12-31
30	SGOS-EL RUIZ BRAVO JULIO	SALA CHILLER	2012-01-01	2012-12-31
31	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	SOLDADURA	2012-01-01	2012-12-31
32	SER.PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
33	CPCB-MD FREDY CRUZ	UNIDAD CONDENSADORA EDIFICIO	2012-01-01	2012-12-31
34	TNNV-MD OSCAR VILLACIS	ENTREPUNTE TRIPULANTES NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
35	SGOS-MC HUGO LEON	EXTINTORES	2012-01-01	2012-12-31
36	SER-PUB ANGELICA GARCIA	SISMAC	2012-01-01	2012-12-31
37	SUBP. JORGE ALARCON	ENTREPUNTE SUB-OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
38	SUBP.JORGE ALARCON	ENTREPUNTE SUB-OFIC NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
39	SGOP- JORGE SALTO	COMBUSTIBLE MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
40	CBOP-PQ CADENA	ENTRADA PRINCIPAL HOSNAG	2012-01-01	2012-12-31
41	SER.PUB ALEJANDRO MASAPANTA	AREA CORREDORES QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31

		1ER.PISO		
42	SGOP-MARCO MORENO	CASA FUERZA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
43	SGOP-EL VICTOR RIERA	REFRIGERACION NOVEDADES FALTANTES	2012-01-01	2012-12-31
44	SUPBS-CM VICTOR MONTENEGRO	NUTRICION Y DIETETICA	2012-01-01	2012-12-31
45	COP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	CAMARA DE TRIPULANTES *NUTRICION*	2012-01-01	2012-12-31
46	COP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	COCINA PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
47	SGOP-AD PETER HUIRACOCHA	NUTRIC.DIETICA OFICINA	2012-01-01	2012-12-31
48	SGOP - CARLOS ROCA ALVIA	CONTROL DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
49	TNNV-AD MARIA JOSE ESPINOZA	JEFE DE TALENTO HUMANO	2012-01-01	2012-12-31
50	SER.PUB ING AMADA FALCONI	SECRETARIA DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
51	SER.PUB HECTOR BUSTAMANTE	CUERPO DE GUARDIA	2012-01-01	2012-12-31
52	TNNV-AD SANTIAGO VILLAVA	VIENES P/LA BAJA DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
53	ALFG-AD ABEL FLORES LOPEZ	PROVEEDURIA	2012-01-01	2012-12-31
54	SUBP CM ALBERTO FLORES LOPEZ	RESIDENCIA MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
55	SUBP- FERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	2012-01-01	2012-12-31
56	SUBP WILIAN VELEZ	CONTRA MAESTRE	2012-01-01	2012-12-31
57	MARO KATISKA MOYANO	SASTRERIA	2012-01-01	2012-12-31
58	SGOP-MT MIGUEL ANGEL CHINBO	LAVANDERIA	2012-01-01	2012-12-31
59	SUBP-CB MIGUEL HERRERA	ORNATO Y LIMPIEZA	2012-01-01	2012-12-31
60	CBOP-PQ. RODOLAFO CADENA	PELUQUERIA	2012-01-01	2012-12-31
61	SER.PUB KLEVER BUSTAMANTE	VESTIDOR DE HOMBRES	2012-01-01	2012-12-31
62	SUBP- FERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	2012-01-01	2012-12-31
63	SUBP-JAVIER QUINTO	NOVEDADES LAVANDERIA	2012-01-01	2012-12-31
64	CPNV-CSM LUIS TORRES	SUBDIRECCION DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
65	SER.PUB MAGDALENA ESCALA	SECRETARIA SUBDIRECCION DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
66	SER.PUB JENNY RAMIREZ	DOCENCIA JENNY RAMIREZ	2012-01-01	2012-12-31
67	SER.PUB VICTOR SOLIS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2012-01-01	2012-12-31
68	SER.PUB LCDA. NANCY AVILES	COORDINADORA DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
69	CPCB-AB CARLOS NOBOA C.	SUBDIRECCION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
70	SER.PUB JENNY RAMIREZ	SECRETARIA SUBDIRECCION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
71	SER.PUB MARGARITA GUARANDA	LIQUIDACION SUELDOS	2012-01-01	2012-12-31
72	SER.PUB ANTONIO CHAVEZ	CONTABILIDAD	2012-01-01	2012-12-31
73	SER.PUB CARMEN CAÑIZARES O.	ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
74	SER.PUB CARMEN CAÑIZARES O.	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
75	SER.PUB MERCEDES ZOLETA	CONTABILIDAD RANCHO	2012-01-01	2012-12-31
76	SER.PUB TANYA TROYA	CONTABILIDAD SUSCURSAL NO.1	2012-01-01	2012-12-31
77	SER.PUB JORGE MONCADA	ASESOR GESTION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
78	SER.PUB GALO MARIDUENA	CONTABILIDAD COSTO	2012-01-01	2012-12-31
79	SER.PUB MANUEL BAL DERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	2012-01-01	2012-12-31
80	TNNV-AB FERNANDO LOPEZ	PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
81	SGOP-AD OLIVO PINO	SECRETARIA DE PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
82	SER,PUB DRA SILVA BELLO	AUDITOR MEDICO	2012-01-01	2012-12-31
83	SUBP. AD EDGAR GALEAS	AUDITORIA MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
84	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
85	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
86	SER.PUB ALEX JURADO	COLECTURIA	2012-01-01	2012-12-31

87	SER.PUB ING. MAGDA GONZALEZ	CREDITOS Y COBRANZAS	2012-01-01	2012-12-31
88	SER.PUB MARGARITA GUARANDA	LIQUIDACION HOSPITALIZACION	2012-01-01	2012-12-31
89	SER.PUB LEONAR ARCA	TRIBUTACION	2012-01-01	2012-12-31
90	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA EMERGENCIA	2012-01-01	2012-12-31
91	SER.PUB SANDRA PLCENCIO	COLECTURIA-1	2012-01-01	2012-12-31
92	SER.PUB ALEX JURADO	CAJAS DE PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
93	SER.PUB MAGA ESCOBAR	SERVICIO AL PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
94	SER.PUB ISMAEL JURADO	PRESUPUESTO	2012-01-01	2012-12-31
95	SER.PUB TANYA TROYA	PLAN DIRECTOR	2012-01-01	2012-12-31
96	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
97	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	JEFATURA DE SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
98	SER.PUB WENDY ALVAREZ	SECRETARIA DE SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
99	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEUROCIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
100	SER.PUB EDISON CUEVA	SALUD MENTAL 01 (EDIFICIO HOSNAG)	2012-01-01	2012-12-31
101	SER.PUB EDGAR CHANBA	ESTADISTICA	2012-01-01	2012-12-31
102	SERPUB ING MAGDA GONZALEZ	FARMACIA	2012-01-01	2012-12-31
103	DRA GRACE CORDERO	BOTICA FRANCISCO(FARMACIA.SUCUR.14	SAN 2012-01-01	2012-12-31
104	SERPUB ING MAGDA GONZALEZ	JEFATURA DE FARMACIA	2012-01-01	2012-12-31
105	DR. FABIAN CHAVEZ	ECUAFARMACIAS	2012-01-01	2012-12-31
106	SER.PUB LIC FANNY RAMOS BERRUZ	JEFATURA DE ENFERMERIA	2012-01-01	2012-12-31
107	SER.PUB FANNY SOLEDISPA	JEFATURA DE ENFERMERIA CONS. EXTERNA	2012-01-01	2012-12-31
108	SER.PUB CAROLA BAQUERIZO	TRABAJO SOCIAL	2012-01-01	2012-12-31
109	CPCB-MD KLEVER SANCHEZ	LABORATORIO CLINICO	2012-01-01	2012-12-31
110	SGOS-SN VICTOR VELIZ	MORGUE	2012-01-01	2012-12-31
111	TNNNV-MD GIANELLA SANCHEZ	MORGUE NUEVA (FUERA DEL EDIF.HOSNAG)	2012-01-01	2012-12-31
112	SGOS-SN VICTOR VELIZ	PATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
113	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	ATENCION MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
114	CPNV-CSM EDWIN ROLDAN	ACUNPUNTURA	2012-01-01	2012-12-31
115	CPNV-CSM ELIO UGALDE	ALERGOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
116	CPCB-MD SARA BENITES	CUIDADOS INTENSIVOS	2012-01-01	2012-12-31
117	CPCB-MD HUGO ROMERO	DERMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
118	SER.PUB VICTORIA FRANCO	ELECTROENCEFALOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
119	SER.PUB IRMA PADILLA	EMERGENCIA	2012-01-01	2012-12-31
120	CPC-MD MARCOS CALDERON	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
121	SER.,PUB DR. FREDY ALCARRAZ	ENDOSCOPIA	2012-01-01	2012-12-31
122	SER.,PUB DR. FREDY ALCARRAZ	GASTROENTEROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
123	SER.PUB DRA. PATRICIA TOMALA	NEFROLOGIA - CONSULTA -	2012-01-01	2012-12-31
124	SER.PUB BRENDA ZAMORA	NEUMOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
125	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	PRE-CONSULTA 1	2012-01-01	2012-12-31
126	SER.PUB DR. EDISON CUEVA	PSIQUIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
127	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	2012-01-01	2012-12-31
128	SGOS-SN ZHEILA ESTACIO	TERAPIA RESPIRATORIA	2012-01-01	2012-12-31
129	CBOP-SN FERNANDO RUGEL	AUDIOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
130	SER.PUB PATRICIA TOMALA	UNIDAD DE HEMODIALISIS	2012-01-01	2012-12-31


131	SER.PUB ROSITA LIBERO	EMERGENCIA PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
132	CPCB-MD MARCOS CALDERON	ENDOCRINOLOGIA N#2	2012-01-01	2012-12-31
133	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	PRECONSULTA 2	2012-01-01	2012-12-31
134	CPCB-MD SARA BENITES	CUIDADOS INTENSIVOS	2012-01-01	2012-12-31
135	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NOVEDADES NEFROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
136	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	BIENES DUPLICADOS EN EL AREA DE NEUROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
137	SGOS GUADALUOE JIMENEZ	CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
138	SGOS GUADALUOE JIMENEZ	BODEGA DE CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
139	SER.PUB DR. CARLOS VILLALOBOZ	CARDIOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
140	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA NO.02 ECOCARDIOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
141	CPFG-MD BLANCA LLERENA	CARDIOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
142	SER.PUB FREDDY SALINA	CARDIOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
143	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
144	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
145	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	SECRETARIA CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
146	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
147	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
148	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	ELECTROCARDIOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
149	CPCB-MD RENE MENDOZA	CIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
150	CPCB-MD RENE MENDOZA	CONSULTA CIRUGIA GENERAL NO.01	2012-01-01	2012-12-31
151	CPCB-MD FREDY CRUZ	CONSULTA CIRUGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
152	TNNNV-MD MIGUEL CALVACHE	CIRUGIA PLASTICA	2012-01-01	2012-12-31
153	CPCB-MD FREDY CRUZ	CIRUGIA VASCULAR	2012-01-01	2012-12-31
154	SER.PUB MONICA JARRIN	HOSPITALIZACION CIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
155	CPFG-CSM VICTORIA ESPINEL P	OFTALMOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
156	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA NO. 1 CONSULTA	2012-01-01	2012-12-31
157	TNNNV-MD OSCAR VILLACISI INFANTE	OTORRINOLARINGOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
158	CPCB-MD JORGE MARTINEZ	PROCTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
159	SER.PUB ALFREDO BENALCAZAR	UROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
160	SER.PUB DR. CARLOS FREIRE	ONCOLOGIA 4	2012-01-01	2012-12-31
161	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA CONSULTA N§ 3	2012-01-01	2012-12-31
162	CPCB-MD CESAR GARCIA	ONCOLOGIA CONSULTA N§ 2	2012-01-01	2012-12-31
163	SER.PUB VERONICA MUÑOZ	NOV.HOSPITALIZACION CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
164	CPNV-CSM LUIS ZAPATER	CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
165	SER.PUB VERONICA MUÑOZ	HOSPITALIZACION CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
166	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
167	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA # 2	2012-01-01	2012-12-31
168	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
169	SER.PUB VERONICA MUÑOZ	HOSP.CLINICA DESTRUCCION Y ADECUACION	2012-01-01	2012-12-31
170	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
171	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
172	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
173	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.02 FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31

174	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	ELECTROTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
175	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SALA DE ESPERA	2012-01-01	2012-12-31
176	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	HIDROTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
177	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	LASERTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
178	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	REHABILITACION	2012-01-01	2012-12-31
179	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	TERAPIA OCUPACIONAL	2012-01-01	2012-12-31
180	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	ADQ.FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
181	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA NUEVO BLOQUE	2012-01-01	2012-12-31
182	CPNV-CSM EDMUNDO NAVARRETE	GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
183	SER.PUB ISABEL RODRIGUEZ	CONSULTA GINECOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
184	SER.PUB JAZMIN BANDERAS	CONSULTA GINECOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
185	SER.PUB SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
186	SER.PUB SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
187	SER.PUB LCDA. TERESA PILAY	HOSPITALIZACION GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
188	SER.PUB ISABEL RODRIGUEZ	PASILLO GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
189	CPNV-CSM EDMUNDO NAVARRETE	GINECOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
190	CPNV-CSM FRANCISCO PICO	ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
191	SGOP-SN JAVIER GAVINO	AREA DE CORREDORES DE ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
192	SER.PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
193	SER.PUB DRA JENNY CARRERA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
194	CPNV-CSM FRANCISCO PICO	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
195	TNNV-OD ALICIA BALLAGAN	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
196	CPCB-OD MANUEL SANCHEZ	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
197	SER.PUB DR JULIO MOPNCAYO	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.06	2012-01-01	2012-12-31
198	CPCB-OD DAVILA HERMAN	ODONTOLOGIA 08	2012-01-01	2012-12-31
199	SER.PUB CARLOS DAVILA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.07	2012-01-01	2012-12-31
200	SGOS-SN SANDRO BEDOYA	MECANICA DENTAL	2012-01-01	2012-12-31
201	SER.PUB CARLOS DAVILA	ODONTOLOGIA RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
202	SGOP-SN JAVIER GAVINO	SECRETARIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
203	SER.PUB MONICA VEINTIMILLA	VESTIDOR FEMENINO ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
204	CPCB-OD MARCOS TORRES VILLON	CONSULTA ODONTOLOGIA N° 5	2012-01-01	2012-12-31
205	SGOS-AD GREGORIO MEJILLONES	BAJA BIENES SECRETARIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
206	CPCB-MD ROSA VELASTEGUI	PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
207	SERP.PUB FANY SOLEDISPA	AUTO CUIDADO	2012-01-01	2012-12-31
208	SER.PUB DRA ANA CHAVEZ	CONSULTA PEDIATRIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
209	SER.PUB DRA FLOR OCHOA	CONSULTA PEDIATRIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
210	CPFG-MD ROSA VEELASTEGUI	CONSULTA PEDIATRIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
211	SER.PUB DR. PERFECTO PINO	CONSULTA PEDIATRIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
212	SER.PUB DRA. LEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA NO.05	2012-01-01	2012-12-31
213	SER.PUB GLADYS FUENTES	CORREDORES PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
214	SER.PUB LCDA. SUSANA PICO	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
215	SERP.PUB FANY SOLEDISPA	INMUNIZACION	2012-01-01	2012-12-31
216	SER.PUB GLADYS FUENTES	PREPARACION NIÑO SANO	2012-01-01	2012-12-31
217	CPFG-MD ROSA VELASTEGUI	PEDIATRIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
218	CPFG-MD ROSA VELASTEGUI	PREPARACION DE PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
219	CPNV-CSM ELIO UGALDE	QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
220	SER.PUB ANDREA GUITARRA	SECRETARIA QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31

221	SER.PUB CARLOS CARBO	ANESTESIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
222	SER.PUB MANUELA CLEMENTE	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2012-01-01	2012-12-31
223	SER.PUB CATALINA MOCHA	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
224	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
225	SGOS-SN LUIS GRANJA	CAMARA OSCURA	2012-01-01	2012-12-31
226	CBOS-SN DAVID CORREA	ECOSONOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
227	SER.PUB LORENA QUEVEDO	RAYOS X "ARCHIVOS"	2012-01-01	2012-12-31
228	SER.PUB LOURDES DELGADO	RAYOS "X" SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
229	CBOS SN RX ARTURO HERRERA E.	SALA DE DIAGNOSTICO	2012-01-01	2012-12-31
230	SER.PUB CESAR MORAN	SALA DE TOMAS	2012-01-01	2012-12-31
231	SGOS-SN CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
232	CBOS-RD JOS E F.MOREIRA	PANORAMICA RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
233	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	RAYOS X JEFATURA	2012-01-01	2012-12-31
234	CBOS SN ARTURO HERRERA	SALA DE DIAGNOSTICO	2012-01-01	2012-12-31
235	SERPUB CESAR MORAN	SALA DE TOMAS	2012-01-01	2012-12-31
236	SER.PUB LURDES DELGADO	SECRETARIA DIAGNOSTICO RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
237	SGOP-SN JUAN ANDRADE	MAMOGRAFIA (RAYOS "X")	2012-01-01	2012-12-31
238	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	JEFE DIV. RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
239	CPCB-MD MARCOS HUACA	TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
240	SER.PUB PAUL SOLORZANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
241	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
242	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
243	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
244	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.05	2012-01-01	2012-12-31
245	SER.PUB JENNY MAYORGA	HOSPITALIZACION TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
246	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	SALA DE ESPERA TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
247	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	TRAUMATOLOGIA YESO	2012-01-01	2012-12-31
248	SER.PUB JENNY MAYORGA	TRAUMATOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
249	CBOP-ANDERSON GUTIERREZ	BLOQUE CONSULTA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
250	CBOS.SN GABRIELA RICARDO TOMAL	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.02	2012-01-01	2012-12-31
251	CPCB-MD JUAN MACIAS	MEDICINA INTERNA N° 1 (BLOQUE 2)	2012-01-01	2012-12-31
252	CPFG-MD CESAR MDRID	BLOQ2 CONS.(MEDICINA INTERNA)	2012-01-01	2012-12-31
253	SER.PUB MARGARITA LEON	ESTACION ENF.BLOQUE N§ 2	2012-01-01	2012-12-31
254	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEUROCIRUGIA BLOQUE 3	2012-01-01	2012-12-31
255	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	SALA DE ESPERA BLOQ. 3	2012-01-01	2012-12-31
256	CPCB-MD HERMAN DAVILA	PERIODONCIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
257	SER.PUB ING ALEXANDRA LUCIN	PLANIFICACION DESARROLLO HOSPITALARIO	2012-01-01	2012-12-31
258	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CAMARA HIPERBARICA	2012-01-01	2012-12-31
259	SER.PUB ING MAYRA GARZON	CONTROL GESTION 7MO.PISO	2012-01-01	2012-12-31
260	SER.PUB LUCRECIA	ESTACION INFANTIL (GUARDERIA BLQ.3)	2012-01-01	2012-12-31
261	SER.PUN MANUEL PATRICIO HIDALGO	HEMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
262	SER.PUB CATALINA MOCHA	INSTUM.MEDICO.QUIROFANO DANADO	2012-01-01	2012-12-31
263	SER.PUB CATALINA MOCHA	VESTIDOR FEMENINO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
264	SER.PUB CARLOS CARBO	VESTIDOR MASCULINO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
265	BAYRON ROLANDO RUGEL	ANESTESIOLOGIA No.01	2012-01-01	2012-12-31
266	MIRIAN PATRICIA YANEZ	ANESTESIOLOGIA No.02	2012-01-01	2012-12-31

267	SER.PUB MAGA ESCOBAR	SERVICIO AL PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
268	SER.PUB ING ALEXANDRA LUCIN	PANIFICACION DESARROLLO (JEFATURA)	2012-01-01	2012-12-31
269	SGOS-MT MANUEL SAEN	VEHICULOS DE SRS.OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
270	SUBP-CB MIGUEL HERRERA C.	ORNATO Y LIMPIEZA	2012-01-01	2012-12-31
271	SER.PUB DRA. CATALINA CORONEL	CONSULTA NUTRICION Y DITETICA BLQ.No.02	2012-01-01	2012-12-31
272	SER.PUN NESTOR QUIJANO MONTENEGRO	ACTIVOS BODEGA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
273	SER.PUN MANUEL BALDERRAMA	BODEGA ADQUISICIONES Y MATERIALES	2012-01-01	2012-12-31
274	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	DESECHOS HOSPITALARIOS	2012-01-01	2012-12-31
275	SER.PUB LUIS ALEJANDRO PANCHANA	AGENDA MEDICA SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
276	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
277	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NEFROLOGIA - PROCEDIMIENTOS -	2012-01-01	2012-12-31
278	SUBS JORGE RIVERA VASQUEZ	ODODNTOLOGIA CONSULTA 3	2012-01-01	2012-12-31
279	CPFG-MD ROSA VEELASTEGUI	PEDIATRA BAJAS HOSPITALIZACION	2012-01-01	2012-12-31
280	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA NO. 2 CONSULTA	2012-01-01	2012-12-31
281	SER.PUB MAYRA GARZON	ESTADISTICA DE LA INFORMACION 6TO. PISO	2012-01-01	2012-12-31
282	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ESTAC. ENF. BLOQUE 3 (ONCOLOGIA CONS.N4)	2012-01-01	2012-12-31
283	SER.PUB LURDES DELGADO	RAYOS X SECRETARIA NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
284	SER.PUB MANUEL BALDERRAMA	BODEGA DE BIENES ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
285	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEUROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
286	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31

Fuente: Sistemas de registro y control de activos fijos


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

ENTIDAD EXAMINADA: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

ÁREA: ACTIVOS FIJOS

PERÍODO EXAMINADO: 2012-01-01 AL 2012-12-31

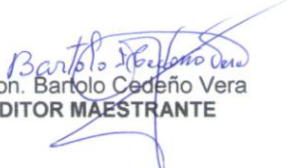
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES						
RECOMENDACIONES	2013				FIRMAS	SERVIDORES
	SEPT	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES	DEL
					CUMPLIMIENTO	O
					APLICACIÓN	
1	<p>Al señor Jefe de la División de Activos Fijos</p> <p>Es necesario hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos. Esto permitirá identificar adecuadamente a los servidores y servidoras que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes.</p>				X	
2	<p>Al Señor Jefe de la División de Activos Fijos</p> <p>Es conveniente mantener un cronograma establecido para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio. Esto permitirá mantener la bodega con mayor espacio físico para almacenar ordenadamente los bienes que han perdido su utilidad para la entidad y que son entregados por los custodios al encargado de la misma.</p>			X		
3	<p>Al señor Subdirector Financiero</p> <p>Es conveniente emitir las instrucciones necesarias al Jefe de Activos Fijos y Contador para que los servidores relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración mantengan encuadernado y empastado la documentación contable con sus respectivos soportes. Esto minimizará el riesgo que en su manipulación se extravíe.</p>		X			
4	<p>A los señores: Jefe de Activo Fijo y Contador</p> <p>Es conveniente realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos</p>	X				

	fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad, esto permitirá presentar oportunamente saldos reales, en cada una de las cuentas.					
5	Al Señor Subdirector Financiero Es pertinente mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico. Esto permitirá mantener un adecuado control de la secuencia numérica de estos documentos y del movimiento de los bienes.		X			
6	Al Señor Director Es conveniente gestionar ante las autoridades pertinentes los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riesgos que pueda ocurrir. Esto permitirá salvaguardar los intereses del hospital de cualquier eventualidad que pueda acontecer.		X			
7	Al Señor Director Es importante que se disponga al Jefe de Talento Humano incluir en el plan de capacitación a los servidores y servidoras de la División de Activos Fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.			X		
8	Al señor Jefe de Activo Fijo Es conveniente solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes, esto permitirá, presentar el valor residual real en cada uno de los bienes de larga duración.			X		
9	Al señor Director Es conveniente disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen traspasos	X				

	internos autorizados, se proporcione oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos, esto permitirá la presentación de información real.					
10	Al Señor Contador Es necesario realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 3 que corresponden a otras cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres. Esto permitirá mantener saldos razonables en las cuentas de activos fijos.		X			
11	Al Señor Subdirector Financiero Es necesario que se nombre una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 4 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia deberá quedar asentada en acta. Esto permitirá mantener con valor el saldo en libros de cada uno de estos bienes.				X	
12	Al Señor Director Se sugiere solicitar a la Dirección General de Finanzas de la Armada que disponga al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 5. Esto permitirá establecer saldos razonables en cada una de las cuentas contables de activos fijos.				X	
13	Al Jefe del Talento Humano Es necesario capacitar a los servidores que constan en el plan de capacitación, esto permitirá actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.				X	


14	Al Señor Director Es necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el control, registros, custodia, traspaso, baja, y medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, esto permitirá mantener un control razonable de los activos fijos, lo que permitirá conseguir los objetivos propuestos.				X	
----	--	--	--	--	---	--

Fuente: Informe de Auditoría Integral


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

DEMOSTRACIÓN DEL SALDO CONTABLE DE LA CUENTA VEHÍCULOS TERRESTRES			
Al 31 de diciembre de 2012			
Nº	ÁREAS DEL HOSPITAL	CONCEPTO	VALOR USD
1	CASA DE FUERZA BAJA	ASIENTO DE APERTURA	31,98
2	CONTRA MAESTRE	ASIENTO DE APERTURA	1.932,00
3	ORNATO Y LIMPIEZA	ASIENTO DE APERTURA	1.400,00
4	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	ASIENTO DE APERTURA	397,72
5	ACTIVOS BODEGA BAJA	ASIENTO DE APERTURA	2.338,64
6	HOSNAG-BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	ASIENTO DE APERTURA	44,00
7	EMERGENCIA	ASIENTO DE APERTURA	5.147,61
8	CARDIOLOGIA NO. 02 ECOCARDIOGRAFIA	ASIENTO DE APERTURA	21,90
9	CIRUGIA VASCULAR	ASIENTO DE APERTURA	60,00
10	HOSPITALIACION CIRUGIA	ASIENTO DE APERTURA	4.970,00
11	UROLOGIA	ASIENTO DE APERTURA	100,00
12	HOSPITALIZACION CLINICA	ASIENTO DE APERTURA	1.800,00
13	REHABILITACION	ASIENTO DE APERTURA	630,00
14	TERAPIA OCUPACIONAL	ASIENTO DE APERTURA	510,00
15	ADQ. FISIATRIA	ASIENTO DE APERTURA	672,54
16	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	ASIENTO DE APERTURA	410,00
17	QUIROFANO	ASIENTO DE APERTURA	930,00
18	CAMARA OSCURA	ASIENTO DE APERTURA	5.349,75
19	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO. 04	ASIENTO DE APERTURA	100,00
	SUMAN PARCIAL		26.846,14
	SALDO REAL DE LA CUENTA VEHÍCULOS POR (5 VEHICULOS GRAN VITARA MARCA SUZUKI PARA SEÑORES OFICIALES A 24.009,00 USD C/U		120.045,00
SALDO CONTABLE AL 21 DE DICIEMBRE DE 2012			146.891,14

NOTA.- El saldo real de la cuenta Vehículos es de 120.045,00 USD, los 26.846,14 USD restantes corresponden a otros bienes de activos fijos que deben ser registrados en sus respectivas cuentas.


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

DETALLE DE BIENES REGISTRADOS EN CUENTAS DE ACTIVOS FIJO DEPRECIADOS SIN VALOR RESIDUAL

Nº	CODIGO DE BARRA	BIENES	CUSTODIO	ÁREA	FECHA ADQ	CANT	VALOR CONTABLE	DEP. ACUM	MESES DEPREC
1	1410103001.0004A	ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS_ TABLERO DE FORMICA ESPECIAL EN FORMA DE L COLOR	SER-PUB MARIA LUISA PEÑAFIEL	SECRETARIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	160,00	160,00	120
2	1410103001.0004B	MESA METALICA RECTANGULAR DE 4 PATAS COLOR BEIGE Y TABLERO DE FORMICA BLANCA	SER-PUB MARIA LUISA PEÑAFIEL	SECRETARIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
3	1410103001.004F8	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ (DONACION TRANSNAVE)	EC.JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIREC.ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
4	1410103001.004F9	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ (DONACION TRANSNAVE)	EC.JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIRECC.ADMINISTRATIV	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
5	1410104004.0007F	CENTRAL TELEFONICA COLOR NEGRO MARCA ALCA TEL SERIE: N594	EMCI.LAURA VARGAS MURILLO	CENTRAL TELEFONICA PLANTA BAJA	01/01/2001	1	250,00	250,00	120
6	1410106000.000C1	CEPILLO PARA MADERA # 5	EMCI. RAUL MACIAS ROMERO	CARPINTERIA	01/01/2002	1	25,00	25,00	120
7	1410106000.000C3	TALADRO DE COLOR AMARILLO MARCA DC WALT MODELO: DW508-B3	EMCI. RAUL MACIAS ROMERO	CARPINTERIA	01/01/2002	1	80,00	80,00	120
8	1410104002.00978	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
9	1410104002.00978	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
10	1410104002.00979	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
11	1410104002.0097A	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
12	1410104002.0097B	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171163	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
13	1410104002.0097C	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171168	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
14	1410104002.0097D	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171083	SGOP-MQ. CARLOS VACA CELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
15	1410104002.003B2	TELEVISOR DE 21" ZENITH SERIE S19891W33 S19891W33	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
16	1410104002.003B2	TELEVISOR DE 21" ZENITH SERIE S19891W33 S19891W33	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
17	1410106000.003AE	CINTURON DE SEGURIDAD PARA ELECTRICISTA	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	31/01/2001	1	52,64	52,64	120
18	1410103001.00567	CAMA DE GUA YACAN DE 1 PLAZA COLOR CAOBA (HABITACION 604)	SGOS GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUENTE TRIPULANTE FEMENINO	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
19	1410104002.00490	TELEVISOR MARCA ZENITH SERIE: 47294	SGOS GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUENTE TRIPULANTE FEMENINO	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
20	1410103001.006A0	SILLON DE ESPERA CON ASIENOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
21	1410103001.006A1	SILLON DE ESPERA CON ASIENOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
22	1410103001.006A2	SILLON DE ESPERA CON ASIENOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
23	1410103001.006A3	SILLON DE ESPERA CON ASIENOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
24	1410103001.006A4	SILLON DE ESPERA CON ASIENOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
25	1410103001.00428	MESA CALIENTE PARA CAMARA	CBOP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	CAMARA DE TRIPULANTES *NUTRICION	28/01/1999	1	545,86	545,86	120
26	1410103001.00560	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
27	1410103001.00561	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
28	1410103001.00562	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
29	1410103001.00563	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
30	1410103001.00564	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120

31	1410103001.00568	CASILLERO METALICO COLOR PLOMO SIMPLE (HABITACION 606)	SUBP. SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
32	1410104002.00CB3	ASPIRADORA TIPO INDUSTRIAL DE RODILLO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS: 01 TUBO CORRUGADO DE COLOR PLOMO_ 1 TUBO DE ALARGAMIENTO DE ALUMINIO_1 CEPILLO PARA PISO DE ALUMINIO_ 1 CEPILLO PARA PISO.	SUBPFFERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	01/01/1999	1	56,72	56,72	120
33	1410104002.006C1	BEBEDERO DE AGUA HELADA Y CALIENTE COLOR BLANCO MARCA MODERNA WOQGLUD MODELO:FB-HC2	EMCI. ANTONIO CHAVEZ LOPEZ	CONTABILIDAD	01/01/2002	1	450,00	450,00	120
34	1410103001.004D4	SILLA DE 05 GARUCHAS TIPO SECRETARIA COLOR CAFÉ	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	40,00	40,00	120
35	1410103001.0071C	SILLON GUA YACAN TAPIZADO DE COROSIL CAFE CLARO CON BRAZOS	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
36	1410103001.009D9	MESA METALICA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR PLOMO PROVIENE DE PSQUIA TRIA	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	45,00	45,00	120
37	1410104001.006EB	ACTIVOS FUOS AL 28/FEB/2003 MAQUINA ESCRIBIR NEGRA MARCA IBM SERIE: 780966440	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
38	1410104002.0038D	BOMBA DE INFUSION MARCA AVI MODELO 2703M SERIE 70-2005-2988	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	250,00	250,00	120
39	1410104002.005A2	MICROHONDAS DE COLOR BLANCO DIGITAL MARCA SANKEY MODELO MW-750 SERIE SA111363	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	60,00	60,00	120
40	1410104002.005B5	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LW1233ACG SERIE 109KA00847	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
41	1410104002.005CF	AIRE ACONDICIONADO MARCA TFM MODELO: MWCT245 SE	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	300,00	300,00	120
42	1410104002.00657	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
43	1410104002.00658	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
44	1410104002.00659	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
45	1410104002.0065A	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
46	1410104002.0065B	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
47	1410104002.0065C	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
48	1410104002.00906	TELEVISOR A COLOR DE 22 PULGADAS CINEMASTER MARCA LG	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	31/01/2001	1	120,00	120,00	120
49	1410104002.00993	TANQUE DE ACERO INOXIDABLE (VIENE DE HEMODIALISIS) HOSNAV	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	28/01/1999	1	28,00	28,00	120
50	1410104002.005A8	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO 942025 SERIE 109KA00924	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
51	1410104002.00680	AIRE ACONDICIONADO MARCA FUJITSU SERIE TT000171	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/2002	1	486,61	486,61	120
52	1410104002.00815	INSUFLADOR MARCA KARL STORZ MODELO 26024 SERIE CK260082 PARA EL EQ.DE LARA SCOPIA	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	28/01/1999	1	2.311,84	2.311,84	120
53	1410104003.006A6	HUMIFICADOR MARCA HERSILL	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	60,00	60,00	120
54	1410104005.00F33	FLUJOMETRO MARCA TIMETER HOSNA G2004081022A	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
55	1410104005.00F34	FLUJOMETRO MARCA TIMETER HOSNA G2004081022	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
56	1410104005.00F4E	TENSIOMETRO DE PEDESTAL CON BRAZALETE MARCA BAUNO-METER	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/1999	1	7,08	7,08	120
57	1410106000.002E2	ACCESORIO PULMOMETRO DIGITAL MARCA IGITEST MODELO:510	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FUOS	01/01/2002	1	158,00	158,00	120
58	1410103001.004F6	ESCRITORIO COLOR CAFE 05 GAVETAS DE MADERA	NESTOR AGUSTIN QUIJANO	ACTIVOS BODEGA BAJA	01/01/1999	1	600,00	600,00	120
59	1410103001.0078F	SILLAS METALICAS ESTRUCTURA BLANCA TAPIZADA CON COROSIL NEGRO CON 4 PATAS SIN BRAZOS	NESTOR AGUSTIN QUIJANO MONTENEGRO	ACTIVOS BODEGA BAJA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
60	1410103001.00790	SILLAS METALICAS ESTRUCTURA BLANCA TAPIZADA CON COROSIL NEGRO CON 4 PATAS SIN BRAZOS	NESTOR AGUSTIN QUIJANO MONTENEGRO	ACTIVOS BODEGA BAJA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
61	1410103001.00791	SILLAS METALICAS ESTRUCTURA BLANCA TAPIZADA CON COROSIL NEGRO CON 4 PATAS SIN BRAZOS	NESTOR AGUSTIN QUIJANO MONTENEGRO	ACTIVOS BODEGA BAJA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
62	1410104005.00960	TENSIOMETRO ANEROIDE IDE BABYPHON SERIE: 333000000000	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	133,00	133,00	120

63	1410104005.00961	TENSIOMETRO ANEROIDE IDE BABYPHON SERIE: 333000000000	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	133,00	133,00	120
64	1410104005.00962	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
65	1410104005.00963	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
66	1410104005.00964	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
67	1410104005.00965	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
68	1410104005.00966	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
69	1410103001.00162	ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS PINTADO AL HORNO DE COLOR CAFE DE 4 PATAS CROMADA Y TABLERO DE FORMICA CAFE	SGOP-AB. EDGAR GALEAS	AUDITORIA MEDICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
70	1410103001.00788	FUJOS AL 28/FEB/2003 ESCRITORIO METALICO COLOR BEIGE CON 1 GAVETA CON CHAPA Y 2 DIVISIONES	SER.PUB LEONOR ARCA	TRIBUTACION	01/01/1999	1	40,00	40,00	120
71	1410104002.00723	TELEFONO COLOR NEGRO MARCA ALCA TEL. MODELO:4034 3AK27009UD	CPNV- CSM. EDUARDO ZABALA ACOSTA	JEFATURA DE SUBDIRECCION TECNICA	01/01/2002	1	216,00	216,00	120
72	1410103001.009E2	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR CAFE CON 4 SERVICIOS Y	SER.PUB WENDY ALVAREZ	SECRETARIA DE SUBDIRECCION TECNICA	01/01/1999	1	60,00	60,00	120
73	1410103001.00798	ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS CON CHAPA DE COLOR	LIC.CAROLA BAQUERIZO	TRABAJO SOCIAL	03/01/2002	1	100,00	100,00	120
74	1410104005.000DA	ESTETOSCOPIO COLOR NEGRO MARCA TYCOS	CPFG-CSM. ELIO UGALDE	ALERGOLOGIA	15/01/1999	1	35,00	35,00	120
75	1410103001.0036E	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
76	1410103001.0036F	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
77	1410103001.00370	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
78	1410103001.00371	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
79	1410103001.00372	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
80	1410104001.00385	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA MARCA PANASONIC MODELO KX305 SERIE 4KAMA0739 4KAMA0739	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	160,00	160,00	120
81	1410104002.0038B	VENTILADOR VOLUMETRICO CON COMPRESOR INCLUIDO MARCA PURITAN BENNETT MODELO 7200	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	10.000,00	10.000,00	120
82	1410104002.0038E	VENTILADOR DE PRESION MARCA OHMEDA MODELO LOGIC07 SERIE:	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	200,00	200,00	120
83	1410104005.0037F	SOPORTE DE VENOCLISIS AJUSTABLE A LA ALTURA CON BASE EN FORMA DE CRUZ SIN RUEDA	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
84	1410103001.003ED	CAMILLA CROMADA DE 4 RUEDAS GRANDES CON COLCHONETA COLOR NEGRA (DONACION)	SERV.PUB. LCDA. IRMA PADILLA	EMERGENCIA	01/01/1999	1	74,00	74,00	120
85	1410103001.003EF	CAMILLA CROMADA DE 4 RUEDAS GRANDES CON COLCHONETA COLOR NEGRA (DONACION) MARCA GW HEALTH CARE	SERV.PUB. LCDA. IRMA PADILLA	EMERGENCIA	01/01/1999	1	74,00	74,00	120
86	1410103001.00471	SILLA DE MADERA CON BRAZOS TAPIZADO DE COROSIL NEGRO	CPCBMD. MARCO CALDERON	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	01/01/1999	1	20,00	20,00	120
87	1410103001.00472	SILLA METALICA DE 4 PATAS SIN BRAZO TAPIZADO DE COROSIL COLOR VERDE	CPCBMD. MARCO CALDERON CORDOVA	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	01/01/1999	1	20,00	20,00	120
88	1410104001.0048A	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA IBM HOSNAG2004080360	DR.FREDDY ALCARRAZ	ENDOSCOPIA	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
89	1410104005.00793	ESTETOSCOPIO COLOR NEGRO MARCA TYCOS	SER.PUB DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	01/01/1999	1	35,00	35,00	120

90	1410104006.00794	PORTA SUERO (UBICACIÓN PRECONSULTA # 3)	SER.PUB DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
91	1410104005.008E1	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 2395029	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
92	1410104005.008E2	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113854	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
93	1410104005.008E3	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113956	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
94	1410104005.008E4	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113943	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
95	1410104005.008F1	PULSOR OXIMETRO MARCA BCI-3301 MODELO 3043 CON CABLE PEDIATRICO	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	27/01/2001	1	740,00	740,00	120
96	1410104005.008F2	NEBULIZADOR MARCA DEVILBISS PULMO-LIDE MODELO:5650D D3481871	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
97	1410104005.008F3	NEBULIZADOR MARCA DEVILBISS PULMO-LIDE MODELO:5650D D3481872	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
98	1410103001.0090E	PERCHA METALICA COLOR BEIGE DE 5 DIVISIONES	SERV. PUB PATRICIA TOMALA RODRIGUEZ	UNIDAD DE HEMODIALISIS	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
99	1410104002.005FB	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC-1233ACG SERIE 109KA00851	SERV. PUB PATRICIA TOMALA RODRIGUEZ	UNIDAD DE HEMODIALISIS	01/01/2002	1	480,00	480,00	120
100	1410103001.00330	MUEBLE DE MADERA CON BRAZOS PARA 4 PERSONAS TAPIZADO DE	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NEFROLOGIA - PROCEDIMIENTOS	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
101	1410103001.00A00	SILLONES MULTIPLES DE 02 PERSONAS TAPIZADO DE YUTE	SGOS-SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	01/01/2002	1	110,00	110,00	120
102	1410103001.00A01	SILLONES MULTIPLES DE 02 PERSONAS TAPIZADO DE YUTE	SGOS-SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	01/01/2002	1	110,00	110,00	120
103	1410103001.008CA	ESCRITORIO COLOR BLANCO CON TABLERO DE FORMICA BLANCA DE 1 CAJON CENTRAL CON CHAPA Y 3	SERB-PUB Dr FREDDY SALINAS	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
104	1410104002.000B9	EQUIPO DE DIAGNOSTICO EN ESTUCHE GRIS CLARO MARCA GOWLIANS	TNNV-MD MIGUEL CALVACHE	CIRUGIA PLASTICA	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
105	1410104002.0053B	ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00849	SER.PUB.LCDA . MONICA JARRIN	HOSPITALIZACION CIRUGIA	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
106	1410104002.005FC	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC-1233ACG SERIE 109KA00844	CPFG (SP).ALFREDO BENALCAZAR	UROLOGIA	01/01/2002	1	480,00	480,00	120
107	1410104002.0053A	ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00850	EMCH-LCDA MONICA JARRIN	NOVEDADES HOSPITALIZACION CIRUGIA	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
108	1410103001.00598	MUEBLE METALICO DE COLOR BEIGE CON 8 GAVETAS_ TABLERO DE ACERO INOXIDABLE	SERV. PUB. LIC. VERONICA MUÑOZ	HOSPITALIZACION CLINICA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
109	1410104002.008ED	SUCCIONADOR MARCA THOMAS MODELO:1240 CON 02 FRASCOS DESCARTABLES CON SOPORTE Y BASE DE CRUCETA DE 05 GARRUCHAS INCLUYE PEDAL Y	SERV. PUB. LIC. VERONICA MUÑOZ	HOSPITALIZACION CLINICA	01/01/1999	1	250,00	250,00	120
110	1410103001.002B9	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON 4 GARRUCHAS DE COLOR CAFE Y FORMICA CAFE	CPNV - CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.01	01/01/1999	1	50,00	50,00	120
111	1410103001.002B7	BIOMBO DE 2 CUERPOS	CPNV - CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIATRIA	01/01/1999	1	90,00	90,00	120
112	1410104005.003B8	ELECTROESTIMULADOR MARCA RICHMAR MODELO THERAMINI- 2 SERIE	CPNV - CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIATRIA	01/01/2002	1	2.400,00	2.400,00	120
113	1410103001.004D0	BANCA METALICA CROMADA DE 6 PATAS TAPIZADA DE COROSIL CAFE CON BRAZOS CON TUBO CUADRA DO	CPNV - CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SALA DE ESPERA	01/01/1999	1	50,00	50,00	120
114	1410104002.004F7	HIDROCOLLACTOR MARCA CHATTAMOO MODELO M-2 SERIE	CPNV - CSM EDGAR RODRIGUEZ	HIDROTERAPIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
115	1410103001.009ED	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA BLANCA CON CAJON DESLIZABLE PARA EL TECLADO	CPNV - CSM EDGAR RODRIGUEZ	LA SERTERAPIA	01/01/1999	1	45,00	45,00	120
116	1410103001.002CE	MESA MAYO DE 03 GARRUCHAS DE ACERO INOXIDABLE	SER.PUB AUX. SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.03	01/01/1999	1	80,00	80,00	120
117	1410104002.005FD	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC-1233ACG SERIE 109KA00077	CPNV CSM. EDMUND O CEVALLOS	GINECOLOGIA ADQUISICIONE	01/01/2002	1	480,00	480,00	120
118	1410104002.007FC	AIRE ACONDICIONADO SPLIT COMPUESTO DE *1 CONSOLA	SGOP-AD XAVIER GABINO P.	AREA DE CORREDORES DE ODONTOLOGIA	15/01/2001	1	987,93	987,93	120
119	1410104002.00224	COMPRESOR MARCA FINI MEDICAL SERIE: 0103199991	SERV. PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	01/01/2001	1	1.175,00	1.175,00	120
120	1410104005.00223	AMALGAMADOR DE CAPSULAS MARCA GLOW II	SERV. PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	01/01/2001	1	273,00	273,00	120
121	1410104006.00F45	ARTICULADORES SEMI AJUSTABLE CON ACCESORIOS MARCA BIO ART MODELO 1000	CPCB-OD MANUEL SANCHEZ LA GUNA	CONSULTA ODONTOLOGIA N	01/01/2001	1	380,35	380,35	120
122	1410104002.0012E	ESTERILIZADORA DE BOLSILLO MARCA ANTONIE	SER.PUB OD CARLOS DAVILA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.07	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
123	1410104006.00222	ARTICULADORES SEMI AJUSTABLE CON ACCESORIOS MARCA BIO ART MODELO 1000	SGOP-SN SANDRO BEDOLLA LUNA	MECANICA DENTAL	01/01/2001	1	380,35	380,35	120

124	1410104002.00F49	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00850 SE ENCUENTRA EN SUITE DE	CPCB-END. MARCO TORRES VILLON	CONSULTA ODONTOLOGIA Nº 5	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
125	1410103001.0028C	MESA DE EXAMEN COLOR CREMA CON COLCHONETA NEGRA	SERV. PUB.Dra. FLOR OCHOA	CONSULTA PEDIATRIA NO.02	10/01/1999	1	25,00	25,00	120
126	1410103001.002A1	SILLAS METALICAS TAPIZADAS DE COROSIL AZUL DE 04 PATAS NEGRAS	SERV.PUB.DRA ALEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA NO.05	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
127	1410103001.002A2	SILLAS METALICAS TAPIZADAS DE COROSIL AZUL DE 04 PATAS NEGRAS	SERV.PUB.DRA ALEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA NO.05	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
128	1410103001.0065D	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
129	1410103001.0065E	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
130	1410103001.0065F	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
131	1410103001.00660	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
132	1410103001.00661	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
133	1410103001.00662	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
134	1410103001.00663	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
135	1410103001.00664	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
136	1410103001.00665	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
137	1410103001.00666	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
138	1410103001.00667	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
139	1410103001.00668	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
140	1410103001.00669	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
141	1410103001.0066A	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
142	1410103001.0066C	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO CON 4 GARRUCHAS NEGRAS (DONACION) 04/07/2012	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
143	1410103001.0066D	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
144	1410103001.0066E	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
145	1410103001.0066F	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
146	1410103001.00670	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
147	1410103001.00671	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
148	1410103001.00672	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
149	1410103001.00673	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
150	1410103001.00674	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
151	1410103001.00675	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
152	1410103001.00676	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120

153	1410103001.00677	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
154	1410103001.00678	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
155	1410103001.00679	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
156	1410103001.0067A	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
157	1410103001.0067E	SILLAS METALICAS COLOR BEIGE DE TUBO CUADRADO TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
158	1410103001.0067F	SILLAS METALICAS COLOR BEIGE DE TUBO CUADRADO TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
159	1410104005.00686	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
160	1410104005.00687	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
161	1410104005.00688	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
162	1410104005.00689	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
163	1410104005.0068A	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
164	1410104005.0068B	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
165	1410104005.0068C	TENSIOMETRO CON 3 BRAZALETE MARCA RIESTER SERIE 980334493	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	01/01/1999	1	38,72	38,72	120
166	1410103001.007AB	BIOMBO (UBICACION POST	CPNVCSM. ELIO	QUIROFANO	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
167	1410103001.007B3	GRADILLA PEQUEÑA DE CAUCHO COLOR CAFE CON 4 PATAS	CPNVCSM. ELIO UGALDE	QUIROFANO	01/01/1999	1	180,00	180,00	120
168	1410104006.008BD	EXPANSOR DE PIEL SEIRE LRS1080300	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCHA	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	18/01/2002	1	7.949,00	7.949,00	120
169	1410106000.00899	MANGO PARA GUIA DE BROCAS CENTRICAS Y EXCENTRICAS MARCA LEBINGER MODELO CE01-0812 SERIE 20010116-3	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCHA	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	16/01/2001	1	175,60	175,60	120
170	1410106000.0089A	MANGO PARA GUIA PORTA BROCA MARCA LEBINGER SERIE 62-00254	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCHA	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	16/01/2001	1	151,53	151,53	120
171	1410103001.00519		SER.PUB SONIA CONTRERAS	RAYOS "X" SECRETARIA	01/01/2002	1	120,00	120,00	120
172	1410103001.0051A	MUEBLE BASE METALICA CON BRAZOS 3 CUERPOS TAPIZ YUTE	SER.PUB SONIA CONTRERAS	RAYOS "X" SECRETARIA	01/01/2002	1	120,00	120,00	120
173	1410104002.00757	EQUIPO INYECTOR AUTOMATICO MARCA MALLINCK RODT MODELO:LF		TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	340,00	340,00	120
174	1410104006.0075D	PROTECTORES VISUALES LENTES PLOMADOS SE REALIZO	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	10,00	10,00	120
175	1410104006.0075E	PROTECTORES VISUALES LENTES PLOMADOS SE REALIZO	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	10,00	10,00	120
176	1410106000.00759	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
177	1410106000.0075A	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
178	1410106000.0075B	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
179	1410106000.0075C	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
180	1410103001.000B2	ESCRITORIO COLOR NEGRO DE 2 PATAS Y 3 GAVETAS CON TABLERO DE FORMICA AMADERADO	CPFG-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.03	01/01/2001	1	120,00	120,00	120
181	1410103001.006CB	VELADOR METALICO COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFE DE 1 GAVETA Y 1 PUERTAS	SERV.PUB.Lcda . JENNY MAY ORGA	HOSPITALIZACION TRAUMAT	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
182	1410103001.0069A	SILLA DE RUEDAS PEDIATRICO COLOR NEGRO (DONACION COOPNA DEL A#0	CBOS-SV GABRIELA RICADO TOMALA	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.02	01/01/2001	1	200,00	200,00	120
183	1410103001.006F6	MESA ESTILO SECRETARIA COLOR AZUL CON 1 CAJON Y 04	CBOS-SV GABRIELA RICADO TOMALA	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.03	01/01/2001	1	80,00	80,00	120
		SUMAN					49.771,27	49.771,27	


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

DETALLE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN QUE NO HAN SIDO DEPRECIADOS

Nº	CODIGO DE BARRA	BIEN	CUSTODIO	ÁREA	FECHA ADQ	CANT	VALOR	DEP. ACUM	MESES DEPREC
1	1410302000.0057A	BAR DE MADERA COLOR CAFE CON VIDRIO SUPERIOR Y 10 REPISAS DE MADERA	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/2003	1	200,00	0,00	0
2	1410103001.02C97	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	508,00	0,00	0
3	1410103001.02C95	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	279,00	0,00	0
4	1410103001.02C96	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	279,00	0,00	0
5	1410103001.02C8D	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
6	1410103001.02C8E	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
7	1410103001.02C8F	5 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
8	1410103001.02C90	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
9	1410103001.02C91	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
10	1410103001.02C92	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
11	1410103001.02C93	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
12	1410103001.02C94	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
13	1410103001.02C8C	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	450,00	0,00	0
14	1410104006.02C98	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	410,00	0,00	0
		SUMAN					2.942,00		

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PAPELES DE TRABAJO

ÍNDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Entidad intervenida: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

Período de examen: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

Rubro: Examen de Auditoria Integral al área de activos fijos

GRUPOS		INDICES		F/Ú
		DESDE	HASTA	
	Solicitud al Representante Legal	SRL-01/01	SRL-01/01	1
	Autorización del Representante Legal (orden de trabajo)	ARL-01/01	ARL-01/01	1
1.	ARCHIVO PERMANENTE			
	Base Legal - datos históricos	BLHN-01/01	BLHN-03/03	3
	Estatuto Orgánico	EOHN-01/41	EOHN-41/41	41
	Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2012	BGHN-01/03	BGHN-03/03	3
	Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2012	ERHN-01/02	ERHN-02/02	2
2.	PLANIFICACIÓN			
2,1	PLANIFICACION PRELIMINAR			
	Comunicación de Inicio de la acción de control	NIE-01/13	NIE-13/13	13
	Detalle de las cuentas a ser auditadas con saldo a Diciembre de 2012 y porcentaje de relevancia	SCAF-01/01	SCAF-01/01	1
	Conocimiento preliminar.- Análisis Foda	FODA-01/01	FODA-01/01	1
	Planificación Preliminar	PPAI-01/17	PPAI-17/17	17
2.2	PLANIFICACIÓN ESPECIFICA			
2.2.1	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO			
	Planificación Específica	PECI-01/05	PECI-05/05	5
	Cuestionario de Control Interno	CACI-01/03	CACI-03/03	2
	Cálculo del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	CACI-03/03	CACI-03/03	1
	Programa de trabajo	PTACI-01/01	PTACI-01/01	1
2.2.2	AUDITORIA FINANCIERA			
	Planificación Específica	PEAF-01/06	PEAF-06/06	6
	Cuestionario de Control Interno de Auditoría Financiera	CAF-01/03	CAF-02/03	2
	Cálculo del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	CAF-03/03	CAF-03/03	1
	Programa de trabajo de Auditoría Financiera	PTAF-01/02	PTAF-02/02	2
2.2.3	AUDITORÍA DE GESTIÓN			
	Planificación Específica	PEAG-01/04	PEAG-04/04	4
	Cuestionario de Control Interno de Auditoría de Gestión	CAG-01/02	CAG-02/02	2

	Cálculo del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	CAG-02/02	CAG-02/02	1
	Programa de trabajo de Auditoría de Gestión	PTAG-01/01	PTAG-01/01	1
2.2.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL			
	Planificación Específica	PEAC-01/04	PEAC-04/04	4
	Cuestionario de Control Interno de Auditoría de Cumplimiento Legal	CAC-01/02	CAC-01/02	1
	Cálculo del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	CAC-02/02	CAC-02/02	1
	Programa de trabajo de Auditoría de Cumplimiento Legal	PTAC-01/02	PTAC-02/02	2
	Carta de Control Interno de Auditoría Integral	CCI-01/09	CCI-09/09	9
3	ARCHIVO CORRIENTE			
3.1	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO			
	Programa de trabajo de Auditoría de Control Interno debidamente referenciado a los P/T	ACI-01/01	ACI-01/01	1
	Reporte de la verificación de procedimientos para la baja de activos fijos	BAF-01/01	BAF-01/01	1
	Reporte de la verificación de procedimientos para el traspaso interno de activos fijos	TAF-01/01	TAF-01/01	1
	Reporte de la verificación de procedimientos para la legalización de listados de activos fijos	LAF-01/01	LAF-01/01	1
	Reporte de la verificación de procedimientos para la entrega recepción de cargo entre custodios	ECC-01/01	ECC-01/01	1
3.2	AUDITORIA FINANCIERA			
	Programa de trabajo de Auditoría Financiera debidamente referenciado a los P/T	PAF-01/02	PAF-02/02	2
	Reporte de la verificación de documentación de respaldo en el pagos de bienes adquiridos y Registro contable oportuno	RDR-01/01	RDR-01/01	1
	Cédula de conciliación de saldos entre Contabilidad y el Sistema de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2012	CCS-01/01	CCS-01/01	1
	Cédula sumaria de las cuentas de bienes de larga duración registrada en Contabilidad y en el Sistema de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2012	CSB-01/01	CSB-01/01	1
	Cédula de activos fijos que no se les ha aplicado la depreciación correspondiente	BND-01/01	BND-01/01	1
	Cédula de activos fijos que han sido depreciados totalmente, sin valor residual	BSVR-01/06	BSVR-06/06	6
	Reporte de ubicación de activos fijos seleccionados adquiridos en el año 2012	RUAF-01/01	RUAF-01/01	1
3.3	AUDITORÍA DE GESTIÓN			
	Programa de trabajo de Auditoría de Gestión debidamente referenciado a los P/T	PAG-01/01	PAG-01/01	1
	Cédula de tramitación de las operaciones relacionadas con la adquisición, custodia, mantenimiento , traspaso y baja de activos fijos	TOAG-01/01	TOAG-01/01	1

	Perfil de los servidores públicos del área contable	PSP-/01/01	PSP-/01/01	1
	Cédula sumaria del indicador de eficacia y eficacia	IG-01/03	IG-01/03	1
	Cédula sumaria del indicadores financieros	IG-02/03	IG-03/03	2
	Cédula de Balance Comparativo	BC-01/01	BC-01/01	1
3.4	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO			
	Programa de trabajo de Auditoría de Gestión debidamente referenciado a los P/T	PAC-01/02	PAC-02/02	
	Reporte de cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con los activos fijos	CDL-01/02	CLD-02/02	2
	COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
	Comunicación de resultados	CRP-01/04	CRP-04/04	4
	Hallazgo 1	HHAI-01/15		1
	Hallazgo 2	HHAI-02/15		1
	Hallazgo 3	HHAI-03/15		1
	Hallazgo 4	HHAI-04/15		1
	Hallazgo 5	HHAI-05/15		1
	Hallazgo 6	HHAI-06/15		1
	Hallazgo 7	HHAI-07/15		1
	Hallazgo 8	HHAI-08/15		1
	Hallazgo 9	HHAI-09/15		1
	Hallazgo 10	HHAI-10/15		1
	Hallazgo 11	HHAI-11/15		1
	Hallazgo 12	HHAI-12/15		1
	Hallazgo 13	HHAI-13/15		1
	Hallazgo 14	HHAI-14/15		1
	Hallazgo 15	HHAI-15/15		1
	Convocatoria a conferencia final	CCF-01/06	CCF-06/06	6
	Acta de conferencia final	ACF -01/01	ACF -01/01	1
	Plan de Implementación de recomendaciones	CAR-01/04	CAR-04/04	4

SRL-01/01

Oficio BCV-010.O

Guayaquil, 12 de diciembre de 2012

Señor
CPNV-EMC. Renán Ruíz Cornejo
DIRECTOR DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
Ciudad.

De mi consideración

Luego de haber egresado de la Maestría de Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, para obtener el título de MASTER debo cumplir como requisito, realizar un examen de Auditoría Integral de un área o proceso de una entidad, por un período mínimo de un año.

Por lo expuesto, solicito a usted señor Gerente, se digne autorizarme realizar en su representada, un Examen de Auditora Integral al área de activos fijos.

El examen comprenderá, la evaluación objetiva de la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y el grado de eficiencia y eficacia en el logro de metas y objetivos.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera



Recibido
MNO - AD Moya I
12 09 12

ARL-01/01

REPÚBLICA DEL ECUADOR



ARMADA DEL ECUADOR



HOSPITAL GENERAL HOSNAG

Oficio Nro. HOSNAG-SDF-204-O
Guayaquil, 16 de Diciembre del 2012

Asunto: Informando autorización

Señor Eco.
Bartolo CEDEÑO Vera

De mi consideración:

En relación a lo solicitado en la comunicación de la referencia informo a usted, que ésta Dirección autoriza para que usted en base a las actividades y registros del Hospital Naval Guayaquil, cumpla con su requisito académico.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Renán Ruiz Cornejo
Capitán de Navío- EMC
DIRECTOR HOSPITAL GENERAL HOSNAG



Ref. Oc. BCC-010-0;12-DIC-12

Copia: Archivo

CNC/J. Ramírez

ARCHIVO PERMANENTE

HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

BASE LEGAL

El Hospital Naval Guayaquil fue creado el 11 de noviembre de 1983, mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de noviembre de 1983, cuya funciones específicas se encuentran reguladas en dicho documento

DATOS HISTÓRICOS

La historia del hospital naval, se encuentra relacionada con la historia de la sanidad de fuerzas armadas, ha sido preocupación del cuerpo militar desde el origen de la republica dar atención a su personal, tanto en el campo de la medicina preventiva, como la curativa, abarcando y comprendiendo al hombre como un ser holístico donde conjuga la unidad psicosomática, es así que el 4 de mayo de 1931, el GRAL. JUAN JOSE FLORES expide un decreto que establece el cuerpo de médicos militares, con sus respectivas jerarquías y sueldos.

EL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL, es producto de aproximadamente 50 años de gestión, puesto que la historia de la sanidad naval tuvo sus inicios como un servicio de consulta externa y provisión de medicamentos ubicado en el MALECÓN SIMÓN BOLIVAR en el año 1938, mediante DECRETO LEY N° 1269 del 31 de marzo, diez años más tarde el decreto fue derogado por DECRETO LEY del 04 de noviembre de 1948, AL INSTITUTO DE CESANTIA MILITAR.

En el año 1949, mediante decreto ley del 07 de noviembre, vuelven a establecerse los derechos de consulta externa y aprovisionamiento de medicamentos para personal de FF.AA., integrándose atención domiciliaria y hospitalización; servicios que serian mantenidos y financiados con el descuento del 1% del sueldo mensual, por decreto legislativo del 07 de noviembre de 1952 con REGISTRO OFICIAL N° 091 del 18 de diciembre del mismo año, se hicieron extensivos los servicios a oficiales y tropa en servicio pasivo, como también al descuento del 1% sobre sus pensiones. en 1964 asume la dirección de sanidad el señor CPFV-MD GABRIEL PANCHANA CUCALON, quien había realizado curso de especialización de dirección de HOSPITALES EN EE UU, por sus cualidades intelectuales y con el apoyo decidido de la superioridad

naval, se implementa el centro médico naval en las calles Chile Y García Goyena, con atención de consulta externa y emergencia, dotando de equipos para laboratorio clínico, rx y equipos odontológicos, la hospitalización se la hacía en el Hospital de la Brigada N° 2.

En esta época se produjo la división de funciones de la dirección de sanidad cubriendo el ámbito nacional como director el SR. CPFGR-MD GABRIEL PANCHANA CUCALON y el centro médico naval como su director el DR. ROBERTO DAVILA.

Otro hecho importante que emprendió el Sr. CPFGR-MD GABRIEL PANCHANA CUCALON fue la implementación de la ficha médica, dando cumplimiento a una resolución de un congreso de médicos de las FF.AA. , realizado EN EE. UU.

EN mayo 1966 ante las necesidades de adoctrinamiento naval a los médicos que allí laboraban, se realiza el primer curso de militarización para médicos y odontólogos, hasta esta época los médicos no recibían formación militar · DIRECTOR DEL PERSONAL EL SEÑOR CPNV CARLOS RODRIGUEZ REYES, Y DIRECTOR DE SANIDAD EL SEÑOR CPFGR GALO REYES TORRES, se lleva a cabo el primer curso de militarización y adoctrinamiento para médicos y odontólogos, mismo que se realizo en la base naval de salinas, tres de los oficiales graduados han ejercido funciones de DIRECCION EN LA SANIDAD Y HOSPITAL NAVAL Y SON: CPNV-EMS JORGE RODRIGUEZ CRUZ, CPNV-EMS ALFONSO PRADO GAVILANEZ, Y CPNV-EMS JAIME NOVILLO ABARCA.

Desde entonces la evolución del hospital ha pasado por diferentes etapas de metamorfosis, que al unisonó con la institución le ha permitido alcanzar metas propuestas y el logro de sus caros objetivos.


En 1968 SE dispone la construcción del dispensario médico en los terrenos de la base naval sur, en julio se colocó la primera piedra del policlínico naval iniciándose con dos plantas de 50 camas para hospitalización, brindando así una atención integral con los servicios de consulta externa, emergencia y hospitalización de 24 horas. a medida que pasan los años es tal la demanda por lo que luego de profundos estudios se decide adosar un edificio de 7 pisos a policlínico naval, con el fin de permitir al futuro en incremento de nuevas especialidades.

Con asesoramiento americano, de la compañía "SMITH GARDEN & ERICKSON", el

Contralmirante Napoleón Cabezas contrata su construcción, es inaugurado el 11 de noviembre de 1983, con una capacidad operativa de 150 camas, 5 modernos quirófanos, 1 unidad de cuidados intensivos, unidad de imágenes, laboratorio clínico, odontología, fisioterapia, siendo su primer director el Sr. CPNV-EM FAUSTO TORRES PALACIOS.

LOS 7 PISOS DEL EDIFICIO ESTAN DISTRIBUIDOS:

- Cuatro pisos corresponden a hospitalización, (1-3-4-5)
- Tres pisos destinados para áreas administrativas y docencia (2-6-7)
- Planta baja: funcionamiento de áreas administrativa, áreas de apoyo diagnóstico, apoyo clínico y consultorios.
- Tres bloques de consultorios, una área de consulta del servicio de traumatología, la nueva área de medicina física y rehabilitación.
- Hospitalización tiene un promedio de 143 camas disponibles para brindar atención en los servicios de clínica, cirugía, traumatología, ginecología, pediatría, neonatología, unidad de cuidados intensivos, observación en emergencia.

	ARMADA DEL ECUADOR	Paginas: 43
JUNIO-2009	HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL	VERSION: 01

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL (HOSNAG)

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
HOSNAG	DIRSAN	DIGPER
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

RESOLUCIÓN No. 2008**INSTITUCIÓN****CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de la Comandancia General de Marina dado en Quito al 11 de Noviembre de 1983, se creó el **HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL "HOSNAG"**, como un organismo adscrito o dependiente, con el objeto de brindar una atención de salud integral al personal naval, miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes, dependientes y en caso necesario a la comunidad en general.

Que, es necesario que el Hospital Naval Guayaquil de la Armada del Ecuador, cuente con un Estatuto Orgánico por Procesos, que regule su organización y funcionamiento alineado con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fuerza Naval.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Comando General de Marina para la normalización y aprobación de los Estatutos Orgánicos por Procesos de la Institución

RESUELVE:

Expedir el siguiente **ESTATUTO DE GESTIÓN POR PROCESOS** del HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL.

TÍTULO I**DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Art. 1.- De la función básica del Hospital Naval Guayaquil.- Proporcionar atención de salud integral al personal naval, miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes y dependientes, así como a la comunidad en caso necesario para mantener el potencial humano en el más alto nivel de salud.

Art. 2.- De los objetivos estratégicos: Para el cumplimiento de su función básica del Hospital Naval Guayaquil y la satisfacción de la demanda de servicios de sus clientes externos, se establece los siguientes objetivos estratégicos:

DIGPER

1	Alcanzar y mantener al menos el 80% de satisfacción en los servicios básicos de Vivienda, Salud y Asistencia Social que recibe la familia naval en términos de calidad, eficiencia y costos accesibles hasta el 2010.
---	---

DISAFA

1	Proporcionar atención en salud integral con calidad, equidad, eficiencia y solidaridad a todos los militares en servicio activo, pasivo, dependientes y derecho habientes y civiles que lo requieran.
---	---

TÍTULO II**DE LA ESTRUCTURA POR PROCESOS**

Art. 3.- De la estructura organizacional por procesos.- La estructura del Hospital Naval de Guayaquil se alinea con la función básica por Procesos de la Armada del Ecuador y su operatividad se sustenta en sus Subdirecciones: Técnica Médica, Docencia e Investigación, Administrativa y Financiera.

Art. 4.- De los procesos del Hospital Naval Guayaquil.- Los procesos que permiten el logro de los objetivos estratégicos, productos y servicios del Hospital Naval Guayaquil, son los siguientes:

a. Procesos gobernantes.- Monitorean los requerimientos del Sector del Personal en lo referente a la atención de salud hospitalaria y orientan su gestión a través de la emisión de políticas, directrices para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital

1) Proceso: (05.5.3.1.1) Gestión Directiva.

b. Procesos agregadores de valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios que responden a la función básica, integrado por los siguientes procesos:

1) Proceso: (05.5.3.1.2) Atención médica y odontológica.

2) Proceso: (05.5.3.1.3) Diagnóstico y Tratamiento.

3) Proceso: (05.5.3.1.4) Atención Hospitalaria.

4) Proceso: (05.5.3.1.5) Docencia e Investigación.

c. Procesos habilitantes.- Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la función básica, están integrados por los procesos de:

De asesoría

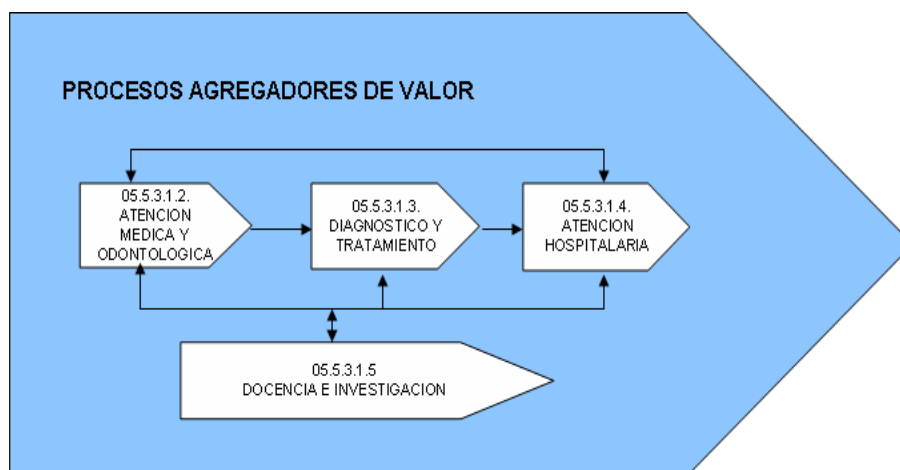
- 1) Proceso: (05.5.3.1.6) Asesoría:
 - a) Asesoría jurídica.
 - b) Planificación y desarrollo hospitalario.
 - c) Seguridad e higiene laboral.

De apoyo

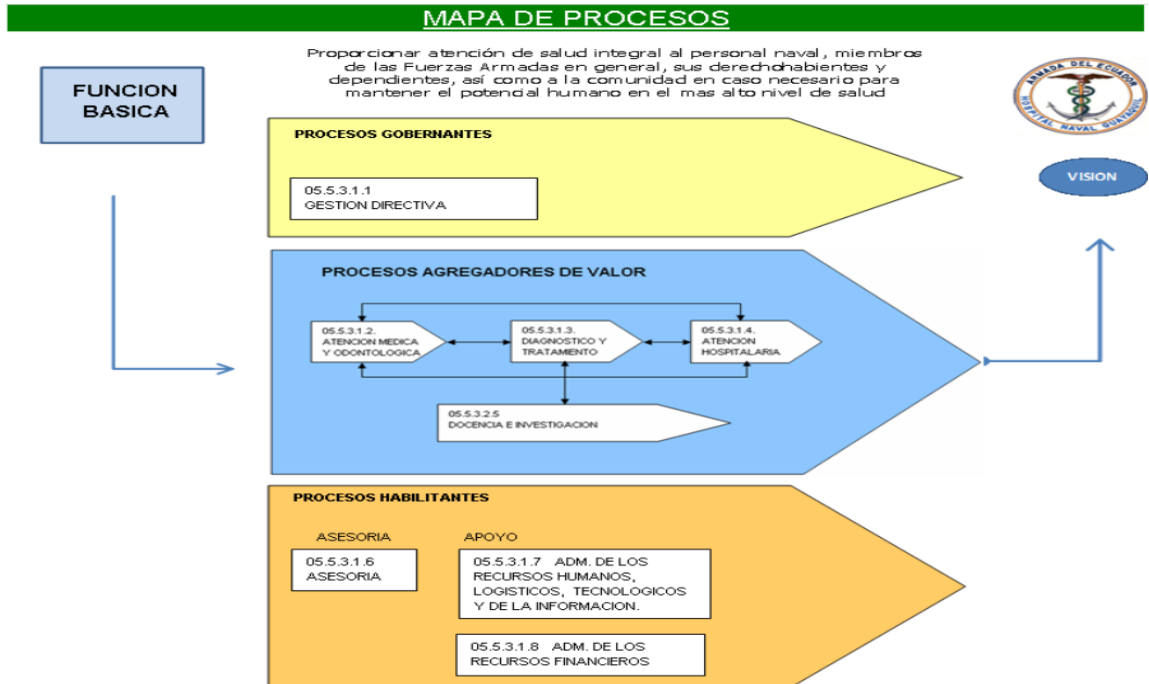
- 1) Proceso: (05.5.3.1.7) Administración de los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y de la información
- 2) Proceso: (05.5.3.1.8) Administración de recursos financieros.

Art. 5.- De las representaciones gráficas.- La estructura organizacional por procesos del Hospital Naval Guayaquil, se definen de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

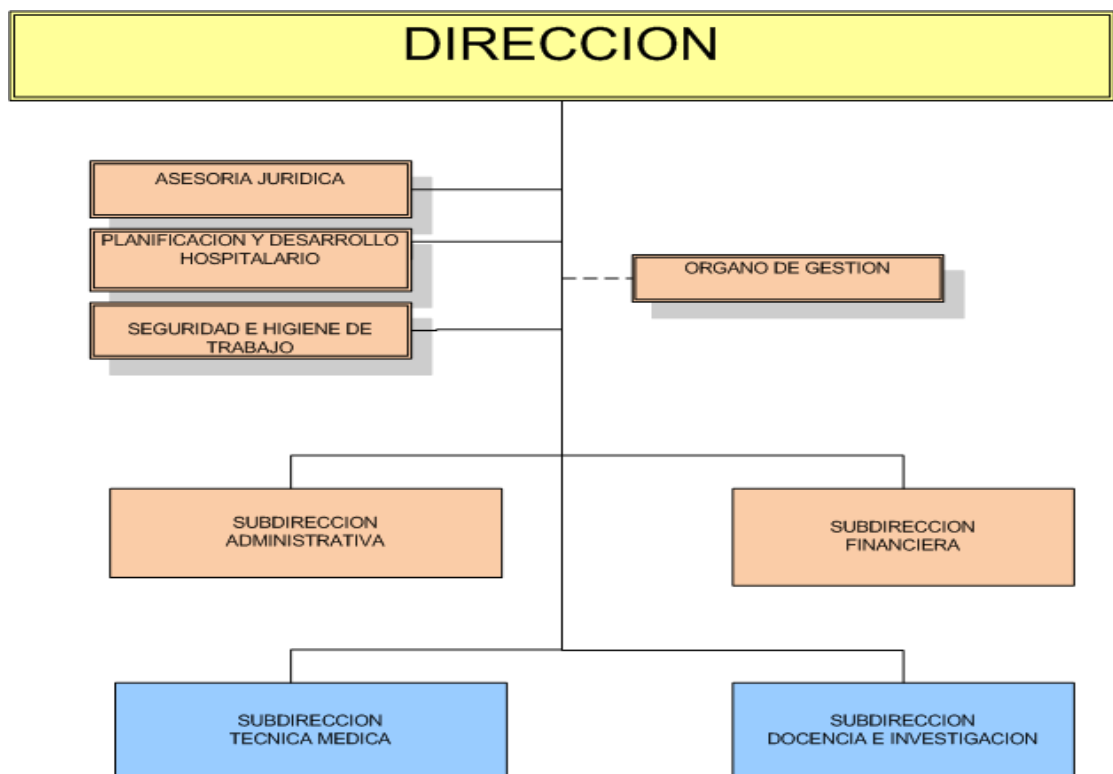
- a) **Cadena de valor.-** Es la representación gráfica del proceso de producción del Hospital Naval Guayaquil, definida sobre la base de la función básica.



- b) **Mapa de procesos.-** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión del Hospital Naval Guayaquil, responsables de la generación de productos y servicios que demanda la Dirección de Sanidad como parte del Sector del Personal.



c) **Organigrama estructural.-** Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos organizacionales del Hospital Naval de Guayaquil.



- Proceso Gobernante
- Proceso Habilitante de Asesoría
- Proceso Habilitante de Apoyo
- Proceso Agregador de Valor

TÍTULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y ORGANOS DE GESTIÓN

Art. 6.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Hospital Naval Guayaquil, son:

1 DIRECTOR DEL HOSNAG CPNV ESP CSM

Art. 7.- Del Órgano de Gestión.- Es un órgano dependiente de la Dirección del Hospital Naval Guayaquil, integrado por el Consejo Técnico y los presidentes de los Comités.

El Consejo Técnico es un organismo asesor de la Dirección, y está conformado por los Subdirectores, con el fin de establecer los lineamientos de control y supervisión de asuntos relevantes del hospital.

Los Comités son los organismos encargados de asesorar a la Dirección del Hospital Naval Guayaquil, en los diferentes ámbitos multidisciplinarios para contribuir a mejorar el desarrollo de los servicios mediante acciones que favorezcan la operación de la gestión administrativa y técnica del Hospital. Cada Comité estará conformado por:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocales y Coordinadores. Se establecen los siguientes Comités en el Hospital Naval Guayaquil:

El Órgano de Gestión tendrá reuniones periódicamente o de acuerdo a las necesidades del Hospital, conformada por los siguientes comités:

- a. Auditoria Médica
- b. VHI Sida
- c. Farmacología
- d. Ética
- e. Bioética
- f. Historias clínicas
- g. Protocolo y relaciones públicas
- h. Alimentación y Dietética
- i. Seguridad e Higiene del Trabajo

Art. 8.- Atribuciones y Responsabilidades de los Comités. Los comités tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a. Comité de Auditoria Médica.

Organismo Interno de control, análisis crítico y sistemático destinado a asesorar al Señor Director en lo relacionado a la calidad del cuidado médico, y su influencia en la calidad de vida de los pacientes, identificando errores y deficiencias en los procesos con fines de educar, prevenir y corregir, para el mejoramiento continuo de la atención médica.

Responsabilidades.-

- 1) Vigilar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- 2) Verificar el cumplimiento de leyes y otras normas regulativas;
- 3) Verificar la existencia y cumplimiento de normas éticas y códigos de conducta; y,
- 4) Intervenir en situaciones de posibles conflictos de intereses y fraudes.

b. Comité de VHI Sida.-

Organismo Interno de control destinado a asesorar al Señor Director en lo relacionado al manejo integral del paciente con VIH y al personal del Hospital, el cual se encargará de establecer normas de atención a PVVS y normas de prevención para el personal, reglas que nos permitan lograr un mejor control en el tratamiento y seguimiento a corto, mediano y largo plazo; y aplicar las medidas correctivas de bioseguridad a fin de evitar los accidentes laborales, con las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades.-

- 1) Emitir directrices y disposiciones relacionadas con el manejo y control de pacientes con SIDA;
- 2) Emitir normas de atención integral para las personas que viven con el VIH/SIDA y supervisar el cumplimiento de las mismas;
- 3) Emitir normas de bioseguridad dirigidas al personal de la salud y supervisar su cumplimiento;
- 4) Aplicar la Directiva No. 2001-01 "Normas para el manejo administrativo y de convivencia del personal infectado con el virus de inmunodeficiencia humano VIH y Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) de las Fuerzas Armadas".
- 5) Fomentar y motivar el auto cuidado y la adherencia al tratamiento a los pacientes, a fin de prevenir las enfermedades oportunistas;
- 6) Controlar y Supervisar el cumplimiento del sistema de capacitación y prevención de VHI SIDA; y,
- 7) Cumplir los objetivos específicos del COMACO en cuanto al programa de salud sexual y reproductiva y prevención de VIH/SIDA e ITS.

c. Comité de Farmacología.-

Organismo Interno de control destinado a asesorar al Señor Director en relación con la elaboración, permanente revisión y actualización del cuadro básico de medicamentos.

Responsabilidades.-

- 1) Proponer recomendaciones para el uso racional de los medicamentos;
- 2) Proponer a la Dirección del Hospital el arsenal farmacológico y sus modificaciones para uso en la atención de pacientes hospitalizados, ambulatorios y de atención de urgencias, teniendo en consideración las normas técnicas para la selección de medicamentos;

- 3) Proponer normas para el uso por excepción y acceso a medicamentos no contemplados en el arsenal farmacológico;
- 4) Proponer a la Dirección del Hospital, aquellos departamentos o divisiones de apoyo que requieran disponer de un botiquín, cuando la Unidad de Farmacia no funcione las 24 horas;
- 5) Proponer los contenidos de los programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y comunidad;
- 6) Proponer a la Dirección del Hospital para su envío al Ministerio de Salud la actualización del formulario nacional de medicamentos y las medidas para optimizar el manejo de los mismos; y,
- 7) Coordinar con los otros comités que funcionan en el hospital.

d. Comité de Ética.-

Organismo Interno de control conformado por un grupo de personas de elevada calidad científica, ética y humana, destinado a asesorar al Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, en relación con los derechos, respeto y seguridad de los pacientes, con las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades.-

- 1) Asesorar la protección, seguridad e integridad de los pacientes y revisar los aspectos metodológicos, éticos y legales de los protocolos médicos y de investigación, relacionado con la investigación en ciencia y tecnología, con énfasis cuando se incluya a población vulnerable;
- 2) Velar por los derechos, el respeto y la seguridad de las personas involucradas en los protocolos médicos y de investigación;
- 3) Aprobar los protocolos para el ejercicio de procedimientos médicos y de investigación biométrica para salvaguardar los derechos, seguridad y bienestar de las personas;
- 4) Controlar el cumplimiento de los principios básicos éticos, respecto a las personas, principio de beneficencia, principio de justicia;
- 5) Revisar y aprobar los aspectos éticos de los protocolos médicos y de investigación, que sean presentados al Comité de acuerdo a las normas éticas y morales aceptados a nivel mundial; y,
- 6) Controlar permanentemente el desarrollo de los protocolos y proyectos aprobados.

e. Comité de Bioética.-

Organismo asesor de la Dirección, conformado por un grupo de personas autorizadas, de carácter consultivo e interdisciplinario, creado para analizar y asesorar en la resolución de posibles conflictos éticos, que se producen durante la práctica clínica en las instituciones sanitarias y cuya finalidad es mejorar la calidad de dicha asistencia sanitaria, con las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades.-

- 1) Asesorar en aspectos de reflexión moral, ético, filosófico o teológico;
- 2) Analizar problemas bioéticos y elaborar un informe de decisión para el beneficio del paciente;
- 3) Dar directrices relacionadas con las políticas sanitarias del hospital;
- 4) Asesorar en situaciones clínicas en conflictos éticos, entre el personal sanitario, los pacientes o usuarios y las Instituciones;
- 5) Colaborar en la formación en Bioética a los profesionales de salud y del hospital, y en particular en la de los miembros del Comité; y,
- 6) Proponer a la Institución, protocolos de actuación para las situaciones en que surgen conflictos éticos y que se presentan de manera reiterada u ocasional.

f. Comité de Historias Clínicas.-

Organismo asesor de la Dirección conformado por un grupo de personas autorizadas, de carácter consultivo e interdisciplinario, creado para asesorar al Señor Director en relación con la elaboración, conservación y custodia de la historia clínica hospitalaria, con las siguientes responsabilidades;

Responsabilidades.-

- 1) Analizar problemas referentes a las historias clínicas;
- 2) Emitir directrices relacionadas con el manejo y custodia de las historias clínicas;
- 3) Aprobar formatos de las historias clínicas, así como mecanismos para mejorar sus registros;
- 4) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa interna sobre el manejo de la historia clínica;
- 5) Promover en la Institución la adopción de normas nacionales sobre las historias clínicas y velar porque estas se cumplan;
- 6) Vigilar por el cumplimiento de las Normas y Procedimiento de la Historia Clínica Electrónica; y,
- 7) Asesorar en la confección e implementación de la historia clínica informatizada.

g. Comité de Protocolos y relaciones públicas.-

Organismo asesor de la Dirección conformado por un grupo de personas autorizadas, de carácter consultivo e interdisciplinario, creado para asesorar al Señor Director en relación a la difusión, comunicación, información interna del Hospital, con las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades.-

- 1) Informar, asesorar y orientar a la Dirección del Hospital Naval Guayaquil, en lo relacionado a las buenas prácticas del protocolo y las relaciones públicas; Mediar para resolver controversias entre profesionales y orientar sobre el modo correcto de aplicar normas discutidas; y,
- 2) Establecer políticas para la ejecución de eventos protocolarios y sociales.

h. Comité de Alimentación y Dietética.-

Organismo asesor de la Dirección conformado por un grupo de personas autorizadas, de carácter consultivo e interdisciplinario, creado para asesorar en relación al establecimiento de un sistema de nutrición apropiado para los pacientes y el personal de que labora en el Hospital, con las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades.-

- 1) Emitir directrices relacionadas con el manejo de alimentos y dietas hospitalarias;
- 2) Supervisar junto con el Oficial Ranchero y el Mayordomo, las actividades de alimentación diaria;
- 3) Capacitar y difundir programas de alimentación y dietética;
- 4) Supervisar, controlar y vigilar que se cumpla con los 30 tipos de menús para cada días del mes, observando las pautas y normas estandarizadas de salud y nutrición recomendadas;
- 5) Establecer políticas para el expendio de alimentos dentro del Hospital; y,
- 6) Vigilar las normas y pautas estandarizadas de salud.

i. Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo.-

Organismo asesor de la Dirección conformado por un grupo de personas autorizadas, de carácter consultivo e interdisciplinario, creado para asesorar en relación a la prevención de riesgo de trabajo, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos en las directrices del comité interinstitucional, según el artículo 14 del reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

Responsabilidades.-

- 1) Promover observancias de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
- 2) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Hospital;
- 3) Realizar la inspección general del hospital, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias;
- 4) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades, que se produzcan en el hospital;
- 5) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos;
- 6) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia;
- 7) Analizar las condiciones de trabajo en el Hospital y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo; y,

- 8) Vigilar el cumplimiento del Reglamento de “Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo” y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

Art. 09.- De los niveles funcionales.- Los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor se gestionarán a través de departamentos administrativos establecidos en los siguientes niveles funcionales:

- a. **Nivel Directivo:** Dirección del Hospital Naval Guayaquil.
- b. **Nivel Operativo:** Subdirección Técnica Médica y Subdirección de Docencia e Investigación.
- c. **Nivel Asesor:** Asesoría Jurídica, Planificación y Desarrollo Hospitalario y Seguridad e Higiene del trabajo.
- d. **Nivel de Apoyo:** Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera.

CAPÍTULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 10.- De la función básica de la Dirección del Hospital Naval Guayaquil - Es el organismo responsable de la Administración de las actividades técnicas, docentes, administrativas, financieras y militares del Hospital.

La Dirección, está representada por el Director del Hospital.

Art. 11.- De las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección.- A más de las atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley de las Fuerzas Armadas, reglamentos y manuales del personal militar, así como las establecidas por la LOSSCA, en materia de Servidores Públicos, le corresponde:

- a. Representar al Hospital Naval y certificar todos los documentos que se expidan en su nombre;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Hospital Naval;
- c. Convocar y presidir el Consejo Técnico y la Comisión Técnica Especial de Contrataciones y Adquisiciones del Hospital;
- d. Cumplir y hacer cumplir las Directivas y Reglamentos de la Institución, así como los Convenios suscritos que sean de su responsabilidad;
- e. Solicitar aprobación de presupuesto, atepas y altepros conforme a la metodología del Plan Director requeridos para la buena marcha del Hospital;
- f. Coordinar las actividades del Hospital con otros repartos de la Armada así como con Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas afines; y,
- g. Orientar y proyectar la investigación científica en el área de salud.

CAPÍTULO II

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 12.-De la función básica de la Subdirección Técnica Médica del Hospital Naval Guayaquil- Dirigir las actividades del sistema de atención médica y atención odontológica, procurando el otorgamiento de una atención médica y odontológica

de excelencia, contando para ello con el apoyo de los servicios técnicos organizados en departamentos, divisiones y secciones La Subdirección Técnica Médica, está representado por el Subdirector Técnico Médico.

Art. 13.-De las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Técnica Médica- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas que se desarrollan en el hospital;
- b. Velar por el otorgamiento de atención médica-odontológica eficiente y oportuna;
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos y directivas de salud de las Fuerzas Armadas;
- d. Velar por el cumplimiento y actualización de los procedimientos técnicos y administrativos de la Subdirección;
- e. Proponer modificaciones al orgánico del Reparto tratando de satisfacer las necesidades del personal de la subdirección; y,
- f. Sustituir accidentalmente al señor Director y como segundo comandante velar por la disciplina y bienestar del personal del reparto.

La Subdirección Técnica Médica gestionará sus procesos a través de las siguientes departamentos organizacionales: Auditoría Médica, Trabajo Social, Archivo de Historias Clínicas, Atención al Usuario, Clínico, Quirúrgico, Ginecológico, Pediátrico, Medicina Crítica, Centro Quirúrgico, Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento, Enfermería y Odontología.

Art. 14.- De la función básica de la Auditoría Médica.- Revisar, verificar, controlar y legalizar toda la documentación concerniente al servicio médico brindado al paciente durante su permanencia en emergencia, hospitalización, consulta externa, con el fin de formular recomendaciones tendientes a corregir desviaciones a los procedimientos y evitar la existencia de facturas reexpedidas por el ISSFA y SOAT.

Este órgano técnico administrativo está representado por el Auditor Médico.

Art. 15.- De las atribuciones y responsabilidades de Auditoría Médica.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar las auditorías médicas dispuestas por la superioridad;
- b. Conocer los casos de posibles desviaciones de los procedimientos técnicos en la ejecución de la atención médica;
- c. Elaborar los planes y programas específicos de auditoría médica;
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas y otras instrucciones aplicables; y,
- e. Asesorar al cuerpo médico en la observancia del código de ética profesional.

- f. Recibir las facturas de los pacientes por consulta externa, revisar que el número de facturas con su secuencial se encuentren acorde con el bitácora recibida, la fecha, datos de afiliación como apellidos y nombres completos, número del ISSFA, código de diagnóstico, código de exámenes solicitado y su respectiva legalización del documento.
- g. Verificar que la documentación se encuentre completa, controla que los códigos de diagnósticos estén acordes a los exámenes solicitados en la epicrisis y protocolos quirúrgicos que estén acorde con la dosificación registradas en las recetas del médico tratante y con sus respectivas firmas de responsabilidad. Si no tiene novedad la liquidación es legalizada por el Auditor y entregada a su auxiliar, caso contrario se llama a la persona responsable que cometió el error y se corrige previa explicación del caso.
- h. Coordinación Médica con el ISSFA y protocolos de servicios;
- i. Consultar y resolver los reexpedidos de los servicios de emergencia, hospitalización y consulta externa;
- j. Verificar los registros de los pacientes con la base de datos actualizada vía Internet ISSFA (QUITO) y legalizar los documentos de los protocolos médicos enviados a las diferentes casas de salud y a coordinación con el Departamento de atención al paciente y Subdirección Técnica Médica.
- k. Reportar informes de errores médicos y cajeros a la Subdirección Financiera y Técnica Médica.

Art. 16.-De los procesos, productos y servicios de Auditoria Médica.- Para el cumplimiento de la función básica de Auditoria Médica, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (3.3.2) Control facturas y pagos al ISSFA.

- 1) Auditoria de documentos (ISSFA)
- 2) Informes de control de las recaudaciones efectuadas al ISSFA

Art. 17.- De la función básica de Trabajo Social. - Otorgar tratamiento social a los pacientes hospitalizados, de consulta externa y de emergencia, buscando solución a los problemas que interfieren con la atención médica, adicionalmente colaborar con la solución de problemas sociales del personal que labora en el Hospital.

Art. 18.- De las atribuciones y responsabilidades de Trabajo Social.

- a. Elaborar y ejecutar planes de investigación mediante métodos, técnicas e instrumentos específicos, aplicados al área socio económico, cultural y otros;
- b. Planificar el tratamiento y la solución a problemas personales, sociales comunitarios que inciden en el bienestar de los individuos y sus bienestares;
- c. Estudiar y analizar cada problema según el área, sea educativa, jurídica, social, médica, económica y otras;
- d. Realizar gestiones con los departamentos administrativos de la entidad o institucionales a fin de coordinar la solución de problemas individuales y familiares;
- e. Organizar y participar en charlas, cursos, seminarios socio educativos;
- f. Llevar registros históricos de los casos atendidos y evaluar informes de las actividades cumplidas;

- g. Participar con grupos interdisciplinarios en visitas a pacientes para la solución de casos de emergencias o específicos.
- h. Colaborar con otros departamentos administrativos en asuntos de tipo social, cultural, deportivo, vacacionales y otros;
- i. Integrar al equipo interdisciplinario de salud de cada servicio;
- j. Tramitar y agilizar los pedidos de insumos y servicios que deben obtenerse fuera del hospital;
- k. Elaborar un registro actualizado de la condición socio económico de los pacientes; y,
- l. Tramitar en forma ágil y oportuna las ayudas benéficas concedidas a los pacientes;

Art. 19.- De los procesos, productos y servicios de Trabajo Social.- Para el cumplimiento de la función básica de trabajo social, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (3.3.3) Servicio Social

- 1) Atención a problemas familiares, sociales y de salud; (USUARIO)
- 2) Formulario CONADIS–ISSFA. (ISSFA)

Art. 20.- De la función básica del Archivo de Historias Clínicas. - Recoger, entregar, ordenar, archivar y custodiar la Historia Clínica, con el fin de facilitar para realizar estudios e investigaciones sobre determinadas patologías, estudios y valoraciones de calidad asistencial prestada, registro de actuación médico sanitario y control de gestión legal de los servicios médicos. Este órgano administrativo está representado por Servidores Públicos Técnicos en Archivos.

Art. 21.- De las atribuciones y responsabilidades del Archivo de Historias Clínicas.

- a. Recepar, revisar y clasificar la documentación que ingresa al archivo general;
- b. Diseñar y establecer el sistema más adecuado de clasificación y archivo;
- c. Elaborar índices bibliográficos, copias de microfilme y otros materiales de información que facilite la localización de documentos en el archivo;
- d. Aplicar normas y procedimientos para la conservación, destrucción del documento del archivo pasivo;
- e. Mantener registros de ingreso, salida y préstamo de documentos;
- f. Controlar las actas de inicio y finalización de documentos microfilmados de acuerdo con leyes y reglamentos de microfilmación; y,
- g. Valorar el estado de conservación de los documentos y el tiempo de utilización del archivo activo.

Art. 22.- De los procesos, productos y servicios del Archivo de Historias Clínicas.- Para el cumplimiento de la función básica del archivo de historias clínicas, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (3.3.1) Control y Archivo de Historias Clínicas

- 1) Custodiar historia clínica física
- 2) Copia de la Historia Clínica; (USUARIO)

Art. 23.- De la función básica de la Atención al Usuario.- Le corresponde brindar información de todos los servicios que presta el Hospital en forma personal o telefónica, atender quejas, reclamos y sugerencias de los clientes, coordinar la atención de pacientes con otros centros asistenciales, gestionar el agendamiento de turnos extras, y de paciente referidos y obtención de datos a pacientes accidentados SOAT. Este órgano administrativo está representado por un Profesional Servidor Público, Técnico en Administración de Empresas y Atención al Usuario.

Art. 24.- De las atribuciones y responsabilidades de la Atención al Usuario.

- a. Recepar, revisar y clasificar la documentación que ingresa al archivo general;
- b. Asistir a los pacientes en solucionar problemas administrativos y analizar las causas de los mismos para erradicar de manera efectiva;
- c. Apoyar las funciones de atención al usuario de los Servicios al paciente, orientando y digitalizando los formularios para solicitar medicinas para ser reconocidas por el ISSFA (Pacientes crónicos);
- d. Coordinar turnos para pacientes con exámenes especiales a Hospitales de Convenio de pacientes interno y de consulta externa;
- e. Informar y orientar a los usuarios o pacientes acerca de los requisitos necesarios para una atención médica, sea para consulta externa, hospitalización y/o emergencia;
- f. Atender y recoger la insatisfacción de los pacientes en una base de datos, para luego ser analizados e informados al Jefe del Departamento;
- g. Elaborar oficios a Clínicas de Convenios y particulares;
- h. Presentar informes y novedades al Jefe inmediato;
- i. Solicitar turnos extras para pacientes de emergencias;
- j. Reservar turnos para pacientes con hojas de referencias de Sub Centros de Salud;
- k. Activar y desactivar la agenda médica;
- l. Avisar telefónicamente al paciente en caso de cambios de turnos solicitados por el médico por razones de comisión, licencia y congreso;

Art. 25.- De los procesos, productos y servicios de la Atención al Usuario.- Para el cumplimiento de la función básica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (3.3.4) Atención al Usuario.

- 1) Reservación de turnos extras de pacientes referidos;(USUARIO)
- 2) Información;(USUARIO)
- 3) Quejas, reclamos, sugerencias;(USUARIO)
- 4) Coordinación de servicios con centros asistenciales
- 5) Asistencia telefónica a usuarios

Atención al Usuario gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Administrativas:

a. División de Servicio al Cliente

Función Básica: Brindar atención personalizada al usuario, ofrecer información de los servicios que presta el hospital, atender reclamos y sugerencias, coordinar la

atención con otros centros asistenciales, gestionar el agendamiento de turnos extras de paciente referidos y obtener datos para el llenado de formularios SOAT.

b. División de Atención Telefónica

Función Básica: Brindar una atención telefónica al usuario con alto nivel de calidad.

Art. 26.- De la función básica del Departamento Clínico.- Este departamento es responsable de la ejecución del otorgamiento de la atención médica especializada e integral en el campo de las ciencias clínicas, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia.

El Departamento Clínico está representado por el Jefe del Departamento Clínico.

Art. 27.- De las atribuciones y responsabilidades del Departamento Clínico.

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas administrativas y docentes del Departamento;
- b. Cumplir y hacer cumplir las Directivas de atención médica de la Fuerza y el Reglamento de Salud del ISSFA vigente en lo que corresponde a sus Departamento;
- c. Elaborar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos del Departamento;
- d. Realizar, supervisión permanente de las Divisiones bajo su responsabilidad.
- e. Presupuestar anualmente los gastos, las necesidades de hospitalización, así como receptor y analizar los presupuestos elaborados en las Divisiones;
- f. Proponer modificaciones al orgánico del Reparto tratando de satisfacer las necesidades del personal en su Departamento;
- g. Aprobar y supervisar el sistema de guardias, guardias de médicos especialistas de llamada;

Art. 28.- De los procesos, productos y servicios del Departamento Clínico.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento Clínico, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (2.1.1) Atenciones Clínicas en Consulta Externa:

- 1) Atenciones clínicas realizadas en consulta externa; (USUARIO)
- 2) Orden de contra referencia, (OTRAS UNIDADES DE SALUD)
- 3) Orden de Internamiento; (USUARIO)
- 4) Orden de tratamiento; (USUARIO)
- 5) Orden de examen; (USUARIO)
- 6) Recetas médicas con su respectiva prescripción; (USUARIO)

b. Proceso: (2.1.2) Atenciones Clínicas en Emergencia:

- 1) Atenciones clínicas de emergencias realizadas; (USUARIO)
- 2) Recetas médicas con su respectiva prescripción;(USUARIO)
- 3) Orden de referencia para atención a otro hospital;(OTRA UNIDAD DE SALUD)

c. Proceso: (4.1) Atenciones Clínicas en Hospitalización:

- 1) Atenciones clínicas de hospitalización realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de transferencia hospitalaria; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

El Departamento Clínico gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas:

a. División de Alergología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Alergología e Inmunología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.,

b. División de Cardiología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Cardiología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

c. División de Dermatología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Dermatología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

d. División de Endocrinología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Endocrinología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, así como realizar procedimientos de nutrición y dietética.

e. División de Gastroenterología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Gastroenterología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, así como efectuar procedimientos de endoscopia.

f. División de Hematología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Hematología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

g. División de Medicina Interna

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Medicina Interna, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

h. División de Nefrología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Nefrología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, así como realizar procedimientos de hemodiálisis.

i. División de Neumología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Neumología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, así como realizar procedimientos de terapia respiratoria.

j. División de Neurología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Neurología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

k. División de Preconsulta

Función Básica: Otorgar atención médica en el campo de Medicina General, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

l. División de Salud Mental

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Psiquiatría y Psicología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

m. División de Geriatría

Función Básica: Prevenir y evitar la enfermedad, asistiendo en la problemática médica, funcional, mental y social, mediante una valoración geriátrica global, programada y exhaustiva con la colaboración multidisciplinaria de otros profesionales integrados, para rehabilitar y proporcionar el cuidado progresivo al anciano, desde el inicio de su enfermedad hasta completar la rehabilitación de este proceso.

Art. 29. De la función básica del Departamento Quirúrgico- Este Departamento es responsable del otorgamiento de la atención especializada e integral en el campo de la cirugía, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

El Departamento Quirúrgico está representado por el Jefe del Departamento Quirúrgico.

Art. 30.- De las atribuciones y responsabilidades del Departamento Quirúrgico

- a. Ejercer su especialidad como Médico Tratante en todas las actividades asistenciales;
- b. Realizar supervisión técnica permanente de las Divisiones a su cargo;
- c. Convocar y presidir reuniones mensuales con los Jefes y División para analizar el funcionamiento técnico de las mismas;
- d. Aprobar semanalmente y supervisar el calendario de guardias de los "cirujanos de llamada" de todas especialidades quirúrgicas;
- e. Supervisar el trabajo de los médicos tratantes, médicos residentes, enfermeras y auxiliares de enfermería a su cargo;
- f. Asesorar al mando para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos necesarios para el departamento;
- g. Realizar supervisión permanente y una reunión mensual con los Jefes de las Divisiones y Secciones;

- h. Presentar anualmente a la Subdirección Técnica los requerimientos de personal y presupuestario indispensables para la buena marcha del departamento;
- i. Elaborar o actualizar el manual de normas y procedimientos del Departamento;
- j. Calificar semestralmente al personal a su mando;
- k. Asesorar a la Subdirección Técnica en la conformación y organización de grupos quirúrgicos de trabajo para desastres;

Art. 31.- De los procesos, productos y servicios del Departamento Quirúrgico.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento Quirúrgico, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (2.1.1) Atenciones Quirúrgicas en Consulta Externa:

- 1) Atenciones quirúrgicas realizadas en consulta externa;(USUARIO)
- 2) Orden de contra referencia;(OTRA UNIDAD DE SALUD)
- 3) Orden de Internación; (USUARIO)
- 4) Orden de tratamiento; (USUARIO)
- 5) Orden de examen;(USUARIO)
- 6) Recetas médicas con su respectiva prescripción; (USUARIO)

b. Proceso: (2.1.2) Atenciones Quirúrgicas en Emergencia:

- 1) Atenciones quirúrgicas de emergencia realizadas; (USUARIO)
- 2) Recetas médicas con su respectiva prescripción;(USUARIO)
- 3) Orden de referencia para atención a otro hospital; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

c. Proceso: (4.1) Atenciones Quirúrgicas en Hospitalización:

- 1) Atenciones quirúrgicas de hospitalización realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia para atención a otro hospital;(OTRA UNIDAD DE SALUD).

El Departamento Quirúrgico gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas y Administrativas:

a. División de Cirugía General

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de la cirugía general, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

b. División de Cirugía Vascular

Función Básica: Otorgar atención Médica especializada e integral en el campo de la angiología y cirugía vascular, tanto eficiente de las intervenciones quirúrgicas así como por la atención médica de sus especialidades tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

c. División de Proctología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de las enfermedades ano rectales, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

d. División de Urología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de las enfermedades de las vías urinarias, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

e. División de Oncología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de Oncología Clínica y Quirúrgica, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, así como efectuar procedimientos de quimioterapia.

f. División de Oftalmología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de las enfermedades oculares tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

g. División de Otorrinolaringología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral de tipo clínico y quirúrgico de las enfermedades de los oídos, nariz y faringe-laringe, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

h. División de Cirugía Plástica

Función Básica: Otorgar atención Médica quirúrgica de excelencia en la especialidad de cirugía plástica, en forma eficiente y oportuna a los pacientes.

i. División de Traumatología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en el campo de traumatología y ortopedia, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

j. División de Neurocirugía

Función Básica: Otorgar atención Médica especializada e integral en el campo de la neurocirugía, tanto eficiente de las intervenciones quirúrgicas así como por la atención médica de sus especialidades tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

Art. 32.- De la función básica del Departamento de Ginecología- Este departamento es responsable de la ejecución de otorgamiento oportuno y eficiente de atención clínica quirúrgica especializada e integral en el campo de ginecología obstétrica y planificación familiar, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Ginecología

Art. 33.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Ginecología-

Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Ginecología, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (2.1.1) Atenciones Ginecológicas en Consulta Externa.

- 1) Atenciones ginecológicas realizadas en consulta externa;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia; (OTRA UNIDAD DE SALUD)
- 3) Orden de internamiento; (USUARIO)
- 4) Orden de tratamiento; (USUARIO)
- 5) Orden de examen; (USUARIO)
- 6) Recetas médicas con su respectiva prescripción; (USUARIO)

b. Proceso: (2.1.2) Atenciones Ginecológicas de Emergencias.

- 1) Atenciones ginecológicas de emergencias realizadas; (USUARIO)
- 2) Recetas médicas con su respectiva prescripción; (USUARIO)
- 3) Orden de referencia para atención a otro hospital; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

c. Proceso: (4.1) Atenciones Ginecológicas en Hospitalización.

- 1) Atenciones ginecológicas de hospitalización realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia para atención a otro hospital; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

El Departamento de Ginecología gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas y Administrativas:

a. División de Colposcopia.

Función Básica: Otorgar atención médica y procedimientos especializados en la consulta externa y quirófano, a los miembros de las Fuerzas Armadas, sus dependientes y derechohabientes beneficiarios del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, así como a pacientes civiles legalmente autorizados y constituirse en ente administrativo docente.

b. División de Ginecología.

Función Básica: Brindar atención médica ginecológica especializada e integral en la consulta externa, hospitalización y emergencia.

c. División de Laparoscopia.

Función Básica: Brindar atención clínica quirúrgica de la especialidad en la consulta externa, hospitalización y emergencia.

d. División de Obstetricia y Planificación Familiar

Función Básica: Otorgar atención médica y procedimientos especializados en la consulta externa, hospitalización y emergencia, tanto en los controles prenatales, atención de partos y en la planificación familiar.

Art. 34.- De la función básica del Departamento de Pediatría.- Este departamento es responsable del otorgamiento oportuno y eficiente de atención clínica quirúrgica

especializada e integral en el campo de pediatría y neonatología, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento de Pediatría, conformado por el Oficial Médico Naval más antiguo de la especialidad de Pediatría.

Art. 35.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Pediatría- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Pediatría, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (2.1.1) Atenciones Pediátricas en Consulta Externa.

- 1) Atenciones pediátricas realizadas en consulta externa;(USUARIO)
- 2) Recetas médicas con su respectiva prescripción; (USUARIO)
- 3) Orden de internación; (USUARIO).
- 4) Orden de tratamiento;(USUARIO)
- 5) Orden de examen;(USUARIO)

b. Proceso: (2.1.2) Atenciones Pediátricas de Emergencias.

- 1) Atenciones pediátricas de emergencias realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia para atención a otro hospital; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

c. Proceso: (4.1) Atenciones Pediátricas en Hospitalización

- 1) Atenciones pediátricas de hospitalización realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia para atención a otro hospital; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

El Departamento de Pediatría gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas y Administrativas:

a. División de Clínica Pediátrica

Función Básica: Otorgar atención Pediátrica oportuna y eficiente, de control y de morbilidad, con el objeto de prevenir enfermedades y recuperar y mantener un óptimo estado de salud a la población infantil beneficiaria del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, así como a pacientes civiles legalmente autorizados.

b. División de Neonatología

Función Básica: Otorgar atención médica especializada a los recién nacidos, beneficiarios del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, así como a pacientes civiles legalmente autorizados, con el objetivo de preservar su vitalidad y conseguir un eficiente y oportuno tratamiento y rehabilitación de su estado de salud.

c. División de Cirugía Pediátrica

Función Básica: Otorgar atención médica quirúrgica especializada a los hijos dependientes de los miembros de las Fuerzas Armadas, con el objetivo de conseguir un eficiente y oportuna curación y rehabilitación de su estado de salud.

Art. 36.- De la función básica del Departamento de Medicina Crítica.- Este Departamento es responsable de velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de medicina crítica en el área de Urgencias y en la Unidad de Cuidados Intensivos.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento de Medicina Crítica, a cargo de dos Divisiones o Unidades: Urgencias y Unidad de Cuidados Intensivo y conformado por el Oficial Médico Naval más antiguo de la especialidad de Medicina Crítica.

Art. 37.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Medicina Crítica- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Medicina Crítica, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (2.1.2) Atenciones en Urgencias:

- 1) Atenciones médicas de urgencias realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de referencia a otros hospitales; (OTRA UNIDAD DE SALUD)

b. Proceso: (4.2) Atenciones en Cuidados Intensivos:

- 1) Atenciones médicas de cuidados intensivos realizadas;(USUARIO)

El Departamento de Medicina Crítica gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas:

a. División de Urgencias

Función Básica: Otorgar atención médica especializada e integral en Urgencias a los miembros de las Fuerzas Armadas, sus dependientes y derechohabientes beneficiarios del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, así como a pacientes civiles legalmente autorizados y constituirse en ente administrativo docente.

b. División de Unidad de Cuidados Intensivos

Función Básica: Mejorar y establecer el funcionamiento de un sistema vital alterado, de tal modo que sus funciones se ubiquen dentro de los límites considerados fisiológicos; con el objetivo de otorgar en el menor tiempo el

tratamiento causal de la enfermedad de fondo, garantizando la continuidad de la vida.

Art. 38.- De la función básica del Departamento del Centro Quirúrgico- Este departamento es responsable de velar por la ejecución oportuna y eficiente de las intervenciones prequirúrgicas y quirúrgicas.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento del Centro Quirúrgico, conformado por el Oficial Médico Naval más antiguo de la especialidad de Cirugía y/o Anestesiología.

Art. 39.- De los procesos, productos y servicios del Departamento del Centro Quirúrgico- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento del Centro Quirúrgico, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (4.3) Atenciones en el Centro Quirúrgico:

- 1) Intervenciones realizadas en el centro quirúrgico;(USUARIO)
- 2) Evaluaciones prequirúrgicas;(USUARIO)

b. Proceso: (4.3) Atenciones Post Operatorias:

- 1) Atenciones post operatorias;(USUARIO)

c. Proceso: (4.3) Esterilización:

- 1) Esterilizaciones realizadas; (USUARIO)

El Departamento del Centro Quirúrgico gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas:

c. División de Anestesiología

Función Básica: Velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de atención médica especializada en anestesia y reanimación.

d. División de Recuperación Post Operatorio

Función Básica: Se encarga de programar al personal médico – anestesiólogo y residentes que prestarán sus servicios a cada una de las especialidades quirúrgicas y no quirúrgicas que requieran de procedimientos anestésicos en el área del centro quirúrgico y fuera del mismo.

e. División de Terapia del dolor

Función Básica: Valorar al paciente y de acuerdo a su patología establecer algoritmos de tratamiento farmacológico de internación o ambulatorio. Coordinar con la división a la que pertenece el paciente para equilibrar las conductas a seguir, establecer contactos con el psicoanalista y servicio social que son los otros elementos en el tratamiento de este tipo de pacientes.

f. División de Esterilización

Función Básica: Apoyar al proceso general de asepsia y antisepsia del material quirúrgico del hospital, proceso que está integrado con las funciones de limpieza, desinfección y esterilización o sea la eliminación de gérmenes para garantizar la calidad de atención quirúrgica en los pacientes.

Art. 40.- De la función básica del Departamento de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento.- Este Departamento es responsable de velar por la realización oportuna y eficiente de estudios diagnósticos de imágenes, laboratorio clínico, laboratorio patológico, y facilitar el tratamiento y rehabilitación con fisioterapia, cámara hiperbárica y acupuntura, en procura de reincorporar al paciente a su vida normal.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento, conformado por el Oficial Médico Naval más antiguo de las especialidades de Imágenes, Laboratorio Clínico, Laboratorio Patológico o Fisioterapia.

Art. 41.- De los procesos, productos y servicios del Departamento Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (3.2.1) Exámenes de Imágenes:

- 1) Exámenes realizados de imágenes;(USUARIO)
- 2) Resultado de exámenes de imágenes realizados;(USUARIO)

b. Proceso: (3.2.2) Exámenes de Laboratorio Clínico:

- 1) Exámenes realizados de laboratorio clínico;(USUARIO)
- 2) Resultado de exámenes realizados; (USUARIO)

c. Proceso: (3.2.3) Exámenes de Laboratorio Patológico:

- 1) Exámenes realizados de laboratorio patológico;(USUARIO)
- 2) Resultado de exámenes patológicos realizados; (USUARIO)

e. Proceso: (3.1.1) Tratamientos en Fisioterapia:

- 1) Tratamientos realizados con terapia física; (USUARIO)
- 2) Tratamientos realizados con terapia de lenguaje;(USUARIO)
- 3) Tratamientos realizados con terapia ocupacional;(USUARIO)

i. Proceso: (3.1.2) Tratamientos con Cámara Hiperbárica:

- 1) Tratamientos hiperbáricos realizados;(USUARIO)

j. Proceso: (3.1.3) Tratamientos con Acupuntura:

- 1) Tratamientos realizados con acupuntura;(USUARIO)

El Departamento Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Médicas y Administrativas:

a. División de Imágenes

Función Básica: Realizar estudios de imágenes y procedimientos invasivos de optima calidad y confiabilidad en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas, sus dependientes y derechohabientes beneficiarios del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, así como a pacientes civiles legalmente autorizados con el objetivo de brindar apoyo eficiente a las diferentes especialidades médicas del hospital y constituirse como ente administrativo docente.

b. División de Fisiatría

Función Básica: Brindar atención integral a pacientes con deficiencias e incapacidades temporales y permanentes, de causas multisistémicas, para evitar complicaciones y mejorar limitaciones.

c. División de Laboratorio Clínico

Función Básica: Realizar los exámenes de laboratorio clínico solicitados por los diferentes servicios hospitalarios, de consulta externa y de emergencia, así como los diferentes subcentros navales y de las fuerzas terrestre y aérea.

d. División de Laboratorio Patológico

Función Básica: Receptar y procesar adecuadamente las muestras de tejidos, líquidos orgánicos y biológicos que requieran diagnóstico citológico e histopatológico con el objeto de apoyar eficientemente el diagnóstico a las diferentes especialidades.

e. División de Acupuntura

Función Básica: Aplicar la técnica de medicina tradicional china que trata de la inserción y la manipulación de agujas en el cuerpo con el supuesto objetivo, de restaurar la salud y el bienestar en el paciente.

f. División de Medicina Hiperbárica

Función Básica: Brindar tratamiento hiperbárico a los usuarios a fin de mejorar el pronóstico vital de los mismos.

Art. 42- De la función básica del Departamento de Enfermería.- Garantizar la más alta calidad de atención en salud a los miembros de las Fuerzas Armadas, sus dependientes y derechohabientes, a través de la prestación de servicios de enfermería de excelencia; aplicar el método de proceso de atención de enfermería con personal completamente comprometido y humanístico; optimizar los recursos disponibles mediante la ejecución de políticas institucionales para mejorar la calidad de vida del cliente, familiar y comunidad en relación con el entorno.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento de Enfermería, conformado por un profesional en Licenciatura de Enfermería y especializado en Administración Hospitalaria o Gerencia en Salud.

Art. 43.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Enfermería -

Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Enfermería, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (2.1.1) Atención de Enfermería Consulta Externa:

- 1) Atenciones realizadas por enfermería en consulta externa;(USUARIO)

b. Proceso: (2.1.2) Atenciones de Enfermería en Emergencia:

- 1) Atenciones realizadas por enfermería en emergencia;(USUARIO)

c. Proceso: (4.1) Atenciones de Enfermería en Hospitalización:

- 1) Atenciones realizadas por enfermería en hospitalización;(USUARIO)

El Departamento de Enfermería gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Técnicas y Administrativas:

a. División de Consulta Externa

Función Básica: Gestionar y Supervisar las actividades de la consulta externa y las estaciones de enfermería No.1 al No.6, mediante la planificación, coordinación y evaluación de las actividades para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios prestados, así como el desarrollo del personal con mira a una mejor asistencia al usuario y a la comunidad.

b. División de Urgencias

Función Básica: Planificar, organizar, dirigir y evaluar la atención al cliente, estableciendo prioridades según el rol de complejidad aplicando técnicas de valoración e internación requeridas para controlar y modificar la condición del paciente crítico y familiares garantizando calidad con eficiencia y efectividad.

c. División de Unidad de Cuidados Intensivos

Función Básica: Dirigir democráticamente la actuación de Enfermería, mediante la planificación organización y el control de las actividades fomentando la productividad, bienestar del personal y la armonía en el trabajo con conocimientos, técnicas y recursos que combinados garanticen calidad en la atención en el área de la Unidad de Cuidados Intensivos.

d. División de Centro Quirúrgico

Función Básica: Colaborar en la atención transoperatoria como miembro del team Quirúrgico en calidad de circulante y/o instrumentista, con conocimientos técnicos específicos de acuerdo al tipo de intervención.

e. División de Hospitalización

Función Básica: Dirigir democráticamente la actuación de Enfermería, mediante la planificación organización y el control de las actividades fomentando la productividad, bienestar del personal y la armonía en el trabajo con conocimientos, técnicas y recursos que combinados garanticen calidad en la atención de las áreas de hospitalización

Art. 44- De la función básica del Departamento de Odontología.- Este Departamento es responsable de velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de atención médica especializada en el campo de la odontología, tendiente a contribuir con la salud buco dental.

Este órgano técnico está representado por el Jefe del Departamento de Odontología, conformado por el Oficial Odontólogo Naval más antiguo de la especialidad de Odontología.

Art. 45.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Odontología – Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Odontología, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (2.2.1) Atenciones de Odontología Clínica

- 1) Atenciones clínicas odontológicas realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de examen;(USUARIO)

b. Proceso: (2.2.2) Atenciones de Odontología Quirúrgica

- 1) Atenciones quirúrgicas odontológicas realizadas;(USUARIO)
- 2) Orden de internación quirúrgica odontológica,(USUARIO)

El Departamento de Odontología gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Odontológicas:

a. División de Odontología General

Función Básica: Detectar y reconocer la naturaleza del proceso patológico buco dentario, aliviar el dolor y determinar si la presencia o ausencia de una pieza dentaria incide fisiológica o estéticamente en el estado de salud del paciente.

b. División de Cirugía Máxilo Facial

Función Básica: Realizar intervenciones quirúrgicas de la cavidad buco dental y elaborar y desarrollar actividades técnicas de odontología restauradora.

c. División de Endodoncia

Función Básica: Tratar el estado de salud pulpar del sistema dentario y elaborar y desarrollar actividades técnicas de odontología conservadora.

d. División de Periodoncia

Función Básica: Prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades de los tejidos blandos de la cavidad bucal, valorando la conveniencia de la permanencia de las piezas dentarias comprometidas y su reemplazo.

e. División de Ortodoncia

Función Básica: Prevenir y corregir las deformaciones óseas y dentales, brindando bienestar tanto funcional como estético al paciente.

f. División de Rehabilitación Oral

Función Básica: Restaurar las funciones del Sistema Estomatognático, por medio de los diferentes tipos de tratamientos con el fin de obtener rehabilitación bucodental.

g. División de Odontología Pediátrica

Función Básica: Proporcionar atención de las enfermedades buco dentaria, de los diferentes tipos de dentición, previniendo, manteniendo, restaurando y corrigiendo las anomalías que se presentan en la cavidad bucal.

Art. 46.- De la función básica de la Subdirección de Docencia e Investigación del Hospital Naval Guayaquil.- Fomentar y ejecutar las actividades de instrucción, entrenamiento e investigación en el Hospital Naval, con el objetivo de mantener un nivel científico de excelencia en las áreas técnicas, así como en las áreas de apoyo a la atención médica, procurando además acciones de coordinación en la ejecución de convenios de colaboración docentes con otras instituciones.

La Subdirección de Docencia e Investigación del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos o departamentos: Departamento de Docencia y Departamento de Investigación. Estará representado por un Oficial Médico Naval designado por Orden de Comando.

Art. 47.-De las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección de Docencia e Investigación- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar y dirigir la Sub-Dirección de Docencia e Investigación;
- b. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la docencia y la investigación que se desarrollan en el Hospital;
- c. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno, los manuales de procedimientos, directivas y órdenes emanadas de la Dirección en su área de competencia;
- d. Coordinar con la Dirección General del Personal, Dirección de Educación de la Armada y Dirección de Sanidad las necesidades de oficiales especialistas;
- e. Solicitar a la Superioridad, de acuerdo con el Reglamento de la SENRES la contratación de médicos civiles previamente seleccionados, para cubrir las vacantes de Residentes; y,
- f. Aprobar y supervisar el desarrollo de cursos, cursillos y otras reuniones que la Jefatura de enfermería haya planificado, para actualizar o perfeccionar al personal de enfermería y de tecnología médica.

Art. 48- De la función básica del Departamento de Docencia.- Este Departamento es responsable de fomentar y ejecutar las actividades de instrucción, entrenamiento en el Hospital Naval, con el objetivo de mantener un nivel docente de excelencia en las áreas técnicas, así como en las áreas de apoyo a la atención médica, procurando además acciones de coordinación en la ejecución de convenios de colaboración docentes con otras instituciones. Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Docencia.

Art. 49.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Docencia - Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales el Departamento de Docencia, establecerá sus objetivos operativos y metas, alineados a los objetivos estratégicos los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.

Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Docencia, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Procesos: (5.1) Docencia Hospitalaria

- 1) Congresos nacionales o internaciones con profesionales de la salud; (DIRSAN),(DIGEDU)
- 2) Capacitación anual; (DIRSAN),(DIGEDU)
- 3) Convenios;(UNIVERSIDADES)
- 4) Residencia médica;(UNIVERSIDADES)

El Departamento de Docencia gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones docentes y Administrativas:

a. División de Docencia Médica

Función Básica: Colaborar con la Facultad de Ciencias Médicas en la formación teórica y práctica de los estudiantes de medicina de pregrado y durante el internado rotativo, contribuyendo a elevar el nivel de la preparación académica.

b. División de Docencia de Enfermería

Función Básica: Entrenar, actualizar y educar al personal de enfermería del Hospital Naval Guayaquil, para obtener la máxima eficiencia y eficacia de las acciones de enfermería, como elemento fundamental en la calidad de la atención médica.

c. División de Residencia Hospitalaria

Función Básica: Capacitar a profesionales médicos militares y civiles en las diferentes especialidades de la medicina, aprovechando al máximo los recursos humanos, académicos y materiales con que cuenta el Hospital, a fin de satisfacer en forma eficiente la demanda de atención especializada en el área médica, que tiene la Fuerza Naval.

Art. 50- De la función básica del Departamento de Investigación.- Este Departamento es responsable de fomentar, asesorar, apoyar y difundir la investigación científica en el

Hospital Naval, a fin de elevar el nivel técnico profesional y la calidad de la atención médica. Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Investigación.

Art.51- De los objetivos operativos, productos y servicios del Departamento de Investigación - Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Investigación, se definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Procesos: (5.2) Investigación Hospitalaria

- 1) Proyectos de investigación. (DIRSAN),(DIGPER),(SENACYT)
- 2) Programación de investigaciones; (DIRSAN),(DIGPER)

El Departamento de Investigación gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones de Investigación y Administrativas:

a. División de Investigación

Función Básica: Asesorar, fomentar, apoyar y difundir la investigación científica en el Hospital Naval, como medio para elevar el nivel técnico profesional y la calidad de la atención médica que brinda esta casa de salud.

b. División de Apoyo Educativo

Función Básica: Fomentar y apoyar las actividades de investigación científica en el Hospital.

CAPÍTULO III

NIVEL DE ASESORÍA

Art. 52.- De la función básica del Proceso del Departamento de Asesoría Jurídica – Le corresponde asesorar al Señor Director en los asuntos de carácter legal relacionados con las actividades del Hospital, así como cumplir con las diligencias judiciales cuyos casos lo ameriten.

Art. 53.- De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Asesoría Jurídica- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades: Este órgano administrativo está representado por un profesional Abogado Asesor en leyes y reglamentos.

- a. Asesoramiento legal a la Dirección;
- b. Elaborar los contratos para adquisición de equipos, materiales y servicios de todos los concursos que se realicen en el Hospital y en repartos superiores;
- c. Intervenir en todos los asuntos legales en que se encuentre involucrado el reparto y/o sus miembros;
- d. Defender conforme al derecho al personal del reparto en asuntos relacionados con sus funciones hospitalarias;
- e. Otorgar asesoramiento legal para la elaboración de instructivos, directivas y reglamentos del reparto;
- f. Preparar los documentos precontractuales;

- g. Realizar los trámites legales para la obtención de los beneficios por enfermedad, invalidez, maternidad, nacimiento y fallecimiento; y,
- h. Llevar un control de las garantías entregadas por los contratistas de acuerdo a lo estipulado en la ley de contratación pública y el reglamento de contratación de las Fuerzas Armadas.

Art. 54.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Asesoría Jurídica.- Para el cumplimiento de la función básica del Órgano de Asesoría Jurídica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos y procedimientos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:

a. Proceso: (6.1.) Asesoría Jurídica

- 1) Asesoramiento Jurídico;(USUARIO)
- 2) Elaboración de contratos y convenios;(DIGPER)(USUARIO)
- 3) Documentos precontractuales.

Art. 55.- De la función básica del Departamento de Planificación y Desarrollo Hospitalario.- Le corresponde asistir al señor Director del Hospital, en el proceso de planeación estratégica, formulación evaluación y ejecución de proyectos, así como en el mejoramiento continuo de los procesos hospitalarios, en la elaboración de lineamientos, políticas y procedimientos orientados al desarrollo institucional. Este órgano está representado por un Servidor Público Profesional Asesor en Sistemas Métodos y Procedimientos.

Art. 56.- De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Planificación y Desarrollo Hospitalario.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a la Dirección y al Órgano de Gestión en la emisión de políticas y normas orientadas a mejorar la prestación asistencial;
- b. Establecer los lineamientos para la definición de objetivos y acciones que permitan integrar el Plan del Hospital alineado al Plan estratégico sectorial e institucional;
- c. Coordinar la definición del plan estratégico y planes operativos anuales, según disposiciones superiores;
- d. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, administración, organización y modernización administrativa; según la función básica y visión del Hospital;
- e. Preparar el estatuto orgánico por procesos del Hospital, así como los manuales de procesos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de servicios hospitalarios;
- f. Planificar, dirigir y coordinar, la elaboración el Plan Operativo Anual según metas definidas y en cumplimiento de los objetivos del Hospital;
- g. Coordinar la preparación del plan anual de adquisiciones para satisfacer necesidades operativas que permitan cumplir objetivos del Hospital;
- h. Crear el catálogo de formatos utilizados en las áreas técnica y administrativa del Hospital a partir de una depuración de los mismos;
- i. Monitorear el cumplimiento de los planes operativos anuales;
- j. Planificar y ejecutar proyectos de desarrollo realizando los estudios necesarios;
- k. Establecer el cuadro de mando integral para el control de la estrategia;

- l. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Insectoría, como resultado de auditorías y revisiones de control, con el fin de proponer acciones para la corrección de las mismas;
- m. Coordinar acciones con repartos e instituciones, necesarias para el cumplimiento del objetivos del Hospital; y,
- n. Analizar información y emitir informes orientados a mejorar la gestión hospitalaria.

Art. 57.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Planificación y Desarrollo Hospitalario.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Planificación y Desarrollo Hospitalario, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:

a. Procesos: (6.2.) Planificación y Desarrollo.

- 1) Plan estratégico; (DIRSAN); (DIGPER); (DISAFA)
- 2) Plan operativo anual;(DIRSAN);(DIGPER)
- 3) Elaboración de proyectos de desarrollo;(DIGPER); (MIDENA);
- 4) Evaluación y control de los procesos Institucionales;
- 5) Manual de procesos;(DIRSAN); (DIGPER)
- 6) Manual de procedimientos;(DIRSAN);(DIGPER)
- 7) Cuadro de mando integral; (DIGPER)
- 8) Estatuto Orgánico; (DIRSAN);(DIGPER)
- 9) Catálogo de formatos;
- 10) Optimización de procesos.

Art. 58.- De la función básica del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.- Le corresponde asistir al Sr. Director del Hospital, en el proceso de reconocer, registrar, evaluar, controlar, adiestrar y asesorar técnicamente en la prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Este órgano está representado por un Servidor Público profesional Asesor en Seguridad e Higiene de Trabajo.

Art. 59.- De las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Reconocer y evaluar los riesgos;
- b. Controlar los riesgos profesionales;
- c. Promover y adiestrar a los trabajadores;
- d. Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados; y, e. Asesorar técnicamente, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el reglamento de seguridad e higiene de trabajo.

Art. 60.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Seguridad e Higiene de Trabajo, se definen los siguientes productos y servicios,

los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:

a. Proceso: (6.3.) Seguridad e Higiene del Trabajo

- 1) Reconocimientos de riesgos; (DIRSAN) (DIGPER)
- 2) Evaluación y control de riesgos; (DIRSAN) (DIGPER)
- 3) Plan de mitigación de riesgo laboral; (DIRSAN) (DIGPER)

CAPÍTULO IV

NIVEL DE APOYO

Art. 61.- De la función básica de la Subdirección Administrativa del Hospital Naval Guayaquil- Ejecutar las acciones administrativas de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la Unidad Organizacional y Departamentos Administrativos, a fin de mantener un alto nivel de eficiencia en el sistema administrativo y en las áreas de apoyo de servicios e infraestructura del Hospital Naval.

La Subdirección Administrativa del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos y departamentos administrativos: Departamento de Estadística, Personal, Tecnologías de la Información, Materiales e Instalaciones. Este órgano administrativo está representado por un Oficial Naval Especialista en Administración o Ingeniería en Logística y Transporte.

Art. 62.- De las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Administrativa- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar la Subdirección y los Departamentos Subordinados;
- b. Realizar la planificación de las áreas de Estadística, Personal, Tecnologías de la Información, Materiales e Instalaciones a su cargo, orientado al cumplimiento de los objetivos del Hospital;
- c. Formular normas y procedimientos tendientes a mejorar la administración de sus áreas de responsabilidad;
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Dirección General y repartos de orden jerárquico superior;
- e. Vigilar el cumplimiento de contratos por compra de bienes y/o servicios firmados por el Hospital que atañen a la Subdirección Administrativa; y,
- f. Ejecutar los proyectos a corto mediano y largo plazo relacionados al crecimiento de la infraestructura, equipo y otras áreas administrativas del Hospital.

Art. 63.- De la función básica del Departamento de Estadística.- Le corresponde recoger, registrar, analizar y divulgar la información interna y externa de carácter relevante así como velar por la seguridad de la misma.

Este órgano administrativo está representado por un Servidor Público Profesional Ingeniero en Estadística.

Art. 64.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Estadística.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento de Estadística, se

definen los siguientes procesos, productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (7.1) Gestión de la Información.

1. Informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de los servicios hospitalarios;(DIRSAN); (INEC) (MSP) (COMACO)
2. Informes de satisfacción del cliente interno y externo; (DIRSAN),(DIGPER)
3. Indicadores de gestión hospitalaria;(DIRSAN)
4. Proyecciones de demanda de los servicios
5. Censos.

Art. 65.- De la función básica del Departamento de Personal.- Le corresponde la gestión del talento humano, militar y civil del Hospital Naval Guayaquil. Este órgano administrativo está representado por el Jefe de Departamento de Personal, Oficial Naval Especialista en Psicología Organizacional o Administración de Empresas.

Art. 66.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Personal.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (7.2) Recursos Humanos.

1. Contratación de personal;(DIGPER)
2. Inducción de personal
3. Evaluación de personal; (DIGPER)
4. Creación y supresión de puestos; (DIGPER)
5. Licencias y permisos; (DIGPER)
6. Faltas y sanciones; (DIGPER)
7. Sumario administrativo;(DIGPER)
8. Propuesta de movimiento de personal;(DIGPER)
9. Plan de capacitación y desarrollo laboral;
10. Plan de bienestar laboral y social;
11. Pro forma Orgánica.

El Departamento de Personal gestionará sus procesos a través de las siguientes Divisiones Administrativas:

a. División de Personal Militar

Función Básica: Administrar, controlar y velar por el bienestar del personal militar naval del hospital.

b. División de Personal Civil

Función Básica: Optimizar y mantener un eficiente sistema de Recursos Humanos, acorde con las políticas Institucionales.

Art. 67.- De la función básica del Departamento de Materiales.- Le corresponde adquirir de acuerdo a las políticas estatales, mediante el portal de compras, los materiales, equipos, insumos, repuestos y artículos de consumo que requieren los

diferentes servicios del Hospital Naval, así como su correspondiente custodia en bodega. Este órgano administrativo está representado por el Jefe del Departamento de Materiales, conformado por un Oficial Naval Especialista en Administración o Ingeniería en Logística y Transporte, a cargo de la División de Proveduría y de la Bodega General.

Art. 68.- De los procesos y productos del Departamento de Materiales.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (7.3) Recursos Materiales.

- 1) Adquisiciones de materiales; (PROVEEDORES)
- 2) Actas de entrega y recepción;
- 3) Órdenes de Compras;
- 4) Plan de adquisiciones de bodega general;
- 5) Informe de ejecución del plan de adquisiciones del reparto;
- 6) Inventario de suministros y materiales;
- 7) Informe de administración de contratos.

El Departamento de Materiales gestionará sus procesos a través de las siguientes divisiones administrativas:

a. División de Bodega

Función Básica: Garantizar el correcto manejo, almacenamiento, distribución y control del stock de los diferentes productos y mercaderías ingresados a Bodega y la oportuna atención a los usuarios.

b. División de Proveduría

Función Básica: Adquirir los insumos, equipos, repuestos y artículos de consumo, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Armada y características solicitadas por el usuario interno.

Art. 69.- De la función básica del Departamento de Tecnologías de la Información.

(CETEIN)- Le corresponde brindar el correcto apoyo tecnológico informático para contribuir con la operación del Hospital. Este órgano administrativo está representado por un profesional en Ingeniería en Informática.

Art. 70.- De los productos y servicios del Departamento de Tecnologías de la Información. (CETEIN)- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (7.4) Recursos Tecnológicos

1. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones del Hospital Naval de Guayaquil;(DIRSAN)
2. Mantenimiento del Sistema de Información;
3. Mantenimiento de la arquitectura de hardware y software;
4. Soporte técnico a los usuarios internos;

5. Asesorar en el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos organizacionales del reparto;
6. Administrar el software, hardware, datos y comunicaciones;
7. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación.(DIRSAN)

El Departamento de Tecnologías de la Información gestionará sus procesos a través de las siguientes divisiones administrativas:

a. División de Desarrollo

Función Básica: Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y dar el mantenimiento necesario al Software que deberá funcionar según procesos cumpliendo las políticas y normas del Reparto.

b. División de Base de Datos y redes

Función Básica: Definir y controlar las bases de datos del Hospital, proporcionar asesoría a los desarrolladores, usuarios y ejecutivos que lo requieran y mantener una red informática operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y propiamente documentada.

c. División de Soporte Técnico

Función Básica: Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y dispositivos informáticos, a través de su mantenimiento, reparación oportuna, cumpliendo las normas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos.

Art. 71.- De la función básica del Departamento de Instalaciones.- Le corresponde mantener en óptimas condiciones de operación las maquinarias, equipos, vehículos, sistemas eléctrico, sanitario, climatización, suministros de agua y vapor, obras civiles, ornato y limpieza del hospital.

Este órgano administrativo está representado por un Oficial Naval Especialista en Ingeniería Mecánica, Industrial, Electrónica, Eléctrica o Civil, como Jefe del Departamento de Instalaciones, a cargo de la División de Mantenimiento y Servicios Generales.

Art. 72.- De los procesos y productos del Departamento de Instalaciones.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (7.5) Mantenimiento y Varios Servicios

- 1) Mantenimiento de equipos; (DIGMAT),(PROVEEDORES)
- 2) Mantenimiento de vehículos; (BASUIL)(DIGMAT)
- 3) Mantenimiento de instalaciones;(PROVEEDORES)
- 4) Mantenimiento de muebles;
- 5) Reposición de oxígeno;(PROVEEDORES)
- 6) Reposición de combustible para vehículos; (DIGMAT)
- 7) Aseo y limpieza hospitalaria;
- 8) Administración de la cocina;
- 9) Lavado y secado de prendas de protección;

- 10) Confección de prendas de protección;
- 11) Seguridad hospitalaria;
- 12) Imprenta y reproducción.

El Departamento de Instalaciones gestionará sus procesos a través de las siguientes divisiones administrativas:

a. División de Mantenimiento

Función Básica: Mantener el perfecto estado de funcionamiento de todos los equipos y sistemas de las diferentes secciones a su cargo como: Calderos, Electrónica, Electricidad, Refrigeración y Obras Civiles para el buen funcionamiento del Hospital.

b. División de Servicios Generales

Función Básica: Ejecutar acciones de planificación, ejecución y control de los servicios de lavandería, sastrería, cocina, saneamiento ambiental, transportes e imprenta, a fin de dar apoyo a los diferentes servicios hospitalarios.

c. División de Seguridad

Función Básica: Garantizar la seguridad del paciente, del recurso humano y de los bienes físicos del Hospital Naval, mediante la aplicación de las políticas de seguridad establecidas por la Institución.

Art. 73.- De la función básica de la Subdirección Financiera del Hospital Naval Guayaquil- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras del Hospital Naval, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La Subdirección Financiera del Hospital Naval Guayaquil, se gestionará a través de los siguientes procesos y departamentos financieros: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Pagaduría; representado por un Oficial Naval de Abastecimiento o Especialista en Ingeniería Comercial, CPA o Economía.

Art. 74.- De las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Financiera- Le compete ejercer las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- b. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema financiero;
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el área de su competencia;
- d. Cumplir con los compromisos financieros que se generan;
- e. Controlar el presupuesto de los Proyectos del Plan anual de actividades del Hospital Naval;
- f. Controlar el registro de los ingresos y egresos de fondos en las diferentes partidas presupuestarias asignadas;
- g. Controlar los inventarios de los Activos Fijos; y,
- h. Coordinar con el ISSFA sobre los valores pendientes de pago por los servicios de este Hospital.

Art. 75.- De la función básica del Departamento de Presupuesto.- Le corresponde garantizar el control y ejecución en las actividades presupuestarias y sus resultados, así como aplicar técnicas para la evaluación de las actividades presupuestarias de los proyectos del Plan Anual de Actividades "PAA", acorde con las políticas institucionales.

Este órgano administrativo está representado por un Servidor Público Profesional con Ingeniería Comercial o CPA, para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Presupuesto.

Art. 76.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Presupuesto.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos:

a. Proceso: (8.1) Planificación Financiera y Presupuestaria

- 1) Cédula presupuestaria de I/E; (DIGFIN),(RELATOR),(DIGPER)
- 2) Seguimiento Físico; (DIGPER),(ODS)
- 3) Altepas y Altepros; (DIGFIN),(ODS),(DIGPER)
- 4) Pro forma presupuestaria; (DIGFIN),(RELATOR),(DIGPER),(ESMMAR)
- 5) Información de resoluciones; (RELATOR)
- 6) Programación indicativa anual PIA; (MINISTERIO DE ECONOMIA),(DIGFIN)
- 7) Programaciones y reprogramaciones financieras; (MINISTERIO DE ECONOMIA), (DIGFIN).

Art. 77.- De la función básica del Departamento de Contabilidad.- Le corresponde garantizar la contabilidad y sus resultados así como aplicar técnicas, procedimientos contables, de costos y activos fijos, de los movimientos económicos financieros, acorde con las políticas institucionales.

Este órgano administrativo está representado por un Oficial Naval de Abastecimiento o especialista en Ingeniería Comercial o CPA para ocupar el cargo como Jefe del Departamento Contable.

Art. 78.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Contabilidad.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (8.2) Control Contable

- 1) Balances y Estados financieros; (DIGFIN), (INSGAR)
- 2) Control contable de cobros pacientes SOAT/FONSAT; (ASEGURADORAS) (ISSFA)
- 3) Manejo de costos de servicios hospitalarios
- 4) Inventario de activos fijos y bienes de control administrativo; (DIGFIN)
- 5) Registro de altas y bajas de activos fijos;(DIGFIN)
- 6) Envío de Bienes para la baja para el Centro de Acopio No. 1; (CENAB).

El Departamento de Contabilidad gestionará sus procesos a través de las siguientes divisiones administrativas:

a. División Contable

Función Básica: Controlar el movimiento contable y generar los informes financieros conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

b. División de Costos

Función Básica: Calcular los costos para establecer de una manera optima las tarifas de los servicios que brinda el hospital.

c. División de Activos Fijos

Función Básica: establecer las medidas de control necesario para precautelar la integridad de los bienes del Hospital Naval Guayaquil.

Art. 79.- De la función básica del Departamento de Pagaduría.- Le corresponde velar por la correcta facturación de los servicios que se brindan a los pacientes, la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por el Hospital, la recuperación de los valores que han sido entregados como créditos en las liquidaciones de pacientes, según las normas de control interno protocolaria de la ley orgánica de la contraloría general del estado.

Este órgano administrativo está representado por un Oficial Naval de Abastecimiento o Especialista en Ingeniería Comercial o CPA, para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Pagaduría.

Art. 80.- De los procesos, productos y servicios del Departamento de Pagaduría.- Para el cumplimiento de la función básica del Departamento, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos.

a. Proceso: (8.3) Control de Recaudaciones

- 1) Retenciones y declaraciones al SRI; (SRI)
- 2) Retenciones y aportaciones al IESS; (IESS)
- 3) Nómina de sueldos del personal; (MINISTERIO DE FINANZAS)
- 4) Cobros de documentos SOAT/FONSAT; (ASEGURADORAS)
(REPARTOS)
- 5) Liquidación y facturas servicios hospitalarios;(USUARIO)

El Departamento de Pagaduría gestionará sus procesos a través de las siguientes divisiones administrativas:

a. División de Tesorería

Función Básica: Velar por la correcta recaudación de los valores facturados en los servicios de consulta externa, emergencia y hospitalización por medio de las liquidaciones de los pacientes, exámenes de diagnósticos y tratamientos a favor del Hospital.

b. División de Cuentas por Cobrar

Función Básica: Recuperar la cartera del Hospital y hacer cumplir los procedimientos para la otorgación de los créditos.

c. División de Cajas Multiservicios

Función Básica: Proporcionar atención de calidad al usuario, en la recuperación de valores por los servicios brindados por el hospital, en la consulta externa, emergencia y hospitalización.

d. División de Tributación

Función Básica: Preparar documentos para el cumplimiento tributario, ante el SRI.

DISPOSICIONES GENERALES

Las unidades administrativas que conforman el Hospital Naval Guayaquil, deberán presentar los cambios organizacionales conforme a los lineamientos establecidos en la directiva COGMAR-ADM-003-O del 28-JUL-2008.

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Orden General de la Fuerza Naval, dando lugar a la implantación de la Gestión por Procesos en la Armada del Ecuador.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes mayo del 2009.

2012

SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD
HOSNAG

EMISION: 15/10/2013 11:43:04
Página 1 de 3

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL : lunes, 31 de diciembre d

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
ACTIVOS			
CORRIENTES			
11101	Cajas Recaudadoras	4.155,90	
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	566.134,41	
11115	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos	211.934,18	
111	DISPONIBILIDADES		782.224,49
CORRIENTES			
112	ANTICIPOS DE FONDOS		0,00
CORRIENTES			
11313	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	1.656.316,88	
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	4.410,91	
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	2.670,00	
1138314	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios	40.176,11	
1138381	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	112.732,42	
1138383	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	25.511,69	
113	CUENTAS POR COBRAR		1.841.818,01
INVERSIONES FINANCIERAS			
1248221	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar	76.130,85	
1248281	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores	79.229,26	
1248581	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado Compras	311.125,29	
124	DEUDORES FINANCIEROS		466.485,40
INVERSIONES CONSUMO, I			
1310102	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	4.700,92	
1310104	Existencias de Materiales de Oficina	2.668,57	
1310105	Existencias de Materiales de Aseo	37.256,24	
1310106	Existencias de Herramientas	1.130,02	
1310107	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicac	4.507,98	
1310109	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	659.355,93	
1310110	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	116.857,84	
1310113	Existencias de Repuestos y Accesorios	18.563,09	
1310199	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	704,74	
131	EXISTENCIAS PARA CONSUMO		845.745,33
INVERSIONES EN LARGA I			
1410103001	Mobiliarios	515.479,47	
1410104001	Maquinaria y Equipo de Oficina	274.862,52	
1410104002	Maquinaria e Equipos de Servicios Genera	3.553.756,04	
1410104003	Maquinaria y Equipos Especializados	780.169,14	
1410104004	Equipo de Comunicacion y Electronica	90.513,08	
1410104005	Equipo Medico	1.501.944,89	
1410104006	Instrumental Medico	169.368,94	
1410105001	Vehiculos Terrestres	143.622,50	

2012

SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD
HOSNAG

EMISION: 15/10/2013
Página 2 de 3

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL : lunes, 31 de diciembre d

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1410106001	Herramientas Mayores	466.496,50	
1410107001	Equipos, Sistema y Paquetes Informaticos	884.425,94	
1410107002	Sistemas y Paquetes Informáticos	17.778,44	
1410108001	Objetos de Arte	29.002,01	
1410108004	Otros	2.100,00	
1410109001	Libros y Colecciones	18.949,86	
1410302001	Edificios, Locales y Residencias	866.557,82	
1419902	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-181.805,17	
1419903	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-303.624,29	
1419904	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-3.783.213,53	
1419905	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	-55.737,22	
1419906	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	-316.874,72	
1419907	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-774.602,80	
1419908	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-27.991,81	
1419909	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	-17.054,88	
141	BIENES DE ADMINISTRACION		3.854.122,73
TOTAL ACTIVOS			7.790.395,96
PASIVOS			
DEUDA FLOTANTE			
21209	Depositos Pendientes de Aplicación	566.134,41	
21211	Garantías Recibidas	5.483,04	
21250	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	10.758,23	
212	DEPOSITOS DE TERCEROS		582.375,68
DEUDA FLOTANTE			
2138201	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos de Intermed:	25.597,79	
2138203	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	1.867,61	
2138381	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	5.326,78	
2138384	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Durac	38.830,36	
2138581	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	16.221,51	
213	CUENTAS POR PAGAR		87.844,05
DEUDA PUBLICA			
2248203	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	620.006,48	
2248240	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retencio	20.611,04	
2248553	Cuentas por Pagar del Año Anterior -Bienes y Servicios de Consumo	2.404,60	
2248581	Cuentas por Pagar del Año Anterior -Impuesto al Valor Agregado	91.009,79	
224	FINANCIEROS		734.031,91
TOTAL PASIVOS			1.404.251,64
PATRIMONIO			
PATRIMONIO			

2014

SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD
HOSNAG

EMISION: 15/10/2013
Pagina 3 de 3

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL : Lunes, 31 de diciembre d

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
61101	Patrimonio Gobierno Central	5.593.441,78	
611	PATRIMONIO PUBLICO		5.593.441,78
PATRIMONIO			
6180101	Resultados Ejercicios Anteriores.	390.702,54	
618	RESULTADOS DEL EJERCICIO		390.702,54
TOTAL PATRIMONIO			5.984.144,32
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			7.790.305,96



CONTADOR

SUBDIRECTOR FINANCIERO



DIRECTOR DEL HOSNAG

2012		SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL CONTABILIDAD HOSNAG		EMISION	07/01/2013	17:46:57
					Página 1 de 3	
		ESTADO DE OPERACIONES AL :		lunes, 31 de diciembre de 2012		
CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	PARCIALES CUENTAS DEL MAYOR	SUBTOTALES	TOTALES		
TASAS Y CONTRIBUCIONES						
6230108	Prestación de Servicios		8.223.411,67			
623	TASAS Y CONTRIBUCIONES			8.223.411,67		
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS						
6240199	Otros no Especificados		10.474,69			
624	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			10.474,69		
RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS						
6250102	Intereses y Comisiones de Títulos y Valores		0,00			
6250202	Rentas de Edificios, Locales y Residencias		8.040,00			
6252499	Otros no Especificados		83.506,55			
625	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS			91.546,55		
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS						
6260101	Del Gobierno Central		6.715.648,18			
626	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS			6.715.648,18		
TOTAL	INGRESOS DE GESTION			15.041.081,09		
REMUNERACIONES						
6330203	Decimotercer Sueldo		70.257,67			
6330204	Decimocuarto Sueldo		9.196,74			
6330509	Horas Extraordinarias y Suplementarias		12.347,16			
6330510	Servicios Personales por Contrato		1.157.731,40			
6330601	Aporte Patronal		87.738,55			
6330602	Fondo de Reserva		25.274,45			
633	REMUNERACIONES			1.362.545,97		
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO						
640105	Telecomunicaciones		11.189,94			
640106	Servicios de Correo		506,72			
640204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones		24.125,61			
640209	Servicios de Aseo		42.712,46			
640226	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios		1.628,24			
640299	Otros Servicios Generales		57.654,48			
640301	Pasajes al Interior		32.789,90			
640303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		21.658,00			
640305	Mudanzas e Instalación		1.080,00			
640402	Gastos en Edificios, Locales y Residencias		307.467,22			
640403	Gastos en Mobiliarios		26.023,00			
640404	Gastos en Maquinarias y Equipos		201.638,50			

2012

SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD
HOSNAG

EMISION 07/01/2013 17:46:57
Página 2 de 3

ESTADO DE OPERACIONES AL : lunes, 31 de diciembre de 2012

CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	PARCIALES CUENTAS DEL MAYOR	SUBTOTALES	TOTALES
0340501	Arrendamientos de Terrenos		46.000,00	
0340599	Otros Arrendamientos (de Bienes)		655,55	
0340601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada		11.702,04	
0340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos		499,70	
0340801	Alimentos y Bebidas		360.336,83	
0340802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		13.684,80	
0340803	Combustibles y Lubricantes		858,13	
0340804	Materiales de Oficina		67.015,90	
0340805	Materiales de Aseo		51.796,24	
0340806	Herramientas		1.147,84	
0340807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones		7.315,02	
0340809	Medicinas y Productos Farmacéuticos		3.845.769,86	
0340810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico		322.086,52	
0340811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería		22.337,39	
0340813	Repuestos y Accesorios		118.164,52	
034099	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente		7.053,33	
04	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			5.604.897,74
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS				
03502	Tasas Generales		252,56	
03509	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones		2.666,33	
05	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			2.918,89
TRANSFERENCIAS ENTREGADAS				
03601	Al Gobierno Central		7.735.306,85	
06	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS			7.735.306,85
COSTO DE VENTAS Y DIFERIDOS				
03701	Depreciación Bienes de Administración		0,00	
08	COSTO DE VENTAS Y DIFERIDOS			0,00
09	GASTOS DE GESTION			14.705.669,45
10	SUPERAVIT OPERACIONAL			335.411,64
11	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES	0,00		
12	SUPERAVIT FINANCIERO			335.411,64


CONTADOR

SUBDIRECTOR FINANCIERO


DIRECTOR DEL HOSNAG

PLANIFICACIÓN

Oficio No. BCV-001-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO
SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:

Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

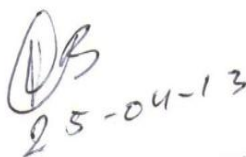
1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo



.....
Ser/Pub Narcisca Bermeo Q.
Secretaria de Mantenimiento

Oficio No. BCV-002-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
CPNV-CSM EDUARDO ZABALA ACOSTA
SUDIRECTOR TÉCNICA DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**



De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo

Oficio No. BCV-003-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
CPCB-AB CARLOS NOBOA CORONEL
SUDIRECTOR FINANCIERO DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo



Oficio No. BCV-004-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
SER.PUB. ING ANTONIO CHAVEZ LÓPEZ
JEFE DE CONTABILIDAD DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

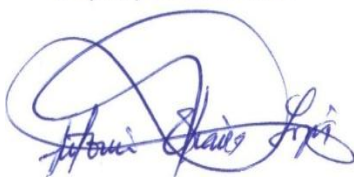
1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


09-01660319

Oficio No. BCV-005-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
TNNV. AB FERNANDO ZARATE PEÑAFIEL
JEFE DE DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


TNNV ZARATE
1713218061

Oficio No. BCV-006-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señora
SER.PUB. CP. CARMEN CAÑIZARES OLEAS.
JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE ACIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:

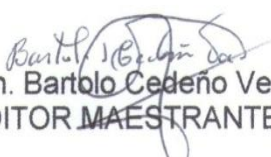
Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo

Recibo Copia de Documento
HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

23 ABR 2013
TRAMITADO POR: SERPUB CAÑIZARES CARMEN
HORA DE ENTREGA:

Oficio No. BCV-007-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
SER.PUB CPA. ISMAEL JURADO
JEFE DE PRESUPUESTO DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo

HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

24 ABR 2013 

TRAM. DO ISMAEL
HORA DE ENTREGA 08:55 H.

Oficio No. BCV-008-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

Señor
ALFG-AB ABEL FLORES LÓPEZ
JEFE DE PROVEEDURÍA DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:


1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo



ABEL FLORES LÓPEZ
ALFEG-AB
JEFE DEPTO. DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficio No. BCV-009-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
SER.PUB MANUEL BAL DERRAMA GOVEA
JEFE DE BODEGA DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo




29/04/2013

Oficio No. BCV-010-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
CPNV-CSM ELIO UGALDE BOLAÑOS
JEFE DEL CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

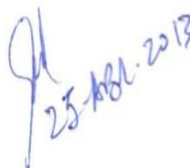
1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


25-ABR-2013

Oficio No. BCV-011-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señor
CPCB-MD JONNY JEREZ CASTAÑEDA
JEFE DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

De mi consideración:

Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:


1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


Dra. Johanna Vallejo Franco
MEDICO TRATANTE EMERGENCIA
REG. SANT. 14394 CD 110323
24-04-13
10:24.

Oficio No. BCV-012-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

Señor
SER. PUB. SANDRA PLACENCIO
AUXILIAR DE PAGADURÍA DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-

De mi consideración:

Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

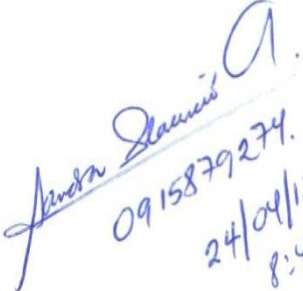
1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


0915879274.
24/04/13
8:49

Oficio No. BCV-012-A-O

Guayaquil, 22 de abril del 2013

Asunto: Notificación inicio de examen de Auditoría Integral

**Señorita
TNNV-AD María José Espinoza
JEFE DE DE TALENTO HUMANO
Ciudad.-**

De mi consideración:


Contando con la autorización del señor Director del Hospital Naval Guayaquil mediante oficio HOSNAG-SDF-204-O del 15 de diciembre de 2012, notifico a usted que el suscrito se encuentra realizando un examen de Auditoría Integral al área de activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Objetivos de la auditoría:

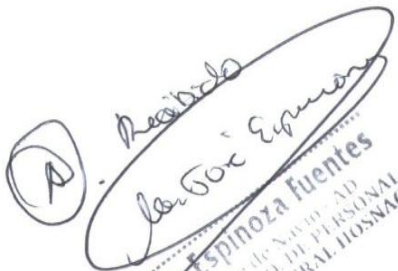
5. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
6. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión administrativa del área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

El desarrollo del proceso de esta auditoría integral forma parte de mi proyecto de tesis de grado, requisito para obtener el título de Máster en Auditoría Integral, por tanto, los resultados serán para uso académico.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


María José Espinoza Fuentes
Jefe de Depto de Personal
HOSPITAL GENERAL HOSNAG

**DETALLE DE LAS CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS A SER AUDITADA CON SALDO AL
31 DE DICIEMBRE DE 2012**

BIENES DE LARGA DURACIÓN	VALOR	%
Mobiliarios	515.479,47	5,53
Maquinarias y Equipos	6.370.614,61	68,39
Vehículos	143.622,50	1,54
Herramientas Mayores	466.496,50	5,01
Equipos, Sistemas y Paquete Informáticos	902.204,38	9,69
Bienes Artísticos	31.102,01	0,33
Libros y Colecciones	18.949,86	0,20
Edificios; locales y Residencias	866.557,82	9,30
TOTAL ACTIVO FIJO	9.315.027,15	100,00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN		
Depreciación Acumulada Edificios, Locales	181.805,17	3,33
Depreciación Acumulada Mobiliarios	303.624,29	5,56
Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos	3.783.213,53	69,28
Depreciación Acumulada Vehículos	55.737,22	1,02
Depreciación Acumulada Herramientas y Maquinarias	316.874,72	5,80
Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	774.602,80	14,18
Depreciación Acumulada Bines Artísticos y Culturales	27.991,81	0,51
Depreciación Acumulada Libros y cilecciones	17.054,88	0,31
TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA	5.460.904,42	100,00
ACTIVO FIJO NETO	3.854.122,73	41,38
RESUMEN ESTADO DE SITUACIÓN A DICIEMBRE 31 DE 2012		
ACTIVOS	VALOR	%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	3.936.273,23	29,70
TOTAL ACTIVO FIJO	9.315.027,15	70,30
TOTAL ACTIVOS	13.251.300,38	100,00
PASIVOS Y PATRIMONIO	VALOR	%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	1.404.251,64	10,60
TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA	5.460.904,42	41,21
PATRIMONIO	6.386.144,32	48,19
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	13.251.300,38	100,00


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE

FODA DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

Fortalezas

- Infraestructura adecuada para la atención a los pacientes en todas las especialidades
- Equipos médicos de alto nivel
- Médicos especializados.

Debilidades:

- Los traspasos de bienes entre custodios, no siempre son reportados oportunamente a los encargados del control y registro de los activos fijos.
- Conciliación de saldo entre el sistema de activo fijo y contabilidad no es oportuna
- Servidores y servidoras del área de activo fijo que no han recibido capacitación
- No se ha contratado póliza de seguro para los activos fijos
- Activos fijos depreciados sin valor residual
- Activos fijos no depreciados

Oportunidades:

- Recibir equipos médicos en comodato
- Recibir garantía técnica a mayor tiempo en la adquisiciones de equipos médicos

Amenazas:

- Reducción del presupuesto para adquirir equipos médicos.
- Cambio de la tecnología


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PLANIFICACIÓN

**PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE
ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL, POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.**

1. ANTECEDENTES

No se ha realizado anteriormente Auditoría integral al área de área de activos del Hospital Naval Guayaquil.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría integral, se realiza en cumplimiento de la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud realizada por el Maestrante con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en comunicación de 29 de abril de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, tiene como objetivo principal.

Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral en el área de activos fijos.

Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de activos fijos.

Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones durante el periodo analizado.

Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comprenderá el análisis al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1. Base Legal

El Hospital Naval Guayaquil, fue creado el 11 de noviembre de 1983, mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, publicada en la Orden General N° 33 del 20 de noviembre 1983, cuyas funciones específicas se encuentran reguladas en dicho documento.

5.2. Principales disposiciones legales

El área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, se regula básicamente por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código Tributario
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.
- Reglamento de Responsabilidades del Sector Público
- Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital Naval
- Plan Estratégico Institucional
- Normas de Control Interno, aplicable en el sector público
- Directivas, Reglamentos e Instructivos internos

5.3. Estructura Orgánica

El Hospital Naval Guayaquil está subordinado jerárquicamente al Dirección General de Personal de la Armada, financieramente a la Dirección de Finanzas de la Armada y está estructurado en los siguientes niveles:

Nivel Directivo	:	Dirección del Hospital Naval Guayaquil
Nivel Asesor	:	Asesoría Jurídica Planificación y Desarrollo Hospitalario Seguridad e Higiene del trabajo.
Nivel Operativo	:	Subdirección Técnica Médica Subdirección de Docencia e Investigación
Nivel de Apoyo	:	Subdirección Administrativa Subdirección Financiera

En la entidad laboran un total de 223 militares y 397 servidores públicos amparados por las leyes militares de las Fuerzas Armadas y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y el Código de Trabajo respectivamente.

5.4. Misión, Visión y objetivos institucionales

Misión:

Proporcionar atención de salud integral al personal naval, miembros de las fuerzas armadas en general, sus derechohabientes y dependientes, así como a la comunidad en caso necesario para mantener el potencial humano en el más alto nivel de salud.

Visión:

Hospital Militar de III nivel de Complejidad. Integrado al Sistema Nacional de Salud como una unidad de investigación, de referencia en trauma y radioterapia en el 2013

Objetivos estratégicos

El Hospital Naval Guayaquil para el cumplimiento de su función básica y la satisfacción de la demanda de servicios de sus clientes externos, se encuentra alineado a los siguientes objetivos estratégicos de la Dirección General de Personal de la Armada DIGPER y a la Dirección de Sanidad de las Fuerzas Armadas DISAFA

DIGPER

Alcanzar y mantener al menos el 80% de satisfacción en los servicios básicos de Vivienda, Salud y Asistencia Social que recibe la familia naval en términos de calidad, eficiencia y costos accesibles hasta el 2012.

DISAFA

Proporcionar atención en salud integral con calidad, equidad, eficiencia y solidaridad a todos los militares en servicio activo, pasivo, dependientes y derecho habientes y civiles que lo requieran

5.5. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Las actividades del Hospital Naval Guayaquil están relacionadas principalmente con aquellas que se derivan de los objetivos institucionales; las mismas que se desarrollan a través de los diferentes procesos y subprocesos.

Para el desarrollo de sus actividades administrativas, la entidad cuenta con sus propios medios, lo que le permite cumplir con lo siguiente:

- Proporcionar atención médica por emergencia; consultas interna y externa en todas las especialidades; odontológicas y hospitalización al personal militar y sus dependientes y a la población civil previo autorización.
- Planificar, organizar, ejecutar y mantener el control de los ingresos de autogestión y del manejo y uso de los recursos proporcionados para salud hospitalaria.

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar, el buen uso, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración, bienes no depreciables, medicinas e insumos médicos y demás bienes del hospital.
- Formular las normas técnicas y doctrina relacionada con la salud del personal militar y sus derechos habientes
- Determinar necesidades y características del material y equipos requeridos para el cumplimiento de su función básica.
- Formular, instruir, entrenar, perfeccionar y capacitar al personal de oficiales y tripulantes y servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a los organismos superiores de la Armada en los asuntos relativos a salud

5.6. Principales políticas y estrategias institucionales

El Hospital Naval Guayaquil, ha definido sus políticas en el siguiente orden:

- ❖ El respeto, consideración y apego irrestricto a las normas legales existentes para el buen trato con los subordinados, compañeros y superiores será la norma principal de actuación de todos los integrantes del reparto.
- ❖ El personal que deba atender al público adecuará su comportamiento y actuación basándose en los principios de honestidad, veracidad, justicia y transparencia y deberá mostrar eficiencia en su accionar por medio de la agilidad, cordialidad, oportunidad y conocimiento del servicio que ofrezca al usuario.
- ❖ Conocer y aplicar en forma correcta y obligatoria las Leyes, normas, reglamentos, códigos, procesos, procedimientos, directivas y resoluciones existentes emitidos por las Autoridades militares, civiles y penales y que se encuentren relacionadas con las tareas que cumple en su área de trabajo.

- ❖ Conocer la función básica y Organización del Reparto así como las tareas asignadas a cada uno de acuerdo al cargo que se le ha asignado así como determinar cuál es su aporte al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el Comando.
- ❖ Buscar el correcto aprovechamiento del talento humano y empleo de los recursos económicos y materiales asignados al reparto acorde con las políticas de austeridad del Gobierno Central, política del Sector a través del Plan Estratégico Institucional y política del Comando.
- ❖ Se debe dar prioridad a la capacitación, instrucción y entrenamiento permanente del personal del reparto en función de las competencias profesionales que debe alcanzar para el cumplimiento eficiente de sus tareas.

5.7. Recursos Financieros Asignados

El Hospital Naval Guayaquil para el cumplimiento normal de sus funciones contó con asignaciones presupuestarias remitidas por el Ministerio de Economía para la ejecución de los procesos de adquisición, Instalación, Mantenimiento y Reparaciones de activos fijos en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, por 1.112.008,16 USD, según se demuestra en el siguiente orden:

RUBROS	VALOR USD
Adquisición de activos fijos	576.049,71
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	535.958,45
SUMAN	1.112.008,16

5.8. Funcionarios principales

Nº	CUSTODIOS	AREA	PERIODO DE GESTION	
			DESDE	HASTA
1	CPNV-EMS RENA`N RUIZ	DIRECCION-CDO.	2012-01-01	2012-12-31
2	SER-PUB MERCEDES SOLANO	SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
3	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA JEFATURA	2012-01-01	2012-12-31

4	SGOP-AD GREGORIO MEJILLON	BIBLIOTECA	2012-01-01	2012-12-31
5	SER-PUB JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA	2012-01-01	2012-12-31
6	ECON.MERCEDES ZOLETA	CONTRATOS	2012-01-01	2012-12-31
7	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	AUDITORIUM	2012-01-01	2012-12-31
8	SUBP-CM. ALBERTO FLORES	CAMARA DE OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
9	SERV.PUB.LAURA VARGAS	CENTRAL TELEFONICA PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
10	SERV.PUB.ZOILA ALVAREZ	CALL CENTER	2012-01-01	2012-12-31
11	SER. PUB GLORIA GUERRERO	DESARROLLO DE SISTEMAS (CETEIN)	2012-01-01	2012-12-31
12	SERV.PUB. MAYRA GARZON	GERENCIA DE CALIDAD TOTAL	2012-01-01	2012-12-31
13	SERV.PUB. HECTOR SEGOVIA	IMPRENTA	2012-01-01	2012-12-31
14	CPFG-EMS JULIO ORTIZ MELO	MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
15	SER.PUB NARCISA BERMEO	SECRETARIA DE MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
16	SGOP-MC CLEVER CHAVEZ	ASCENSORES	2012-01-01	2012-12-31
17	SER.PUB. RAUL MACIAS	CARPINTERIA	2012-01-01	2012-12-31
18	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	CASA DE FUERZA	2012-01-01	2012-12-31
19	SGOS-MC HUGO ALBERTO LEON V.	CENTRAL DE OXIGENO	2012-01-01	2012-12-31
20	SGOS-ET.WILLIAN COLON	CENTRAL TELEFONICA 2DO.PISO	2012-01-01	2012-12-31
21	CPFG-ING EDGAR VIERA	INSTALACION Y ADECUACION DEL EDIFICIO	2012-01-01	2012-12-31
22	SUBP-EL FERNANDO RUGEL	ELECTRICIDAD	2012-01-01	2012-12-31
23	SGOS-ET. WILLIAN COLON	ELECTRONICA	2012-01-01	2012-12-31
24	SGOP-MT.SAENZ MANUEL	ENTREPUESTO TRIPULANTE MASCULINO	2012-01-01	2012-12-31
25	SGOS-SN.GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUESTO TRIPULANTE FEMENINO	2012-01-01	2012-12-31
26	SER-PUB ALVAREZ JORGE	GASFITERIA	2012-01-01	2012-12-31
27	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	HERRAMIENTAS	2012-01-01	2012-12-31
28	CBOP-ET PORTILLA MELITON	PLANTAS CENTRALES	2012-01-01	2012-12-31
29	CBOS LUIS CADENA	REFRIGERACION	2012-01-01	2012-12-31
30	SGOS-EL RUIZ BRAVO JULIO	SALA CHILLER	2012-01-01	2012-12-31
31	SGOP-MQ CARLOS VACANCELA	SOLDADURA	2012-01-01	2012-12-31
32	SER.PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
33	CPCB-MD FREDY CRUZ	UNIDAD CONDENSADORA EDIFICIO	2012-01-01	2012-12-31
34	TNNV-MD OSCAR VILLACIS	ENTREPUESTO TRIPULANTES NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
35	SGOS-MC HUGO LEON	EXTINTORES	2012-01-01	2012-12-31
36	SER-PUB ANGELICA GARCIA	SISMAC	2012-01-01	2012-12-31
37	SUBP. JORGE ALARCON	ENTREPUESTO SUB-OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
38	SUBP.JORGE ALARCON	ENTREPUESTO SUB-OFIC NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
39	SGOP- JORGE SALTO	COMBUSTIBLE MANTENIMIENTO	2012-01-01	2012-12-31
40	CBOP-PQ CADENA	ENTRADA PRINCIPAL HOSNAG	2012-01-01	2012-12-31
41	SER.PUB ALEJANDRO MASAPANTA	AREA CORREDORES QUIROFANO 1ER.PISO	2012-01-01	2012-12-31
42	SGOP-MARCO MORENO	CASA FUERZA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
43	SGOP-EL VICTOR RIERA	REFRIGERACION NOVEDADES FALTANTES	2012-01-01	2012-12-31
44	SUPBS-CM VICTOR MONTENEGRO	NUTRICION Y DIETETICA	2012-01-01	2012-12-31
45	COP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	CAMARA DE TRIPULANTES *NUTRICION*	2012-01-01	2012-12-31

46	COP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	COCINA PLANTA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
47	SGOP-AD PETER HUIRACOCOA	NUTRIC.DIETICA OFICINA	2012-01-01	2012-12-31
48	SGOP - CARLOS ROCA ALVIA	CONTROL DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
49	TNNV-AD MARIA JOSE ESPINOZA	PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
50	SER.PUB ING AMADA FALCONI	SECRETARIA DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
51	SER.PUB HECTOR BUSTAMANTE	CUERPO DE GUARDIA	2012-01-01	2012-12-31
52	TNNV-AD SANTIAGO VILLAVA	VIENES P/LA BAJA DE PERSONAL	2012-01-01	2012-12-31
53	ALFG-AD ABEL FLORES LOPEZ	PROVEEDURIA	2012-01-01	2012-12-31
54	SUBP CM ALBERTO FLORES LOPEZ	RESIDENCIA MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
55	SUBP- FERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	2012-01-01	2012-12-31
56	SUBP WILIAN VELEZ	CONTRA MAESTRE	2012-01-01	2012-12-31
57	MARO KATISKA MOYANO	SASTRERIA	2012-01-01	2012-12-31
58	SGOP-MT MIGUEL ANGEL CHINBO	LAVANDERIA	2012-01-01	2012-12-31
59	SUBP-CB MIGUEL HERRERA	ORNATO Y LIMPIEZA	2012-01-01	2012-12-31
60	CBOP-PQ. RODOLAFO CADENA	PELUQUERIA	2012-01-01	2012-12-31
61	SER.PUB KLEVER BUSTAMANTE	VESTIDOR DE HOMBRES	2012-01-01	2012-12-31
62	SUBP- FERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	2012-01-01	2012-12-31
63	SUBP-JAVIER QUINTO	NOVEDADES LAVANDERIA	2012-01-01	2012-12-31
64	CPNV-CSM LUIS TORRES	SUBDIRECCION DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
65	SER.PUB MAGDALENA ESCALA	SECRETARIA SUBDIRECCION DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
66	SER.PUB JENNY RAMIREZ	DOCENCIA JENNY RAMIREZ	2012-01-01	2012-12-31
67	SER.PUB VICTOR SOLIS	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2012-01-01	2012-12-31
68	SER.PUB LCDA. NANCY AVILES	COORDINADORA DE DOCENCIA	2012-01-01	2012-12-31
69	CPCB-AB CARLOS NOBOA C.	SUBDIRECCION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
70	SER.PUB JENNY RAMIREZ	SECRETARIA SUBDIRECCION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
71	SER.PUB MARGARITA GUARANDA	LIQUIDACION SUELDOS	2012-01-01	2012-12-31
72	SER.PUB ANTONIO CHAVEZ	CONTABILIDAD	2012-01-01	2012-12-31
73	SER.PUB CARMEN CAÑIZARES O.	ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
74	SER.PUB CARMEN CAÑIZARES O.	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
75	SER.PUB MERCEDES ZOLETA	CONTABILIDAD RANCHO	2012-01-01	2012-12-31
76	SER.PUB TANYA TROYA	CONTABILIDAD SUSCURSAL NO.1	2012-01-01	2012-12-31
77	SER.PUB JORGE MONCADA	ASESOR GESTION FINANCIERA	2012-01-01	2012-12-31
78	SER.PUB GALO MARIDUEÑA	CONTABILIDAD COSTO	2012-01-01	2012-12-31
79	SER.PUB MANUEL BAL DERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	2012-01-01	2012-12-31
80	TNNV-AB FERNANDO LOPEZ	PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
81	SGOP-AD OLIVO PINO	SECRETARIA DE PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
82	SER,PUB DRA SILVA BELLO	AUDITOR MEDICO	2012-01-01	2012-12-31
83	SUBP. AD EDGAR GALEAS	AUDITORIA MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
84	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
85	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
86	SER.PUB ALEX JURADO	COLECTURIA	2012-01-01	2012-12-31
87	SER.PUB ING. MAGDA GONZALEZ	CREDITOS Y COBRANZAS	2012-01-01	2012-12-31
88	SER.PUB MARGARITA GUARANDA	LIQUIDACION HOSPITALIZACION	2012-01-01	2012-12-31
89	SER.PUB LEONAR ARCA	TRIBUTACION	2012-01-01	2012-12-31

90	SER.PUB ALEX JURADO	CAJA EMERGENCIA	2012-01-01	2012-12-31
91	SER.PUB SANDRA PLCENCIO	COLECTURIA-1	2012-01-01	2012-12-31
92	SER.PUB ALEX JURADO	CAJAS DE PAGADURIA	2012-01-01	2012-12-31
93	SER.PUB MAGA ESCOBAR	SERVICIO AL PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
94	SER.PUB ISMAEL JURADO	PRESUPUESTO	2012-01-01	2012-12-31
95	SER.PUB TANYA TROYA	PLAN DIRECTOR	2012-01-01	2012-12-31
96	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
97	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	JEFATURA DE SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
98	SER.PUB WENDY ALVAREZ	SECRETARIA DE SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
99	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEUROCIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
100	SER.PUB EDISON CUEVA	SALUD MENTAL 01 (EDIFICIO HOSNAG)	2012-01-01	2012-12-31
101	SER.PUB EDGAR CHANBA	ESTADISTICA	2012-01-01	2012-12-31
102	SERPUB ING MAGDA GONZALEZ	FARMACIA	2012-01-01	2012-12-31
103	DRA GRACE CORDERO	BOTICA SAN FRANCISCO(FARMACIA.SUCUR.14	2012-01-01	2012-12-31
104	SERPUB ING MAGDA GONZALEZ	JEFATURA DE FARMACIA	2012-01-01	2012-12-31
105	DR. FABIAN CHAVEZ	ECUAFARMACIAS	2012-01-01	2012-12-31
106	SER.PUB LIC FANNY RAMOS BERRUZ	JEFATURA DE ENFERMERIA	2012-01-01	2012-12-31
107	SER.PUB FANNY SOLEDISPA	JEFATURA DE ENFERMERIA CONS. EXTERNA	2012-01-01	2012-12-31
108	SER.PUB CAROLA BAQUERIZO	TRABAJO SOCIAL	2012-01-01	2012-12-31
109	CPCB-MD KLEVER SANCHEZ	LABORATORIO CLINICO	2012-01-01	2012-12-31
110	SGOS-SN VICTOR VELIZ	MORGUE	2012-01-01	2012-12-31
111	TNNNV-MD GIANELLA SANCHEZ	MORGUE NUEVA (FUERA DEL EDIF.HOSNAG)	2012-01-01	2012-12-31
112	SGOS-SN VICTOR VELIZ	PATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
113	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	ATENCION MEDICA	2012-01-01	2012-12-31
114	CPNV-CSM EDWIN ROLDAN	ACUNPUNTURA	2012-01-01	2012-12-31
115	CPNV-CSM ELIO UGALDE	ALERGOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
116	CPCB-MD SARA BENITES	CUIDADOS INTENSIVOS	2012-01-01	2012-12-31
117	CPCB-MD HUGO ROMERO	DERMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
118	SER.PUB VICTORIA FRANCO	ELECTROENCEFALOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
119	SER.PUB IRMA PADILLA	EMERGENCIA	2012-01-01	2012-12-31
120	CPC-MD MARCOS CALDERON	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
121	SER.,PUB DR. FREDY ALCARRAZ	ENDOSCOPIA	2012-01-01	2012-12-31
122	SER.,PUB DR. FREDY ALCARRAZ	GASTROENTEROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
123	SER.PUB DRA. PATRICIA TOMALA	NEFROLOGIA - CONSULTA -	2012-01-01	2012-12-31
124	SER.PUB BRENDA ZAMORA	NEUMOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
125	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	PRE-CONSULTA 1	2012-01-01	2012-12-31
126	SER.PUB DR. EDISON CUEVA	PSIQUIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
127	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	2012-01-01	2012-12-31
128	SGOS-SN ZHEILA ESTACIO	TERAPIA RESPIRATORIA	2012-01-01	2012-12-31
129	CBOP-SN FERNANDO RUGEL	AUDIOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
130	SER.PUB PATRICIA TOMALA	UNIDAD DE HEMODIALISIS	2012-01-01	2012-12-31

131	SER.PUB ROSITA LIBERO	EMERGENCIA PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
132	CPCB-MD MARCOS CALDERON	ENDOCRINOLOGIA N#2	2012-01-01	2012-12-31
133	SER.PUB DR. DAVID GALARZA	PRECONSULTA 2	2012-01-01	2012-12-31
134	CPCB-MD SARA BENITES	CUIDADOS INTENSIVOS	2012-01-01	2012-12-31
135	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NOVEDADES NEFROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
136	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	BIENES DUPLICADOS EN EL AREA DE NEUROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
137	SGOS GUADALUOE JIMENEZ	CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
138	SGOS GUADALUOE JIMENEZ	BODEGA DE CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
139	SER.PUB DR. CARLOS VILLALOBOZ	CARDIOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
140	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA NO.02 ECOCARDIOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
141	CPFG-MD BLANCA LLERENA	CARDIOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
142	SER.PUB FREDDY SALINA	CARDIOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
143	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
144	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
145	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	SECRETARIA CARDIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
146	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
147	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	2012-01-01	2012-12-31
148	SGOS SN GUADALUPE JIMENEZ	ELECTROCARDIOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
149	CPCB-MD RENE MENDOZA	CIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
150	CPCB-MD RENE MENDOZA	CONSULTA CIRUGIA GENERAL NO.01	2012-01-01	2012-12-31
151	CPCB-MD FREDY CRUZ	CONSULTA CIRUGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
152	TNNV-MD MIGUEL CALVACHE	CIRUGIA PLASTICA	2012-01-01	2012-12-31
153	CPCB-MD FREDY CRUZ	CIRUGIA VASCULAR	2012-01-01	2012-12-31
154	SER.PUB MONICA JARRIN	HOSPITALIZACION CIRUGIA	2012-01-01	2012-12-31
155	CPFG-CSM VICTORIA ESPINEL P	OFTALMOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
156	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA NO. 1 CONSULTA	2012-01-01	2012-12-31
157	TNNV-MD OSCAR VILLACISI INFANTE	OTORRINOLARINGOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
158	CPCB-MD JORGE MARTINEZ	PROCTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
159	SER.PUB ALFREDO BENALCAZAR	UROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
160	SER.PUB DR. CARLOS FREIRE	ONCOLOGIA 4	2012-01-01	2012-12-31
161	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA CONSULTA N§ 3	2012-01-01	2012-12-31
162	CPCB-MD CESAR GARCIA	ONCOLOGIA CONSULTA N§ 2	2012-01-01	2012-12-31
163	SER.PUB VERONICA MUÑOZ	NOV.HOSPITALIZACION CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
164	CPNV-CSM LUIS ZAPATER	CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
165	SER.PUB VERONICA MUNOZ	HOSPITALIZACION CLINICA	2012-01-01	2012-12-31
166	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
167	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA # 2	2012-01-01	2012-12-31
168	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
169	SER.PUB VERONICA MUÑOZ	HOSP.CLINICA DESTRUCCION Y ADECUACIN	2012-01-01	2012-12-31
170	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31

171	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
172	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
173	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.02 FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
174	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	ELECTROTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
175	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SALA DE ESPERA	2012-01-01	2012-12-31
176	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	HIDROTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
177	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	LASERTERAPIA	2012-01-01	2012-12-31
178	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	REHABILITACION	2012-01-01	2012-12-31
179	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	TERAPIA OCUPACIONAL	2012-01-01	2012-12-31
180	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	ADQ.FISIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
181	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA NUEVO BLOQUE	2012-01-01	2012-12-31
182	CPNV-CSM EDMUNDO NAVARRETE	GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
183	SER.PUB ISABEL RODRIGUEZ	CONSULTA GINECOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
184	SER.PUB JAZMIN BANDERAS	CONSULTA GINECOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
185	SER.PUB SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
186	SER.PUB SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
187	SER.PUB LCDA. TERESA PILAY	HOSPITALIZACION GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
188	SER.PUB ISABEL RODRIGUEZ	PASILLO GINECOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
189	CPNV-CSM EDMUNDO NAVARRETE	GINECOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
190	CPNV-CSM FRANCISCO PICO	ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
191	SGOP-SN JAVIER GAVINO	AREA DE CORREDORES DE ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
192	SER.PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
193	SER.PUB DRA JENNY CARRERA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
194	CPNV-CSM FRANCISCO PICO	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
195	TNNV-OD ALICIA BALLAGAN	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
196	CPCB-OD MANUEL SANCHEZ	CONSULTA ODONTOLOGIA N0.04	2012-01-01	2012-12-31
197	SER.PUB DR JULIO MOPNCAYO	CONSULTA ODONTOLOGIA N0.06	2012-01-01	2012-12-31
198	CPCB-OD DAVILA HERMAN	ODONTOLOGIA 08	2012-01-01	2012-12-31
199	SER.PUB CARLOS DAVILA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.07	2012-01-01	2012-12-31
200	SGOS-SN SANDRO BEDOYA	MECANICA DENTAL	2012-01-01	2012-12-31
201	SER.PUB CARLOS DAVILA	ODONTOLOGIA RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
202	SGOP-SN JAVIER GAVINO	SECRETARIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
203	SER.PUB MONICA VEINTIMILLA	VESTIDOR FEMENINO ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
204	CPCB-OD MARCOS TORRES VILLON	CONSULTA ODONTOLOGIA N° 5	2012-01-01	2012-12-31
205	SGOS-AD GREGORIO MEJILLONES	BAJA BIENES SECRETARIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
206	CPCB-MD ROSA VELASTEGUI	PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
207	SERP.PUB FANY SOLEDISPA	AUTO CUIDADO	2012-01-01	2012-12-31
208	SER.PUB DRA ANA CHAVEZ	CONSULTA PEDIATRIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
209	SER.PUB DRA FLOR OCHOA	CONSULTA PEDIATRIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
210	CPFG-MD ROSA VEELASTEGUI	CONSULTA PEDIATRIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
211	SER.PUB DR. PERFECTO PINO	CONSULTA PEDIATRIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
212	SER.PUB DRA. LEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA NO.05	2012-01-01	2012-12-31
213	SER.PUB GLADYS FUENTES	CORREDORES PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
214	SER.PUB LCDA. SUSANA PICO	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	2012-01-01	2012-12-31
215	SERP.PUB FANY SOLEDISPA	INMUNIZACION	2012-01-01	2012-12-31

216	SER.PUB GLADYS FUENTES	PREPARACION NIÑO SANO	2012-01-01	2012-12-31
217	CPFG-MD ROSA VELASTEGUI	PEDIATRIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
218	CPFG-MD ROSA VELASTEGUI	PREPARACION DE PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
219	CPNV-CSM ELIO UGALDE	QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
220	SER.PUB ANDREA GUITARRA	SECRETARIA QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
221	SER.PUB CARLOS CARBO	ANESTESIOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
222	SER.PUB MANUELA CLEMENTE	CENTRAL DE ESTERILIZACION	2012-01-01	2012-12-31
223	SER.PUB CATALINA MOCHA	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
224	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
225	SGOS-SN LUIS GRANJA	CAMARA OSCURA	2012-01-01	2012-12-31
226	CBOS-SN DAVID CORREA	ECOSONOGRAFIA	2012-01-01	2012-12-31
227	SER.PUB LORENA QUEVEDO	RAYOS X "ARCHIVOS"	2012-01-01	2012-12-31
228	SER.PUB LOURDES DELGADO	RAYOS "X" SECRETARIA	2012-01-01	2012-12-31
229	CBOS SN RX ARTURO HERRERA E.	SALA DE DIAGNOSTICO	2012-01-01	2012-12-31
230	SER.PUB CESAR MORAN	SALA DE TOMAS	2012-01-01	2012-12-31
231	SGOS-SN CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	2012-01-01	2012-12-31
232	CBOS-RD JOS E F.MOREIRA	PANORAMICA RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
233	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	RAYOS X JEFATURA	2012-01-01	2012-12-31
234	CBOS SN ARTURO HERRERA	SALA DE DIAGNOSTICO	2012-01-01	2012-12-31
235	SERPUB CESAR MORAN	SALA DE TOMAS	2012-01-01	2012-12-31
236	SER.PUB LURDES DELGADO	SECRETARIA DIAGNOSTICO RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
237	SGOP-SN JUAN ANDRADE	MAMOGRAFIA (RAYOS "X")	2012-01-01	2012-12-31
238	CPCB-MD JESSICA RAMBAY	JEFE DIV. RAYOS X	2012-01-01	2012-12-31
239	CPCB-MD MARCOS HUACA	TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
240	SER.PUB PAUL SOLORZANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.01	2012-01-01	2012-12-31
241	CPNV-CSM EDUARDO ZABALA	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
242	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.03	2012-01-01	2012-12-31
243	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.04	2012-01-01	2012-12-31
244	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.05	2012-01-01	2012-12-31
245	SER.PUB JENNY MAYORGA	HOSPITALIZACION TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
246	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	SALA DE ESPERA TRAUMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
247	SUBS-SN BOLIVAR BURBANO	TRAUMATOLOGIA YESO	2012-01-01	2012-12-31
248	SER.PUB JENNY MAYORGA	TRAUMATOLOGIA ADQUISICIONES	2012-01-01	2012-12-31
249	CBOP-ANDERSON GUTIERREZ	BLOQUE CONSULTA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
250	CBOS.SN GABRIELA RICARDO TOMAL	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.02	2012-01-01	2012-12-31
251	CPCB-MD JUAN MACIAS	MEDICINA INTERNA N° 1 (BLOQUE 2)	2012-01-01	2012-12-31
252	CPFG-MD CESAR MDRID	BLOQ2 CONS.(MEDICINA INTERNA)	2012-01-01	2012-12-31
253	SER.PUB MARGARITA LEON	ESTACION ENF.BLOQUE N° 2	2012-01-01	2012-12-31
254	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEURÓCIRUGIA BLOQUE 3	2012-01-01	2012-12-31
255	CPFG-CSM JORGE JIMENEZ	SALA DE ESPERA BLOQ. 3	2012-01-01	2012-12-31
256	CPCB-MD HERMAN DAVILA	PERIODONCIA ODONTOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
257	SER.PUB ING ALEXANDRA LUCIN	PLANIFICACION DESARROLLO HOSPITALARIO	2012-01-01	2012-12-31
258	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CAMARA HIPERBARICA	2012-01-01	2012-12-31
259	SER.PUB ING MAYRA GARZON	CONTROL GESTION 7MO.PISO	2012-01-01	2012-12-31

260	SER.PUB LUCRECIA	ESTACION INFANTIL (GUARDERIA BLQ.3)	2012-01-01	2012-12-31
261	SER.PUN MANUEL PATRICIO HIDALGO	HEMATOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
262	SER.PUB CATALINA MOCHA	INSTUM.MEDICO.QUIROFANO DANADO	2012-01-01	2012-12-31
263	SER.PUB CATALINA MOCHA	VESTIDOR FEMENINO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
264	SER.PUB CARLOS CARBO	VESTIDOR MASCULINO QUIROFANO	2012-01-01	2012-12-31
265	BAYRON ROLANDO RUGEL	ANESTESIOLOGIA No.01	2012-01-01	2012-12-31
266	MIRIAN PATRICIA YANEZ	ANESTESIOLOGIA No.02	2012-01-01	2012-12-31
267	SER.PUB MAGA ESCOBAR	SERVICIO AL PACIENTE	2012-01-01	2012-12-31
268	SER.PUB ING ALEXANDRA LUCIN	PANIFICACION DESARROLLO (JEFATURA)	2012-01-01	2012-12-31
269	SGOS-MT MANUEL SAEN	VEHICULOS DE SRS.OFICIALES	2012-01-01	2012-12-31
270	SUBP-CB MIGUEL HERRERA C.	ORNATO Y LIMPIEZA	2012-01-01	2012-12-31
271	SER.PUB DRA. CATALINA CORONEL	CONSULTA NUTRICION Y DITETICA BLQ.No.02	2012-01-01	2012-12-31
272	SER.PUN NESTOR QUIJANO MONTENEGRO	ACTIVOS BODEGA BAJA	2012-01-01	2012-12-31
273	SER.PUN MANUEL BALDERRAMA	BODEGA ADQUISICIONES Y MATERIALES	2012-01-01	2012-12-31
274	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	DESECHOS HOSPITALARIOS	2012-01-01	2012-12-31
275	SER.PUB LUIS ALEJANDRO PANCHANA	AGENDA MEDICA SUBDIRECCION TECNICA	2012-01-01	2012-12-31
276	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.02	2012-01-01	2012-12-31
277	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NEFROLOGIA - PROCEDIMIENTOS -	2012-01-01	2012-12-31
278	SUBS JORGE RIVERA VASQUEZ	ODODNTOLOGIA CONSULTA 3	2012-01-01	2012-12-31
279	CPFPG-MD ROSA VEELASTEGUI	PEDIATRA BAJAS HOSPITALIZACION	2012-01-01	2012-12-31
280	CPFPG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA NO. 2 CONSULTA	2012-01-01	2012-12-31
281	SER.PUB MAYRA GARZON	ESTADISTICA DE LA INFORMACION 6TO. PISO	2012-01-01	2012-12-31
282	CPFPG-CSM JORGE JIMENEZ	ESTAC. ENF. BLOQUE 3 (ONCOLOGIA CONS.N4)	2012-01-01	2012-12-31
283	SER.PUB LURDES DELGADO	RAYOS X SECRETARIA NOVEDADES	2012-01-01	2012-12-31
284	SER.PUB MANUEL BALDERRAMA	BODEGA DE BIENES ACTIVOS FIJOS	2012-01-01	2012-12-31
285	CPCB-MD JAIME VELASQUEZ	NEUROLOGIA	2012-01-01	2012-12-31
286	CPFPG-CSM JORGE JIMENEZ	ONCOLOGIA	2012-01-01	2012-12-31

6. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

El control contable de los recursos financieros y materiales se realiza por medio Sistema Contable SIGEIN aprobado por la Dirección General de Finanzas de la Armada y el e-SIGEF a partir de enero 1 del 2008, se utiliza el método del devengado, en la actualidad en la entidad funciona en forma paralela los 2 sistemas.

7. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El promedio mensual de registro de ingresos y egresos emitidos, en la cuenta de activos fijos, es de 54 transacciones.

El número de operaciones no es voluminosa, sin embargo evaluado el registro e información financiera que se genera, se detectaron las siguientes debilidades que tienen relación con los siguientes aspectos:

- ❖ En los módulos de activo fijo y en contabilidad se encuentran registrados bienes que por su característica no reúnen las condiciones para considerarse activos fijos, además se encuentran depreciados en el 100% en ciertos casos, sin valor residual.
- ❖ No ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir
- ❖ Los saldos del sistema de activos fijos ICRON no se encuentra conciliado con el Sistema de Contabilidad.
- ❖ En la migración de la información en el cierre y apertura de contabilidad y activo fijos se ha generado que en que en la cuenta 1410105001 Vehículos Terrestres se encuentren registrados bienes que corresponden a otras cuentas:
- ❖ El recurso humano que mantiene la entidad en el área financiera se considera suficiente para la carga de trabajo que se ejecuta.

8. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los hechos más importantes que se considera de interés en el examen a ejecutarse, tienen relación con lo siguiente:

I Auditoría de Control Interno

Evaluación de los controles establecidos para los registros, custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los activos fijos

II Auditoría Financiera

1. Adquisiciones de de activos fijos y su respectiva documentación de respaldo
2. Mantenimiento preventivo y reparación de los bienes de larga duración
3. Traspaso de bienes de larga duración de otros repartos de la Armada al Hospital Naval Guayaquil
4. Documentación de respaldo de Traspasos internos
5. Procedimientos y documentación de de respaldo de bajas de activos fijos

III Auditoría de Cumplimiento

Identificación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables para planificación, provisión, registros, custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los activos fijos.

IV Auditoría de Gestión

1. Logro de meta y objetivos propuestos
2. Utilización adecuada de los recursos

9. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- Adquisición y distribución y ubicación de los activos fijos
- Traspasos de activos fijos de de otros repartos al Hospital, distribución ubicación
- Traspasos internos de activos fijos
- Bajas de activos fijos

10. ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN EXÁMENES ANTERIORES

10.1. Seguimiento en la aplicación de recomendaciones

No se ha realizado anteriormente examen de Auditoría Integral

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACION ESPECIFICA

Los componentes identificados como importantes a ser considerados en la planificación específica son:

Proceso de adquisición.- El análisis permitirá determinar los procedimientos, legalidad y veracidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes,

Proceso de mantenimiento y reparación de los bienes de larga duración.- El análisis permitirá determinar los procedimientos, legalidad y veracidad de los contratos y pagos por mantenimiento y reparación de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

Desembolsos realizados en las adquisiciones.- Verificar que las transacciones ejecutadas estén soportada con la respectiva documentación de respaldo que garantice la utilización de los recursos.

Proceso de distribución y custodia.- Verificar que los activos fijos hayan sido entregados a los custodios mediante acta debidamente legalizada de acuerdo a las disposiciones legales establecidas

Proceso de Traspasos internos entre custodios.- Verificar que los activos fijos hayan sido traspasados de un custodio a otro con autorización del jefe inmediato y con las respectivas actas debidamente legalizadas.

Proceso de Baja.- Verificar que se hayan generados bajas de activos fijos cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.

12. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DEL EXAMEN AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	ENFOQUE PRELIMINAR DEL EXAMEN
ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN TRASPASOS Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	<p>INHERENTE: MODERADO</p> <p>Con la asignación presupuestaria que recibió el Hospital Naval del Ministerio de Economía, ha adquirido activos fijos, los mismos que han ingresado a la bodega para luego ser distribuido a los funcionarios solicitantes, así como, ha realizado el mantenimiento y reparación de los bienes</p> <p>La distribución a los custodios de los activos fijos se lo ha efectuado de acuerdo a la orden de requerimiento y/o necesidad, emitiéndose el egreso de bodega correspondiente.</p> <p>Los registros contables correspondientes por las adquisiciones, mantenimiento y reparaciones, son confiables</p> <p>DE CONTROL: MODERADO</p> <p>1).El personal de auxiliares de activos fijos no tiene la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2) Se ha efectuado en el año 2012 un inventario físico de los activos fijos</p> <p>3) El control de traspasos y bajas de los activos fijos se lo realiza a través de actas.</p> <p>4) El espacio físico para almacenar los bienes se encuentra repleto</p>	<p>SUSTANTIVOS:</p> <p>Elaborar y analizar el movimiento de cuentas.</p> <p>Revisar que las actas de entrega a los custodios se encuentren valoradas y debidamente legalizadas.</p> <p>Revisar que las actas de traspasos y bajas de activos fijos se encuentren valoradas y debidamente legalizadas</p> <p>Verificar que los registros contables se hayan efectuado correctamente con la debida documentación de respaldo,</p> <p>Verificar la conciliación de saldo entre contabilidad y el modulo del sistema de activos fijos ICRON</p> <p>Verificar que las conciliaciones del saldo contable con el inventario físico de activos fijos.</p> <p>Verificar que los activos fijos se encuentren debidamente codificados y etiquetados en un lugar visible.</p> <p>Identificar las causas por las cuales no se realizan las bajas oportunamente.</p>

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera

AUDITOR MAESTRANTE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento, al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los subcomponentes determinados.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al área de activos fijos, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, se determinó lo siguiente:

- En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma.
- El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto, por cuanto no se realizan oportunamente la entrega de los mismos al Centro de Acopio.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

El Hospital Naval Guayaquil, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico mencionado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de control interno.

COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	Ponderación	Calificación
1. Los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales, mediante traspasos fueron recibidos por el bodeguero?.	10	10
2. El bodeguero elabora los ingresos y egresos de bodega por la recepción y entrega de los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales mediante traspaso?	10	10
3. El bodeguero entrega oportunamente los ingresos y egresos de bodega a Contabilidad y Activos Fijos para su registro y control de los bienes?.	10	10
4. Los traspasos internos entre custodios son autorizados por los Jefes inmediatos?	10	10
5. En los listados de los activos fijos constan los nombres y apellidos completos de cada uno de los custodios?	10	6

6. Se efectúa mantenimiento preventivo a los activos fijos?	10	10
7. Se efectúa acta de entrega de recepción de cargo entre custodios entrante y saliente de manera oportuna?	10	10
8. Las actas de entrega recepción de cargos, se encuentran debidamente legalizadas?.	10	10
9. Es suficiente el espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja?	10	5
10. Previo a la baja de los activos fijos obsoletos, fuera de uso e inservibles, el Jefe Financiero envía a su delegado para que revise los bienes y emita un informe sobre el estado de los mismos?.	10	10
11 Se elabora acta de baja de los bienes inservibles que se entregan al Centro de Acopio para su destrucción?.	10	10
TOTAL	110	101

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Baja

Calificación 101

Nivel de confianza = ----- x 100 = ---- x 100 = 91,82%

Ponderación 110

El nivel de confianza es alto y el nivel del riesgo es bajo

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Econ. Mauricio Martínez Erazo : Supervisor

Econ. Bartolo Cedeño Vera : Jefe de equipo

8. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Econ. Mauricio Martínez Erazo.- Supervisor	
- Participar en reuniones de trabajo con el Jefe de Equipo.	
- Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	0,5 días laborables
- Revisar programas de trabajo e informe de evaluación de control interno.	0,5 días laborables
- Revisar resultados en papeles de trabajo.	0,5 días laborables
	0,5 días laborables
Total días laborables	----
	02

Econ. Bartolo Cedeño Vera.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis procedimientos de adquisición, mantenimiento, custodia, trasposos, donaciones, baja y constatación física de los activos fijos	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>02</u> días laborables
Total días laborables	06


11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 6 días laborables para cumplir con el Examen de auditoría de control interno, por el periodo comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS								
1	Los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales, mediante traspasos fueron recibidos por el bodeguero?..	x				10	10	Se evidencio que los bienes si fueron recibidos por el bodeguero
2.	El bodeguero elabora los ingresos y egresos de bodega por la recepción y entrega de los bienes de larga duración adquiridos y recibidos de otros repartos navales mediante traspaso?	X				10	10	Si elabora los comprobantes de ingresos y egresos de bodega
3.	El bodeguero entrega oportunamente los ingresos y egresos de bodega a Contabilidad y Activos Fijos para su registro y control de los bienes?.	X				10	10	Si entrega oportunamente
4.	Los traspasos internos entre custodios son autorizados por los Jefes inmediatos?	x				10	10	Si son autorizado por los Jefes inmediato
5.	En los listados de los activos fijos constan los nombres y apellidos completos de cada uno de los custodios?		x			10	6	Consta el grado, un nombre y un apellido
6.	Se efectúa mantenimiento preventivo a los activos fijos?	X				10	10	Si se ha cumplido con el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma de trabajo

7. Se efectúa acta de entrega de recepción de cargo entre custodios entrante y saliente de manera oportuna?	x				10	10	Si se efectúa actas de entrega recepción
8. Las actas de entrega de recepción de cargos, se encuentran debidamente legalizadas?.	x				10	10	Si se encuentran legalizadas
9. Es suficiente el espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja?		x			10	5	Si es suficiente, sin embargo se encuentra repleto por cuanto los bienes inservibles, no son entregados oportunamente al centro de Acopio
10. Los activos fijos contienen impresos los sticker en un lugar visible para su identificación?	x				10	10	De una muestra de 10 activos fijos, todos ellos contenían los stickers
11 Se elabora acta de baja de los bienes inservibles que se entregan al Centro de Acopio para su destrucción?.	x				10	10	Si se elaboran las actas.
SUMAN					110	101	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**AREA O COMPONENTE: ACTIVO FIJO****1.- VALORACION:**

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 110 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 101 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):


$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{101}{110} = 91,82\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>1. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo, custodia y control de los activos fijos</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS</p> <p>1 Revise y analice los procedimientos de baja de los bienes</p> <p>2 Verificar los procedimientos para el traspaso interno de los bienes</p> <p>3 Revise y analice los procedimientos para la legalización de los tabulados de los bienes de larga duración</p> <p>4 Verifique los procedimientos para la entrega recepción de cargo entre custodios salientes y entrantes</p>			

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

AUDITORÍA FINANCIERA

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento y sustantivas, al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los subcomponentes determinados, o cuentas de mayores auxiliares que integran el mencionado rubro.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al área de activos fijos, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el Hospital Naval Guayaquil, se determinó lo siguiente:

- La documentación contable se encuentra archivada en carpetas, con el riesgo que al manipularse se desordenen y/o extravíen.
- En los módulos de activo fijo y en contabilidad se encuentran registrados bienes que por su característica no reúnen las condiciones para considerarse activos fijos, además se encuentran depreciados en el 100% en ciertos casos, sin valor residual

- Los saldos del sistema de activos fijos ICRON no se encuentra conciliado adecuadamente con el Sistema de Contabilidad.
- En la migración de la información en el cierre y apertura de contabilidad y activo fijos se ha generado que en que en la cuenta 1410105001 Vehículos Terrestres se encuentren registrados bienes que corresponden a otras cuentas:

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

El Hospital Naval Guayaquil, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico mencionado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

Los principales sistemas identificados relacionados con las actividades más importantes son:

Ingresos.

Los ingresos que recibe el Hospital Naval, provienen de la asignación fiscal, realizada por el Ministerio de Economía..

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría financiera y el nivel del riesgo es moderado

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ACTIVOS FIJOS INTEGRIDAD Se ha realizado el conteo físico de los bienes con servidores del área de activos fijos en presencia de los custodios	INHERENTE: Existen bienes de larga duración que han sido depreciados totalmente y no mantienen valor residual y otros que no han sido depreciados	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia • Traspasos internos • Baja • Acta entrega de cargo entre custodios • Constatación física 	Revisar y analizar los procedimientos de baja de los bienes Verificar los procedimientos para el traspaso interno de los bienes Revisar y analizar los procedimientos para la legalización de los tabulados de los bienes de larga duración Verificar los procedimientos para la entrega recepción de cargo entre custodios salientes y entrantes	Elaborar una cédula sumaria de los bienes de larga duración que no mantienen valor residual Elaborar una cédula sumaria a nivel de cuentas de los activos fijos registrados contablemente y en el Sistema ICRON Elaborar una cédula sumaria de los bienes de larga duración que no han sido depreciados Revisar la conciliación de saldo entre lo contable y el Sistema ICRON

6. PLAN DE MUESTREO

6.1 Objetivos de las pruebas del examen

Para la verificación de los controles se validará el cumplimiento de los mismos, mediante la aplicación del muestreo de atributos, aplicado a las adquisiciones, instalación

mantenimiento y reparación, traspasos internos; y, baja de los activos fijos, considerando lo siguiente:

6.2. Universo de la muestra

Comprende el total de los movimientos realizados de los activos fijos, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012 respectivamente, los mismos que se presenta a continuación:

Ingresos, traspaso interno, baja, instalación, mantenimiento y reparaciones

Año 2012	Universo de los egresos		Tamaño de la Muestra		Muestra
	Comprobantes	Valor	Comprobantes	Valor	en %
Adquisiciones	72	576.049,71	10	124.077,81	21,40
Traspaso interno	312	2.056.742,83	247	1.059.358,82	51,51
Bajas	291	304.406,82	194	217.991,06	71,61
Instalación, mantenimiento y reparación de los bienes	115	535.958,45	50	212.860,40	39,72
TOTAL	790	3.473.157,81	501	1.614.288,09	46,48

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

9. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Econ. Mauricio Martínez Erazo	:	Supervisor
Econ. Bartolo Cedeño Vera	:	Jefe de equipo

10. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen de auditoría financiera, se distribuye de la siguiente forma:

Econ. Mauricio Martínez Erazo.- Supervisor	
- Participar en reuniones de trabajo con el Jefe de Equipo.	01 días laborables
- Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	01 días laborables
- Revisar programas de trabajo e informe de evaluación de control interno.	01 días laborables
- Revisar resultados en papeles de trabajo.	01 días laborables
- Revisar y corregir borrador del informe.	01 días laborables

Total días laborables	05

Econ. Bartolo Cedeño Vera.- Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis y revisión de registros y procedimientos de adquisición, mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los activos fijos	04 días laborables
- Verificaciones físicas de activos fijos adquiridos	01 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>07</u> días laborables
Total días laborables	14

11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 14 días laborables para cumplir con el examen de auditoría financiera por el período comprendido: de 1 enero al 31 de diciembre de 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS								
1.	Contabilidad y Activos Fijos registran oportunamente las adquisiciones de los bienes de larga duración y la entrega de los mismos a los custodios?	x				10	10	Si se encuentran registrados oportunamente
2.	Los registros contables de los bienes de larga duración con su documentación soporte, se encuentran legajados y empatados, a fin de evitar que con su manipulación se extravíen?		x			10	3	La documentación contable con su soporte se encuentra en carpetas, sin legajar y empastar con el riesgo de que con su manipulación se extravíe.
3.	Las actas de baja de los bienes inservibles se encuentran debidamente legalizadas y registradas oportunamente en Contabilidad y el Sistema ICRON de Activo Fijo?.		x			10	10	Si se encuentran legalizadas las actas y se evidencia sus registros oportunamente
4.	En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registro ICRON realizada con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros de meses anteriores?.	x				10	4	En conciliación realizada con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la cuenta vehículo, en los meses de enero y noviembre de 2012

5 Los registros contables de los activos fijos se encuentran debidamente legalizados?	x				10	10	Si se encuentran legalizados
6. Los activos fijos adquiridos, se encuentran ingresados en el sistema de control y registro ICRON?.	x				10	10	Si se encuentran registrados
7. En el sistema de control y registros de activos fijos ICRON se registran oportunamente los movimientos de los bienes?	x				10	10	Si se encuentran registrados
8. Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011?.		x			10	0	No se encuentran prenumerados los formularios
9. Previo a la baja de los activos fijos obsoletos, fuera de uso e inservibles, el Jefe Financiero envía a su delegado para que revise los bienes y emita un informe sobre el estado de los mismos?.	x				10	10	El Jefe Financiero si envía a su delegado quien emite un informe del estado de los bienes
SUMAN					90	67	

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 90 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 67 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):


$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{67}{90} = 74,44\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.-CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza y nivel de riesgo es mediano.
--


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>2. AUDITORIA FINANCIERA</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Verificar si se cumplieron con los procesos para la adquisición de bienes de activos fijos y la recepción de los mismos.</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS</p> <p>1 Verifique que las adquisiciones de bienes y servicios contenga la suficiente documentación de respaldo</p> <p>2 Verifique que los registros contables se hayan efectuado correctamente y de manera oportuna</p> <p>3 Revise la conciliación de saldo entre lo contable y el Sistema ICRON</p> <p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <p>1 Elabore una cédula sumaria a nivel de cuentas de los bienes registrados contablemente y en el Sistema ICRON.</p> <p>2 Elabore una cédula analítica de los bienes de larga duración que no han sido depreciados contablemente</p>			

				PTAF-02/02
3	Elaborar una cédula analítica de los bienes de larga duración que han sido depreciados totalmente sin valor residual			
4	Solicite los tabulados de los activos fijos, y mediante muestra representativa de los bienes adquiridos en el período examinado, verifique la ubicación física de los mismos			
5	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados			
6	Comuniqué los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas			

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

AUDITORIA DE GESTIÓN

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas de cumplimiento; al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al área de activos fijos, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el Hospital Naval Guayaquil, se determinó lo siguiente:

- Los servidores y servidoras de la división de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones.
- En sistema informático del control de los activos fijos en el proceso aplicación de la depreciación anual de los bienes, en ciertos casos, no se establece el valor residual, depreciándose el 100% del valor del bien.
- La información de los traspasos internos entre custodios por necesidad y autorización superior, no es comunicada oportunamente a los encargados del control y registro de los activos fijos.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de gestión.

Subcomponente: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	Componente	Ponderación	Calificación
1	Definición de metas y objetivos	10	10
2	Organización permite cumplir objetivos	10	10
3	Guías funcionales	10	10
4	Cargo con Acta Entrega Cargo	10	10
5	Indicadores de Gestión	10	10
6	Definición del FODA	10	10
7	Programa Informático de activo fijo	10	8
8	Entrega de información Oportuna	10	7
9	Cursos de Capacitación para servidores del área de activo fijo	10	5
10	Disponibilidad de camas abastecen el número de pacientes	10	10
11	Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos médicos	10	10
		110	90

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Baja

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{90}{110} \times 100 = 81,82\%$$

El nivel de confianza es alto y el nivel del riesgo es bajo

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

9. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Econ. Mauricio Martínez Erazo : Supervisor
 Econ. Bartolo Cedeño Vera : Jefe de equipo

10. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Econ. Mauricio Martínez Erazo.- Supervisor	
- Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	0,5 días laborables
- Revisar programas de trabajo e informe de evaluación de control interno.	0,5 días laborables
- Revisar corregir el borrador del informe y los resultados en papeles de trabajo.	0,5 días laborables
Total días laborables	1,5

Econ. Bartolo Cedeño Vera.– Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis y revisión de registros y procedimientos de mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los activos fijos	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>02</u> días laborables
Total días laborables	06

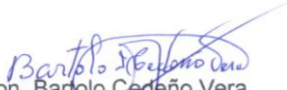
11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 6 días laborables para cumplir con el examen de auditoría integral por el período comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES.
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS								
1.	Se encuentra definidas metas y objetivos?	x				10	10	El hospital si tiene definidas, metas y objetivos
2.	Organización existente permite cumplir los objetivos?	x				10	10	La organización que mantiene el Hospital si le permite cumplir con sus objetivos
3.	Existen guías funcionales?	x				10	10	El personal de contabilidad y activos fijos si tienes guías funcionales.
4.	Los servidores entrantes y salientes en elaboran Acta de entrega recepción de Cargo?	x				10	10	Se evidenció que los servidores entrantes y salientes si han elaborado actas de entrega recepción
5.	Existen indicadores de gestión	x				10	10	Si existe
6.	Existe definición del FODA?	x				10	10	Si existe
7.	Programa Informático de los activos fijos es eficiente?		X			10	8	Se evidenció varios errores en la aplicación de las depreciaciones
8.	Fluye información Oportuna entre contabilidad y activos fijos?		x			10	7	En una muestra de 10 traspasos internos en custodios 3 de ellos no fueron informados oportunamente al Jefe de activo fijo

9. Los servidores y servidoras que trabajan en el área de activo fijos, han recibido la capacitación necesario para cumplir con sus funciones?.		X			10	5	Los servidores del área de activos fijos no han recibido la capacitación necesaria
10. Las camas que dispone el hospital, han abastecido al número de pacientes hospitalizados?	x				10	10	El hospital no ha presentado déficit de camas, dispone de 141 camas que no han sido utilizada totalmente
11. Existe cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo de los equipos médicos?	x				10	10	Existe un cronograma de actividades para realizar el mantenimiento preventivo
SUMAN					110	90	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

AREA O COMPONENTE: ADQUISICIÓN Y BODEGAS

1.- VALORACION:

PONDERACION TOTAL (PT) : _____ 110 _____

CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ 90 _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{90}{110} = 81,82\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto nivel de riesgo es bajo.

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
 FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>3. AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Evaluar los procesos adquisición, mantenimiento, custodia, trasposos internos y baja de los activos fijos,</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS</p> <p>1 Verifique los lineamientos establecidos por la entidad</p> <p>2 Verifique el cumplimiento de los objetivos y metas</p> <p>3 Evalúe la organización y disposición que tienen hacia su trabajo el personal que labora en el área de activos fijos</p> <p>4 Verifique la correcta tramitación de las operaciones relacionada con la adquisición, custodia mantenimiento, traspaso interno y baja de los activos</p> <p>5 Revise el perfil de los servidores públicos del área contable y verifique si han recibido capacitación.</p> <p>6 Evalúe el resultado de los indicadores de gestión de los procesos de compras, mantenimiento traspaso interno y baja de los activos fijos en el 2012.</p> <p>7 Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados</p> <p>8 Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas.</p>			

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. Referencia de la planificación preliminar

Previo a la presente planificación, se preparó la planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, en la cual se determinó un enfoque de examen preliminar de pruebas; al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los subcomponentes determinados.

2. Objetivos específicos por área o componentes

En razón de que los componentes analizados corresponden al área de activos fijos, los objetivos específicos se señalan en los respectivos programas que se detallan más adelante.

3. Resultados de la evaluación del control interno

De la evaluación al control interno que se aplica actualmente en el Hospital Naval Guayaquil, se determinó lo siguiente:

- No se ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

4. Descripción de Principales Actividades de Apoyo

El Hospital Naval Guayaquil, desarrolla sus actividades dentro del marco jurídico mencionado en la planificación preliminar.

Las áreas administrativas y operativas, generan reportes que son utilizados por su Director, para la preparación de informe anual respecto de la gestión cumplida.

5. Evaluación y calificación de los Riesgos

Comprende la siguiente evaluación de los factores que conforman los principales componentes a fin de establecer la profundidad de las pruebas a realizar durante la ejecución del examen de auditoría de cumplimiento.

Nº	Componente	Ponderación	Calificación
1	Cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con los contratos por adquisiciones, mantenimiento y reparación de activos fijos	10	10
2	Cumplimiento de disposiciones legales, relacionadas con la baja de activos fijos	10	10
3	Reglamento interno para el manejo y control de los activos fijos	10	10
4	Procedimientos internos para el manejo, control y registro de los activos Fijos	10	10
5	Contratación de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir	10	0
TOTAL		50	40

Determinación del Nivel de Riesgo			
Confianza	BAJA	MODERADA	ALTA
	15-50%	51-75%	76-95%
Riesgo	Alto	MODERADA	Bajo

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}} \times 100 = \frac{40}{50} \times 100 = 80,00\%$$

El nivel de confianza es alto y el nivel del riesgo es bajo

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Ver anexo adjunto

7. RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo de trabajo está conformado así:

Econ. Mauricio Martínez Erazo	:	Supervisor
Econ. Bartolo Cedeño Vera	:	Jefe de equipo

8. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS

El trabajo a ejecutar durante el presente examen, se distribuye de la siguiente forma:

Econ. Mauricio Martínez Erazo.- Supervisor	
- Participar en la elaboración y revisión de la planificación preliminar y específica.	0,5 días laborables
- Revisar programas de trabajo e informe de evaluación de control interno.	0,5 días laborables
- Revisar y corregir el borrador de informe y resultados en papeles de trabajo.	01 días laborables
.	----
Total días laborables	02

Econ. Bartolo Cedeño Vera.- Jefe de Equipo	
- Preparar planificación preliminar, y específica del trabajo a ejecutarse; evaluación del control interno	02 días laborables
- Análisis y revisión de los procedimientos en el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes en la adquisición, mantenimiento, custodia, traspasos, donaciones, baja y constatación física de los activos fijos	02 días laborables
- Preparación del borrador del informe, conferencia y emisión informe final definitivo	<u>02</u> días laborables
Total días laborables	08

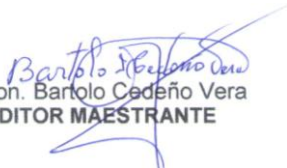
11. RECURSOS FINANCIEROS

Se requerirá 8 días laborables para cumplir con el examen de auditoría de cumplimiento por el período comprendido entre el 1 enero y el 31 de diciembre de 2012.

12. PRODUCTOS A OBTENERSE Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del presente examen se preparará el informe y el dictamen de Auditoría Integral.

Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
1.	Se ha cumplido con las disposiciones legales, relacionadas con los contratos por adquisiciones, mantenimiento y reparación de los activos fijos?	x				10	10	Se evidenció su cumplimiento, en una muestra de 10 contratos
2.	Se ha cumplido con las disposiciones legales, relacionadas con la baja de los activos fijos?	x				10	10	En una muestra de 10 baja de activos fijos se evidenció su cumplimiento
3.	Existe reglamento interno para el manejo y control de los activos fijos?	x				10	10	Existe un manual de administración de bienes de larga duración y control interno para fuerzas armadas
4.	Existen procedimientos internos para el manejo, control y registro de los activos Fijos	x				10	10	Existe la DIRECTIVA General Permanente DGP. COGMAR-FIN-007-0/2011 del 08-AGO-2011.
5.	Se ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?	x	x			10	0	No se ha contratado póliza de seguro
SUMAN						50	40	

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**AREA O COMPONENTE: ADQUISICIÓN Y BODEGAS****1.- VALORACION:**PONDERACION TOTAL (PT) : _____ **50** _____CALIFICACION TOTAL (CT) : _____ **40** _____

CALIFICACION PORCENTUAL (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{40}{50} = 80,00\%$$

2.- DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51% - 75%	2 MEDIANO	2 MEDIANO
76% - 95%	3 ALTO	1 BAJO

3.- CONCLUSION PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO


El análisis preliminar muestra que el grado de confianza es alto y nivel de riesgo es bajo.

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
 FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO			
1	OBJETIVOS: Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad interna aplicable.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS			
1	Verifique el cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los activos fijos.			
2	Verifique el cumplimiento del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público			
3	Verifique el cumplimiento de las normas de control interno relacionadas con los activos fijos			
4	Verifique el cumplimiento de la normativa contable relacionada con los activos fijos			
5	Verifique el cumplimiento del reglamento interno para el manejo y control de los bienes de las Fuerzas Armadas			
6	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados			

7	<p>Comuniquen los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas</p> <p> Econ. Bartolo Cedeño Vera AUDITOR MAESTRANTE</p>			PTAC-02/02
---	--	--	--	-------------------

Guayaquil, 8 de mayo de 2013

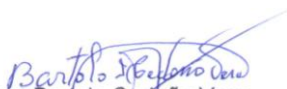
Señor
CPNV-EMC Renán Ruíz Cornejo
DIRECTOR DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
Ciudad.

Como parte de nuestra Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el año terminado el 31 de diciembre de 2012, sobre los cuales emitimos nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos del control interno de los bienes de larga duración.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los activos fijos del Hospital Naval y no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables de los activos fijos y del sistema control y registro de activos fijos ICRON con la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Entidad, en los estados financieros

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables de los activos fijos del Hospital Naval.

Atentamente,


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia: Subdirector Financiero
Jefe de Activos Fijos

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1. En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma, debido a que no se han emitidos disposiciones para cumplir con este procedimiento, lo que en ciertos casos dificulta identificar adecuadamente a los responsables de la custodia y manejo de los activos fijos.

El hecho comentado se relaciona con las disposiciones establecidas en el numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011, que en su parte pertinente dice:

“... Todo el personal de la Fuerza Naval deberá utilizar la firma de cédula y nombres completos...”

Conclusión

Existen nombres y apellidos incompletos de los custodios de los activos fijos que constan en los listados de los bienes, debido a la falta de las disposiciones pertinentes, lo que puede dificultar en ciertos casos la identificación de los responsables.

Recomendación 1

Al señor Jefe de la División de Activos Fijos

Es necesario hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos. Esto permitirá identificar adecuadamente a los servidores y servidoras que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes.

2. El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto, por cuanto no se realizan oportunamente la entrega de los mismos al Centro de Acopio, por carecer de un cronograma que permita mantener establecido un calendario para cumplir con este procedimiento en el tiempo previsto, lo que dificulta mantener un control adecuado de dichos bienes.

Lo comentado se relaciona con la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, que en su parte pertinente dice:

“... Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna...”

Conclusión

Los bienes que se encuentran en trámite de baja, se hallan almacenados ocupando la totalidad del espacio físico establecido, por cuanto no se han realizado oportunamente la entrega de estos bienes al Centro de Acopio, lo que dificulta mantener un adecuado control de los mismos.

Recomendación 2

Al Señor Jefe de la División de Activos Fijos

Es conveniente mantener un cronograma establecidos para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio. Esto permitirá mantener la bodega con mayor espacio físico para almacenar ordenadamente los bienes que han perdido su utilidad para la entidad y que son entregados por los custodios al encargado de la misma.

AUDITORIA FINANCIERA

3. Las actas de baja, actas de traspasos entre unidades ejecutoras, comprobantes de transferencia internas y otros documentos de control con sus respectivos soportes se encuentran en carpetas sin legajar y empastar, existiendo el riesgo que por la manipulación se extravíen, igual situación ocurre con los registros contables que generan en el Sistema de Control de Activos Fijos ICRON y Contabilidad, por cuanto no se han emitidos las instrucciones necesarias para cumplir con este procedimiento.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que en su parte pertinente dispone:

“...Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes...”

Conclusión

Los documentos generados para en el tratamiento de los activos fijos con sus registros contables se encuentran en carpetas, sin legajar y empastar, existiendo el riesgo que en su manipulación se extravíen, por cuanto no se han emitidos las instrucciones para cumplir con este procedimiento.

Recomendación 3

Al señor Subdirector Financiero

Es conveniente emitir las instrucciones necesarias al Jefe de Activos Fijos y Contador para que los servidores relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración mantengan legajados y empastados la documentación contable con sus respectivos soportes. Esto minimizará el riesgo que en su manipulación se extravíe.

- 4 En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registros de activos fijos ICRON con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la cuenta Vehículos en enero y noviembre de 2012, situación que ocurrió por no haberse realizado oportunamente la respectiva conciliación, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, que en su parte pertinente dispone

“... Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias...”

Conclusión

En la conciliación de saldos, entre contabilidad y el sistema de activos fijos ICRON, se detectó en la cuenta vehículos errores de registros en enero y noviembre de 2012, por falta de conciliación oportuna, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes.

Recomendación 4

A los señores: Jefe de Activo Fijo y Contador

Es conveniente realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad, esto permitirá presentar oportunamente saldos reales, en cada una de las cuentas.

5. Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011, por cuanto no se ha dispuesto su cumplimiento lo que imposibilita llevar un adecuado control de la secuencia numérica y del movimiento de los bienes.

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 405-07 Formularios y documentos, que en su parte pertinente dice:

“... Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control...”

Conclusión

No se encuentran prenumerados los formularios para el tratamiento de los activos fijos, por cuanto no se ha adecuado este procedimiento, lo que dificulta mantener un apropiado control de la secuencia numérica.

Recomendación 5**Al Señor Subdirector Financiero**

Es pertinente mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico. Esto permitirá mantener un adecuado control de la secuencia numérica de estos documentos y del movimiento de los bienes

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

6. El Hospital no ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, por cuanto no se dispone de la partida presupuestaria correspondiente, quedando los activos fijos desprotegidos de cualquier eventualidad, lo que podría traer consecuencias negativas a los intereses de la entidad

Lo comentado se relaciona con lo establecido en la NCI 406-06 Identificación y protección, que en su parte pertinente dice:

“...La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia...”

Conclusión

Al no contar el Hospital con la partida presupuestaria correspondiente, para la contratación de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga de duración de los riesgos que puedan ocurrir, ha permitido que los mismos se encuentre desprotegido de cualquier eventualidad.

Recomendación 6**Al Señor Director**

Es conveniente gestionar ante las autoridades pertinentes los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riegos que pueda ocurrir. Esto permitirá salvaguardar los intereses del hospital de cualquier eventualidad que pueda acontecer.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

7. Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones, por cuanto no se los ha incluido en el plan de capacitación de la entidad, lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Lo comentado se relaciona con la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que en su parte pertinente establece:

“... Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad...”

Conclusión

En el Plan de Capacitación de la entidad, no se ha incluido a los servidores y servidoras de la división de activos fijos para reciban el entrenamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones, lo que no ha permitido la actualizar sus conocimientos

Recomendación 7

Al Señor Director

Es importante que se disponga al Jefe de Talento Humano incluir en el Plan de capacitación a los servidores y servidoras del área de activos fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.

8. El programa informático de control y registros de activo fijo ICRO, presenta pequeños errores en la aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración, situación que no ha sido evidenciada oportunamente, presentándose determinados bienes con valores residuales irreales.

Lo comentado se relaciona con la norma de control interno 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, que en su parte pertinente dice:

“... Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad...”.

Conclusión

Existen bienes de larga duración con valores residuales que no son reales, debido a pequeñas fallas del sistema de control y registros de activo fijo ICRO, en la aplicación de la depreciación anual de los bienes

Recomendación 8

Al señor Jefe de Activo Fijo

Es conveniente solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes, estos permitirá, presentar el valor residual real en cada uno de los bienes de larga duración

9. Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización

Lo comentado se relaciona con la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, que en su parte pertinente dice:

“... Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución...”.

Conclusión

En una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, 3 de ellos no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización

Recomendación 9

Al señor Director

Es conveniente disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen trasposos internos autorizados, se proporcionen oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos, esto permitirá la presentación de información real.

ARCHIVO CORRIENTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS


FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>4. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo, custodia y control de los activos fijos</p> <p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS</p>			
1	Revise y analice los procedimientos de baja de los bienes	BAF-01/01	BCV	2013-04-26
2	Verificar los procedimientos para el traspaso interno de los bienes	TAF-01/01	BCV	2013-04-26
3	Revise y analice los procedimientos para la legalización de los tabulados de los bienes de larga duración	LAF-01/01	BCV	2013-04-27
4	Verifique los procedimientos para la entrega recepción de cargo entre custodios salientes y entrantes	ECC-01/01	BCV	2013-04-27

BAF-01/01

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

BIENES	VALOR EN LIBRO	SOLICITUD DEL CUSTODIO	DIRECTOR FINANCIERO DESIGNA A SU DELEGADO PARA REVISAR ESTADO DEL BIEN	INFORME DEL DELEGADO DEL DIRECTOR FINANCIERO	CUSTODIO ENTREGA BIEN A ACTIVO FIJO	ACTIVO FIJO INGRESA EL BIEN A BODEGA DE BIENES PARA LA BAJA	ACTIVO FIJO REGISTRA EL BIEN EN EL SISTEMA ICORON	ACTIVO FIJO ELABORA ACTA DE BAJA Y ENTREGA EL BIEN AL CENTRO DE ACOPIO	LEGALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DEL BIEN	CONTABILIDAD Y ACTIVO FIJO CONTABILIZAN EL ACTA DE BAJA
AIRE ACONDICIONADO MARCA PANASONIC MODELO CWXC240EP SERIE	743.05	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
COMPUTADOR COMPUTADOR PORTATIL (LAPTOP) HP NX COMPAQ 6320_ CORE DUO 1_83 GHZ_ 80 DISCO 1 GB XP	1,302.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SILLA DE MADERA COLOR CAFE	150.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AIRE ACONDICIONADO AIRE ACONDICIONADO TIPO SLIPT DE 18000 BTU	800.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MAQUINA DE LAVADO TIPO CARCHER SERIE FISICA N°HD 5/12C	398.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LICUADORA INDUSTRIAL MARCA JAVER MODELO:LC4	617.50	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
UPS MARCA DATASAVE SERIE:450VA MONOFASETICO CON BATERIA INTERNAS SELLDAS CAP: 10MIN	143.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
EQUIPO HEMATOLOGICO DE CELULA COMPLETO MARCA CELL-DYN MODELO CD-1400 W/85232 SERIE 30080F96 BIEN	2,376.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
BOMBA CON MOTOR BALDOR MARCA GOULDS POMP SERIE: 19961624	400.00	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FILMADORA SONY CCD/TRV/318 MODELO: CCD-TRV318 SERIE: 852901	486.60	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
VENTILADOR VOLUMETRICO PURITAN BENNETT MODELO 7200E SERIE 9870006/ 9870007.CON COMPRESOR INCLUIDO PROCEDENCIA USA	2,569.90	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INSUFLADOR MARCA KARL STORZ MODELO 26024 SERIE CK260082	2,311.84	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NOTA.- En la muestra seleccionada se evidenció el cumplimiento de los procedimientos para la baja de los bienes										


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

FECHA	BIEN	ELABORACIÓN ACTA DE TRASPASO INTERNO	CUSTODIO ENTREGA	CUSTODIO RECIBE	CUSTODIOS LEGALIZAN ACTA	CUSTODIOS ENTREGAN ACTA ACTIVO FIJO	ACTIVO FIJO REGISTRA TRASPASO EN EL SISTEMA ICRON
26/04/2013	EQUIPO DE SISTEMA DE MICROMOTOR ELECTRICO MARCA FRIEDRICHS SERIE 4301103_ COMPUESTO DE: * 1 SISTEMA MICRO MOTOR ELECTRICO MAXILO * 2 BARRAS DE ACERO INOXIDABLE SIN CODIGO * 1 FUENTE DE PODER_ SERIE B-6068647	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	INSUFLADOR MARCA KARL STORZ MODELO 26024 SERIE CK260082	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	SIMULADOR DE PACIENTE DE MUYECA COMPLETA (SIMA 30 CODE BLUE)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	TURBINA PARA TINA DE SOOBAR MARCA WHITEBALL SERIE C-12978	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	EQUIPO DIAGNOSTICO COMPLETO COLOR NEGRO MARCA WELCH ALLYN SERIE 63_ COMPUESTO DE: 1	SI	SI	SI	SI	SI	NO
26/04/2013	CAVITRON ULTRASONIC LASER MARCA BOBCAT	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	ESTETOSCOPIO COLOR NEGRO MARCA TYCOS	SI	SI	SI	SI	SI	NO
26/04/2013	EQUIPO DIAGNOSTICO COMPLETO MARCA RIESTER	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	MICROSCOPIO MARCA LEITZ WETZLAR MODELO SM-LUX	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26/04/2013	INCUBADORA MARCA FANEN SERIE BL-0443 (BX- 0443) ELECTRICA INFANTIL	SI	SI	SI	SI	SI	NO
NOTA.- En la muestra seleccionada de 10 equipos 3 no habian sido registrado en activo fijo oportunamente por el retraso en la entrega de las actas							


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE

LAF-01/01

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE LOS LISTADOS DE ACTIVOS FIJOS

FECHA	DEPARTAMENTO	DIVISIÓN	VALOR	LEGALIZACIÓN			
				CUSTODIO	JEFE DE ÁREA	DIRECTOR FINA	DIRECTOR DEL HOSPITAL
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	FISIATRIA	32.049,59	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	GINECOLOGIA 2	5.056,80	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	GINECOLOGIA 4	19.241,76	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	QUIROFANO	113.097,00	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	MAMOGRAFIA RAYOS "X"	73.167,62	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	ANESTESIOLOGIA No.01	256.555,89	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	CLINICA	46.488,72	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	UROLOGIA	55.439,68	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	OTORRINOLARINGOLOGIA	75.133,50	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	OFTALMOLOGIA	93.839,14	SI	SI	SI	SI
ABR-26-2003	SUBDIRECCION TECNICA	UNIDAD DE HEMODIALISIS	35.417,45	SI	SI	SI	SI

ECC-01/01

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO ENTRE CUSTODIOS

FECHA	CUSTODIO SALIENTE	CUSTODIO ENTRANTE	ACCIÓN DE PERSONAL DEL CUSTODIO SALIENTE	DISPOSICIÓN AL CUSTODIO ENTRANTE	CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES POR LOS CUSTODIOS	ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	LEGALIZACIÓN DEL ACTA	ACTIVO FIJO REGISTRADO EN EL SISTEMA ICORON
JUN-01-2012	AQUILES BALLESTEROS	FERNANDO RUGEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JUL-04-2012	PABLO NARVAEZ	ROSA VELASTEGUI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JUL-06-2012	MIGUEL LEON BARREIRO	RENÁN RUIZ CORNEJO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AGO-14-2012	FRANCISCO VERA CHALEN	VANESA LIZBETH PORTUGAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP-20-2012	MARIA ELOISA COBO	KLEBER SANCHEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP-26-2012	DR. ABEL CASTILLO	KLEBER SANCHEZ C.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
OCT-11-2012	CATALINA CORONEL	EDWIN ROLDAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NOV-08-2012	LUIS ZAPATER RAMOS	JENNY MAYORGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NOV-26-2012	NARCISA BERMEO	JENNY MAYORGA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
DIC12-2012	ING. CARLOS VASCONEZ	FREDDY VERGARA UQUILLAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELA B. POR	FECHA
	5. AUDITORIA FINANCIERA			
	OBJETIVOS:			
	Verificar si se cumplieron con los procesos para la adquisición de bienes de activos fijos y la recepción de los mismos.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS			
1	Verifique que las adquisiciones de bienes y servicios contenga la suficiente documentación de respaldo	RDR-01/01	BCV	2013-04-27
2	Verifique que los registros contables se hayan efectuado correctamente y de manera oportuna	RDR-01/01	BCV	2013-04-28
3	Revise la conciliación de saldo entre lo contable y el Sistema ICRON	CCS-01/01	BCV	2013-04-28
	PRUEBAS SUSTANTIVAS			
1	Elabore una cédula sumaria a nivel de cuentas de los bienes registrados contablemente y en el Sistema ICRON.	CSB-01/01	BCV	2013-04-28
2	Elabore una cédula analítica de los bienes de larga duración que no han sido depreciados contablemente	BND-01/01	BCV	2013-04-29

				PAF-02/02
3	Elaborar una cédula analítica de los bienes de larga duración que han sido depreciados totalmente sin valor residual	BDVR-01/01-06/06	BCV	2013-04-29
4	Solicite los tabulados de los activos fijos, y mediante muestra representativa de los bienes adquiridos en el período examinado, verifique la ubicación física de los mismos	RUAF-01/01	BCV	2013-05-04
5	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	Hhaf-10/15-12/15	BCV	2013-05-16
6	Comuniquen los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas	CRP-01/04-04/04	BCV	2013-05-14

RDR-01/01

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN EL PAGO DE DE BIENES ADQUIRIDOS Y REGISTRO CONTABLE OPORTUNO

FECHA	CANT.	BIENES ADQUIRIDOS	VALOR	COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	FACTURA	COMPROBANTE INGRESO A BODEGA	REGISTRO CONTABLE OPORTUNO
JUL-18-2012	2	2 AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTU	1.560,00	3	SI	SI	SI	SI	SI
AGO-24-2012	4	MONITOR DE PRESION ARTERIAL MARCA MORTARA MODELO MODELO ABP2400	1.540,00	4	SI	NO	SI	SI	SI
AGO-24-2012	1	VITRINA PARA PARA ALMACENAMIENTO CD MEDICINA	6.000,00	4	SI	SI	SI	SI	SI
SEP-03-2012	1	PELADORA PAPAS COD 1410103002.0004B	5.815,68	3	SI	SI	SI	SI	SI
SEP-11-2012	1	EQUIPO DE REFRIGERACION REFRIGERADORA INDUSTRIAL VERTICAL CON DOS PUERTAS EN ACERO MATE304 MEDIDAS 1.60 X 0.70 X 200-	2.800,00	3	SI	SI	SI	SI	SI
SEP-11-2012	1	CONGELADOR PANORAMICO INDUSTRIAL VERTICAL DE 02 PUERTAS EN ACERO MATE 304 DE VIDRIOS IMPORTADOS MEDIDA 1.60 X 0.70 X 200	3.200,00	4	SI	SI	SI	SI	SI
OCT-01-2012	1	MINI DOOPLER FETAL	4.900,00	4	SI	SI	SI	SI	SI
OCT-01-2012	2	LARINGOSCOPIO	1.445,40	3	SI	SI	SI	SI	SI
OCT-18-2012	1	AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTU	770,00	3	SI	NO	SI	SI	SI
NOV-30-2012	1	ESTETOSCOPIO DOBLE CAMPANA	110,75	3		NO	SI	SI	SI

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

CCS-01/01


CEDULA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD Y EL SISTEMAS DE ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CÓDIGO	CUENTAS	ACTIVO FIJO	CONTABILIDAD	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1410103001	Mobiliarios	515.479,47	515.479,47	0,00	NO
1410104001	Maquinaria y Equipo de Oficina	274.862,52	274.862,52	0,00	NO
1410104002	Maquinaria e Equipos de Servicios	3.553.805,24	3.553.805,24	0,00	NO
1410104003	Maquinaria y Equipos	780.169,14	780.169,14	0,00	NO
1410104004	Equipo de Comunicación y	90.513,08	90.513,08	0,00	NO
1410104005	Equipo Medico	1.502.042,77	1.502.042,77	0,00	NO
1410104006	Instrumental Medico	169.368,94	169.368,94	0,00	NO
1410105001	Vehiculos Terrestres	120.045,00	146.891,14	-26.846,14	La diferencia corresponde a otros bienes de larga duración que por error en la migración de saldos de las cuentas del año anterior se cargó a la cuenta vehiculo
1410106001	Herramientas Mayores	634.128,00	634.128,00	0,00	NO
1410107001	Equipos, Sistema y Paquetes	874.030,92	874.030,92	0,00	NO
1410107002	Sistemas y Paquetes Informaticos	17.778,44	17.778,44	0,00	NO
1410108001	Objetos de Arte	29.002,01	29.002,01	0,00	NO
1410108004	Otros	2.100,00	2.100,00	0,00	NO
1410109001	Libros y Colecciones	18.949,86	18.949,86	0,00	NO
1410302001	Edificios, Locales y Residencias	866.557,82	866.557,82	0,00	NO
TOTALES:		\$ 9.448.833,21	\$ 9.475.679,35	(\$ 26.846,14)	

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

**CEDULA SUMARIA DE LAS CUENTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
REGISTRADAS EN CONTABILIDAD Y EN EL SISTEMAS DE ACTIVOS FIJOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

CÓDIGO	CUENTAS	VALOR
1410103001	Mobiliarios	515.479,47
1410104001	Maquinaria y Equipo de Oficina	274.862,52
1410104002	Maquinaria e Equipos de Servicios Genera	3.553.805,24
1410104003	Maquinaria y Equipos Especializados	780.169,14
1410104004	Equipo de Comunicación y Electrónica	90.513,08
1410104005	Equipo Medico	1.502.042,77
1410104006	Instrumental Medico	169.368,94
1410105001	Vehiculos Terrestres	120.045,00
1410106001	Herramientas Mayores	634.128,00
1410107001	Equipos, Sistema y Paquetes Informaticos	874.030,92
1410107002	Sistemas y Paquetes Informaticos	17.778,44
1410108001	Objetos de Arte	29.002,01
1410108004	Otros	2.100,00
1410109001	Libros y Colecciones	18.949,86
1410302001	Edificios, Locales y Residencias	866.557,82
TOTALES:		9.448.833,21


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

**CÉDULA DE ACTIVOS FIJOS QUE NO SE LES HA APLICADO LA DEPRECIACIÓN
CORRESPONDIENTE**

Nº	CODIGO DE BARRA	BIEN	CUSTODIO	ÁREA	FECHA ADQ	CANT	VALOR	DEP. ACUM	MESES DEPREC
1	1410302000.0057A	BAR DE MADERA COLOR CAFE CON VIDRIO SUPERIOR Y 10 REPISAS DE MADERA	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.M	01/01/2003	1	200,00	0,00	0
2	1410103001.02C97	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	508,00	0,00	0
3	1410103001.02C95	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	279,00	0,00	0
4	1410103001.02C96	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	279,00	0,00	0
5	1410103001.02C8D	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
6	1410103001.02C8E	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
7	1410103001.02C8F	5 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
8	1410103001.02C90	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
9	1410103001.02C91	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
10	1410103001.02C92	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
11	1410103001.02C93	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
12	1410103001.02C94	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	102,00	0,00	0
13	1410103001.02C8C	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	450,00	0,00	0
14	1410104006.02C98	1 MESA OVALADA,2 SILLAS DE RUEDA ,8 SILLAS SIN BRAZERA,2 CON BRAZERA,1 CARRO CURACION,1 VITRINA	MANUEL TONY BALDERRAMA GOVEA	BODEGA ADQUISICION Y MATERIAL	06/12/2012	1	410,00	0,00	0
		SUMAN					2.942,00		

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

CÉDULA DE ACTIVOS FIJOS QUE HAN SIDO DEPRECIADOS TOTALMENTE, SIN VALOR RESIDUAL

Nº	CODIGO DE BARRA	BIEN	CUSTODIO	ÁREA	FECHA ADQ	CANT	VALOR CONTABLE	DEP. ACUM	MESES DEPREC
1	1410103001.0004A	ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS_ TABLERO DE FORMICA ESPECIAL EN FORMA DE L COLOR NEGRO	SER-PUB MARIA LUISA PEÑAFIEL	SECRETARIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	160,00	160,00	120
2	1410103001.0004B	MESA METALICA RECTANGULAR DE 4 PATAS COLOR BEIGE Y TABLERO DE FORMICA BLANCA	SER-PUB MARIA LUISA PEÑAFIEL	SECRETARIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
3	1410103001.004F8	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ (DONACION TRANSNAVE)	EC.JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
4	1410103001.004F9	SILLAS DE MADERA COLOR CAFÉ (DONACION TRANSNAVE)	EC.JORGE MONCADA	ASESOR DE SUBDIRECC.ADMINISTRATIVA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
5	1410104004.0007F	CENTRAL TELEFONICA COLOR NEGRO MARCA ALCATEL SERIE: N594	EMCI.LAURA VARGAS MURILLO	CENTRAL TELEFONICA PLANTA BAJA	01/01/2001	1	250,00	250,00	120
6	1410106000.000C1	CEPILLO PARA MADERA # 5	EMCI. RAUL MACIAS ROMERO	CARPINTERIA	01/01/2002	1	25,00	25,00	120
7	1410106000.000C3	TALADRO DE COLOR AMARILLO MARCA DC WALT MODELO: DW508-B3	EMCI. RAUL MACIAS ROMERO	CARPINTERIA	01/01/2002	1	80,00	80,00	120
8	1410104002.00978	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
9	1410104002.00978	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
10	1410104002.00979	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
11	1410104002.0097A	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE (UBICACION. CUARTO DE BOMBAS 2) MARCA SYSTEMS 5K48TN2182 SERIE: 171173-171058-171078 171173	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
12	1410104002.0097B	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION.. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171163	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
13	1410104002.0097C	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION.. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171168	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
14	1410104002.0097D	BOMBAS DE AGUA COLOR VERDE UBICACION.. CUARTO DE BOMBA 1 SERIE: 171163-171168-171083 171083	SGOP-MQ. CARLOS VACACELA	CASA DE FUERZA	01/01/2001	1	350,00	350,00	120
15	1410104002.003B2	TELEVISOR DE 21" ZENITH SERIE S19891W33 S19891W33	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
16	1410104002.003B2	TELEVISOR DE 21" ZENITH SERIE S19891W33 S19891W33	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
17	1410106000.003AE	CINTURON DE SEGURIDAD PARA ELECTRICISTA	SGOS-ELT WILLIAN COLON B.	ELECTRONICA	31/01/2001	1	52,64	52,64	120
18	1410103001.00567	CAMA DE GUAYACAN DE 1 PLAZA COLOR CAOBA (HABITACION 604)	SGOS GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUNTE TRIPULANTE FEMENINO	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
19	1410104002.00490	TELEVISOR MARCA ZENITH SERIE: 47294	SGOS GUADALUPE JIMENEZ	ENTREPUNTE TRIPULANTE FEMENINO	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
20	1410103001.006A0	SILLON DE ESPERA CON ASIENTOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05 CUERPOS	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
21	1410103001.006A1	SILLON DE ESPERA CON ASIENTOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05 CUERPOS	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
22	1410103001.006A2	SILLON DE ESPERA CON ASIENTOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05 CUERPOS	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
23	1410103001.006A3	SILLON DE ESPERA CON ASIENTOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05 CUERPOS	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
24	1410103001.006A4	SILLON DE ESPERA CON ASIENTOS DE PLASTICO COLOR AZUL DE 05 CUERPOS	SER-PUB HECTOR BUSTAMANTE	AREA DE CORREDORES PLANTA BAJA	01/01/2002	1	210,00	210,00	120
25	1410103001.00428	MESA CALIENTE PARA CAMARA	CBOP-CM MANUEL ROSADO MIRANDA	CAMARA DE TRIPULANTES "NUTRICION	28/01/1999	1	545,86	545,86	120
26	1410103001.00560	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120

27	1410103001.00561	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
28	1410103001.00562	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
29	1410103001.00563	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
30	1410103001.00564	CASILLERO METALICO PLOMO SIMPLE (HABITACION 601)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
31	1410103001.00568	CASILLERO METALICO COLOR PLOMO SIMPLE (HABITACION 606)	SUBP- SV ALBERTO FLORES	RESIDENCIA.MEDICA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
32	1410104002.00CB3	ASPIRADORA TIPO INDUSTRIAL DE RODILLO CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS: 01 TUBO CORRUGADO DE COLOR PLOMO_1 TUBO DE ALARGAMIENTO DE ALUMINIO_1 CEPILLO PARA PISO DE ALUMINIO_1 CEPILLO PARA PISO.	SUBPFERNANDO RUGEL	SERVICIOS GENERALES	01/01/1999	1	56,72	56,72	120
33	1410104002.006C1	BEBEDERO DE AGUA HELADA Y CALIENTE COLOR BLANCO MARCA MODERNA WQGLUD MODELO:FB-HC2	EMCI. ANTONIO CHAVEZ LOPEZ	CONTABILIDAD	01/01/2002	1	450,00	450,00	120
34	1410103001.004D4	SILLA DE 05 GARUCHAS TIPO SECRETARIA COLOR CAFÉ	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	40,00	40,00	120
35	1410103001.0071C	SILLON GUAYACAN TAPIZADO DE COROSIL CAFE CLARO CON BRAZOS	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
36	1410103001.009D9	MESA METALICA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR PLOMO PROVIENE DE PSIQUIATRIA	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	45,00	45,00	120
37	1410104001.006EB	ACTIVOS FIJOS AL 28/FEB/2003 MAQUINA ESCRIBIR NEGRA MARCA IBM SERIE: 780966440	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
38	1410104002.0038D	BOMBA DE INFUSION MARCA AVI MODELO 2703M SERIE 70-2005-2988	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	250,00	250,00	120
39	1410104002.005A2	MICROHONDAS DE COLOR BLANCO DIGITAL MARCA SANKEY MODELO MW-750 SERIE SA111363	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	60,00	60,00	120
40	1410104002.005B5	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC1233ACG SERIE 109KA00847	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
41	1410104002.005CF	AIRE ACONDICIONADO MARCA TFM MODELO: MWCT245 SE	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/1999	1	300,00	300,00	120
42	1410104002.00657	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
43	1410104002.00658	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
44	1410104002.00659	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
45	1410104002.0065A	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
46	1410104002.0065B	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
47	1410104002.0065C	SENSOR PARA MONITORES DE SATURACION DE OXIGENO	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	17/01/2002	1	220,00	220,00	120
48	1410104002.00906	TELEVISOR A COLOR DE 22 PULGADAS CINEMASTER MARCA LG SERIE 711KT0172A	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	31/01/2001	1	120,00	120,00	120
49	1410104002.00993	TANQUE DE ACERO INOXIDABLE (VIENE DE HEMODIALISIS) HOSNAV 9912829	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	28/01/1999	1	28,00	28,00	120
50	1410104002.005A8	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO 942025 SERIE 109KA00924	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
51	1410104002.00680	AIRE ACONDICIONADO MARCA FUJITSU SERIE TT000171	EMCI.CARMEN CAÑIZARES O	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	01/01/2002	1	486,61	486,61	120
62	1410104005.00960	TENSIOMETRO ANEROIDE IDE BABYPHON SERIE: 333000000000	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	133,00	133,00	120
63	1410104005.00961	TENSIOMETRO ANEROIDE IDE BABYPHON SERIE: 333000000000	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	133,00	133,00	120
64	1410104005.00962	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
65	1410104005.00963	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
66	1410104005.00964	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
67	1410104005.00965	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
68	1410104005.00966	HOSNAV61/ 62/ 64/ 65/ 67 EQUIPO DIAGNOSTICO_ SET DIAGNOSTICO ECONOMICO 2-7	EMCI.MANUEL BALDERRAMA	BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES	01/01/2001	1	121,34	121,34	120

69	1410103001.00162	ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS PINTADO AL HORNO DE COLOR CAFE DE 4 PATAS CROMADA Y TABLERO DE FORMICA CAFÉ	SGOP-AB. EDGAR GALEAS	AUDITORIA MEDICA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
70	1410103001.00788	FIJOS AL 28/FEB/2003 ESCRITORIO METALICO COLOR BEIGE CON 1 GAVETA CON CHAPA Y 2 DIVISIONES PARA PAPELES	SER.PUB LEONOR ARCA	TRIBUTACION	01/01/1999	1	40,00	40,00	120
71	1410104002.00723	TELEFONO COLOR NEGRO MARCA ALCATEL MODELO:4034 3AK27009UD	CPNV-CSM. EDUARDO ZABALA ACOSTA	JEFATURA DE SUBDIRECCION TECNICA	01/01/2002	1	216,00	216,00	120
72	1410103001.009E2	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR COLOR CAFE CON 4 SERVICIOS Y GARRUCHAS	SER.PUB WENDY ALVAREZ	SECRETARIA DE SUBDIRECCION TECNICA	01/01/1999	1	60,00	60,00	120
73	1410103001.00798	ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS CON CHAPA DE COLOR BEIGE	LIC.CAROLA BAQUERIZO	TRABAJO SOCIAL	03/01/2002	1	100,00	100,00	120
74	1410104005.000DA	ESTETOSCOPIO COLOR NEGRO MARCA TYCOS	CPFG-CSM. ELIO UGALDE	ALERGOLOGIA	15/01/1999	1	35,00	35,00	120
75	1410103001.0036E	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
76	1410103001.0036F	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
77	1410103001.00370	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
78	1410103001.00371	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
79	1410103001.00372	VELADORES METALICO COLOR CAFE CON 1 GAVETA_ 1 PUERTA CON TABLERO DE FORMICA CAFE CLARO	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	115,00	115,00	120
80	1410104001.00385	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRONICA MARCA PANASONIC MODELO KX305 SERIE 4KAMA0739 4KAMA0739	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	160,00	160,00	120
81	1410104002.0038B	VENTILADOR VOLUMETRICO CON COMPRESOR INCLUIDO MARCA PURITAN BENNETT MODELO 7200 SERIE: 9672066	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	10.000,00	10.000,00	120
82	1410104002.0038E	VENTILADOR DE PRESION MARCA OHMEDA MODELO LOGIC07 SERIE: 3839 3839	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	200,00	200,00	120
83	1410104005.0037F	SOPORTE DE VENOCCLISIS AJUSTABLE A LA ALTURA CON BASE EN FORMA DE CRUZ SIN RUEDA	CPCB-MD SARA BENITEZ	CUIDADOS INTENSIVOS	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
84	1410103001.003ED	CAMILLA CROMADA DE 4 RUEDAS GRANDES CON COLCHONETA COLOR NEGRA (DONACION)	SERV.PUB. LCDA. IRMA PADILLA	EMERGENCIA	01/01/1999	1	74,00	74,00	120
85	1410103001.003EF	CAMILLA CROMADA DE 4 RUEDAS GRANDES CON COLCHONETA COLOR NEGRA (DONACION) MARCA GW HEALTH CARE	SERV.PUB. LCDA. IRMA PADILLA	EMERGENCIA	01/01/1999	1	74,00	74,00	120
86	1410103001.00471	SILLA DE MADERA CON BRAZOS TAPIZADO DE COROSIL NEGRO	CPCBMD. MARCO CALDERON CORDOVA	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	01/01/1999	1	20,00	20,00	120
87	1410103001.00472	SILLA METALICA DE 4 PATAS SIN BRAZO TAPIZADO DE COROSIL COLOR VERDE	CPCBMD. MARCO CALDERON CORDOVA	ENDOCRINOLOGIA Y DIABETOLOGIA	01/01/1999	1	20,00	20,00	120
88	1410104001.0048A	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA MARCA IBM HOSNAG2004080360	DR.FREDDY ALCARRAZ	ENDOSCOPIA	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
89	1410104005.00793	ESTETOSCOPIO COLOR NEGRO MARCA TYCOS	SER.PUB DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
90	1410104006.00794	PORTA SUERO (UBICACIÓN PRECONSULTA # 3)	SER.PUB DAVID GALARZA	TRATAMIENTO DEL DOLOR Y PRECONSULTA 2	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
91	1410104005.008E1	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 2395029	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
92	1410104005.008E2	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113854	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
93	1410104005.008E3	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113956	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
94	1410104005.008E4	NEBULIZADOR MARCA PULMO AIDE MODELO:5650D 3113943	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	31/01/2001	1	200,00	200,00	120

95	1410104005.008F1	PULSOR OXIMETRO MARCA BCI-3301 MODELO 3043 CON CABLE PEDIATRICO	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	27/01/2001	1	740,00	740,00	120
96	1410104005.008F2	NEBULIZADOR MARCA DEVILBISS PULMO-LIDE MODELO:5650D D3481871	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
97	1410104005.008F3	NEBULIZADOR MARCA DEVILBISS PULMO-LIDE MODELO:5650D D3481872	SGOS-SN ZHEYLA ESTACIO ARBOLEDA	TERAPIA RESPIRATORIA	01/01/1999	1	100,00	100,00	120
98	1410103001.0090E	PERCHA METALICA COLOR BEIGE DE 5 DIVISIONES	SERV.PUB PATRICIA TOMALA RODRIGUEZ	UNIDAD DE HEMODIALIS	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
99	1410104002.005FB	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC-1233ACG SERIE 109KA00851	SERV.PUB PATRICIA TOMALA RODRIGUEZ	UNIDAD DE HEMODIALIS	01/01/2002	1	480,00	480,00	120
100	1410103001.00330	MUEBLE DE MADERA CON BRAZOS PARA 4 PERSONAS TAPIZADO DE COROSILA NEGRO	TNNV-MD MARCOS ZAMBRANO	NEFROLOGIA - PROCEDIMIENTOS	01/01/1999	1	30,00	30,00	120
101	1410103001.00A00	SILLONES MULTIPLES DE 02 PERSONAS TAPIZADO DE YUTE COLOR AZUL	SGOS-SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	01/01/2002	1	110,00	110,00	120
102	1410103001.00A01	SILLONES MULTIPLES DE 02 PERSONAS TAPIZADO DE YUTE COLOR AZUL	SGOS-SN GUADALUPE JIMENEZ	SALA DE ESPERA CARDIOLOGIA	01/01/2002	1	110,00	110,00	120
103	1410103001.008CA	ESCRITORIO COLOR BLANCO CON TABLERO DE FORMICA BLANCA DE 1 CAJON CENTRAL CON CHAPA Y 3 CAJONES LATERALES	SERV-PUB Dr FREDDY SALINAS	CARDIOLOGIA ERGOMETRIA	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
104	1410104002.000B9	EQUIPO DE DIAGNOSTICO EN ESTUCHE GRIS CLARO MARCA GOWLIANS	TNNV-MD MIGUEL CALVACHE	CIRUGIA PLASTICA	01/01/2001	1	121,34	121,34	120
105	1410104002.0053B	ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00849	SERV.PUB.LCDA. MONICA JARRIN	HOSPITALIZACION CIRU	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
106	1410104002.005FC	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO LWC-1233ACG SERIE 109KA00844	CPFG (SP).ALFREDO BENALCAZAR	UROLOGIA	01/01/2002	1	480,00	480,00	120
107	1410104002.0053A	ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00850	EMCI-LCDA MONICA JARRIN	NOVEDADES HOSPITALIZACION CIRUGIA	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
108	1410103001.00598	MUEBLE METALICO DE COLOR BEIGE CON 8 GAVETAS_ TABLERO DE ACERO INOXIDABLE	SERV.PUB. LIC. VERONICA MUÑOZ	HOSPITALIZACION CLIN	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
109	1410104002.008ED	SUCCIONADOR MARCA THOMAS MODELO:1240 CON 02 FRASCOS DESCARTABLES CON SOPORTE Y BASE DE CRUCETA DE 05 GARRUCHAS INCLUYE PEDAL Y SELLO DE AIRE 0600-00000584	SERV.PUB. LIC. VERONICA MUÑOZ	HOSPITALIZACION CLIN	01/01/1999	1	250,00	250,00	120
110	1410103001.002B9	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON 4 GARRUCHAS DE COLOR CAFE Y FORMICA CAFÉ	CPNV-CSM MARCELO TORRES SOSA	CONSULTA CLINICA NO.	01/01/1999	1	50,00	50,00	120
111	1410103001.002B7	BIOMBO DE 2 CUERPOS	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIA	01/01/1999	1	90,00	90,00	120
112	1410104005.003B8	ELECTROESTIMULADOR MARCA RICH MAR MODELO THERAMINI- 2 SERIE 0820012721	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA NO.01 FISIA	01/01/2002	1	2.400,00	2.400,00	120
113	1410103001.004D0	BANCA METALICA CROMADA DE 6 PATAS TAPIZADA DE COROSIL CAFE CON BRAZOS CON TUBO CUADRADO	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	FISIATRIA SALA DE ESP	01/01/1999	1	50,00	50,00	120
114	1410104002.004F7	HIDROCOLLECTOR MARCA CHATTAMOO MODELO M-2 SERIE 45094 45094	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	HIDROTERAPIA	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
115	1410103001.009ED	ESCRITORIO DE MADERA CON FORMICA BLANCA CON CAJON DESLIZABLE PARA EL TECLADO	CPNV-CSM EDGAR RODRIGUEZ	LASERTERAPIA	01/01/1999	1	45,00	45,00	120
116	1410103001.002CE	MESA MAYO DE 03 GARRUCHAS DE ACERO INOXIDABLE	SERV.PUB AUX. SARA VERA	CONSULTA GINECOLOGIA NO.03	01/01/1999	1	80,00	80,00	120
119	1410104002.00224	COMPRESOR MARCA FINI MEDICAL SERIE: 0103199991	SERV.PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	01/01/2001	1	1.175,00	1.175,00	120
120	1410104005.00223	AMALGAMADOR DE CAPSULAS MARCA GLOW II	SERV.PUB MONICA VEINTIMILLA	BODEGA ODONTOLOGIA	01/01/2001	1	273,00	273,00	120
121	1410104006.00F45	ARTICULADORES SEMI AJUSTABLE CON ACCESORIOS MARCA BIO ART MODELO 1000	CPCB-OD MANUEL SANCHEZ LAGUNA	CONSULTA ODONTOLO	01/01/2001	1	380,35	380,35	120
122	1410104002.0012E	ESTERILIZADORA DE BOLSILLO MARCA ANTONIE	SERV.PUB OD CARLOS DAVILA	CONSULTA ODONTOLOGIA NO.07	31/01/2001	1	200,00	200,00	120
123	1410104006.00222	ARTICULADORES SEMI AJUSTABLE CON ACCESORIOS MARCA BIO ART MODELO 1000	SGOP-SN SANDRO BEDOLLA LUNA	MECANICA DENTAL	01/01/2001	1	380,35	380,35	120
124	1410104002.00F49	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG SERIE 109KA00850 SE ENCUENTRA EN SUITE DE MEDICO /109KA00883	CPCB-END. MARCO TORRES VILLON	CONSULTA ODONTOLOGIA N° 5	01/01/2002	1	485,00	485,00	120
125	1410103001.0028C	MESA DE EXAMEN COLOR CREMA CON COLCHONETA NEGRA	SERV. PUB Dra. FLOR OCHOA	CONSULTA PEDIATRIA	10/01/1999	1	25,00	25,00	120
126	1410103001.002A1	SILLAS METALICAS TAPIZADAS DE COROSIL AZUL DE 04 PATAS NEGRAS	SERV.PUB.DRA ALEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
127	1410103001.002A2	SILLAS METALICAS TAPIZADAS DE COROSIL AZUL DE 04 PATAS NEGRAS	SERV.PUB.DRA ALEIDA HURTADO	CONSULTA PEDIATRIA	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
128	1410103001.0065D	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120

129	1410103001.0065E	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
130	1410103001.0065F	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
131	1410103001.00660	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
132	1410103001.00661	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
133	1410103001.00662	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
134	1410103001.00663	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
135	1410103001.00664	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
136	1410103001.00665	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
137	1410103001.00666	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
138	1410103001.00667	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
139	1410103001.00668	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
140	1410103001.00669	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
141	1410103001.0066A	VELADORES DE 1 GAVETA Y 1 PUERTA COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFÉ	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
142	1410103001.0066C	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO CON 4 GARRUCHAS NEGRAS (DONACION) 04/07/2012	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
143	1410103001.0066D	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
144	1410103001.0066E	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
145	1410103001.0066F	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
146	1410103001.00670	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
147	1410103001.00671	CUNAS MESEDORA DE COLOR CAFÉ CLARO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	70,00	70,00	120
148	1410103001.00672	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
149	1410103001.00673	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
150	1410103001.00674	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
151	1410103001.00675	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
152	1410103001.00676	SILLA METALICA COLOR PLOMO CON 4 PATAS TUBO CUADRADO CON ESPALDAR TAPIZADO DE COROSIL NEGRO SIN BRAZO	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	25,00	25,00	120
163	1410104005.0068A	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
164	1410104005.0068B	FLUJOMETRO MARCA TIMETER	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	120,00	120,00	120
165	1410104005.0068C	TENSIOMETRO CON 3 BRAZALETE MARCA RIESTER SERIE 980334493	CPCB-MD. ROSA VELASTEGUI	HOSPITALIZACION PEDI	01/01/1999	1	38,72	38,72	120
166	1410103001.007AB	BIOMBO (UBICACION POST OPERATORIO)	CPNVCSM. ELIO UGALDE	QUIROFANO	01/01/1999	1	150,00	150,00	120
167	1410103001.007B3	GRADILLA PEQUEÑA DE CAUCHO COLOR CAFE CON 4 PATAS (UBICACION Q. 1)	CPNVCSM. ELIO UGALDE	QUIROFANO	01/01/1999	1	180,00	180,00	120
168	1410104006.008BD	EXPANSOR DE PIEL SEIRE LRSI080300	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCH A	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	18/01/2002	1	7.949,00	7.949,00	120
169	1410106000.00899	MANGO PARA GUIA DE BROCAS CENTRICAS Y EXCENTRICAS MARCA LEIBINGER MODELO CE01-0812 SERIE 20010116-3	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCH A	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	16/01/2001	1	175,60	175,60	120

BSVR-06/06

170	1410106000.0089A	MANGO PARA GUIA PORTA BROCA MARCA LEIBINGER SERIE 62-00254	CPNVCSM. AUGUSTO ARAUJO LCDA.C.MOCH A	INSTRUMENTAL MEDICO QUIROFANO	16/01/2001	1	151,53	151,53	120
171	1410103001.00519		SER.PUB SONIA CONTRERAS	RAYOS "X" SECRETARIA	01/01/2002	1	120,00	120,00	120
172	1410103001.0051A	MUEBLE BASE METALICA CON BRAZOS 3 CUERPOS TAPIZ YUTE AZUL	SER.PUB SONIA CONTRERAS	RAYOS "X" SECRETARIA	01/01/2002	1	120,00	120,00	120
173	1410104002.00757	EQUIPO INYECTOR AUTOMATICO MARCA MALLINCK RODT MODELO:LF		TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	340,00	340,00	120
174	1410104006.0075D	PROTECTORES VISUALES LENTE PLOMADOS SE REALIZO	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	10,00	10,00	120
175	1410104006.0075E	PROTECTORES VISUALES LENTE PLOMADOS SE REALIZO	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	10,00	10,00	120
176	1410106000.00759	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
177	1410106000.0075A	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
178	1410106000.0075B	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
179	1410106000.0075C	GUANTES DE CIRUGIA PLOMADOS	SGOS. CARLOS TAPIA	TOMOGRAFIA RAYOS "X"	01/01/2001	1	25,00	25,00	120
180	1410103001.000B2	ESCRITORIO COLOR NEGRO DE 2 PATAS Y 3 GAVETAS CON TABLERO DE FORMICA AMADERADO	CPFG-CSM EDGAR RODRIGUEZ	CONSULTA TRAUMATOLOGIA NO.03	01/01/2001	1	120,00	120,00	120
181	1410103001.006CB	VELADOR METALICO COLOR BEIGE CON TABLERO DE FORMICA CAFE DE 1 GAVETA Y 1 PUERTAS	SERV.PUB.Lcda . JENNY MAYORGA	HOSPITALIZACION TRAU	01/01/1999	1	35,00	35,00	120
182	1410103001.0069A	SILLA DE RUEDAS PEDIATRICO COLOR NEGRO (DONACION COOPNA DEL AÑO 2001)	CBOS-SV GABRIELA RICADO TOMALA	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.02	01/01/2001	1	200,00	200,00	120
183	1410103001.006F6	MESA ESTILO SECRETARIA COLOR AZUL CON 1 CAJON Y 04 GARRUCHAS	CBOS-SV GABRIELA RICADO TOMALA	SECRETARIA CONSULTA NUEVA BLOQUE NO.03	01/01/2001	1	80,00	80,00	120
		SUMAN					49.771,27	49.771,27	

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

RUAF-01/01

REPORTE DE UBICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS SELECCIONADOS QUE HAN SIDO ADQUIRIDOS EN EL AÑO 2012

FECHA	CANT.	BIENES ADQUIRIDOS	VALOR	ÁREA DE UBICACIÓN FÍSICA
JUL-18-2012	2	2 AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTU	1.560,00	DIRECCIÓN
AGO-24-2012	4	MONITOR DE PRESION ARTERIAL MARCA MORTARA MODELO M	1.540,00	EMERGENCIA
AGO-24-2012	1	VITRINA PARA PARA ALMACENAMIENTO CD MEDICINA	6.000,00	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SEP-03-2012	1	PELADORA PAPAS COD 1410103002.0004B	5.815,68	NUTRICION Y DIETETICA
SEP-11-2012	1	EQUIPO DE REFRIGERACION REFRIGERADORA INDUSTRIAL VERTICAL CON DOS PUERTAS EN ACERO MATE304 MEDIDAS 1.60 X 0.70 X 200-	2.800,00	NUTRICION Y DIETETICA
SEP-11-2012	1	CONGELADOR PANORAMICO INDUSTRIAL VERTICAL DE 02 PUERTAS EN ACERO MATE 304 DE VIDRIOS IMPORTADOS MEDIDA 1.60 X 0.70 X 200	3.200,00	NUTRICION Y DIETETICA
OCT-01-2012	1	MINI DOOPLER FETAL	4.900,00	PEDIATRIA
OCT-01-2012	2	LARINGOSCOPIO	1.445,40	BODEGA
OCT-18-2012	1	AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTU	770,00	PEDIATRIA
NOV-30-2012	1	ESTETOSCOPIO DOBLE CAMPANA	110,75	BODEGA

Bartolo Cedeño Vera
Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
 FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	6. AUDITORÍA DE GESTIÓN			
	OBJETIVOS:			
	Evaluar los procesos adquisición, mantenimiento, custodia, trasposos internos y baja de los activos fijos,			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS			
1	Verifique los lineamientos establecidos por la entidad	IG-01/03	BCV	2013-05-12
2	Verifique el cumplimiento de los objetivos y metas	IG-01/03	BCV	2013-05-12
3	Evalúe la organización y disposición que tienen hacia su trabajo el personal que labora en el área de activos fijos	TOAG-01/01	BCV	2013-05-13
4	Verifique la correcta tramitación de las operaciones relacionada con la adquisición, custodia mantenimiento, traspaso interno y baja de los activos	TOAG-01/01	BCV	2013-05-12
5	Revise el perfil de los servidores públicos del área contable y verifique si han recibido capacitación.	PSP-01/01	BCV	2013-05-14
6	Evalúe el resultado de los indicadores de gestión de los procesos de compras, mantenimiento traspaso interno y baja de los activos fijos en el 2012.	IG-01/03-03/03	BCV	2013-05-16
7	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	HHAI-13/15-4/15	BCV	2013-05-16
8	Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas.	CRP-01-04	BCV	2013-04-30

**TRAMITACIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN,
CUSTODIA MANTENIMIENTO, TRASPASO INTERNO Y BAJA DE LOS ACTIVOS**

Nº	CONCEPTO	CUMPLIMIENTO
	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
1	Las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios han sido tramitadas de manera ordenada y oportuna?	SI
	MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	
1	El mantenimiento de los bienes ha sido realizada oportunamente?	SI
	TRASPASO INTERNO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
1	Se elaboran acta de traspaso interno?	SI
2	Los custodios salientes entregan los bienes?	SI
3	Los custodios entrantes reciben los bienes?	SI
4	Los custodios entrantes y salientes legalizan acta entrega recepción?	SI
5	Los custodios entrantes y salientes entregan acta activo fijo?	SI
6	Activo fijo registra traspaso en el sistema ICRON?	SI
	BAJA DE ACIVOS FIJOS	
1	Los custodios solicitan al Subdirector Financiero baja de bienes inservibles?	SI
2	El Subdirector Financiero designa a su delegado para revisar estado del bien?	SI
3	Emite informe el delegado al Subdirector financiero?	SI
4	Los custodios entregan los bienes inservibles a Activos Fijos?	SI
5	Activo Fijo ingresa el bien a bodega de bienes para la baja?	SI
6	Activo Fijo registra el bien en el sistema ICRON?	SI
7	Activo Fijo elabora acta de baja y entrega el bien al Centro de Acopio?	SI
8	Se realiza la legalización del acta de entrega del bien?	SI
9	Contabilidad y Activo Fijo contabilizan el acta de baja?	SI

PERFIL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA CONTABLE

N°	CARGO	PERFIL	CAPACITACIÓN RECIBIDA
01	Jefe de Contabilidad	Ing. Contabilidad Auditoria	SI
02	Contador de Costo	Ing. Comercial	SI
03	Contador	Ing. Contabilidad Auditoria	SI
04	Asistente de Contabilidad	Ing. Contabilidad Auditoria	SI
05	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	SI
06	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	SI
07	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	SI
08	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	SI
09	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	NO
10	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	NO
11	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	NO
12	Auxiliar Contable	Bachiller Contable	NO


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

CÉDULA SUMARIA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Objetivo	Indicador	Formula del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	META	Responsable	RESULTADO
Adquirir 48 activos fijos con garantía del proveedor con un presupuesto de 600.000,00 USD en el año 2012	Activos fijos adquiridos con garantía del proveedor año 2012 (EFICACIA)	(Número de bienes adquiridos año 2012 / Número de activos fijos adquiridos con garantías año 2012) * 100	%	Anual	95%	Director Financiero de Proveeduría	Cumplido
	Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de activos fijos con garantía del proveedor (EFICIENCIA)	(Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de activos fijos con garantía del proveedor / Activos fijos presupuestados) * 100			(576049,71 / 600.000,00) * 100 = 96%		95%
Elaborar 12 contratos del plan de contratación con un presupuesto de 600.000,00 USD en el año 2012	Cumplimiento plan de contratación a nivel central (EFICACIA)	(Número de contratos legalizados / Número de contratos programados) * 100	%	Anual	90%	Jefe de Proveeduría	Cumplido
	Cantidad de dólares utilizados en la elaboración de contratos (EFICIENCIA)	Cantidad de dólares utilizados en la elaboración de contratos / Valor presupuestado para elaboración de contratos) * 100			(576049,71 / 600.000,00) * 100 = 96%		90%
Realizar 820 registros de activos fijos con un presupuesto de 50.000,00 USD en el año 2012	Registro de Bienes (EFICACIA)	(Número de bienes registrados en el período 2012 / Número de bienes adquiridos en el período 2012) * 100	%	Anual	98%	Jefe de Activo Fijo Jefe de Contabilidad	Cumplido
	Cantidad de dólares utilizados en los registros de los activos fijos (EFICIENCIA)	(Cantidad de dólares utilizados en los registros de los activos fijos / Valor presupuestado para registrar los activos fijos) * 100			(48.984,60 / 50.000,00) = 98%		98%
Realizar el mantenimiento preventivo de 300 bienes de activos fijos con un presupuesto de 600 USD en el año 2012	Cumplimiento programa de mantenimiento preventivo de activos fijos (EFICACIA)	(Número de activos fijos que recibieron mantenimiento preventivo / Número de bienes programados para mantenimiento preventivo) * 100	%	Anual	88%	Director Financiero Jefe de Mantenimiento	Cumplido
	Cantidad de dólares utilizados en el mantenimiento preventivo de activos fijos (EFICIENCIA)	(Cantidad de dólares utilizados en el mantenimiento preventivo de activos fijos / Valor presupuestado para el mantenimiento preventivo de activos fijos) * 100			(535958,45 / 600.000,00) * 100 = 89,00%		88%
Realizar baja de 400 bienes activos fijos obsoletos e inservibles con un presupuesto de xxxx USD en el año 260	Cumplimiento programa de baja de activos fijos (EFICACIA)	(Número que bienes dados de baja / Número de bienes programados para la baja) * 100	%	Anual	85%	Director Financiero Jefe de Activo Fijo	Cumplido
Capacitar a 20 servidores del área de activo fijo y contabilidad con un presupuesto de 5.000,00	Capacitación de servidores del área de activo fijo (EFICACIA)	(Número de servidores capacitados en el área de activo fijo / Número de servidores del área de activo fijo programados para capacitación) * 100	%	Anual	100%	Jefe de Personal Jefe de Activo Fijo	Incumplido

La rotación de los activos fijos mide cuantos ingresos me generan los activos fijos brutos.

Nombre del índice	Formula
Rotación Activos Fijos	$\text{Ingresos por Prestación de Servicios} / \text{Total Activos fijos}$ $= 8.350.064,39 / 9.315.027,15 = 0,8964$

Los activos han rotado frente a los ingresos por prestación de servicios el 89,64% número de veces, también se puede decir, que cada dólar invertido en activos fijos generó aproximadamente noventa centavos de ingresos por los servicios médicos realizados en consulta externa y hospitalización

Nombre del índice	Formula
Período de Rotación Activos Fijos	$360 \text{ días} / \text{Índice de Rotación de Activo Fijos}$ $= 360 / 0,8964 = \mathbf{401 \text{ días}}$

Indica la eficiencia con que el Hospital Naval Guayaquil puede utilizar sus activos para generar ingresos por servicios médicos.

Nombre del índice	Formula
Mantenimiento y Reparación Activos Fijos al Total de activos fijos	$\text{Gastos de Mantenimiento y Reparación} / \text{Total Activos Fijos}$ $= 535.958,45 / 9.315.027,15 = 5,75\%$

El Hospital Naval Guayaquil para mantener sus activos fijos operativos, gastó en mantenimiento y reparación aproximadamente seis centavos por cada dólar invertido en activos fijos, demostrado eficiencia en el manejo de los recursos.

Nombre del índice	Formula
Inversión en Activos Fijos	$\text{Adquisición de Activos Fijos} / \text{Total Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011}$ $= 576.049,71 / 9.134.925,88 = 6,31\%$

El Hospital Naval Guayaquil en el año 2012, recibió autorización del Mando Naval y del Ministerio de Economía para adquirir bienes de larga duración por el valor de 576.049,71 USD, que representa un incremento del 6,31% del total de activos fijos reflejados al 31 de diciembre del 2011.

Nombre del índice	Formula
Activos Fijos depreciados	$\frac{\text{Depreciación Acumulada de Activos Fijos}}{\text{Total Activos Fijos}}$ $= \frac{5.460.904,42}{9.315.027,15} = 58,62\%$


Los activos fijos al 31 de diciembre del 2012, se encuentran depreciados en un 58,62% de su valor histórico.

Nombre del índice	Formula
Activos Fijos por depreciar	$\frac{\text{Total Activos Fijos} - \text{Depreciación Acumulada}}{\text{Total Activos Fijos}}$ $= \frac{9.315.027,15 - 5.460.904,42}{9.315.027,15} = 41,38\%$

El Hospital Naval Guayaquil, mantiene en valor residual el 41,38% del total de los activos registrado a valor histórico

Nombre del índice	Formula
Activos Fijos netos a Patrimonio	$\frac{\text{Total Activos Fijos} - \text{Depreciación Acumulada}}{\text{Patrimonio}}$ $= \frac{9.315.027,15 - 5.460.904,42}{9.315.027,15} = 6.386.144,32 = 60,00\%$

El 60% de patrimonio del Hospital Naval Guayaquil, se encuentra invertido en los activos fijos netos por depreciar


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
 AUDITOR MAESTRANTE


HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL			
ESTADO DE SITUACIÓN			
CUENTAS	AÑOS		VARIACIÓN
	2011	2012	
ACTIVOS			
CORRIENTES			
Cajas Recaudadoras	-	4.155,90	4.155,90
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	- 1.352.388,76	566.134,41	- 786.254,35
Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal	26.206,77	211.934,18	185.727,41
DISPONIBILIDADES	- 1.326.181,99	782.224,49	- 543.957,50
Anticipos de Remuneraciones Tipo B	67.425,73	-	- 67.425,73
Anticipos de Viáticos, Pasajes y otros	560,00	-	- 560,00
ANTICIPOS DE FONDOS	67.985,73	-	- 67.985,73
Egresos Realizados por Recuperar	36.272,83	-	- 36.272,83
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	-	1.656.316,88	1.656.316,88
Cuentas por Cobrar Ventas de Bienes y Servicios	-	4.410,91	4.410,91
Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	-	2.670,00	2.670,00
Cuentas por Cobrar Años Anteriores Ventas de Bienes	27.137,44	40.176,11	13.038,67
Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado - Compras	-	112.732,42	112.732,42
Cuentas por cobrar Anteriores	32.038,90	25.511,69	- 6.527,21
CUENTAS POR COBRAR	95.449,17	1.841.818,01	1.746.368,84
Cuentas por Cobrar Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar	-	76.130,85	76.130,85
Anticipos de Fondos por Cobrar al SRI de Años Anteriores	-	79.229,26	79.229,26
Cuentas por Cobrar Años Anteriores Ventas de Bienes	694.324,19	-	- 694.324,19
Cuentas por cobrar Años Anteriores Imp. Al Valor Agregado	112.732,42	311.125,29	198.392,87
DEUDORES FINANCIEROS	807.056,61	466.485,40	- 340.571,21
Existencias para el consumo	581.797,05	845.745,33	263.948,28
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	226.106,57	3.936.273,23	3.710.166,66
FIJO			
Mobiliarios	509.237,70	515.479,47	6.241,77
Maquinarias y Equipos	6.185.039,89	6.370.614,61	185.574,72
Vehículos	24.507,50	143.622,50	119.115,00
Herramientas Mayores	468.167,42	466.496,50	- 1.670,92
Equipos, Sistemas y Paquete Informáticos	925.932,67	902.204,38	- 23.728,29
Bienes Artísticos	31.102,01	31.102,01	-
Libros y Colecciones	18.949,86	18.949,86	-
Edificios; locales y Residencias	880.447,21	866.557,82	- 13.889,39
TOTAL ACTIVO FIJO	9.043.384,26	9.315.027,15	271.642,89
Depreciación Acumulada Edificios, Locales	155.588,63	181.805,17	26.216,54
Depreciación Acumulada Mobiliarios	271.630,84	303.624,29	31.993,45
Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos	3.359.757,12	3.783.213,53	423.456,41
Depreciación Acumulada Vehículos	21.844,56	55.737,22	33.892,66
Depreciación Acumulada Herramientas y Maquinarias	283.771,17	316.874,72	33.103,55
Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	786.321,36	774.602,80	- 11.718,56
Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y Culturales	27.991,81	27.991,81	-
Depreciación Acumulada Libros y colecciones	17.054,88	17.054,88	-
TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA	4.923.960,37	5.460.904,42	536.944,05
ACTIVO FIJO NETO	4.119.423,89	3.854.122,73	- 265.301,16
TOTAL ACTIVO	4.345.530,46	7.790.395,96	3.444.865,50
PASIVOS			
CORRIENTES			
Depósitos Pendientes de Aplicación	-	566.134,41	566.134,41
Garantías Recibidas	14.318,03	5.483,04	- 8.834,99
Descuentos y Retenciones Generales en Gastos Adm.	15.627,11	-	- 15.627,11
Depósitos y Fondos para el SRI	17.019,90	10.758,23	- 6.261,67
DEPÓSITOS DE TERCEROS	46.965,04	582.375,68	535.410,64
Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	5.326,78	32.792,18	27.465,40
Ctas. Por Pagar Años Anteriores Bienes de Larga Duración	38.830,36	38.830,36	-
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	23.525,74	16.221,51	- 7.304,23
CUENTAS POR PAGAR	67.682,88	87.844,05	20.161,17
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	12.865,96	-	- 12.865,96
Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores	52.664,12	620.006,48	567.342,36
Cuentas por Pagar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado	17.958,84	20.611,04	2.652,20
Cuentas por pagar Año Anterior Gasto en Personal	69.589,59	2.404,60	- 67.184,99
Cuentas por Pagar del Año Anterior Bienes y Servicios de Consumo	190.360,93	91.009,79	- 99.351,14
FINANCIEROS	343.439,44	734.031,91	390.592,47
TOTAL PASIVOS	458.087,36	1.404.251,64	946.164,28
PATRIMONIO			
Patrimonio Gobierno Central	3.887.443,10	5.995.441,78	2.107.998,68
Resultados del Ejercicio	-	390.702,54	390.702,54
TOTAL PATRIMONIO	3.887.443,10	6.386.144,32	2.498.701,22
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	4.345.530,46	7.790.395,96	3.444.865,50

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

N°	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO			
1	OBJETIVOS: Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normatividad interna aplicable.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTOS			
1	Verifique el cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los activos fijos.	CDL-01/02	BCV	2013-04-30
2	Verifique el cumplimiento del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público	CDL-01/02	BCV	2013-04-30
3	Verifique el cumplimiento de las normas de control interno relacionadas con los activos fijos	CDL-01/02	BCV	2013-04-30
4	Verifique el cumplimiento de la normativa contable relacionada con los activos fijos	CDL-01/02	BCV	2013-05-02
5	Verifique el cumplimiento del reglamento interno para el manejo y control de los bienes de las Fuerzas Armadas	CDL-01/02	BCV	2013-05-16
6	Elabore los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones fruto de los hallazgos encontrados	HHAI-15/15	BCV	2013-05-14

7	<p>Comuniqué los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, a fin de llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover las mejoras y otras acciones correctivas</p> <p> Econ. Bartolo Cedeño Vera AUDITOR MAESTRANTE</p>	CRP-01-04	BCV	PAC-02/02 2013-05-14
---	--	-----------	-----	------------------------------------

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LOS ACTIVOS FIJOS

Nº	DETALLE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento	Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento	Ley de Contratación Pública y su Reglamento	Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración	Normas técnica de contabilidad gubernamental	Normas de Control Interno aplicable en el sector público	Directivas, Reglamentos e Instrumentos internos
1	Listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011
2	Espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	SI
3	Las actas de baja, actas de traspasos entre unidades ejecutoras, comprobantes de transferencia internas y otros documentos de control con sus respectivos soportes se encuentran en carpetas sin legajar y empastar, existiendo el riesgo que con la manipulación se estravén	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo	SI
4	En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registros de activos fijos ICRON con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la cuenta Vehículos en enero y noviembre de 2012	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	SI
5	Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas en el literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 405-07 Formularios y documentos	Literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011
6	El Hospital no ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 406-06 Identificación y protección,	SI
7	Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo	SI
8	El programa informático de control y registros de activo fijo ICRO, presenta pequeños errores en la aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios	SI
9	Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos	SI
10	En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas,	SI

11	En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD a los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, es decir, no presentan valor en libro	SI	SI	SI	SI	SI	NTCG 3.2 Valor residual	SI	SI
12	En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD , a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente	SI	SI	SI	SI	SI	CTCG 3.2.6.5 Contabilización	SI	SI
13	En el período del 2012, se logró una eficacia en la capacitación de 8 servidores del área contable, pese a que en el plan de capacitación se proyectó capacitar a 12, por lo que se determinó una brecha incumplida de 4 que corresponde al 33%.	SI	SI	SI	SI	SI	NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo		SI


 Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Oficio No. BCV-014-O

Guayaquil, 14 de mayo del 2013

Asunto: Comunicación de resultados parciales

Señor
CPNV-EMC Renán Ruíz Cornejo
DIRECTOR DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
Ciudad.

Ciudad.-

De mi consideración:

Ajunto al presente se dignará encontrar Usted Señor Director un informe parcial de comunicación de resultados del examen de Auditoría Integral al Área de Activos Fijos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Las principales condiciones reportables que se detallan en el documento anexo, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables de los activos fijos del Hospital Naval

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Subdirector Financiero
Archivo


RECIBIDO
Jenne Ramírez Paucar
HORA: 11:51
FECHA: 17.4.2013
SECRETARIA



BIENES DE LARGA DURACIÓN

El Hospital Naval Guayaquil a igual que las demás instituciones de la Armada, lleva su contabilidad a través del Sistema ESIGEF y en forma paralela el Sistema SIGEIN que se encuentra enlazado con el módulo de control y registro de activos fijos ICRON, por cuanto el sistema oficial tiene en proceso el desarrollo de este módulo.

Al 31 de diciembre de 2012, mantiene registrado en el módulo de activos fijos que se encuentra direccionado al Sistema de Contabilidad SIGEIN, un detalle de los bienes de larga duración por el valor de **9`448.833,21 USD**; en la verificación, revisión y análisis de la documentación proporcionada por la entidad, se observó lo siguiente:

Registros contables en la cuenta Vehículos Terrestres

En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD (**Anexo 3**) por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos que se encuentran ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior que no fueron detectados por falta de conciliación, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, se encuentre sobre valorado, según detalle a continuación:

Saldo al 31 de diciembre de 2012	146.891,14 USD
(-) valores de otros bienes que no se relacionan con vehículos	<u>26.846,14 USD</u>
Saldo contable real (5 vehículos Gran Vitaras marca Suzuki)	120.045,00 USD
	=====

Lo comentado se originó, por cuanto se omitió el cumplimiento de lo establecido en la NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, que en su parte pertinente dice:

“... Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.- Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.- Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad...”

Conclusión

Se registró con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta se encuentre sobre valorado.

Recomendación

Al Señor Contador

- Es necesario realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 3 que corresponden a las demás cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres. Esto permitirá mantener saldos razonables en las cuentas de activos fijos.

Bienes depreciados totalmente sin valor residual

En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD (**Anexo 4**), a los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, es decir, no presentan valor en libro, sin que se haya identificado oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.

Lo comentado se originó por haberse omitido el cumplimiento de lo establecido en la NTCG 3.2.6.3 Valor residual, que en su parte pertinente dice:

“... Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable...”

Conclusión

Se ha depreciado totalmente a 183 bienes de larga duración por el valor contable de 49.771,27 USD, dejándose su valor residual en cero, es decir sin valor en libro, por cuanto no se identificó oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.

Recomendación

Al Señor Subdirector Financiero

- Es necesario que se nombre una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 4 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia deberá quedar asentada en acta. Esto permitirá mantener con valor el saldo en libros de cada uno de estos bienes.

Bienes de larga duración sin la depreciación correspondiente

En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD (**Anexo 5**), a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos

Lo comentado se originó por haberse omitido el cumplimiento de lo establecido en la CTCG 3.2.6.5 Contabilización que en su parte pertinente dice:

“... La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos...”

Conclusión

Se evidenció 14 bienes de larga duración por el valor contable de 2.942,00 USD, que no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos.

Recomendación

Al Señor Director

- Se sugiere solicitar a la Dirección General de Finanzas de la Armada que disponga al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 5. Esto permitirá establecer saldos razonables en cada una de las cuentas contables de activos fijos.

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Identificación de custodios
<p>CONDICION:</p> <p>En los listados de los bienes de larga duración constan los nombres y apellidos incompletos de los custodios, así como en el pie de firma</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>Disposiciones establecidas en el numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011:</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Debido a que no se han emitidos disposiciones para cumplir con este procedimiento</p>
<p>EFECTO:</p> <p>En ciertos casos dificultaría identificar adecuadamente a los responsables de la custodia y manejo de los activos fijos.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Existen nombres y apellidos incompletos de los custodios de los activos fijos que constan en los listados de los bienes, debido a la falta de las disposiciones pertinentes, lo que puede dificultar en ciertos casos la identificación de los responsables.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al señor Jefe de la División de Activos Fijos</p> <p>Es necesario hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos. Esto permitirá identificar adecuadamente a los servidores y servidoras que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes.</p>

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Almacenamiento de bienes para trámite de baja
CONDICION: El espacio físico de la bodega para almacenar los bienes que se encuentran en trámite de baja, se halla repleto
CRITERIO: NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
CAUSA: No se realizan oportunamente la entrega de los mismos al Centro de Acopio, por carecer de un cronograma que permita mantener establecido un calendario para cumplir con este procedimiento en el tiempo previsto
EFEECTO: Dificulta mantener un control adecuado de dichos bienes.
CONCLUSIÓN: Los bienes que se encuentran en trámite de baja, se hallan almacenados ocupando la totalidad del espacio físico establecido, por cuanto no se han realizado oportunamente la entrega de estos bienes al Centro de Acopio, lo que dificulta mantener un adecuado control de los mismos.
RECOMENDACIÓN: Al Señor Jefe de la División de Activos Fijos Es conveniente mantener un cronograma establecidos para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio. Esto permitirá mantener la bodega con mayor espacio físico para almacenar ordenadamente los bienes que han perdido su utilidad para la entidad y que son entregados por los custodios al encargado de la misma.

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Archivo de la documentación contable
<p>CONDICION:</p> <p>Las actas de baja, actas de traspasos entre unidades ejecutoras, comprobantes de transferencia internas y otros documentos de control con sus respectivos soportes se encuentran en carpetas sin legajar y empastar, igual situación ocurre con los registros contables.</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo</p>
<p>CAUSA:</p> <p>No se han emitidos las instrucciones necesarias para cumplir con este procedimiento.</p>
<p>EFEECTO:</p> <p>Existiendo el riesgo que por la manipulación se extravíen</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Los documentos generados para en el tratamiento de los activos fijos con sus registros contables se encuentran en carpetas, sin legajar y empastar, existiendo el riesgo que por su manipulación se extravíen, por cuanto no se han emitidos las instrucciones para cumplir con este procedimiento.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al señor Subdirector Financiero</p> <p>Es conveniente emitir las instrucciones necesarias al Jefe de Activos Fijos y Contador para que los servidores relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración mantengan legajados y empastados la documentación contable con sus respectivos soportes. Esto minimizará el riesgo que en su manipulación se extravíe.</p>

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de activo fijo
CONDICION: En la conciliación de saldos entre contabilidad y el sistema de control y registros de activos fijos ICRON con corte al 31 de diciembre de 2012, se detectaron errores de registros en la cuenta Vehículos en enero y noviembre de 2012
CRITERIO: NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
CAUSA: Situación que ocurrió por no haberse realizado oportunamente la respectiva conciliación
EFEECTO: Lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes
CONCLUSIÓN: En la conciliación de saldos, entre contabilidad y el sistema de activos fijos ICRON, se detectó en la cuenta vehículos errores de registros en enero y noviembre de 2012, por falta de conciliación oportuna, lo que no ha permitido tomar las acciones correctivas pertinentes.
RECOMENDACIÓN: A los señores: Jefe de Activo Fijo y Contador Es conveniente realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad, esto permitirá presentar oportunamente saldos reales, en cada una de las cuentas

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha:

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Pre numeración de formularios para el tratamiento de los bienes de larga duración
CONDICION: Los formularios de tratamiento de bienes de larga duración, no se encuentran prenumerados de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas
CRITERIO: Incumplimiento del literal b) en la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011
CAUSA: No se ha dispuesto el cumplimiento Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O
EFECTO: Lo que imposibilita llevar un adecuado control de la secuencia numérica y del movimiento de los bienes
CONCLUSIÓN: No se encuentran prenumerados los formularios para el tratamiento de los activos fijos, por cuanto no se ha adecuado este procedimiento, lo que dificulta mantener un apropiado control de la secuencia numérica.
RECOMENDACIÓN: Al Señor Subdirector Financiero Es pertinente mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico. Esto permitirá mantener un adecuado control de la secuencia numérica de estos documentos y del movimiento de los bienes

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha:

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Contratación de pólizas para proteger los bienes de larga duración
CONDICION: El Hospital no ha contratado pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir
CRITERIO: NCI 406-06 Identificación y protección
CAUSA: Por cuanto no se dispone de la partida presupuestaria correspondiente
EFECTO: Quedando los activos fijos desprotegidos de cualquier eventualidad, lo que podría traer consecuencias negativas a los intereses de la entidad
CONCLUSIÓN: Al no contar el Hospital con la partida presupuestaria correspondiente, para la contratación de pólizas de seguro para proteger los bienes de larga de duración de los riesgos que puedan ocurrir, ha permitido que los mismos se encuentre desprotegido de cualquier eventualidad.
RECOMENDACIÓN: Al Señor Director Es conveniente gestionar ante las autoridades pertinentes los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riegos que pueda ocurrir. Esto permitirá salvaguardar los intereses del hospital de cualquier eventualidad que pueda acontecer

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Capacitación de servidores y servidoras del área de activo fijo
CONDICION: Los servidores y servidoras del área de activos fijos, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones
CRITERIO: NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo
CAUSA: Por cuanto no se los ha incluido en el plan de capacitación de la entidad
EFEECTO: Lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades
CONCLUSIÓN: En el Plan de Capacitación de la entidad, no se ha incluido a los servidores y servidoras de la división de activos fijos para reciban el entrenamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones, lo que no ha permitido la actualizar sus conocimientos
RECOMENDACIÓN: Al Señor Director Es importante que se disponga al Jefe de Talento Humano incluir en el plan de capacitación a los servidores y servidoras de la División de Activos Fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración
CONDICION: El programa informático de control y registros de activo fijo ICRO, presenta pequeños errores en la aplicación anual de la depreciación de los bienes de larga duración
CRITERIO: NCI 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
CAUSA: Situación que no ha sido evidenciada oportunamente
EFECTO: Presentándose determinados bienes con valores residuales irreales.
CONCLUSIÓN: Existen bienes de larga duración con valores residuales que no son reales, debido a pequeñas fallas del sistema de control y registros de activo fijo ICRO, en la aplicación de la depreciación anual de los bienes
RECOMENDACIÓN: Al señor Jefe de Activo Fijo Es conveniente solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes, estos permitirá, presentar el valor residual real en cada uno de los bienes de larga duración

Preparado:	Iniciales	BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales	MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Entrega de información oportuna
<p>CONDICION:</p> <p>Se evidencio en una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, que 3 de ellos, no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Por falta de comunicación</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Ocasionando retrasos en su contabilización</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En una muestra de 10 traspasos internos de bienes entre custodios, 3 de ellos no fueron informados oportunamente al Jefe de Activo Fijo para su control y registro, por falta de comunicación, ocasionando retrasos en su contabilización</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al señor Director</p> <p>Es conveniente disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen traspasos internos autorizados, se proporcionen oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos, esto permitirá la presentación de información real.</p>

Preparado:	Iniciales	BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales	MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TITULO DEL COMENTARIO: Registros contables en la cuenta Vehículos Terrestres
CONDICION: En el registro de apertura de la contabilidad realizado el 2 de enero de 2012, se cargó a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD (Anexo 1) por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos que se encuentran ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital
CRITERIO: NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
CAUSA: Debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior que no fueron detectados por falta de conciliación
EFECTO: Lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, se encuentre sobre valorado
CONCLUSIÓN: Se registró con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres 26.846,14 USD por bienes que corresponden a otras cuentas de activos fijos ubicados físicamente en 19 áreas del Hospital, debido a errores en la migración de los saldos contables del año anterior, lo que ha ocasionado que el saldo de esta cuenta se encuentre sobre valorado.
RECOMENDACIÓN: Al Señor Contador Es necesario realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 1 que corresponden a las demás cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres. Esto permitirá mantener saldos razonables en las cuentas de activos fijos.

Preparado:	Iniciales	BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales	MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Bienes depreciados totalmente sin valor residual
<p>CONDICION:</p> <p>En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de activos fijos ICRON, constan 183 ítems por el valor contable de 49.771,27 USD (Anexo 2), a los cuales han sido depreciados totalmente, quedando el valor residual en cero, es decir, no presentan valor en libro, sin que se haya identificado oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NTCG 3.2.6.3 Valor residual</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Debido a la falta de control,</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Se ha depreciado totalmente a 183 bienes de larga duración por el valor contable de 49.771,27 USD, dejándose su valor residual en cero, es decir sin valor en libro, por cuanto no se identificó oportunamente este error y tomado las acciones correctivas pertinentes, debido a la falta de control, afectándose el saldo contable de las cuentas de activos fijos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Señor Subdirector Financiero</p> <p>Es necesario que se nombre una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 2 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia deberá quedar asentada en acta. Esto permitirá mantener con valor el saldo en libros de cada uno de estos bienes.</p>

Preparado:	Iniciales	BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales	MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Bienes de larga duración sin la depreciación correspondiente
<p>CONDICION:</p> <p>En el detalle demostrativo de bienes de larga duración registrados en el módulo de control de activos fijos ICRON, se evidenció 14 ítems por el valor contable de 2.942,00 USD (Anexo 3), a los cuales no se les ha realizado la depreciación correspondiente</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>CTCG 3.2.6.5 Contabilización</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento</p>
<p>EFECTO:</p> <p>Afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Se evidenció 14 bienes de larga duración por el valor contable de 2.942,00 USD, que no se les ha realizado la depreciación correspondiente, debido a la falta de control en la aplicación de este procedimiento, afectándose los saldos de las cuentas pertinentes de activos fijos.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Señor Director</p> <p>Se sugiere solicitar a la Dirección General de Finanzas de la Armada que disponga al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 3. Esto permitirá establecer saldos razonables en cada una de las cuentas contables de activos fijos</p>

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Capacitación del Talento Humano
<p>CONDICION:</p> <p>En el período del 2012, se logró una eficacia en la capacitación de 8 servidores del área contable, pese a que en el plan de capacitación se proyectó capacitar a 12</p>
<p>CRITERIO:</p> <p>NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</p>
<p>CAUSA:</p> <p>Debido a la poca gestión de área de talento Humano .</p>
<p>EFEECTO:</p> <p>Por lo que se determinó una brecha incumplida de 4 que corresponde al 33%</p>
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En el 2012, se capacitó a 8 empleados, pese a que el plan se proyecto capacitar a 12, determinándose una brecha desfavorable 4 que corresponde al 33%, debido a la poca gestión del área de Talento Humano.</p>
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe del Talento Humano</p> <p>Es necesario capacitar a los servidores que constan en el plan de capacitación, esto permitirá actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos</p>

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL
NAVAL GUAYAQUIL**

Período: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

HOJA DE HALLAZGOS

TÍTULO DEL COMENTARIO: Cumplimiento de disposiciones legales
CONDICION: El cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, por parte de los servidores y servidoras del área de activo fijo en el año 2012 es razonable, excepto las disposiciones establecidas en las normas de control interno, normas técnicas de contabilidad gubernamental y la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011 que su acatamiento ha sido parcial.
CRITERIO: NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; NCI 405-07 Formularios y documentos; NCI 406-06 Identificación y protección; NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo; 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios; 500-02 Canales de comunicación abiertos; NTCG 3.2.6.3 Valor residual; CTCG 3.2.6.5 Contabilización; Art. 5 del Manual de Administración de Bienes de Larga Duración y Control Interno para Fuerzas Armadas; y, el numeral 5 de la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O de 8 de agosto de 2011
CAUSA: Por falta de gestión
EFECTO: Lo que no ha permitido la toma de decisiones oportunas.


CONCLUSIÓN:

El cumplimiento de leyes y reglamentos relacionados con los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, es razonable, excepto las disposiciones establecidas en las normas de control interno, normas técnicas de contabilidad gubernamental y la Directiva General Permanente COGMAR-FIN-007-2011-O que su acatamiento ha sido parcial, por falta de gestión, lo que no ha permitido la toma de decisiones oportunas.

RECOMENDACIÓN:**Al Señor Director**

Es necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el control, registros, custodia, traspaso, baja, y medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, esto permitirá mantener un control razonable de los activos fijos, lo que permitirá conseguir los objetivos propuestos

Preparado:	Iniciales BCV	Fecha:
Revisado:	Iniciales MM	Fecha:


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Oficio No. BCV-016-O

Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Señor
CPNV-EMC Renán Ruíz Cornejo
DIRECTOR DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL
Ciudad.

Ciudad.-

Por medio del presente, doy a conocer a Usted, que he concluido con el informe del examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico autorizado con oficio HOSNAG-SDF-204-O de de diciembre 16 de 2012, previa solicitud en oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

Por lo expuesto, solicito se digne permitirme realizar la entrega de la convocatoria a la conferencia final para la comunicación de resultados a los servidores y servidoras relacionados, mediante la lectura de dicho informe del examen de Auditoría Integral en la oficina de la Subdirección Financiera; diligencia que se llevaría a cabo el día 22 de noviembre de 2013 a las 10h:30, contando con su presencia o de su delegado, de lo cual anticipo mi agradecimiento.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo



Oficio No. BCV-017-O

Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final**Señor
TNNV-AB John Villacis Hurtado
SUBDIRECTOR FINANCIERO DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

Por medio del presente convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico realizado por el suscrito, en calidad de Auditor Maestrante, en cumplimiento a la orden de trabajo la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval el día 22 de noviembre de 2013 a la 10h:30, de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos de la persona que participará en su representación.

Atentamente



Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo

JEFE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS



TNNV-AB JOHN VILLACÍS HURTADO

Oficio No. BCV-018-O


Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final**Señor
SER.PUB. ING ANTONIO CHAVEZ LÓPEZ
JEFE DE CONTABILIDAD DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

Por medio del presente convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico realizado por el suscrito, en calidad de Auditor Maestrante, en cumplimiento a la orden de trabajo la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval el día 22 de noviembre de 2013 a la 10h:30, de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos de la persona que participará en su representación.

Atentamente



Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo

Recibido
Adm. 2
20 - NOV - 2013

Oficio No. BCV-019-O


Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final**Señor****TNNV. AB FERNANDO ZARATE PEÑAFIEL
JEFE DE DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

Por medio del presente convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico realizado por el suscrito, en calidad de Auditor Maestrante, en cumplimiento a la orden de trabajo la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval el día 22 de noviembre de 2013 a la 10h:30, de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos de la persona que participará en su representación.

Atentamente



Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAÉSTRANTE

Oficio No. BCV-020-O

Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

**Señora
SER.PUB. CP. CARMEN CAÑIZARES OLEAS.
JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE ACIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL
Ciudad.-**

Por medio del presente convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico realizado por el suscrito, en calidad de Auditor Maestrante, en cumplimiento a la orden de trabajo la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval el día 22 de noviembre de 2013 a la 10h:30, de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos de la persona que participará en su representación.

Atentamente


Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo


John Cordero
2013/11/20

Oficio No. BCV-021-O

Guayaquil, 20 de noviembre del 2013

Asunto: Convocatoria a la conferencia final**Señorita
TNNV-AD María José Espinoza
JEFE DE DE TALENTO HUMANO
Ciudad.-**

Por medio del presente convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del informe del examen de Auditoría Integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, trabajo académico realizado por el suscrito, en calidad de Auditor Maestrante, en cumplimiento a la orden de trabajo la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Señor Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012.

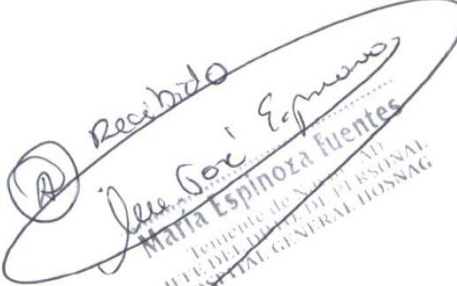
La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval el día 22 de noviembre de 2013 a la 10h:30, de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos de la persona que participará en su representación.

Atentamente



Econ. Bartolo Cedeño Vera
AUDITOR MAESTRANTE

Copia para: Archivo



Recibido
María Espinoza Fuentes
Jefe de Talento Humano
Hospital General HOSNAG


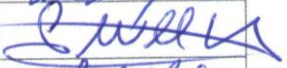




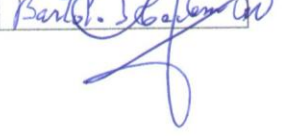
ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2012.

En la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, a los veintidós días de noviembre de dos mil trece, a las diez horas, el suscrito: Econ. Bartolo Cedeño Vera, auditor maestrante, se constituye en la oficina de la Subdirección Financiera del Hospital Naval Guayaquil, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del informe del examen de auditoría integral al área de activos fijos del Hospital Naval Guayaquil, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que fue realizado de conformidad a lo establecido en la orden de trabajo con oficio HOSNAG-SDF-204-O de 2012-12-16, emitida por el Director del Hospital Naval Guayaquil, previo solicitud realizada por el maestrante con oficio BCV-010-O de 12 de diciembre de 2012, contando con la aceptación de la Coordinación Académica de la Titulación de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, en comunicación de 29 de abril de 2013.

Para el cumplimiento de esta diligencia, se convocó mediante oficios del BCV-016 al BCV-021 de 20 de noviembre de 2013, a los servidores y servidoras relacionados con el examen, para que asistan a la presente lectura, misma que se cumplió satisfactoriamente.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.





Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.




NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CALM. RENÁN RUIZ CORNEJO	DIRECTOR	
TNNV-AB JOHN VILLACIS HURTADO	SUBDIRECTOR FINANCIERO	
TNNV. AB FERNANDO ZARATE PEÑAFIEL	JEFE DE DE ACTIVOS FIJOS	
TNNV-AD MARIA JOSE ESPINOZA	JEFE DE TALENTO HUMANO	
SER.PUB. ING ANTONIO CHAVEZ LÓPEZ	JEFE DE CONTABILIDAD	
SER.PUB. CP. CARMEN CAÑIZARES OLEAS	JEFE DE CONTROL Y REGISTRO DE ACIVOS FIJOS	
ECON. BARTOLO CEDEÑO VERA	AUDITOR MAESTRANTE	

ENTIDAD EXAMINADA: HOSPITAL NAVAL GUAYAQUIL


ÁREA: ACTIVOS FIJOS

PERÍODO EXAMINADO: 2012-01-01 AL 2012-12-31

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES						
RECOMENDACIONES	2013				FIRMAS	SERVIDORES
	SEPT	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES	DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
<p>1 Al señor Jefe de la División de Activos Fijos</p> <p>Es necesario hacer constar en los listados de activos fijos los nombres y apellidos completos de los custodios de los activos fijos conforme se refleja en la cédula de ciudadanía de los mismos. Esto permitirá identificar adecuadamente a los servidores y servidoras que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los bienes.</p>				X		
<p>2 Al Señor Jefe de la División de Activos Fijos</p> <p>Es conveniente mantener un cronograma establecido para la entrega oportuna de los bienes inservibles para la baja al Centro de Acopio. Esto permitirá mantener la bodega con mayor espacio físico para almacenar ordenadamente los bienes que han perdido su utilidad para la entidad y que son entregados por los custodios al encargado de la misma.</p>			X			
<p>3 Al señor Subdirector Financiero</p> <p>Es conveniente emitir las instrucciones necesarias al Jefe de Activos Fijos y Contador para que los servidores relacionados con el control y registro de los bienes de larga duración mantengan encuadernado y empastado la documentación contable con sus respectivos soportes. Esto minimizará el riesgo que en su manipulación se extravíe.</p>		X				
<p>4 A los señores: Jefe de Activo Fijo y Contador</p> <p>Es conveniente realizar periódicamente la conciliación de saldos de las cuentas de activos</p>	X					

	<p>fijos, entre el sistema de activos fijos ICRON y contabilidad, esto permitirá presentar oportunamente saldos reales, en cada una de las cuentas.</p>					
5	<p>Al Señor Subdirector Financiero</p> <p>Es pertinente mantener prenumerados los formularios que se utilizan para el tratamiento de los activos fijos en orden correlativo y cronológico. Esto permitirá mantener un adecuado control de la secuencia numérica de estos documentos y del movimiento de los bienes.</p>		X			
6	<p>Al Señor Director</p> <p>Es conveniente gestionar ante las autoridades pertinentes los recursos necesarios para contratar pólizas de seguro para proteger a los activos fijos de la entidad contra los diferentes riesgos que pueda ocurrir. Esto permitirá salvaguardar los intereses del hospital de cualquier eventualidad que pueda acontecer.</p>		X			
7	<p>Al Señor Director</p> <p>Es importante que se disponga al Jefe de Talento Humano incluir en el plan de capacitación a los servidores y servidoras de la División de Activos Fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.</p>			X		
8	<p>Al señor Jefe de Activo Fijo</p> <p>Es conveniente solicitar al Jefe de Sistema, que revise las tablas de depreciación del módulo de activo fijo, a fin de hacer las correcciones y ajustes pertinentes, esto permitirá, presentar el valor residual real en cada uno de los bienes de larga duración.</p>			X		
9	<p>Al señor Director</p> <p>Es conveniente disponer a los custodios de los activos fijos, que cuando se realicen traspasos</p>	X				

	internos autorizados, se proporcione oportunamente al Jefe de activo fijo el documento correspondiente debidamente legalizado, para su registro y control en el momento que ocurran los hechos, esto permitirá la presentación de información real.					
10	Al Señor Contador Es necesario realizar asientos contables de reclasificación, por los bienes que constan en el anexo 3 que corresponden a otras cuentas de activos fijos, por el valor de 26.846,14 USD, que se encuentran registrados con cargo a la cuenta Vehículos Terrestres. Esto permitirá mantener saldos razonables en las cuentas de activos fijos.		X			
11	Al Señor Subdirector Financiero Es necesario que se nombre una comisión para que identifiquen los bienes descritos en el anexo 4 y los valoricen de acuerdo a su estado de conservación; cuya diligencia deberá quedar asentada en acta. Esto permitirá mantener con valor el saldo en libros de cada uno de estos bienes.				X	
12	Al Señor Director Se sugiere solicitar a la Dirección General de Finanzas de la Armada que disponga al Jefe del Centro Informático, realice las depreciaciones correspondientes de los bienes de larga duración que constan en el anexo 5. Esto permitirá establecer saldos razonables en cada una de las cuentas contables de activos fijos.				X	
13	Al Jefe del Talento Humano Es necesario capacitar a los servidores que constan en el plan de capacitación, esto permitirá actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades y de esta manera cumplir con los objetivos propuestos.				X	

14	Al Señor Director Es necesario dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el control, registros, custodia, traspaso, baja, y medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración, esto permitirá mantener un control razonable de los activos fijos, lo que permitirá conseguir los objetivos propuestos.				X	
----	--	--	--	--	---	---

Fuente: Informe de Auditoría Integral