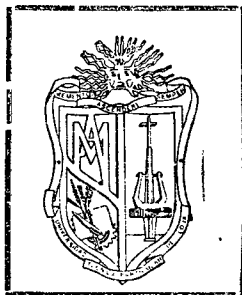


657
-1

300

Ad. de campo
Combs el in lomo
658.151

1160182



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
EXTENSION ZAMORA

Escuela de Contabilidad y Auditoría

**IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN EL HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE**

**Tesis previa a la obtención del
Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría**

AUTORAS:

**ENMA C. GOMEZ MORENO
ROSA DE F. CARRION JARA**

DIRECTOR:

Econ. Luis E. Granda M.

ZAMORA - ECUADOR

1993



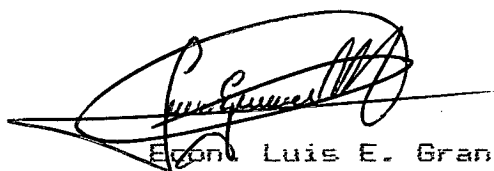
Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

2019

Econ. Luis E. Granda M., Catedrático de la Universidad
Técnica Particular de Loja, Extensión Zamora; Director de
Tesis.

C E R T I F I C A :

Que las señoras Enma C. Gómez M. y Rosa de F. Carrión
J., egresadas en licenciatura de Contabilidad y Auditoría,
en cumplimiento al Reglamento para la obtención del Grado
y Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría,
presentan el trabajo de Tesis: "Implantación del Sistema
de Control Interno en el Hospital Julius Doepfner de la
Provincia de Zamora Chinchipe", el mismo que después de
haber sido revisado minuciosamente, se autoriza su Presen-
tación y Sustentación.



Econ. Luis E. Granda M.

DIRECTOR DE TESIS

A G R A D E C I M I E N T O

Con testimonio y gratitud queremos dejar constancia de nuestros sinceros agradecimientos a los distinguidos catedráticos de la Universidad Técnica Particular de Loja, Extensión Zamora, quienes contribuyeron a nuestra formación integral; al Dr. Edgar Armijos V. Director del Hospital y demás funcionarios de la Entidad, por su valiosa cooperación en la entrega de la información requerida para realizar el presente trabajo. De manera especial al Economista Luis E. Granda M., Director de Tesis, por habernos brindado su apoyo desinteresado, así como sus valiosos conocimientos y experiencias, las mismas que constituyeron base fundamental para culminar nuestra carrera Profesional.

D E D I C A T O R I A

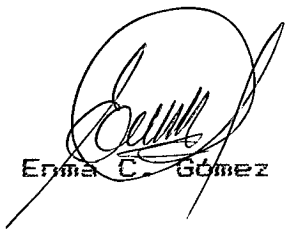
A DIOS, a mi Madre y a la memoria de mi Padre, los cuales me dieron el ser, a mi esposo e hijas quienes con su amor y apoyo desinteresado contribuyeron en el pilar fundamental para alcanzar el logro de mis aspiraciones.

ENMA

A nuestro ser supremo DIOS, a mis Padres, por haberme dado la vida, Hermanos, esposo e hijos que por su amor, comprensión y apoyo moral coadyuvaron para cumplir con mi meta trazada.

ROSA

Las ideas, conceptos y opiniones
expuestas en el presente trabajo
de tesis, son de exclusiva res-
ponsabilidad de las autoras.



Emma C. Gómez M.



Rosa de F. Carrión J.

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N

El Hospital "Julius Doepfner" de la Provincia de Zamora Chinchipe, ha sido y es una aspiración permanente de los habitantes de esta cabecera provincial por conseguir que su control administrativo mejore y garantice los servicios asistenciales de salud. Por lo tanto es necesario orientar las políticas de administración, ejecución y control integral de la actividad hospitalaria para lograr óptimos beneficios en las diferentes secciones que conforman esta Casa de Salud.

Consideramos que una buena administración comienza por la aplicación de controles internos adecuados, por lo que se hace imprescindible la Implantación del Sistema de Control Interno, que ayude a fortalecer el manejo, cuidado y custodia de los recursos materiales y financieros. Por consiguiente y sin pretender que este trabajo signifique el único y completo instrumento de organización, delegación de autoridad, racionalización de los recursos, aspiramos que se lo tome como un punto de partida y de consulta básica en la medida de las necesidades que cuente esta Entidad.

Es importante mencionar que este trabajo de investigación, se lo ha considerado como un punto de apoyo dentro del sistema de Control Interno Financiero, como también administrativo, en sus diferentes rubros y áreas, que han sido la parte crítica de este estudio; y es así que basándonos en ciertos Principios, Políticas, Reglamentos y Normas Técnicas de Control Interno, hemos diseñado algunos formularios, además planteamos ciertas sugerencias que las consideramos básicas e importantes para la aplicación de estos controles en sus distintos departamentos que los requieran y poder dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Institución.

La realización de la presente investigación tiende a adaptarse a las necesidades de la entidad, con el único propósito de dar una guía a los directivos que conforman el hospital, el mismo que sirva de base para la toma de decisiones y de esta manera salvaguardar sus recursos, todo esto atendiendo a un diagnóstico de las actividades diarias que realiza en base a su política, con esto no solo se está defendiendo el Patrimonio Institucional, sino lo que es más importante estamos protegiendo la prestación adecuada de un servicio, que es básico para el mantenimiento y defensa del bien máspreciado de la humanidad, la SALUD.

C A P I T U L O I

"DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD"

1. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD.

1.1. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO.

Luego de haber realizado un estudio y análisis de la realidad actual de la Entidad, en lo que respecta a la parte administrativa, se pudo observar que no existe una adecuada organización ni coordinación entre ciertas unidades, como es el caso del área médica, se ha notado que en varias ocasiones existe ausencia de médicos de turno; estas anomalías se producen por la falta de coordinación entre el Director y Médicos, de tal manera que perjudican a la colectividad en lo que a atención médica se refiere. Así mismo se ha podido verificar que no existe un control adecuado de asistencia del personal que labora en la entidad, estas irregularidades se dan por cuanto no cuentan con un registro adecuado que les facilite controlar las entradas y salidas del personal, y por no existir una persona que realice las funciones de Auxiliar Administrativo para que verifique estas anomalías y mensualmente reporte las asistencias de todo el personal que conforman la planta administrativa de la Entidad.

Por otra parte se observó que no existe un adecuado control referente al manejo y consumo de bienes de primera necesidad que diariamente se utilizan para suministrar la alimentación a los pacientes hospitalizados y personal de turno; todo esto se produce por cuanto la persona encargada del control y manejo de los artículos alimenticios, no lleva un registro de todos los pacientes que ingresan diariamente al Hospital y en base a estos reportes suministrar los alimentos en una forma racional y equitativa.

Por todo lo antes mencionado, la Entidad debe mantener su propio sistema de control mediante el cual podrá responsabilizar y realizar un seguimiento de las actividades que se desarrollen. Es importante mencionar que la aplicación de un adecuado control tiende a disminuir el cometimiento de errores en el transcurso del desarrollo de las actividades de la Entidad; de todo lo indicado anteriormente se reflejará en la consecución de las metas y objetivos institucionales en un periodo determinado.

1.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La provincia de Zamora Chinchipe hasta el año de 1963, no tenía un Centro de Salud con las comodidades necesarias para atender a sus pacientes que adolecían de alguna

enfermedad, es así que sus habitantes tenían que trasladarse hacia la ciudad de Loja en busca de atención médica; en vista de esto la Misión Franciscana asentada en esta provincia y conscientes de la necesidad de los habitantes de esta región oriental, olvidada por los organismos centrales, buscan financiar la construcción de un Hospital por medio de un gran benefactor alemán, el Obispo "Julius Doepfner", y en homenaje a su gran labor lleva su nombre, dicha construcción se inicia en el año 1963 bajo la dirección y responsabilidad de la comunidad franciscana de Zamora.

Las actividades específicas de atención médica se inician el 10 de noviembre de 1967 bajo la administración directa de Monseñor Jorge Mosquera hasta el 30 de Mayo de 1969. En la actualidad el hospital "Julius Doepfner" tiene la categoría de hospital provincial aunque no por su dotación de recursos y equipamiento, si no por su ubicación en la cabecera provincial.

Cuenta con cuatro servicios básicos, distribuidos en una forma general como son: Pediatría, Clínica, Cirugía, Gineco-Obstetricia, y además departamentos de: Odontología, Rayos X y Laboratorio Clínico, su capacidad es de 57 camas.

1.1.2. BASE LEGAL

El hospital se crea en el año de 1963, pero comienza a prestar sus servicios a la colectividad el 10 de noviembre de 1967, bajo la dirección de Monseñor Jorge Mosquera hasta el 30 de mayo de 1969. En abril 20 de 1972, se fusionan las Juntas y Subjuntas de Asistencia Social con las Jefaturas de Salud bajo las denominaciones de Direcciones Provinciales de Salud, fecha desde la cual el Hospital se integra a la administración directa del Estado.

Sus actividades están reguladas por el Código de Salud, Reglamento Orgánico Funcional, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y más disposiciones legales en vigencia.

1.1.3. OBJETIVOS

- Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población,

- Brindar una eficiente atención médica a la institución que demanda el servicio de Salud,

- Coadyuvar al desarrollo técnico administrativo en la prestación de servicios en la rama de salud; y,
- Protección de la salud a través de campañas de inmunización y saneamiento ambiental.

1.1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Entidad está integrada por los siguientes niveles administrativos:

1. NIVEL DE DIRECCIÓN

- Dirección
- Secretaría

2. NIVEL TÉCNICO

a. Área de Servicios Médicos

- Cirugía, clínica y pediatría
- Gineco-Obstetricia
- Odontología

b. Área de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento

- Laboratorio
- Radiología

c. Área de Servicios Técnicos

- Enfermería
- Trabajo Social
- Dietética
- Farmacia
- Estadística
- Inspectoría

3. NIVEL ADMINISTRATIVO

a. Área Administrativa

- Contabilidad
- Pagaduría
- Bodega

b. Área de Servicios Generales

- Lavandería, ropería y costura
- Transporte
- Mantenimiento
- Servicios varios

1.1.5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

En la actualidad el Hospital mantiene organizados sus niveles administrativos de la siguiente manera:

1. NIVEL DE DIRECCIÓN.

Dirección del Hospital. - La dirección del Hospital se encuentra a cargo de un Médico 2, quien es el responsable de la administración integral del Hospital, y depende de la Dirección de Salud.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Planifica y presenta anualmente a la Dirección Provincial de Salud los programas técnicos administrativos de la unidad, basándose en políticas, normas, programas y otras disposiciones de los niveles provinciales y nacionales.
2. Dispone la elaboración y/o revisión de los reglamentos de organización, normas y procedimientos técnicos y el Reglamento Interno General del Hospital y presentarlo a nivel jerárquico superior.
3. Ejecuta el presupuesto con sujeción a las normas y disposiciones legales.
4. Aprueba el calendario anual de vacaciones del personal.

5. Aplica y solicita las acciones disciplinarias de acuerdo a las facultades que le concede la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y más disposiciones.
6. Preside las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la unidad.
7. Solicita la información económica cuando él lo requiera al área correspondiente.
8. Coordina con otras instituciones y unidades de salud.

Secretaría.- Se encuentra a cargo de un Asistente Administrativo, que es responsable del manejo, archivo y custodia de la documentación que ingresa en la unidad hospitalaria; depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Organiza y mantiene el sistema de archivo de la documentación de la entidad.
2. Recibe y clasifica la correspondencia que ingresa al hospital.

3. Registra y distribuye la correspondencia a los departamentos, previo conocimiento del Director.

2. NIVEL TÉCNICO.

a. Área de Servicios Médicos

- Cirugía, Clínica y Pediatría.- Estas áreas de servicios médicos se encuentran conformadas por: un médico, una enfermera y un auxiliar de servicios médicos, estas unidades médicas son las encargadas de brindar atención clínico-quirúrgico en forma general, por cuanto no existen médicos especializados para cada área. Dichas acciones las realizan en el área de hospitalización, consulta externa, emergencia y centros quirúrgico. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Efectúan visitas médicas a los pacientes especializados, realizando exámenes, diagnósticos y prescripción del tratamiento médico respectivo.

2. Revisan las historias clínicas y más documentos, asegurando que se registren los datos establecidos correctamente.
3. Certifican la defunción de pacientes que hayan hecho uso del servicio hospitalario.
4. Solicitan los estudios y exámenes complementarios que requiera cada caso.
5. Asisten en intervenciones quirúrgicas cuando el caso lo requiera.
6. Autorizan las transferencias y altas de pacientes.
7. Integran el Comité de Auditoría Médica

- Gineco-Obstetricia.- Esta unidad se encuentra bajo la responsabilidad de una obstetriz, con el apoyo de una enfermera y una auxiliar de servicios médicos, encargadas de brindar atención de gestión, parto, post-parto, y en situaciones relacionadas con el aparato genital a través de acciones de recuperación y rehabilitación.

Dichas acciones las realiza en áreas de hospitalización, consulta externa, emergencia y centros obstétricos. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Revisa la historia clínica y más documentos, asegurando que se registren los datos en forma total.
2. Supervisa y evalúa el funcionamiento y calidad de atención en el centro obstétrico.
3. Asiste a intervenciones quirúrgicas cuando el caso lo amerite.
4. Integra el Comité de Auditoría Médica.

- Odontología.- Se encuentra a cargo de un Odontólogo que labora a contrato y una auxiliar de servicios médicos, los cuales se encargan de proporcionar atención especializada de salud bucal. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Brinda atención odontológica a los pacientes hospitalizados y ambulatorias.
2. Realiza intervenciones maxilofacial.
3. Vela por el buen mantenimiento y control de materiales e implementos del servicio.
4. Integra el Comité de Auditoría Médica.

b. Área de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento

- Laboratorio.- Se encuentra integrada por dos Tecnólogos y un auxiliar de servicios médicos, quienes están encargados de brindar servicio auxiliar de diagnóstico y tratamiento técnico de identificación y medición de factores orgánicos e inorgánicos. Depende de la Dirección del Hospital.

Las principales funciones y actividades son:

1. Efectúan exámenes para pacientes hospitalizados y de consulta externa.
2. Realizan actividades de control de calidad a las determinaciones que se realicen en el servicio.

3. Informan al personal médico de las pruebas que realizan en el laboratorio.
4. Mantienen un sistema de control de materiales.

- Radiología.- Se encuentra bajo la dirección de un Tecnólogo Médico en radiología, quien se encarga de realizar procedimientos de radiología en apoyo del diagnóstico y tratamiento del enfermo hospitalizado y pacientes ambulatorios. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Ejecuta los procedimientos radiológicos, previo pedido de los médicos.
2. Participa en reuniones técnicas con otras especialidades.
3. Mantiene un sistema de archivo pasivo y activo de las placas radiológicas.
4. Realiza informes sobre los exámenes de radiografía.

c. Área de Servicios Técnicos

- Enfermería.- Se encuentra conformada por una Jefe de Enfermeras, 16 enfermeras profesionales y 20 auxiliares de servicios médicos; las mismas que son encargadas de brindar atención de enfermería y cuidado directo del individuo enfermo, ambulatorio o internado en la unidad y colaborar en acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de salud. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Coordinar las acciones de enfermería con las diferentes áreas del hospital.
2. Realiza el cuidado directo e integral de enfermería al usuario.
3. Evalúa el cumplimiento de los programas desarrollados en el área de enfermería, así como el rendimiento del personal.
4. Programa el cronograma de visitas a los diferentes sectores que necesitan atención médica.

- Trabajo Social.- Se encuentra a cargo de una trabajadora social, la misma que tiene como propósito promover los factores sociales positivos, solucionar los problemas sociales del individuo a fin de contribuir y elevar el nivel de salud. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Investiga y estudia los problemas socio-económicos y emocionales que retardan e impiden el logro de los objetivos de la salud.
2. Realiza programas de recreación dirigida, así como la terapia ocupacional que contribuya al bienestar de los enfermos.
3. Realiza la labor de seguimiento social del paciente y de la familia.

- Dietética.- Se encuentra a cargo de una Económa, la misma que se encarga de programar y proporcionar dietas específicas y alimentación nutritiva a las personas internas y al personal que por sus funciones y horarios de trabajo tienen derecho. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Programa y ejecuta la provisión de víveres de acuerdo a la necesidad.
2. Establece el control y custodia de los equipos y utensilios de la unidad.
3. Lleva registros de ingresos y egresos en hojas sueltas.
4. Proporciona alimentación a pacientes hospitalizados en forma exagerada.

- Farmacia.- Se encuentra bajo el control de una auxiliar de farmacia, la misma que se encarga de proveer medicamentos biológicos y otros artículos para el tratamiento de pacientes hospitalizados. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Programa en forma mensual y anual el provisionamiento de suministros de medicamentos y otros materiales inherentes al servicio.

2. Mantiene un stock de medicamentos y materiales.
3. Despacha las recetas prescritas por el personal médico para los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
4. Lleva un registro de ingresos y egresos de medicamentos.
5. Integra el comité de farmacología.

- Estadística.- Está bajo la responsabilidad de una Estadística, con el apoyo de una Asistente de Estadística; encargadas de recopilar, procesar y analizar la información de las actividades diarias que se producen en la unidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Recolecta y revisa los informes proporcionados diariamente por las diferentes unidades.
2. Presenta en forma mensual y trimestralmente a la Dirección del Hospital los informes estadísticos.

3. Asesora en materia de información a la máxima autoridad.
4. Realiza la apertura de nuevas historias clínicas a usuarios que ingresan por primera vez.
5. Realiza el análisis de ingresos y egresos de los pacientes hospitalizados.

- Inspección. - Se encarga de ejecutar acciones de prevención, saneamiento ambiental y control sanitario a nivel interno como externo. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Coordina y ejecuta acciones de medicina preventiva, mediante inmunizaciones.
2. Programa acciones de salud en coordinación con otros departamentos del hospital.

3. NIVEL ADMINISTRATIVO

- a. Área Administrativa. - Esta unidad se encuentra a cargo del Administrador del

Hospital, pero también ejecuta las labores de proveedor, por lo que en muchas ocasiones se ve obligado a no cumplir a cabalidad sus actividades que le competen en forma diaria, de tal forma que imposibilita poder organizar, programar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Supervisa las labores que realizan las diversas unidades.
2. Elabora el calendario de vacaciones anuales, así como turnos y horarios de trabajo del personal a su cargo.
3. Controla al personal en lo que respecta a puntualidad y disciplina.
4. Participa en el Consejo Técnico y Comité de Adquisiciones de acuerdo a normas establecidas.

- Contabilidad.- Esta unidad se encuentra integrada por una Contadora, que presta sus servicios en forma administrativa y un Auxiliar de Contabilidad que labora bajo la modalidad de contrato, los mismos que

son los encargados de la legalidad y veracidad de todo el proceso de actividades que se ocasionan en forma diaria; además presenta informes de los gastos presupuestarios a la máxima autoridad para la toma de decisiones. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realiza el control previo sobre gastos, mediante la comprobación de su legalidad, propiedad y veracidad de documentos.
2. Elabora los comprobantes de pago y cheques en base a la documentación aprobada por la máxima autoridad.
3. Registra y controla los ingresos que se producen en la Entidad.
4. Elabora las reformas presupuestarias.
5. Elabora el rol de pagos por remuneraciones, previa información recopilada en la unidad de personal.
6. Elabora las conciliaciones bancarias cada dos meses.
7. Analiza y certifica la disponibilidad presupuestaria.

- Pagaduría.- Esta sección se encuentra a cargo de un funcionario que presta sus servicios administrativos, el mismo que se encarga de la recepción de los ingresos, custodia y entrega de fondos que dispone la Entidad, previa autorización superior. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Recibe ingresos que se generan por diversos conceptos.
2. Envía a Contabilidad los comprobantes de los depósitos efectuados.
3. Realiza el control de los desembolsos que se ocasionen por cualquier índole.
4. Entrega los cheques a los beneficiarios previa legalización y verificación.
5. Efectúa pagos al personal que labora en la Entidad.

- Bodega.- Se encuentra a cargo de un Guardalmacén, el mismo que se encarga de la recepción, alma-

cenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Coordina y determina la adquisición de bienes y materiales de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
2. Recibe los bienes adquiridos comprobando su cantidad, calidad y características de acuerdo a lo solicitado.
3. Mantiene un sistema de stock de materiales.
4. Distribuye los bienes de acuerdo a la necesidad de cada unidad.

b. Área de Servicios Generales

- Lavandería, ropería y costura.- Estas unidades se encargan de realizar la limpieza y confección de las prendas de vestir de los pacientes hospitalizados y personal médico. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realizan la limpieza de la ropa para pacientes hospitalizados y personal médico.
2. Abastecen de nuevas dotaciones de ropa para pacientes y personal médico, previa autorización de la máxima autoridad y según su requerimiento.
3. Mantienen un stock suficiente de prendas de vestir.
4. Confeccionan las prendas de vestir de pacientes hospitalizados y personal médico.

- Transporte.- Es la unidad encargada de la movilización de vehículos para cumplir diversas actividades de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Traslada a los pacientes que requieren de este servicio.
2. Transporta al personal que tenga funciones de atención médica o visitas domiciliarias de acuerdo a reglamentos.

- Mantenimiento.- Es la unidad encargada del mantenimiento del edificio e implemento y equipos de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realiza el mantenimiento de equipos, maquinarias, instalaciones, muebles, edificios y otros bienes del hospital.
2. Mantiene un stock completo de repuestos.

- Servicios varios.- Es la unidad encargada del aseo, vigilancia de mensajes en el hospital, además comprende las acciones de limpieza y conserjería. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realizan la limpieza en forma general de la entidad.
2. Trasladan y retiran la ropa sucia y limpia desde la lavandería hacia los diferentes lugares establecidos.

1. Realizan la limpieza de la ropa para pacientes hospitalizados y personal médico.
2. Abastecen de nuevas dotaciones de ropa para pacientes y personal médico, previa autorización de la máxima autoridad y según su requerimiento.
3. Mantienen un stock suficiente de prendas de vestir.
4. Confeccionan las prendas de vestir de pacientes hospitalizados y personal médico.

- Transporte.- Es la unidad encargada de la movilización de vehículos para cumplir diversas actividades de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Trae a los pacientes que requieren de este servicio.
2. Transporta al personal que tenga funciones de atención médica o visitas domiciliarias de acuerdo a reglamentos.

- Mantenimiento.- Es la unidad encargada del mantenimiento del edificio e implemento y equipos de la Entidad. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realiza el mantenimiento de equipos, maquinarias, instalaciones, muebles, edificios y otros bienes del hospital.
2. Mantiene un stock completo de repuestos.

- Servicios varios.- Es la unidad encargada del aseo, vigilancia de mensajes en el hospital, además comprende las acciones de limpieza y conserjería. Depende de la Dirección del Hospital.

Sus principales funciones y actividades son:

1. Realizan la limpieza en forma general de la entidad.
2. Trasladan y retiran la ropa sucia y limpia desde la lavandería hacia los diferentes lugares establecidos.

3. Movilizan a pacientes a las distintas salas y áreas del hospital para tratamiento y exámenes.

1.2. DIAGNOSTICO FINANCIERO.

En lo referente al área financiera se pudo verificar que laboran cinco personas; las cuales no desempeñan funciones acordes a su capacidad y experiencia, lo que ha dado lugar a que no se cumplan las metas y objetivos programados por la entidad, observándose ciertas incoherencias entre las diferentes unidades que la integran; de tal modo que ha sido imposible implantar el sistema de contabilidad en esta área por el reducido número de recurso humano, así mismo se pudo determinar en lo referente a la entrega de información, existen ciertas anomalías por la falta de organización y coordinación entre los funcionarios y directivos de la entidad. Por otro lado se observó una deficiente infraestructura física en ciertas unidades, situación que se da por ser la partida presupuestaria actualmente insuficiente para cubrir con las necesidades que mantiene esta Casa de Salud.

Además se pudo determinar que las transferencias que se reciben por parte de la Jefatura Provincial de Salud de Zamora, son extemporáneas y restringidas al máximo posible

lo que ha ocasionado ciertas dificultades para poder atender de mejor manera todas las necesidades que se suscitan en las diferentes unidades.

Referente al presupuesto general, se pudo notar que en repetidas ocasiones suelen sobregirarse en algunas partidas, como es el caso de las partidas Nros. 3710 Alimentos y Bebidas, 6720 Alimentación para Internos, 2100 Servicios de Instalación y Traslado de Funcionarios, 3000 Suministros y Materiales, entre otras; esto se ha dado por cuanto el presupuesto es muy limitado y además no se aplican los verdaderos controles necesarios que puedan establecer con claridad que porcentaje tienen como saldo y que partidas ya se han agotado, y, de esta manera se pueda fortalecer el control interno, poniendo interés y responsabilidad por quienes se encuentran al frente de la Entidad.

1.2.1. CONTROL FINANCIERO.

En lo que se refiere al control financiero de la Entidad, se pudo establecer que es inadecuado, como ya se comentó anteriormente existe escasez de personal y ésta es una de las razones para que el control interno de la Entidad no marche con un buen fin; de igual forma no se ha

podido establecer funciones a cada servidor, por cuanto no existe personal suficiente, lo que ha ocasionado ciertas dificultades en la entrega de informes presupuestarios tanto de ingresos como egresos, obstaculizando de esta manera las metas y objetivos trazados por la Entidad.

Respecto al control de disponibilidades presupuestarias se pudo determinar que en repetidas ocasiones no existe el control necesario en ciertos rubros, por lo que ha dado lugar al sobre giro de algunas partidas presupuestarias; así mismo se verificó que no existe control alguno en lo que respecta a constataciones físicas y arqueos sorpresivos conforme lo estipulan las Normas Técnicas de Control Interno Nros. 121-05 y 131-05.

La Entidad mantiene un fondo rotativo, el mismo que es entregado al Administrador del Hospital, por la cantidad de S/. 300000,00, con la finalidad de que adquiera víveres básicos para la alimentación de pacientes hospitalizados y personal de turno, el cual no es administrado en una forma correcta por cuanto en varias veces se ha obtenido víveres en una forma exagerada, lo que ha ocasionado despilfarro de bienes y dinero; de igual forma se observó en lo que se refiere al control de Bodega, no existen ciertos procedimientos que ayuden a controlar el egreso de materiales por cuanto no disponen de tarjetas auxiliares

que les permita controlar en forma correcta el ingreso y egreso de materiales a las distintas unidades que lo requieran, ésto se ha dado quizá por desconocimiento de las normas técnicas de control interno y por falta de recurso humano ya que es la base fundamental para que un control sea idóneo.

Así mismo en lo que concierne a Activos Fijos, se pudo observar que no llevan los respectivos registros referente a identificación, características y ubicación de bienes, llevándose únicamente un registro en forma general, en donde constan bienes fungibles y de larga duración, ocasionando de tal manera saldos erróneos.

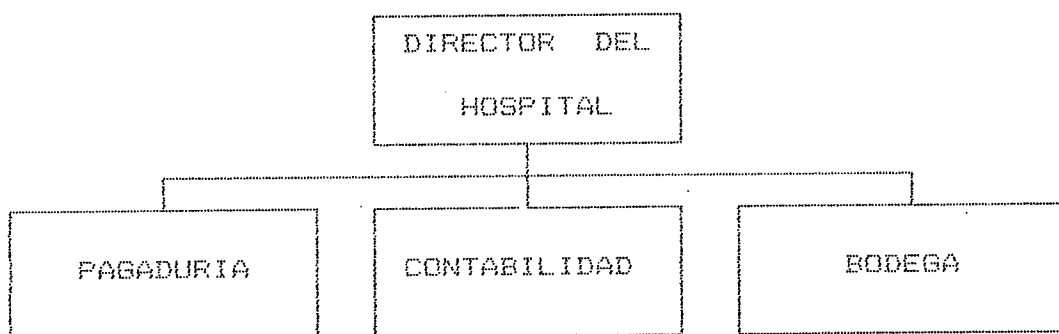
1.2.2. ORGANIZACIÓN FINANCIERA

La administración financiera de la Entidad no cuenta con un sólido sistema de control interno, en lo que se refiere a la separación de funciones y personal idóneo, de igual forma se observó que no existe organización ni coordinación entre funcionarios y empleados, para que controlen de mejor forma todas las actividades que realiza diariamente la Entidad con el ánimo de servir de una mejor forma a la colectividad que demanda de servicio de salud.

Dentro de la Organización Financiera, se pudo determinar que está integrada por las siguientes secciones:

- Dirección.
- Contabilidad.
- Pagaduría.
- Bodega.

A continuación representamos gráficamente como está integrada actualmente el área financiera.



C A P I T U L O I I

"SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en la auditoría moderna. Este reconocimiento surgió gradualmente en las primeras épocas de la profesión, conforme los auditores fueron descubriendo que en la práctica pocas veces es necesario examinar todas las transacciones para lograr sus objetivos. Recientemente se ha profundizado en el estudio del control interno y su relación con la auditoría, en parte como resultado de los avances logrados por los administradores profesionales y por los especialistas en computación electrónica y en la tecnología del control.

Los administradores de una entidad tienen la responsabilidad legal de velar para que los registros contables se lleven en forma correcta y se presenten los Estados Financieros anualmente a los directivos.

Los administradores pueden habitualmente deslindar sus responsabilidades en mayor grado mediante la implantación de un sistema de control interno que asegure que los empleados lleven a cabo su trabajo de manera correcta. Así mismo pueden depositar su confianza en dicho sistema con

el fin de obtener información fidedigna para el desarrollo de su gestión y de los Estados Financieros, como también para evitar errores y fraudes y otras pérdidas de los activos de la organización que administran. El auditor deposita su confianza en el sistema de control interno para llevar a cabo la auditoría de las cuentas.

2.1. GENERALIDADES DEL CONTROL.

El control financiero siempre se ha identificado en el manejo del capital de una entidad y asocia la práctica contable, los resultados, estimaciones, presupuestos, planes y estados financieros. Así mismo, identifica un área especializada de la administración que pretende la consecución y la distribución de los recursos financieros. Sin embargo, la gestión financiera aparece un tanto distanciada de las líneas o centros de actividad y decisión, rara vez aparece como el eje central de la gestión institucional.

Es bien cierto que en los últimos años, las acciones institucionales se han perfeccionado tanto, que han dado lugar al apareamiento de técnicas y procedimientos científicos y al desarrollo de un campo profesional altamente especializado, el cual debe ser aprovechado por el sector público.

Todos estos factores han llevado al desarrollo de un conjunto de principios y técnicas especializadas, llamadas "Administración Financiera" cuyo objetivo fundamental es la maximización de los recursos con que cuenta un ente, sea público o privado.

Un control financiero adecuado se traduce en eficiencia y economía, aumentando el rendimiento de los recursos disponibles; por lo tanto un buen control financiero permite realizar planes, programas con la seguridad de que sus resultados sean óptimos y confiables al final de un período contable.

2.1.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.

"Es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas"¹ .

¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO,

Control Gubernamental Moderno.

2.1.2. FINALIDADES DEL CONTROL INTERNO

Entre las finalidades del sistema de control interno tenemos:

1. Establecer las entidades y organismos sujetos a esta ley, un control interno integrado dentro de sus sistemas administrativos y financieros apoyados por el control externo de la Contraloría General del Estado; y,
2. Efectuar exámenes independientes y objetivos, con respecto al grado en que las entidades y organismos del sector público y sus servidores cumplan sus funciones administrativas y financieras para formular recomendaciones y mejorar las actividades de la entidad.

2.1.3. OBJETIVOS DE CONTROL.

Sus principales objetivos son:

1. Dinamizar la actividad administrativa de las entidades y organismos sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, por medio del

establecimiento claro y definido de sus funciones específicas y de las que les corresponden en materia de control;

2. Completar la actividad de los órganos contralores externos sobre sus operaciones y actividades;
3. Establecer un control interno confiable.
4. Fijar, dentro de las atribuciones de la máxima autoridad de cada entidad y organismo, las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control interno;
5. Garantizar a los servidores un medio ambiente que fortalezca su moralidad e integridad;
6. Establecer deberes y obligaciones individuales;
7. Facilitar la adopción de decisiones gerenciales a base de información confiable y oportuna;
8. Salvaguardar los recursos públicos;
9. Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones gubernamentales y en el uso de los

recursos públicos, para facilitar el logro de metas y objetivos programados; y,

10. Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes.

2.1.4. NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

Normas Técnicas de Control Interno.

- a) Naturaleza y Definición.- Las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General del Estado, constituyen medidas para regular un funcionamiento básico del control interno en las entidades del sector público; así como para permitir su examen y evaluación mediante la auditoría.

Estas normas están dirigidas a los funcionarios encargados de organizar y mantener el control interno en cada entidad, siendo el encargado de la verificación del cumplimiento el auditor gubernamental.

Su contenido se refiere a las disposiciones muy generales sobre el control interno, lo que permite ser cumplidas por los diversos niveles organizativos del sector público.

b) Fundamentos.— Los fundamentos en donde se apoyan las normas técnicas de control interno son: Los dispositivos legales, los principios de control interno y administración.

- Los dispositivos legales están constituidos por las leyes y reglamentos referente al control.

- Los principios fundamentales de control interno, son los postulados que informan los métodos, procedimientos y prácticas, que permiten organizar un sólido sistema de control interno.

- Los principios de administración, son aquellos postulados que informan el proceso integral de la administración de las entidades o sistemas en lo referente a la provisión, planeamiento, organización, integración, dirección y control.

c) Objetivos.- Los objetivos de las normas técnicas de control interno son los siguientes:

- Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en el campo financiero y administrativo.

La necesidad de contar con una adecuada estructura de control interno en cada entidad pública es de suma importancia, así mismo dicha estructura en el universo de entidades públicas, conservará la uniformidad requerida a fin de permitir un control general oportuno.

- Dinamizar la gestión de las entidades para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

Los métodos y procedimientos empleados en la aplicación del control interno, necesariamente van a dar un impulso a la gestión de las entidades que les permita alcanzar eficientemente los objetivos y metas que se han propuesto. Naturalmente que dicha consecución irá de acuerdo a la bondad y solidez con que se haya revestido el sistema de control interno en la entidad; es decir, que la preocupación de los admi

nistrativos por alcanzar su cometido en gran parte dependerá de la atención que le brinden al sistema de control interno.

- Vigilar la emisión de las normas de los sistemas administrativos.

Los lineamientos contenidos en las normas técnicas de control interno, dictados por la Contraloría General del Estado son de características generales aplicables a cualquier entidad pública, correspondiendo a los sistemas administrativos emitir sus normas a nivel específico para cada tipo de operación o actividades.

Las normas de los sistemas administrativos, precisan procedimientos operativos a ser cumplidos por las entidades públicas, Dentro del marco de su competencia administrativa y sin oponerse a las normas dictadas por la Contraloría General del Estado.

- Facilitar la evacuación de la eficiencia de los servidores públicos.

Para que toda organización llegue a lograr sus propósitos es imprescindible que el factor humano posea condiciones mínimas que garanticen sus rendimientos.

- d) Implementación.- La implementación de las normas técnicas de control interno es llevado a cabo por cada entidad, lo que le permite de terminar la aplicación práctica de las normas, la forma como van a cumplirlas y los procedimientos y circunstancias que desean adoptar.

La Contraloría General del Estado, organismo que emite disposiciones, colaborará con las entidades brindando asesoramiento técnico en todo momento.

Principios de Control Interno

Constituyen los postulados que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas, que aplicados por las entidades permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno administrativo y financiero, además facilitan realizar su evaluación e identificar el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la entidad y organización pública.

Los principios básicos de control interno más importantes son:

1. Delimitación de Responsabilidades.- Es necesario fijar las responsabilidades de cada uno de los departamentos que conforman la entidad, se debe determinar claramente el ámbito de actuación de cada persona.

El titular de la entidad es el responsable de vigilar que la asignación de funciones y responsabilidades se cumplan. Si no existe una delimitación exacta de la responsabilidad, el control será ineficiente por que nadie sabrá en realidad lo que se debe hacer.

2. Separación de Funciones de Carácter Incompatible.-

Las operaciones deberán ser controladas a través de los registros y al mismo tiempo controlar los asientos en los registros. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad; ninguna persona puede ser responsable de la realización de una transacción completa, se podrían detectar fraudes o errores si intervienen varias personas en las operaciones. Las funciones

incompatibles colocan a las personas en una situación en la que pueden cometer errores en forma intencional o no intencional.

3. Pruebas Continuas de Exactitud.- Es preciso realizar las verificaciones continuas con la información que se dispone para comprobar la exactitud de las operaciones efectuadas, a fin de tener la seguridad de que la contabilidad recoge con exactitud la realidad de aquellas.

4. Personal Idóneo.- Debe seleccionarse al personal de acuerdo a su capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto; además debe efectuarse un análisis cuidadoso del puesto y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, para lo cual se realizará un concurso de méritos y conocimientos.

5. Instrucciones por Escrito.- Las asignaciones de las diferentes funciones que deben realizar los funcionarios y empleados, deben ser siempre dadas por escrito, las mismas que tienen que basarse en los manuales de procedimientos, los cuales

facilitan evitar errores, a la vez que incrementan la eficacia en el desempeño de las funciones y evitan la duplicidad de funciones entre los mismos.

6. Rotación de Funciones.- Cuando un funcionario o empleado lleva mucho tiempo en un mismo puesto, tiende a constituirse imprescindible; por lo tanto es importante la rotación de funciones dentro de una misma unidad o departamento respectivo, lo cual permite que el personal esté entrenado y capacitado para sustituir en cualquier momento la ausencia de algún funcionario.

7. Cauciones.- El personal que esté encargado de la recepción, control y custodia de los recursos públicos, materiales y financieros deben estar respaldados por una fianza solvente y suficiente, como requisito para ocupar dicho cargo.

8. Control y Uso de Formularios Prenumerados.-

Debe establecerse el uso permanente de formularios prenumerados e impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos, todos los ingresos o egresos estarán amparados por formularios

prenumerados y contendrán la información necesaria de identificación, clasificación y control.

9. Contabilidad por Partida Doble.- Se establecerá un sistema único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras tanto patrimoniales como presupuestarias, sin excepción alguna. El sistema de contabilidad por partida doble es un factor importante, sin embargo, este sistema no constituye por si mismo sustituto del Control Interno.

10. Evitar Uso de Dinero en Efectivo.- No se deben efectuar los desembolsos en efectivo, si no para las necesidades urgentes y de valores reducidos, sobre un fondo de Caja Chica, previamente establecido de acuerdo con los requerimientos de cada entidad.

11. Depósitos Inmediatos e Intactos.- Los ingresos por las diferentes razones que se produzcan en la entidad, deberán ser revisados, registrados y depositados en forma intacta e

inmediata a la cuenta única de la entidad; bajo ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos por recaudaciones directas se emplearán para gastos en efectivo, cambiar cheques personales o de cualquier otro tipo.

Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

12. Uso y Mantenimiento del Mínimo de Cuentas Bancarias.-

Las entidades y organismos del sector público no sujetos al régimen de la cuenta corriente única, pueden abrir cuentas corrientes, bajo la denominación de cada entidad, limitando su número a las estrictamente necesarias; es recomendable la no utilización de más de dos cuentas bancarias, una para operaciones generales y otra para remuneraciones.

13. Uso de Cuentas de Control.- Cuando sea necesario debe acudirse al uso

de las cuentas de control, ya que éstas prueban la exactitud de los saldos de las mismas, estas cuentas deben ser conciliadas periódicamente como mecanismos de verificación y prueba la exactitud que ayude a detectar cualquier error o desviación.

14 Uso del Equipo Mecánico.- Facilita y agiliza las operaciones en forma rápida y eficaz, fomenta la división de funciones, con este sistema se detecta los posibles errores en una forma inmediata y de esta manera viene a constituirse en un factor que también influye dentro del control interno.

2.1.5. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO.

Cada entidad y organismos responde por el establecimiento de su propia política de control interno y por la incorporación dentro de sus sistemas administrativos y financieros, de los métodos y procedimientos indispensables para el efecto.

La máxima autoridad o titular de cada entidad tiene los siguientes deberes:

- Debe incorporar el control interno dentro de los sistemas de administración financiera.
- Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, presupuesto, determinación y recaudación de los recursos financieros, cuidando de incorporar el

control dentro de dichos sistemas en las áreas de su competencia.

- Asegurar el establecimiento y mantenimiento de una unidad de Auditoría Interna.

El Jefe de la Unidad financiera tiene los siguientes deberes:

- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad.
- Asegurar el funcionamiento de control interno financiero.

El Jefe de la unidad de contabilidad tiene los siguientes deberes:

- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.

El personal financiero de cada entidad, será el responsable del cumplimiento de sus deberes y funciones, con moralidad y honradez, de acuerdo con las normas y de los principios relativos al control interno.

Finalmente, todos los jefes de unidades administrativas o sea cualquier funcionario público con deberes de dirección de repartición, unidad, departamento, sección, etc., tienen el deber de establecer los métodos y medidas adecuadas de control interno, dentro de su ámbito de actividad.

Por lo tanto, es evidente que la responsabilidad por el control interno no está limitada, sino que recae sobre todo funcionario y servidor público encargado de la dirección y manejo de los recursos. Cabe indicar que ni los auditores internos, ni los de la Contraloría General, son responsables del sistema de control interno existente en cada entidad y organismo del sector público; sino por su naturaleza de sus funciones, únicamente deben examinarlo y evaluarlo para que en el caso de existir desviaciones o deficiencias presentar las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.

2.2. CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.2.1. CLASIFICACIÓN.

El control puede ser clasificado en la siguiente manera:

1. Según quien lo ejerce.

Control Interno.- Comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados por la entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Control Externo.- Es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos aplicados en una entidad y organismo por la Contraloría General, con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos respectivos, determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía en que han sido utilizados los recursos humanos,

materiales y financieros, evaluar el logro de las metas y objetivos programados y emitir las recomendaciones para la toma de acciones correctivas que sean necesarias.

2. Según su naturaleza.

Control Financiero.- Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, de los estados financieros y de la información financiera.

Control Administrativo.- Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

3. Según el momento de su aplicación.

Control Previa.- Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que deben establecer las entidades y organismos públicos para analizar las

operaciones que hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que ésta surta sus efectos.

Control Posterior.- Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practicará en las entidades y organismos por medio de la auditoría gubernamental.

2.2.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Existen determinados tipos de controles operativos en una organización con los que el auditor deberá estar familiarizado aunque no estén directamente relacionados con la formulación de una opinión sobre los estados financieros.

Estos son los sistemas de organización y procedimientos de control que, en primer lugar, determinan el marco de las condiciones en que pueden operar eficazmente mediante el sistema contable y los controles internos; y en segundo lugar ayudan a controlar la efectividad del sistema contable a través del análisis y los resultados que éste produce.

Los procedimientos y medidas de control que se puedan encontrar en las operaciones de una entidad son:

- a) Organización. - En general, las estructuras departamentales y las directivas deberán estar claramente definidas preferentemente mediante organigramas y descripciones de funciones en las que se indiquen los niveles de autorización, las obligaciones y las líneas de responsabilidad.
- b) Niveles de Autorización. - Se deberán establecer niveles de autorización para la iniciación y aprobación de transacciones.
- c) Capacidad de los Empleados. - Los empleados deben ser capaces para poder desarrollar en una forma eficiente sus trabajos encomendados.
- d) Registros Contables. - Serán tan simples como sean posible y diseñados de una forma que se ajusten a las necesidades de la entidad, de tal forma que se minimice la posibilidad de error. Deben transcribirse de forma legible y mantenerse al día para que los directivos obtengan la información necesaria y así tener la facilidad de detectar cualquier tipo de error o

desviaciones que se estén produciendo en cuanto a la utilización de los recursos. Además se deberán conciliar regularmente por lo menos una vez al mes o como determinen los directivos.

e) Documentación.- Los procedimientos y políticas deben documentarse de forma adecuada, preferiblemente en un manual de contabilidad. Normalmente se utilizarán códigos de cuentas que deben ser conocidas por todas las personas que están facultadas.

f) Información para la Dirección.- La dirección requiere de una información adecuada que le permita tomar decisiones en base a un conocimiento de todos los factores relevantes, para así dirigir de la manera más efectiva y posible.

2.2.3. OBJETIVOS Y TIPOS

El objetivo de implantar un sistema de control interno contable, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información contable, sino también salvaguardar el cometimiento de posibles pérdidas financieras, debido a fraudes o errores, los controles que se implanten deben diseñarse para garantizar lo siguiente:

- a) Que la organización persista, y que estén anotados en sus libros todos los ingresos que corresponden;
- b) Que todos los gastos estén debidamente autorizados;
- c) Que todos los activos deben estar debidamente registrados y salvaguardados;
- d) Que todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan hecho provisiones para pérdidas reales o previstas;
- e) Que los registros contables son una base fidedigna para la preparación de los estados financieros; y,
- f) Que los errores e irregularidades cometidas al procesar la información contable sean detectadas oportunamente.

2.2.4. DISCIPLINAS SOBRE CONTROLES BÁSICOS.

Las disciplinas sobre controles básicos se pueden dividir adecuadamente en los siguientes grupos:

- a) Controles de supervisión,

b) Separación de funciones,

c) Controles de custodia

a) Controles de Supervisión: Estas disciplinas se dividen en:

- Aprobación final de los documentos, después de que éstos hayan sido sometidos a los controles básicos correspondientes, pero antes de que se prosiga el proceso.
- Revisión por parte de un funcionario responsable de las operaciones y de las técnicas de control básico.

El auditor solo deberá aceptar la efectividad de los controles de supervisión, cuando exista la firma del funcionario supervisor como evidencia de que la función de control se ha llevado a cabo por él.

b) Separación de Funciones: Incluye las siguientes técnicas:

1. Debe haber una división de responsabilidades bien definidas entre los distintos departamentos, secciones e individuos, de tal forma que ninguna persona

efectúe una transacción de principio a fin. El objetivo de dicha separación de funciones estriba primeramente en detectar errores involuntarios; y, en segundo lugar asegurar que ninguna persona se encuentre en una posición en la que pueda cometer un desfalco y ocultar su acción mediante la falsificación de la documentación correspondiente. Por lo tanto deberá existir una división de responsabilidades con relación a cada transacción para:

- Autorizar o iniciar la transacción;
- Que la custodia y control de activos estén relacionados a las transacciones; y,
- Documentar las transacciones en los registros contables.

Las obligaciones de los funcionarios que ejerciten estas distintas funciones deben estar claramente definidas, las mismas que deben estar dadas por escrito, junto con el límite de su autorización respectiva.

2. Rotación de funciones, cuando sea práctico se debe procurar rotar las funciones de los empleados con el

fin de que ninguna persona esté continuamente involucrada en un mismo aspecto de los procedimientos contables de la entidad. Se debe animar a todos los empleados a que tomen unas vacaciones anualmente. Si algún empleado se encuentra remiso se deberá poner en antecedente al auditor oportunamente.

- c) Controles de Custodia.- Consiste en aquellos controles diseñados para asegurar los activos.

2.2.5. ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO.

Un sistema de control interno adecuado, contiene los siguientes elementos básicos:

1. Plan de Organización,
2. Métodos y procedimientos de autorización y registro;
3. Prácticas sanas;
4. Organización de personal; y,
5. Auditoría interna.

1. Plan de Organización.- Un plan de organización garantiza que las transacciones se lleven a cabo de acuerdo a las políticas de la

entidad, que exista eficiencia en las operaciones, se resguarden los activos y exista confiabilidad en los documentos contables.

En un plan de organización, es una condición esencial que estén bien estipuladas las descripciones de funciones, los diagramas de organización y para el control deben ser escritos en los manuales de procedimientos. El plan de organización debe asignar responsabilidades y deberes al personal de la entidad.

Existen dos fases importantes en un plan de organización, dentro de la primera fase, está la creación y estipulación de las normas, objetivos y procedimientos generales de la entidad. La segunda fase consiste en la preparación de un organigrama en donde se representen las diferentes líneas de responsabilidades.

El plan de organización debe basarse en una dirección eficaz y responsable, en cuanto se refiere a la fijación de funciones a los empleados de acuerdo a sus puestos en los cuales se hará conocer sus responsabilidades y obligaciones relacionados con otros empleados de la misma dirección, y a la vez debe existir una correcta delegación de autoridad. Cada funcionario debe estar autorizado para

tomar medidas de decisión oportunas de acuerdo a su cargo, para evitar demoras en cualquier actividad.

2. Autorización y Procedimientos de Registro.-

Los procedimientos definen y explican como realizar las funciones y tareas, además son requisitos necesarios para conseguir su eficacia, así mismo hacen posible el control financiero y administrativo sobre los recursos, obligaciones, ingresos y gastos, deben ser simples y claros de fácil interpretación para los funcionarios que van a ejecutarlos; deben ser diseñados considerando su necesidad y utilidad para fines de información, registro y control.

Es importante que los formularios y procedimientos cumplan su función dentro de la organización permitiendo la revisión y autorización de las transacciones antes de que queden registradas en los libros de contabilidad; dichos formularios deberán ser numerados para asegurar que ninguna transacción quede fuera del sistema de contabilidad.

El plan de cuentas y el manual de contabilidad son componentes principales del sistema, debe hacerse constar la descripción de cada uno de éstos explicando el contenido y uso.

Mediante el diseño apropiado de formularios, se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y la distribución de las copias entre las distintas unidades.

Un mal control interno se identifica cuando hay abundancia de formularios y registros, de firmas y vistos buenos, y en general, cuando hay complejidad en las operaciones que no determinan las responsabilidades administrativas y financieras.

3. Prácticas Sanas.- Las prácticas sanas se las podría considerar como el conjunto de medidas utilizadas para la ejecución de un plan. La efectividad del control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones dependerá básicamente de las medidas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades de la organización.

4. Grado de Idoneidad del Personal.- El funcionamiento del control interno no solo depende de un planeamiento efectivo de la organización, procedimientos y prácticas apropiadas, si no

también de la selección de funcionarios con experiencia y capaces de poder llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración.

La competencia e integridad del personal dentro de la organización son esenciales para un control efectivo, la calidad del personal depende de las políticas de contratación y trabajo y en muchas ocasiones depende de la igualdad de tareas organizativas con las habilidades personales. La calidad se refiere a que el empleado debe poseer ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad.

Además la entidad contará con programas actualizados de entrenamiento para que el personal mejore sus conocimientos y manejen de mejor forma las políticas y normas, cada empleado deberá conocer el porqué de cada procedimiento.

La eficiencia del personal dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad; la moralidad del personal es una de las bases sobre la que descansa la estructura del control interno, el constante interés de los directivos de la entidad por el comportamiento del personal, son en efecto ayudas importantes para que el control sea eficiente. Un personal bien retribuido realiza los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra su

atención en cumplir con eficiencia y efectividad sus obligaciones.

La forma más directa de control sobre el rendimiento de las personas es la supervisión. Por lo tanto, se deben establecer normas de supervisión; el plan de organización debe de considerar la revisión de su calidad en todos los niveles de organización.

5. Auditoría Interna.- Un elemento importante para proporcionar información a los funcionarios directivos, como una base para las medidas administrativas, es una eficiente unidad de auditoría interna independiente de las operaciones, métodos, sistemas, procedimientos y prácticas.

Los auditores internos deben realizar la confiabilidad e integridad de la información financiera operacional, así como las medidas utilizadas para identificar, medir y clasificar dicha información; revisar los sistemas para asegurar el cumplimiento de los planes, políticas y procedimientos que podrían tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple; evaluar la eficiencia posterior del sistema de control interno, además esta unidad de auditoría

interna no efectúa ninguna labor de control previo o aprobación.

2.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

En términos genéricos, la evaluación consiste en analizar, comparar y dar un paso estimativo a lo que se haya examinado, ahora bien, para que se pueda examinar algo es preciso que exista, es decir; deben haber unos sistemas, un personal competente y una documentación habilitante.

El estudio y evaluación del control interno se realiza con la finalidad de determinar el alcance de trabajo del auditor con relación al examen de los estados financieros y de esta manera expresar una opinión sobre los mismos.

2.3.1. MÉTODOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Con el objeto de realizar la evaluación por parte de un organismo superior de control se han establecido algunos métodos de evaluación del sistema de control interno, entre ellos tenemos:

1. Método de los cuestionarios,
2. Método de las narrativas,
3. Método gráfico; y,
4. Método combinado.

1. Método de los Cuestionarios. - Este método que es empleado en forma regular en nuestro medio, consiste en diseñar cuestionarios de preguntas, las mismas que deben ser contestadas por funcionarios y empleados responsables de las distintas unidades de un organismo o entidad. Este documento se redacta en forma de interrogatorio, integrado por preguntas relacionadas con el área que se investiga.

Generalmente el cuestionario no requiere de opiniones, se refiere a hechos que posteriormente serán verificados.

Las preguntas son formuladas, siguiendo un orden que facilite la correcta contestación por parte del interrogado si éstas se manifiestan afirmativamente, dan una pauta al interrogador, ésta es al auditor externo para que considere dichas afirmaciones como punto óptimo en el sistema de control interno que se halla evaluando y puede desde el

comienzo, emitir un informe aunque no definitivo, pero si parcial de la situación en la que se halla la entidad; así mismo, de ser negativas las respuestas se puede considerar como debilidad y en consecuencia la información que se presente ya no va a ser muy confiable.

Algunas preguntas posiblemente no son contestadas, razón por la cual se utilizan las letras "NA" (no aplicable). En algunos las preguntas que se hacen y las contestaciones que se reciben no son claras y ameritan que se haga un análisis más detallado a fin de aclarar la situación de la entidad, mediante la obtención de información adicional. En la práctica el auditor obtienen las respuestas a los cuestionarios mediante entrevistas concretas con los servidores de la entidad tratando de obtener mayor evidencia.

Es necesario tomar en consideración que con las respuestas obtenidas no concluye la evaluación de control interno, el auditor tiene facultad, y más que todo tiene la obligación de obtener evidencias y otras pruebas, mediante la utilización de una serie de procedimientos alternativos, tendientes a determinar si la entidad posee en práctica los objetivos y programas previstos.

Las afirmaciones que constan en los cuestionarios pueden ser confirmados mediante la obtención de documentos.

La aplicación de este sistema de evaluación, permite servir de guía para la determinación de áreas críticas pero así mismo, tiene ciertas limitaciones que el auditor ya en el campo tiene que resolverlas como la sujeción de un cuestionario standard y el no poder incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia que el auditor tiene.

2. Métodos de las Narrativas.- Este método es la descripción detallada de los procedimientos y características más importantes del sistema de control interno, para ser puesto en práctica en distintas áreas pudiendo clasificarlas por actividades, unidades y servidores de una entidad, mencionando los registro y formularios que intervienen en el sistema.

El método de evaluación generalmente puede ser aplicado en pequeñas entidades y es necesario que el auditor que interviene tenga una basta experiencia a fin de poder obtener una información suficiente para poder determinar el alcance del examen.

Esta evaluación se la realiza, por medio de entrevistas y observaciones teniendo todos los documentos y

registros necesarios para este proceso. Este método no se lo aplica en la actualidad, sea la entidad grande o pequeña, se lo ha señalado no práctico y desactualizado.

3. Método Gráfico.- Este método consiste en diagramar el proceso o procesos de secuencias de las operaciones, mediante flujogramas que demuestran y representen estos procesos conforme tienen en práctica la entidad en donde se va a evaluar el proceso de control interno.

Una vez que se han elaborado estos flujogramas son sometidos a un análisis de comparación con flujogramas modelos, del tipo de actividades en operaciones que se están evaluando y que representan el proceso secuencial considerado como óptimo.

Estos flujogramas modelos son preparados previamente por el auditor a efectos de ser utilizados en la evaluación del control.

Como producto de esta comparación en los flujogramas se desprenden observaciones que luego deben ser comentadas en cédulas narrativas por parte del auditor que practica la evaluación, así como las respectivas recomendaciones.

Este método requiere de la unidad de procesamiento de datos, es decir; que su aplicación está supervisada a la utilización indispensable de una computadora lo que hace que sea poco utilizable en nuestro medio, salvo en entidades muy grandes y complejas.

4. Método Combinado.- Este método de evaluación de control interno resulta de la aplicación de distintos métodos, como cuestionarios y gráficos.

En la práctica el auditor formula cuestionarios que son aplicados en todas las entidades, incluso sin que tengan un conocimiento amplio de la organización de la entidad que va a ser examinada; con este método el auditor podrá identificar algunas debilidades del sistema susceptibles de mejoramiento.

Es conveniente que al realizar una evaluación se lo haga en forma combinada, esto es utilizando dos métodos, su aplicación permitirá detectar más rápido la deficiencia de control interno y como consecuencia hacerla conocer a los directivos en forma oportuna con claridad para su fácil captación.

2.3.2. REVISIÓN DEL SISTEMA.

"La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos, y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado y referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

Con el fin de aclarar el entendimiento de la información obtenida de dichas fuentes, algunos auditores siguen la práctica de rastrear uno o varios de los diferentes tipos de transacciones afectadas a través de la documentación relativa y de los registros que se tengan. Esta práctica puede ser útil para el propósito indicado y puede ser considerado como parte de las pruebas de cumplimiento como se comentan más adelante.

La información relativa al sistema puede ser anotada por el auditor, en forma de respuestas a un cuestionario, memorándum narrativo, diagrama de flujo, cuadros de decisión o cualquier otra forma que convenga a las necesidades o preferencias del auditor.

Al terminar la revisión del sistema, el auditor debe ser capaz de hacer, una evaluación preliminar presumiendo un satisfactorio cumplimiento con el sistema prescrito y normalmente es conveniente hacerla de inmediato" ².

2.3.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El objetivo del estudio y evaluación del control interno forma parte del auditor y establece la base para confiar en el sistema con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deban aplicarse en el examen de los estados financieros. El estudio y evaluación hechos con este objeto frecuentemente proveen una base para sugerencias constructivas referentes a mejoras en el control interno.

En el caso del presente tema de estudio la evaluación del control interno cumple con varios objetivos:

1. Lograr la eficiencia de las operaciones administrativas de la entidad y la adhesión de las políticas establecidas por los funcionarios de la misma.

² INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Codificación sobre Normas de Auditoría, pp. 28.

2. Que exista confiabilidad y exactitud de los registros contables y que garanticen la toma oportuna de decisiones.
3. Que exista una protección adecuada de los activos de la entidad.

2.3.4. ETAPAS DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Entre las principales etapas tenemos las siguientes:

1. Documentación y Examen del Sistema.- Esta etapa consiste en optar o reafirmar el conocimiento de la manera como funciona el sistema.

Los métodos para lograr esos conocimientos son los siguientes:

- a) Descripción del sistema a base de flujogramas,
- b) Cuestionarios a cerca del control interno llenados por el auditor,

- c) Indagaciones verbales con los funcionarios; y,
- d) Observaciones por parte del auditor.

En algunos casos, el auditor deseará agregar seguridad a su conocimiento del sistema seleccionando alguna operación de cada tipo y siguiendo su flujo a través del sistema.

2. Evaluación Preliminar del Sistema.- El auditor evalúa los puntos fuertes y débiles del sistema y las principales áreas de interés. Se forma una opinión respecto si se puede confiar en los controles. Con base en la evaluación preliminar se toma una decisión tentativa a cerca de cualquier modificación del programa de auditoría que se considere necesaria para las pruebas sustantivas.

3. Pruebas de Cumplimiento.- La finalidad de esta etapa es establecer si los controles en que el auditor intenta basarse están funcionando como es debido. además se trata de probarlos para ver si se ajustan a los datos que aparecen en los informes de resultados, flujogramas, etc..

4. Revaluación del Sistema.- Luego de realizar las pruebas de cumplimiento, el auditor evalúa nuevamente el sistema para ver si las pruebas han hecho cambiar su evaluación. Se toma la decisión final respecto a la confiabilidad de los controles, con el ánimo de modificar el programa de auditoría introduciendo pruebas sustanciales.

5. Modificación de las Pruebas Sustantivas.- En caso de ser necesario, se modificarán la naturaleza, el momento y la amplitud de las pruebas sustantivas.

2.3.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

El auditor evalúa el control interno procurando primero entender en su totalidad el sistema de procesamiento de operaciones, identificando luego los puntos de control y finalmente determinando cuales le proporcionan seguridad razonable de confiabilidad en las cuentas. Para esto, el auditor hace pruebas de que están funcionando y como los objetivos y mecanismos de control son limitados y muy similares de un sistema a otro o de una entidad a otra, muchos auditores optan por hacer listas de controles que generalmente deben encontrarse y usan esas listas en

todos sus trabajos. Estas listas no son otra cosa que los conocidos y ya muy usados cuestionarios de control interno.

Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos del control y cada una referirse a la presencia de la medida de control operacional deseables para lograr el objetivo de que se trate.

El formato del cuestionario de control interno se presenta en forma de columnas con espacios para respuestas "SI", "NO" y "NA" (no aplicable) y para observaciones.

A continuación diseñamos el formulario de cuestionario de control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: HOSPITAL "JULIUS DOEFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

RUBRO: CAJA - BANCOS

PERÍODO: AÑO 1992

PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	S	I	N O N A	
INGRESOS:				
1. ¿Se giran los cheques a nombre de la entidad?				
2. ¿Son preparados y efectuados los depósitos bancarios por un empleado ajeno a la sección Caja?				
3. ¿Se realizan en forma periódica arquezos sorpresivos?				
EGRESOS:				
1. ¿Se realizan todos los desembolsos con cheques a excepción de Caja Chica?				
2. ¿Se lleva un registro detallado de los desembolsos?				
3. ¿Se guardan y contabilizan los cheques nulos?				
4. ¿Se concilia periódicamente la cuenta Bancos?				
5. ¿A los desembolsos se les adjunta la documentación sustentatoria?				
6. ¿Los cheques son debidamente prenumerados y se controla toda la numeración?				Preparado: E. G. R. C.
				Revisado: Ec. L. G.
				Fecha:

2.4. FLUJOGRAMAS PARA EL ÁREA FINANCIERA.

Los flujogramas son un instrumento adecuado para representar gráficamente los pasos de las operaciones financieras. Su aplicación en las entidades garantiza eficiencia y seguridad de que las tareas rutinarias se realicen automáticamente, sin necesidad de decidir ante cada situación particular.

Hemos indicado, que los procedimientos son planes que señalan la secuencia en que deben realizarse y los pasos en que deben llevarse a cabo una actividad, así como los formularios que son necesarios. Los procedimientos son aplicables a trabajos o actos que se repiten, éstos deben ser enfocados a la formación de "rutinas de actividades".

2.4.1. DEFINICIÓN.

Al respecto se puede definir como flujograma a la representación gráfica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Los flujogramas son técnicas básicas en la profesión de los sistemas; la presentación con medios gráficos es para la profesión de sistemas lo que un sistema numérico

es en el campo de las Matemáticas, es decir; un lenguaje abreviado que permite entender complejos fenómenos, en periodos de tiempo relativamente cortos.

2.4.2. OBJETIVOS.

El objetivo básico de un flujograma es la comunicación completa y sin errores debido a que identifica a las interrelaciones existentes en un procedimiento a través de sus diferentes pasos: los formularios que intervienen, las personas que deciden, los archivos que se forman, etc., de esta manera quien "lee" un flujograma logrará una rápida comprensión de todo el proceso.

2.4.3. CAMPOS EN LOS QUE SE UTILIZAN.

Los gráficos y los flujogramas son principales recursos en el campo del diseño de sistemas, procedimientos y métodos financieros debido a que son recursos en los que se puede confiar en absoluto; para simplificar y presentar con claridad miles de contextos diferentes.

Los flujogramas sirven principalmente en tres momentos del trabajo de sistemas y procedimientos:

1. En el examen de una situación dada o la que se conoce con el revelamiento de la situación actual.
2. Durante el diseño de un procedimiento, incluyendo la simplificación y estandarización de un procedimiento que ya existe.
3. Durante la presentación de los procedimientos diseñados pudiendo hacerse esta presentación, a través de manuales, instructivos, conferencias o charlas de explicación y adiestramiento.

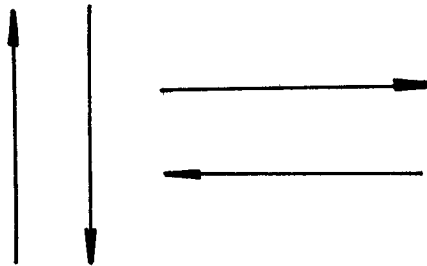
2.4.4. EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS.

Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema. Existe una tendencia cada vez más generalizada a estandarizar los símbolos convencionales que representan elementos o situaciones corrientes, por ejemplo, un archivo de documentación, aunque todavía dicha estandarización no es general, pese a los múltiples intentos de homogenizar la simbología.

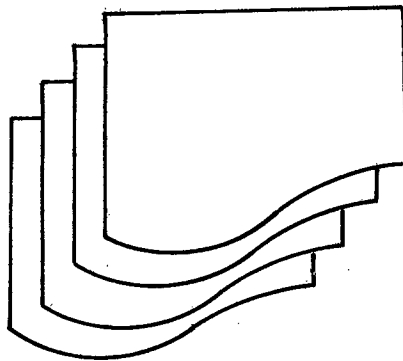
Los símbolos utilizados en este trabajo son los siguientes:



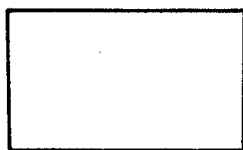
- Su contenido señala el título del puesto del funcionario responsable.



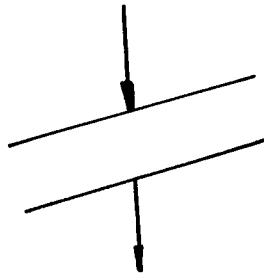
- Las flechas indican el flujo o la secuencia del proceso



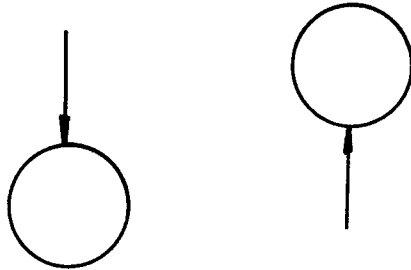
- Este símbolo identifica un documento o formulario con sus copias en caso de tenerlo, lo cual se indica con un número en una de sus esquinas.



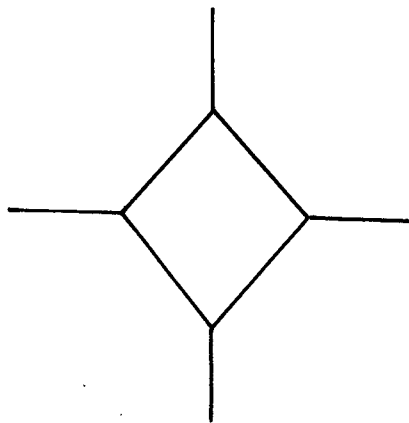
- El contenido de este símbolo describe una actividad a ejecutar.



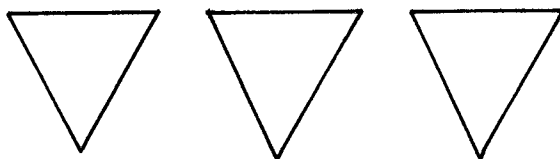
- Conector a otro proceso "módulo" desarrollado fuera del flujo-grama.



- Este símbolo es un conector de página, enlaza una parte del proceso con otros pero dentro de la misma página.



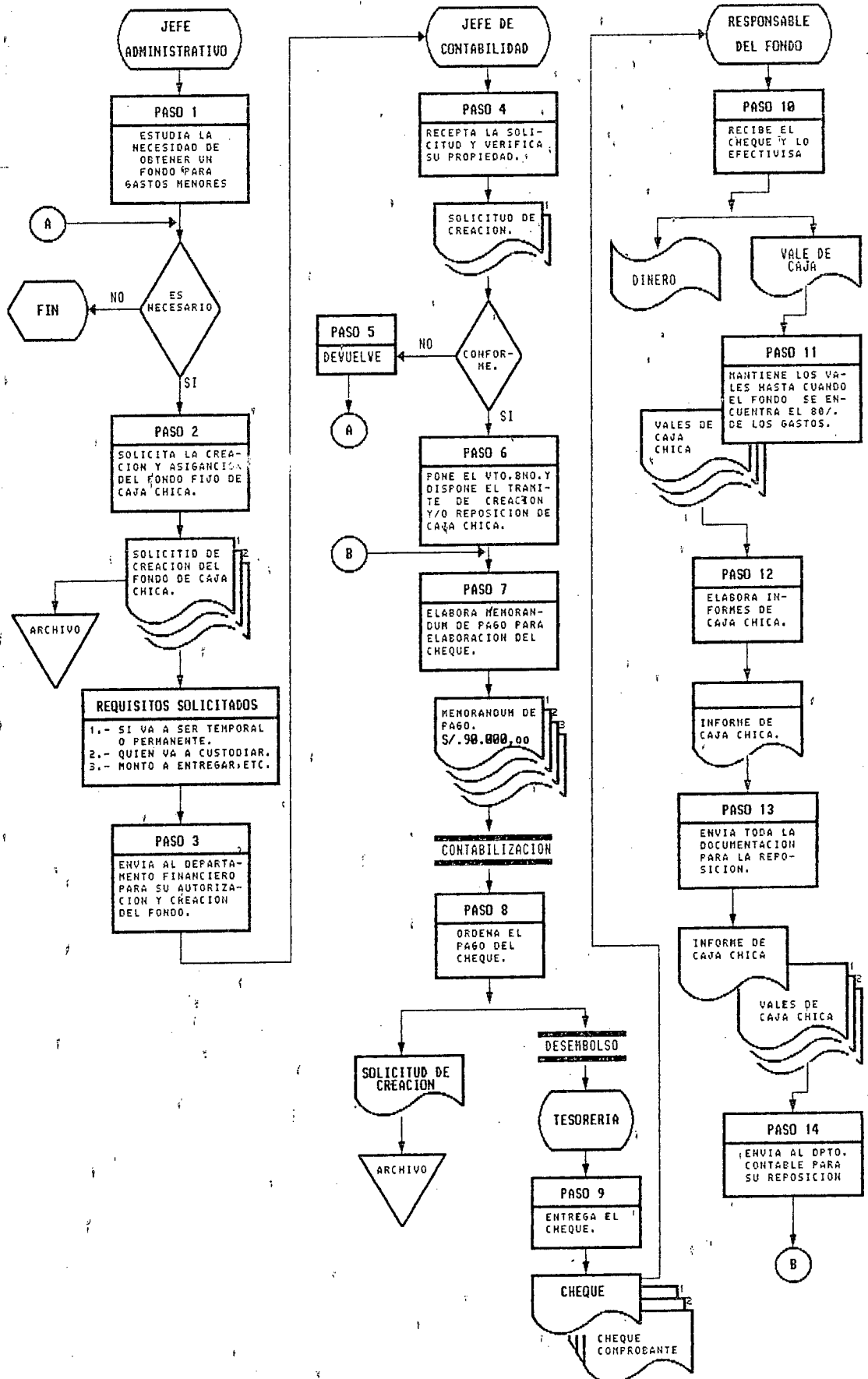
- Este símbolo identifica los puntos en los cuales es necesaria una decisión o un control y permite diferenciar las alternativas posibles a una situación determinada.



- Archivo de documentos.

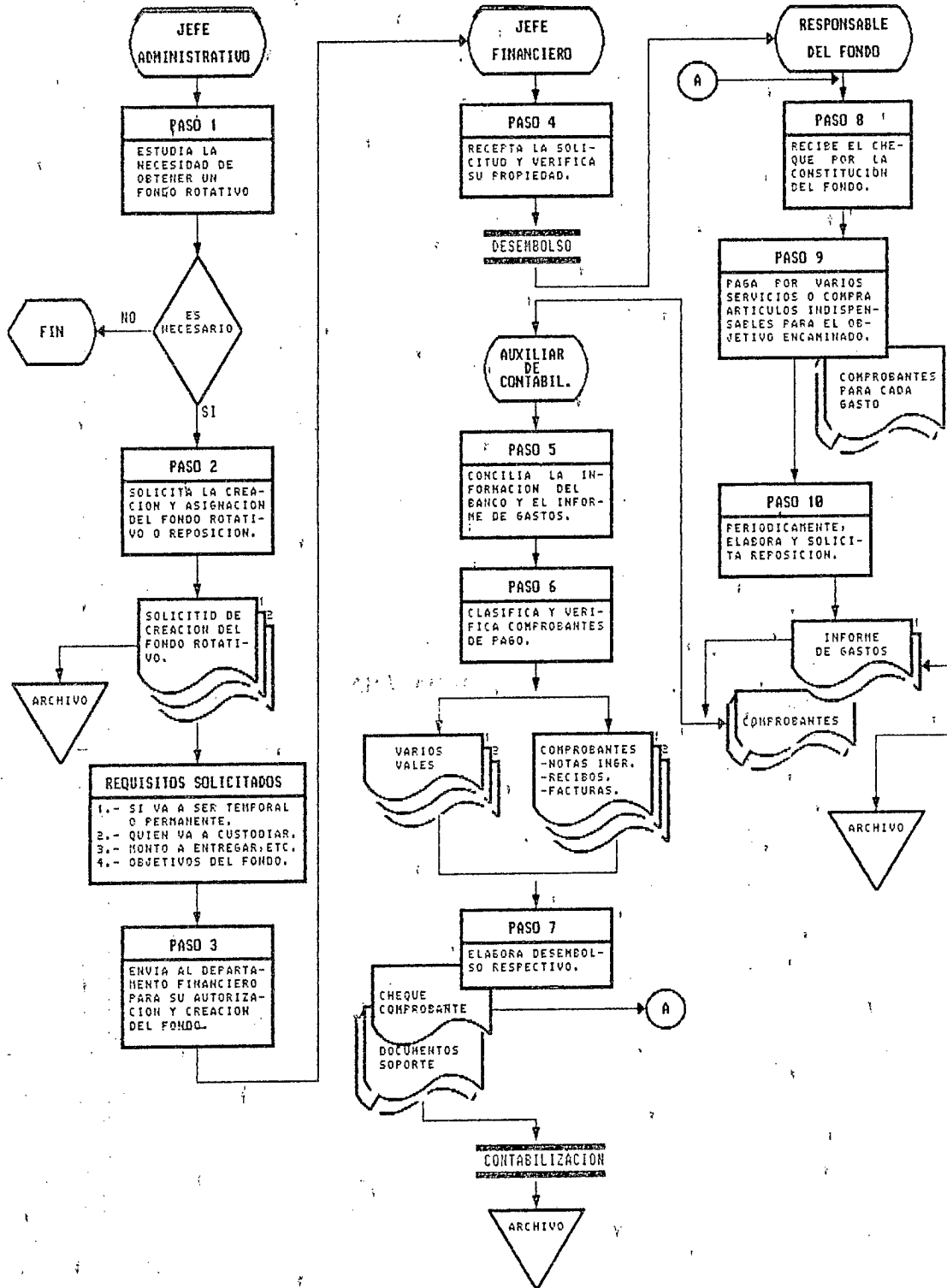
HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

2.4.5 FLUJOGRAMA PARA FONDO FIJO DE CAJA CHICA.



HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

2.4.6 FLUJOGRAMA PARA FONDO ROTATIVO.



C A P I T U L O I I I

"IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO FINANCIERO"

3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO.

3.1. GENERALIDADES.

Una vez que se ha llegado a determinar la importancia que tiene el control interno dentro del ámbito financiero, hemos visto conveniente realizar la Implantación del Sistema de Control Interno de la Entidad en estudio, puesto que se ha llegado a detectar que existen ciertas irregularidades referentes al control y uso de bienes en general; por lo antes expuesto y conocedoras de la actual realidad en que se encuentra el control financiero de la Entidad, tratamos de ir analizando algunas deficiencias, de lo que se pudo observar claramente que no existe un control que ayude a fortalecer la organización, coordinación y ejecución de las actividades financieras, y, todo esto se produce por la falta de entrenamiento y aplicación de un buen control por quienes se encuentran al frente de la Entidad.

Una de las razones principales para que el área financiera no cuente con un sólido sistema de control interno, es por la falta de recurso humano, toda vez que

no se ha podido establecer ciertas funciones de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

En lo que respecta al presupuesto, ya sea en su ejecución como aplicación, proponemos se establezcan los controles necesarios a fin de que ningún recurso financiero sea excluido del proceso presupuestario.

Así tenemos, dentro del personal que ejerce las labores presupuestarias, deberá estar integrado por profesionales y auxiliares que reúnan los requisitos mínimos establecidos para el efecto, debiendo estar sujetos a evaluaciones periódicas con respecto a su calidad y ética profesional.

El funcionario encargado de la programación presupuestaria, deberá preparar el proyecto de presupuesto, el mismo que será presentado a la máxima autoridad, para que éste a su vez ejecute ante los organismos competentes.

La Contadora, quien hace las veces de Jefe de Contabilidad de este Centro de Salud, será la responsable de la ejecución del presupuesto como también de asegurar un control interno previo que evite las posibilidades de incurrir en compromisos o gastos que excedan de los montos aprobados; de misma manera la persona encargada del control

presupuestario, no podrá contraer compromisos ni obligaciones, respecto a recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria, y mucho menos sin que haya un saldo disponible suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente; para tal efecto se deberán llevar los auxiliares de gastos, los mismos que servirán de ayuda para poder establecer las existencias de saldos de las partidas presupuestarias.

En lo que se refiere a la recaudación de recursos financieros por conceptos de medicinas, servicios de rayos X y exámenes de laboratorio, deben ser depositados en la cuenta corriente que posee la Entidad en forma inmediata por la persona encargada de la custodia; así mismo deberá contabilizarlos, comparando su legalidad y veracidad conforme lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno para el efecto.

Referente a la transferencias que recibe el Hospital por parte de la Dirección Provincial de Salud; éstas deben ser transferidas a la cuenta corriente que mantiene la Entidad en forma oportuna, con la finalidad de que se cancelen las obligaciones, ya sea por remuneraciones o por gastos operacionales, y de esta manera contribuir de mejor manera a la colectividad que requiere de este servicio.

De igual manera, el sistema de contabilidad en la entidad, deberá ser específico y único, que integre las operaciones financieras tanto patrimoniales como presupuestarias; cumpliendo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que rigen para tal efecto.

El personal que integra la unidad contable, tiene la responsabilidad exclusiva de la implantación del sistema contable, así como también del control interno financiero previo al compromiso, al gasto y al desembolso; además la entidad deberá elaborar un Manual Específico de Contabilidad, El mismo que contendrá una descripción documentada de los requisitos y procedimientos contables a aplicarse. En lo concerniente a los formularios y registros contables, deberán ser diseñados de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental, expedido por la Contraloría General del Estado.

Respecto a la custodia de la documentación, la unidad contable de la Entidad, retendrá y conservará los documentos, registros contables, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera debidamente ordenados en un archivo especial durante 25 años que establece la Ley.

3.1.1. CONTROL DE CAJA-BANCOS.

121. EFECTIVO.

Caja Chica.- Referente a esta Norma Técnica de Control Interno, la Entidad efectúa desembolsos únicamente en efectivo para gastos urgentes y de menor cuantía, mediante un fondo de Caja Chica, cuyo valor es de NOVENTA MIL SUCRES,00/100, ₡/-90.000,00. Además se pudo verificar que no se llevan formularios previamente prenumerados para su reposición, así mismo no se ingresan a Bodega los gastos efectuados con este fondo, ya que todo gasto sea por materiales o por cualquier otra índole, tienen que obligadamente realizar el respectivo Ingreso a Bodega, a excepción de los gastos ocasionados por servicios; de tal manera que no existe un control eficiente por parte de la persona encargada de la custodia y manejo del fondo, de igual forma los arqueos sorpresivos no se efectúan; debido a la falta de personal en la Unidad Contable. La persona encargada de la custodia del fondo de caja chica es la Trabajadora Social, la misma que cuando el fondo se agota en un 80%, solicita la respectiva reposición, adjuntando los recibos y facturas de pago en efectivo.

Para un mejor control del Fondo del Caja Chica, hemos creído conveniente emitir algunos pasos, los mismos que los consideramos básicos e importantes:

- La Caja Chica, como su nombre lo indica está destinada principalmente para realizar pagos pequeños y rápidos, el buen funcionamiento del sistema de Caja Chica se consigue instruyendo que solo se reembolse el fondo mediante la presentación de vales debidamente autorizados que hayan sido pagados del fondo y tan solo por el importe total de los mismos. El reembolso estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, los vales deben contener la cantidad escrita en letras y en números, de modo que una alteración pueda notar la persona que recibe dichos comprobantes.

- La función del manejo de Caja Chica, es de carácter simple, no requiere mayores conocimientos sobre teoría contable y otros aspectos financieros; el manejo del mismo puede recomendarse a una Secretaria u Oficinista que realice tareas administrativas. Los pagos individuales de Caja Chica, siempre están destinados para realizar pagos de menor cuantía, por lo tanto se debe fijar un límite sobre la cantidad que pueda pagarse cada vez, bajo la responsabilidad absoluta del custodio del fondo.

Toda entrega de dinero del fondo de Caja Chica debe estar respaldado por un vale que contenga lo siguiente:

1. Nombre de la entidad.
2. Nombre del formulario.
3. Número del formulario.
4. Lugar y fecha.
5. Cantidad en números.
6. Nombre de la entidad de quien recibe el dinero el beneficiario.
7. Cantidad en letras.
8. Concepto: Se anotará en breve síntesis el concepto por el que se está realizando el pago.
9. Nombre de la persona o casa comercial que recibe el dinero.
10. Número del R.U.C. o Cédula de Identidad de la persona o casa comercial que recibe el dinero.

11. Firma de los funcionarios que realizan el análisis y control del pago.

Muchos fraudes se han cometido cambiando las cantidades originalmente anotadas en los vales de Caja Chica, después de haberse entregado la cantidad correcta a la persona que solicitó el dinero en primera instancia. De allí la importancia de anotar todos y cada uno de los datos que se indique en el vale.

En todo momento la suma del importe de todos los comprobantes más el dinero que queda, debe ser igual a la cantidad original del fondo de caja chica. La reposición del fondo se debe realizar cuando se haya devengado en un 80%, luego se suman todos los vales adjuntando recibos de gastos y se preparará un informe para pedir la reposición de tal fondo. Además la Entidad deberá mantener un solo fondo fijo de caja chica, con el ánimo de no dar paso al uso indebido de los recursos producidos por el exceso de fondos.

Debe programarse periódicamente las necesidades de suministros de oficina, a fin de evitar que éstos se hagan utilizando el fondo de Caja Chica; así mismo debe fijarse una cantidad tope para cada desembolso, todo gasto que exceda a dicha cantidad se debe realizar con cheque, la

persona encargada de la custodia de este fondo deberá utilizar los vales impresos y numerados. La reposición del fondo se efectuará mediante cheque a nombre del custodio, por lo menos una vez al mes.

Luego de haber hecho un análisis del Rubro Caja-Bancos, en forma especial a su creación, aplicación y manejo del fondo en mención; así como su importancia, propósitos y finalidades, hemos creído conveniente dejar demostrado en forma práctica todo su procedimiento a seguirse, desde su creación hasta la reposición o liquidación.

MEMORÁNDUM PARA LA CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE
CAJA CHICA
HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

Mem. Nº 001-HJDPZCH-72

PARA: DIRECTOR DEL HOSPITAL
DE: ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL
ASUNTO: Solicitando Autorización
FECHA: Zamora, 9 de Noviembre de 1991

Mucho agradeceré a usted, se sirva autorizar la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, a nombre de la Trabajadora Social, por la cantidad de (S/ 90.000,00), NOVENTA MIL SUCRES,00/100; el mismo que será destinado exclusivamente para atender gastos de menor cuantía que se ocasionen en las diferentes áreas que mantiene el Hospital.

Atentamente,

Administrador del Hospital

c.c. Archivo.

ECC. cta.

Luego de haber sido autorizada la creación del Fondo de Caja Chica, la Contadora emitirá el cheque por el valor de NOVENTA MIL SUCRES,00/100 (90.000,00), el mismo que deberá ser entregado a la Pagadora, para su legalidad y verificación correspondiente; una vez cumplido este proceso, será entregado a la responsable del fondo para que lo haga efectivo y proceda a realizar gastos de menor cuantía. La persona encargada del fondo con la finalidad de llevar un eficiente control de los egresos procederá de la siguiente manera:

10-Nov-91	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRÁNSITO.- Se paga por permiso provisional de circulación de la camioneta CHEVROLET	₡/- 1.500,00
11-Nov-91	FARMACIA CENTRAL.- Por adquisición de un galón de alcohol ₡/- 3.710,00 adrenalina por ₡/- 5.325,00 y dos termómetros a ₡/- 1.000,00 c/u.	11.035,00
11-Nov-91	LIBRERÍA EL ESTUDIANTE.- Por compra de tres esferos ₡/- 350,00 c/u, una cinta de máquina de escribir Felikan ₡/- 500,00, una cinta maskin a ₡/- 600,00 y dos cuadernos espirales grandes a ₡/- 1.200,00 c/u.	4.550,00
12-Nov-91	EMPRESA NACIONAL DE CORREOS.- por envío de correspondencia.	2.000,00

12-Nov-91	Sra. NANCY CAMPOVERDE.- por adquisición de cuatro galones de gasolina a ₡/- 600,00 c/u.	2.400,00
13-Nov-91	FERRETERÍA OCAMPO.- por compra de dos libras de clavos de 1' a ₡/- 500,00 10 focos de 100 voltios a ₡/- 690,00 c/u., 10 tornillos para sillón a ₡/- 120,00 c/u., 10 tapones machos a ₡/- 500,00 c/u.	14.100,00
13-Nov-91	LIBRERÍA EL ESTUDIANTE.- Por adquisición de 100 hojas de papel bond a ₡/- 15,00 c/u, 10 carpetas folder a ₡/- 100,00 c/u., 5 archivadores grandes a ₡/- 2.400,00 c/u	14.500,00

15-Nov-91	Sra. FIEDAD GÁLVEZ.- Por compra de 10 yardas de elástico a ₡/- 100,00 c/u, 2 yardas de tela victoria a ₡/- 2.500,00 c/u, 12 yardas de franela roja a ₡/- 500,00 c/u, 2 yardas de tela blanca a ₡/- 2.200,00 c/u.	16.400,00
21-Nov-91	VULCANIZADORA ZAMORA.- Se paga por arreglo de llantas, lavado y pulverizado de la camioneta CHEVROLET.	10.000,00
25-Nov-91	ALMACÉN EL CÓNDO.- Por compra de 3 candados marca YADE a ₡/- 1.200,00 c/u, 3 armellas a ₡/- 200,00 c/u.	6.000,00
29-Nov-91	VULCANIZADORA ZAMORA.- Por adquisición de 3 filtros a ₡/- 1.440,00 c/u.	4.320,00

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE			
RESUMEN DE CAJA CHICA			
DEPENDENCIA: <u>Hospital "Julius Doepfner"</u>			
PERIODO: <u>del 10 al 29 de Noviembre 1991</u>			
FECHA	Nº COMP	CONCEPTO	VALOR
10-11-91	001	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAN- SITO.- Pago por permiso - provisional del vehiculo - CHEVROLET.	1.500,00
11-11-91	002	FARMACIA CENTRAL.- por ad- quisición de alcohol a ₡/- 3.710,00; adrenalina por ₡/- 5.325,00; y dos termómetros a ₡/- 1.000,00 c/u.	11.035,00
12-11-91	003	LIBRERÍA EL ESTUDIANTE.- compra de tres esferos a ₡/- 350,00 c/u, y 2 cuader- nos grandes espirales a ₡/- 1.200,00 c/u, una cin- ta masking a ₡/- 600,00.	4.550,00
		Pasan...	17.085,00
Total del desembolso			-----
Saldo del fondo de Caja Chica			-----
Responsable:	Revisado:	Visto Bueno:	

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE			
RESUMEN DE CAJA CHICA			
DEPENDENCIA: Hospital "Julius Doepfner"			
PERÍODO: del 10 al 29 de Noviembre 1991			
FECHA	NO COMP	CONCEPTO	VALOR
		Vienen:...	17.085,00
12-11-91	004	EMPRESA NACIONAL DE CORREOS.- por envío de correspondencia.	2.000,00
12-11-91	005	Sra. NANCY CAMPOVERDE.-por adquisición de 4 galones de gasolina a \$/ 600,00 c/u	2.400,00
13-11-91	006	FERRETERÍA OCAMPO.- por compra de 2 lbs. de clavos de 1'a a \$/ 500,00 c/u, 10 focos de 100W. a \$/ 690,00 c/u, 10 tornillo de sillón a \$/ 120,00 c/u, y 10 tapones machos a \$/ 500,00 c/u	14.100,00
		Pasan:...	35.585,00
Total del desembolso			-----
Saldo del fondo de Caja Chica			-----
Responsable:	Revisado:	Visto Bueno:	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE			
RESUMEN DE CAJA CHICA			
DEPENDENCIA: <u>Hospital "Julius Doepfner"</u>			
PERÍODO: <u>del 10 al 29 de Noviembre 1991</u>			
FECHA	Nº COMP	CONCEPTO	VALOR
		Vienen:...	35.585,00
13-11-91	007	LIBRERÍA EL ESTUDIANTE.- por adquisición de 100 hojas de papel bond a ₡/- 15,00 c/u, 10 carpetas folder a ₡/- 100,00 c/u, y 5 archivadores grandes a ₡/- 2.400,00 c/u	14.500,00
15-11-91	008	Sra. PIEDAD GÁLVEZ.- por compra de 10 yardas de e- lástico a ₡/- 100,00 c/u, 2 yardas de tela victoria a ₡/- 2.500,00 c/u, 12 yar- das de franela a ₡/- 500,00 y 2 yardas de lienzo a ₡/- 2.200,00 c/u.	16.400,00
		Pasan...	66.485,00
Total del desembolso			-----
Saldo del fondo de Caja Chica			-----
Responsable:	Revisado:	Visto Bueno:	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE			
RESUMEN DE CAJA CHICA			
DEPENDENCIA: <u>Hospital "Julius Doepfner."</u>			
PERÍODO: <u>del 10 al 29 de Noviembre 1991</u>			
FECHA	Nº COMP	CONCEPTO	VALOR
		Vienen:	66.485,00
21-11-91	009	VULCANIZADORA ZAMORA.- pago por arreglo de llantas, lavado y pulverizado de la camioneta CHEVROLET.	10.000,00
25-11-91	010	ALMACÉN EL CÓNDROR.- compra de 3 candados YADE a \$/- 1.200,00 c/u, 3 armetillas a \$/- 800,00 c/u.	6.000,00
29-11-91	011	VULCANIZADORA ZAMORA.- por adquisición de 3 filtros a \$/- 1.440,00 c/u.	4.320,00
Total del desembolso			\$/- 86 805,00
Saldo del fondo de Caja Chica			\$/- 3 195,00
Responsable:	Revisado:	Visto Bueno:	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 001

FECHA: Zamora, 10 Nov. 91

POR: S/. 1.500,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: UN MIL QUINIENTOS SUCRES,00/100.x.x.x.

Por concepto de: Pago al Juzgado de Tránsito, por con-
ceder permiso provisional de circulación del vehículo
CHEVROLET.

Recibí Conforme:

Nombre: JUZGADO DE TRÁNSITO

NO Céd: _____

NO RUC: _____

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

R E C I B O

NO XXXXXX	Por s/. XXXXXX	NO XXXXXX	Por s/. 1.500
		Temora 10 de Noviembre de 1991	
Recibi de _____		Recibi de: HOSPITAL JULIUS DOEPFNER	
la cantidad de _____		la cantidad de: MIL QUINTENTOS SUQUES,00/100	
por: _____		por: Pago al Juzgado de tránsito por conceder permiso provisional de circulación del vehículo CHEVROLET.	
		Juzgado de Tránsito	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 002

FECHA: Zamora, 11 Nov. 91

POR: S/- 11.035,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: ONCE MIL TREINTA Y CINCO SUQUES,00/100

Por concepto de: Pago por un galón de alcohol a

S/-3.710,00, adrenalina por S/- 5.325,00 y dos termó-

metros a S/- 1.000,00 c/u, para uso en el área de Con-

sulta Externa.

Recibí Conforme:

Nombre: FARMACIA CENTRAL

NO Céd: _____

NO RUC: 1213458979900

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:
----------------------	---------------	-------------	--------------------------------------

NOTA DE VENTA

Fecha: 11-11-91 de 1991

Señor: HOSPITAL JULIUS DOEPFNER

CANT.	ARTICULO	VALOR	
01	Galón de alcohol	3.710	co
-	Adrenalina	5.325	co
02	Termómetros a 1.000,00 c/u	2.000	co
	Total	<u>11.035</u>	<u>co</u>
	SON: ONCE MIL TREINTA Y CINCO SU-		
	CRES, co/100		
	FARMACIA CENTRAL.		
	TOTAL S/.		

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 003

FECHA: Zamora, 11 Nov. 71

POR: ₪/- 4.550,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA SUCRES

oo/100..x.

Por concepto de: Pago por 3 esferográficos a ₪/-350,00

una cinta de máquina de escribir marca PELIKAN

₪/- 500,00, una cinta MASKING a ₪/- 600,00 y dos cua-

dernos espirales grandes a ₪/- 1.200,00, para uso en -

el Departamento de Estadística.

Recibí Conforme:

Nombre: LIBRERÍA EL ESTUDIANTE

NO Céd: _____

NO RUC: 1987654321098

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:
----------------------	---------------	-------------	--------------------------------------

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 004

FECHA: Zamora, 12 Nov. 91

POR: S/. 2.000,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: DOS MIL SUQUES,00/100.X.X.X.X.X.X.X.X.

Por concepto de: Envío de correspondencia a INEC Cuenca, sobre informes estadísticos del Hospital de Zamora.

Recibí Conforme:

Nombre: EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

NO Céd: _____

NO RUC: _____

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

R E C I B O

NO <u> </u> Por a/. <u> </u>	NO <u> </u> Por \$/. <u>2.000</u>
	Zamora 12 de Noviembre de 1991
Recibi de _____	Recibi de: HOSPITAL JULIUS BOEFFNER
la cantidad de _____	la cantidad de: <u>DOS MIL SUQUES,00/100</u>
por: _____	por: Envío de correspondencia
	Empresa Nacional de Correos

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 005

FECHA: Zamora, 12 Nov. 91

POR: s/. 2.400,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: DOS MIL CUATROCIENTOS SUQUES,00/100,x.

Por concepto de: Pago por 4 galones de gasolina a
s/. 600,00 c/u, para la ambulancia del Hospital que se
movilizará a la ciudad de Loja.

Recibí Conforme:

Nombre: Sra. NANCY CAMPOVERDE

NO Céd: 19006718-9

NO RUC: _____

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 006

FECHA: Zamora, 13 Nov. 91

POR: S/- 14.100,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: CATORCE MIL CIEN SUCRES,00/100.X.X.X.X

Por concepto de: Pago por 2 libras de clavos de 1' a
S/- 500,00 c/u, 10 focos de 100 W. a S/- 690,00 c/u,
10 tornillos para sillón a S/- 120,00 c/u, y 10 tapo-
nes macho a S/- 500,00 c/u, para uso en el área de
mantenimiento

Recibí Conforme:

Nombre: FERRETERÍA OCAMPO

NO Céd: _____

NO RUC: 1897654332190

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

NOTA DE VENTA

Fecha: Zamora, 13 de Noviembre de 1991

Señor: HOSPITAL JULIUS DOEFFNER

CANT.	A R T I C U L O	VALOR	
02	Libras de clavos de 1" 500 c/u	1.000	oo
10	Focos de 100 W. a 690 c/u	6.900	oo
10	Tornillos para sillón a 120 c/u	1.200	oo
10	Tapones machos a 500 c/u	5.000	oo
	Total	<u>S/- 14.100</u>	<u>oo</u>
	FERETERIA OCAMPO		

	TOTAL S/.		

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 007

FECHA: Zamora, 13 Nov. 91

POR: S/- 14.500,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: CATORCE MIL QUINIENTOS SUCRES,00/100.X

Por concepto de: Pago por 100 hojas de papel bond a
S/- 15,00 c/u, 10 carpetas folder a S/- 100,00 c/u, y
5 archivadores grandes a S/- 2.400,00 c/u, para uso en
Secretaría.

Recibí Conforme:

Nombre: LIBRERÍA EL ESTUDIANTE

NO Céd: _____

NO RUC: 1987654321098

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:


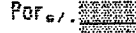

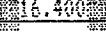

FACTURA N ^o 001		
HOSPITAL JULIUS DÖEPFNER		
SEÑORES	CIUDAD	TELEFONO
	Zamora	605 - 149
DIRECCION	FECHA	Zamora, 13 de Noviembre de 1991

DEBE POR LO SIGUIENTE

Cant.	DETALLE	VALOR / u	TOTAL
100	Hojas de papel bond	15.00	1.500.00
10	Carpetas folder	100.00	1.000.00
05	Archivadores grandes	2.400.00	12.000.00
	SUMAN		<u>14.500.00</u>
LIBRERIA EL ESTUDIANTE			

F I R M A:			

RECIBO

NB  Por $\%$ 	NB  Por $\%$ 
	16.400
	Fecha 15 de Noviembre de 1991
Recibi de _____	Recibi de: HOSPITAL JULIUS DOEPFNER
la cantidad de _____	la cantidad de: DIESESIS MIL CUATROCIENTO SUDES
	100/100. 
por: _____	por: Compra de yardas de elástico a 100,00 c/u, 2 yardas de tela victoria a 2.500,00 c/u, 2 yardas de franela roja a 300,00 c/u y 2 yardas de tela blanca a - 2.200 c/u.
	Empresa Nacional de Correos

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 009

FECHA: Zamora, 21 Nov. 91

POR: S/. 10.000,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: DIEZ MIL SUCRES,00/100.x.x.x.x.x.x.x.x

Por concepto de: Pago por arreglo de llantas, lavado y pulverizado de la camioneta CHEVROLET.

Recibí Conforme:

Nombre: VULCANIZADORA ZAMORA

NO Céd: _____

NO RUC: 1876543391870

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

RECIBO

NO [REDACTED]	Por [REDACTED]	NO [REDACTED]	Por [REDACTED] 10.000
			Temora 21 de Noviembre de 1991
Recibi de _____		Recibi de: HOSPITAL JULIUS DOEFFNER	
		la cantidad de: DIEZ MIL SURES, 00/100	
la cantidad de _____		00/100	
		por: Arreglo de llantas, lavado y pulverizado de la -	
por: _____		camioneta CHEVROLET.	
			Vulcanizadora Temora
			RUC. 1876543391870

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E C A J A C H I C A

NO: 010

FECHA: Zamora, 25 Nov. 91

POR: S/- 6.000,00

Recibí del: Hospital "Julius Doepfner"

La Cantidad de: SEIS MIL SUCRES,00/100.X.X.X.X.X.X.X.X

Por concepto de: Pago por 3 candados marca YADE a
S/- 1.200,00 c/u, 3 armella a S/- 800,00 c/u, para
uso en el área de mantenimiento.

Recibí Conforme:

Nombre: ALMACÉN EL CÓNDOG

NO Céd: _____

NO RUC: 1675433498210

Administrati- vo:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

FACTURA N° _____		
HOSPITAL JULIUS DOEPFNER		
SEÑORES	CIUDAD	TELEFONO
	Zamora	605 - 149
DIRECCION	FECHA	Zamora, 25 de Noviembre de 1991

DEBE POR LO SIGUIENTE

Cant.	DETALLE	VALOR / u	TOTAL
03	Candados marca YADE	1.200 cc	3.600 cc
03	Armellas	800 cc	2.400 cc
	SUMAN		6.000 cc
	ALMACEN EL CONDOR		

FIRMA:

RECIBO

NO	Por s/.	NO	Por s/.
			4.320
		Zamora 29 de Noviembre de 1971	
Recibi de		Recibi de: HOSPITAL JULIUS DOEFFNER	
la cantidad de		la cantidad de: CUATRO MIL TRECIENTOS VEINTE SUCRES	
		oo/100	
por:		por: Pago de tres filtros a 1.440 c/u para uso en la	
		camioneta CHEVROLET.	
		Vulcanizadora Zamora	
		RUC. 1876343391870	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

I N G R E S O A R O D E G A

Recibí : Varios proveedores

Nº : _____

FECHA: 30 de Noviembre 1991

CANTIDAD	DTG. FUEN.	D E S C R I P C I O N	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	002	Galón de alcohol	3.710,00	3.710,00
01	002	Adrenalina	5.325,00	5.325,00
02	002	Termómetros	1.000,00	2.000,00
03	003	Esferos	350,00	1.050,00
01	003	Cinta de máquina de escribir	500,00	500,00
01	003	Cinta masking	600,00	600,00
02	003	Cuadernos espirales grandes	1.200,00	2.400,00
04	005	Galones de gasolina	600,00	2.400,00
02	006	Lbs. de clavos de 1"	500,00	1.000,00
10	006	Focos de 100 W.	690,00	6.900,00
10	006	Tornillos de sillón	120,00	1.200,00
10	006	Tapones macho	500,00	5.000,00
100	007	Hojas de papel bond	15,00	1.500,00
10	007	Carpetas folder	100,00	1.000,00
05	007	Archivadores grandes	2.400,00	12.000,00
12	008	Yardas de franela	500,00	6.000,00
10	008	Yardas de elástico	100,00	1.000,00
02	008	Yardas de tela victoria	2.500,00	5.000,00
02	008	Yardas de tela blanca	2.200,00	4.400,00
03	010	Candados marca YADE	1.200,00	3.600,00
03	010	Armellas	800,00	2.400,00
03	011	Filtros	1.440,00	4.320,00
T O T A L	73.305,00
SON: SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCO SUQUES. 00/100				
Se adjunta.- Resumen de Caja Chica, Vales de pago - en efectivo y facturas debidamente legalizadas.				
Rodeguero		Contabilidad	Director Hospital	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA, ENTREGADO A LA TRABAJADORA SOCIAL DE LA ENTIDAD, CUYO VALOR DE ASIGNACIÓN ES DE
 S/. 90.000,00.

En la ciudad de Zamora a los veintiocho días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y uno, en cumplimiento a N.T.C.I. Nº 121-05, y a disposición emitida mediante Mem. Nº 001, por el Jefe de Contabilidad, se procede a realizar el arqueo de Caja Chica; interviniendo para el efecto la Trabajadora Social responsable del fondo, y, el delegado del área Contable de la Entidad, procediéndose de la siguiente manera:

1.- Se solicitó al custodio la presentación del dinero en efectivo, constatándose la cantidad de S/. 1.195,00, desglosado como demostramos a continuación:

Billetes	S/. 5,00	1	S/. 5,00
Billetes	S/. 10,00	5	50,00
Billetes	S/. 20,00	7	140,00
Billetes	S/. 50,00	4	200,00
Billetes	S/. 100,00	8	<u>800,00</u>
T O T A L			S/. 1.195,00

2.- Se verificó la legalidad y veracidad de recibos y facturas pagados en efectivo, obteniéndose los siguientes resultados:

Facturas		₡/-44.305,00
Recibos		<u>₡/-42.500,00</u>
T O T A L		₡/-86.805,00

RESUMEN:

Fondo Asignado:		₡/-90.000,00
Efectivo constatado:	₡/- 1.195,00	
Gastos Realizados:	<u>₡/-86.805,00</u>	
Sumas:	₡/-88.000,00	₡/-88.000,00
Diferencia establecidas:		<u>₡/- 2.000,00</u>
T O T A L E S:		<u>₡/-90.000,00</u> <u>₡/-90.000,00</u>

CONCLUSIÓN.- De la presente diligencia se determinó un faltante de DOS MIL SUCRES, 00/100, (₡/-2.000,00).

Termina la presente acta, sin existir más observaciones para constancia de lo actuado, firman en una original y dos copias de igual tenor, todas las personas que para ello intervinieron.

.....
Custodio del fondo

.....
Delegada del Área Contable

RECAUDACIONES.- Referente a las recaudaciones de dinero por venta de medicinas, radiografías y exámenes de laboratorio, se depositan dentro de las 24 horas hábiles, adjuntando para tal efecto una copia de la Nota de Depósito como documento soporte y los talonarios de las recetas despachadas.

En cuanto a registros de ingresos antes mencionados, se determinó que nó lo realizan a su debida oportunidad, las personas responsables de esta actividad; por lo tanto la entidad no cuenta con la información adecuada del disponible en forma rápida para tomar cualquier medida de acción. En vista de lo antes indicado, la máxima autoridad deberá disponer a los funcionarios responsables el registro oportuno de los depósitos con la finalidad de obtener una información confiable e inmediata.

FONDOS ROTATIVOS.- La Entidad, mantiene un fondo rotativo por el valor de \$1-300.000,00, el mismo que es entregado al Administrador del Hospital, con el propósito de suministrar diariamente la alimentación de pacientes hospitalizados y personal de turno, en cuanto a esto la Entidad ha emitido un Reglamento Interno, en donde se señalan todos los pasos que se deben seguir para un eficiente control del mismo, pero a pesar de ésto se ha podido determinar en nuestra investigación,

que en muchos casos no se rigen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento en mención.

Debemos indicar que el custodio del fondo, mantiene una cuenta corriente en el Banco, y, para realizar la adquisición de víveres retira del banco, cierta cantidad de dinero para efectuar los pagos en forma directa a los beneficiarios que proveen los alimentos de cualquier índole, verificando su legalidad y comparando la calidad de los mismos el propio custodio del fondo.

Revisado y analizado el Reglamento Interno para el manejo del Fondo Rotativo, se determinó, que se podrán hacer adquisiciones únicamente hasta un 10% del fondo asignado, pero se observó que no se da cumplimiento a este reglamento, en igual forma se verificó que no se lleva un control adecuado ni utilizan los correspondientes vales de pago en efectivo, existiendo solamente una Orden de Ingreso a Bodega, y luego de haber hecho el respectivo ingreso y legalizados, son entregados a la Economa o encargado para que él mismo entregue los víveres a las auxiliares de servicio de cocina para su preparación y cocida respectiva.

Además se pudo determinar que la adquisición de los alimentos la realizan sin considerar ni realizar un cálculo razonable y adecuado de acuerdo al número de pacientes y personal que se beneficia de este servicio, haciéndose

adquisiciones en cantidades mayores a las necesidades y requerimientos, causando por lo tanto grandes perjuicios económicos a la Institución, dando oportunidad a la mala utilización de los mismos.

Por lo anteriormente comentado y para mantener un mejor control y utilización de recursos en una forma racional de los bienes a adquirirse con el fondo; proponemos los pasos a seguirse, así como hemos señalado los formularios que los consideramos básicos e importantes.

A continuación proponemos con un ejercicio práctico, los formularios que se deben utilizar para una mejor aplicación y control del Fondo Rotativo:

7	Nov.91	ALEXANDRA LEÓN.-	Se adquiere víveres por:	47.150,00
8	Nov.91	HERMANDINA JUMBO.-	Se adquiere víveres por:	48.930,00
9	Nov.91	VILMA SAQUINAULA.-	Se adquiere cárnicos y otros por	18.460,00
10	Nov.91	LUZ CORREA.-	Se adquiere hortalizas:	1.000,00
10	Nov.91	LUZ CUENCA.-	Se adquiere legumbres:	1.700,00

11 Nov.71 VINICIO TORRES.- Por adquisición de ví-

veres se paga: 13.550,00

Luego de haber efectuado gastos por más de un 80% del fondo, se procede a solicitar la reposición respectiva, con el siguiente detalle y formularios, en donde se incluirá el resumen general de los gastos, además se adjuntará los recibos o facturas de pago en efectivo debidamente comprobados así tenemos:

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE			
RESUMEN DEL FONDO ROTATIVO			
DEPENDENCIA: <u>HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"</u>			
PERIODO: <u>7 de Nov. 91 al 11 de Nov. 91.</u>			
FECHA	Nº COMP	CONCEPTO	VALOR
07-11-91	001	ALEXANDRA LEÓN.- Adquisición de víveres.	47.150,00
08-11-91	002	HERMANDINA JUMBO.- Adquisición de víveres.	48.930,00
09-11-91	003	VILMA SAGUINAULA.- Adquisición de cárnicos	18.460,00
10-11-91	004	LUZ CORREA.- Adquisición de hortalizas.	1.000,00
10-11-91	004	LUZ CUENCA.- Adquisición de legumbres.	1.700,00
10-11-91	004	VINICIO TORRES.- Adquisición de víveres	13.550,00
Total del desembolso:			9/-130.790,00
Saldo del fondo:			9/-169.210,00
Resp. Fondo:	Control Previo	Vto. Bueno:	Reembolsado con cheque:

A continuación proponemos el vale de pago en efectivo, el mismo que debe ser utilizado para cada recibo o factura y además debe ser legalizado por Administrativo, Contabilidad y el Custodio, y si no existe ninguna observación referente a su legalidad y veracidad, éste pasa a Bodega para que realicen el respectivo ingreso.

Así como también dejamos demostrado un formulario denominado "Reporte Diario de Alimentación de pacientes Hospitalizados y personal de turno", con el fin de que se lleve un control adecuado del consumo alimenticio diario, referente a desayunos, almuerzos, meriendas y cenas, las cuales deben de suministrarse en forma racional y equitativa.

Este reporte debe ser elaborado, por el responsable de Economato, previos informes por parte de la persona de enfermería que se encuentra laborando mediante turnos; este formulario irá adjunto a cada vale de pago en efectivo.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E F O N D O R O T A T I V O

Nº: 001

FECHA: Zamora, 7 Nov. 91

POR: S/ 47.150,00

Recibí del: HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"

La Cantidad de: CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA

SUCRES,00/100,x.

Por concepto de: Adquisición de varios víveres,

para uso en la alimentación de pacientes hos-

pitalizados y personal de turno.

Recibí Conforme:

Nombre: ALEXANDRA LEÓN

Nº Céd: 1900131416

Nº RUC: _____

Administrati- vos:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

RECIBO

NO	Por	NO	Por
			47.150
		Zamora 07 de Noviembre de 1971	
Recibi de		Recibi de: HOSPITAL JULIUS DÖPFNER	
la cantidad de		la cantidad de: CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA SUCRES, cc/100	
por:		por: Adquisición de varios víveres para uso en la alimentación de pacientes hospitalizados y personal de turno.	
		Alexandra León 1700131416	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEREPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNO

Nº: 001 _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	9	13	12	7	41
Pacientes	24	24	25	-	73
TOTALES:	33	37	37	7	114

OBSERVACIONES: _____

f. _____

Responsable Economía

RECIBO

NO: [REDACTED]	Por a/. [REDACTED]	NO: [REDACTED]	Por a/. 48.930 [REDACTED]
		Zamora 08 de Noviembre	de 1991
Recibi de _____		Recibi de:	HOSPITAL JULIUS DÖEFFNER
la cantidad de _____		la cantidad de:	CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS - TREINTA SUQUES, 00/100 [REDACTED]
por: _____		por:	Adquisición de varios víveres para uso en la ali- mentación de pacientes hospitalizados y personal de - turno.
			Hermandina Jumbo 1914131519

HOSPITAL "JULIUS DÖEPPNER"

PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

REPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNO

Nº: 002

FECHA: 8 de Nov. 91

DESCRIPCION	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	10	9	10	5	34
Pacientes	25	25	20	-	70
TOTALES :	35	34	30	5	104

OBSERVACIONES: _____

f. _____

Responsable Económico

RECIBO

NO <u> </u>	Por <u> </u>	NO <u> </u>	Por <u> </u> 18.460
		Zamora 09 de Noviembre de 1991	
Recibi de <u> </u>		Recibi de: <u>HOSPITAL JULIUS BOEFFNER</u>	
la cantidad de <u> </u>		la cantidad de: <u>DIESIOCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA</u> <u>SUCRES, 00/100</u>	
por: <u> </u>		por: <u>Adquisición de cárnicos para la ali-</u> <u>mentación de pacientes hospitalizados y personal de -</u> <u>turno.</u>	
		Vilma Sequinault 112131416	

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFEREPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNONº: 003FECHA: 9 de Nov. 91

DESCRIPCIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	15	15	10	8	48
Pacientes	10	20	12	-	42
TOTALES :	25	35	22	8	90

OBSERVACIONES: _____

f. _____

Responsable Economía

RECIBO

NO <u> </u> Por <u> </u> %	NO <u> </u> Por <u> </u> % <u>1.000</u>
Recibi de <u> </u>	Zamora 10 de Noviembre de 1991
la cantidad de <u> </u>	Recibi de: HOSPITAL JULIUS DÖEFLNER
por: <u> </u>	la cantidad de: <u>MIL SUQUES.00/100</u>
<u> </u>	por: Adquisición de hospitalizas para la ali- mentación de pacientes hospitalizados y personal de - turno.
<u> </u>	Los Corraes 1700180887

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"

PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

REPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNO

Nº: 004

FECHA: 10 de Nov. 91

DESCRIPCIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	24	24	20	8	76
Pacientes	15	10	20	-	45
TOTALES:	39	34	40	8	121

OBSERVACIONES: _____

f. _____

Responsable Economía

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E F O N D O R O T A T I V O

Nº: 005 _____

FECHA: 10 Nov. 91 _____

POR: S/. 1.700,00

Recibí del: HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"

La Cantidad de: MIL SETECIENTOS SUCRES,00/100,x.x,x.x.

Por concepto de: Adquisición de legumbres para pacien-
tes hospitalizados y personal de turno.

Recibí Conforme:





Nombre: LUZ CUENCA

Nº Céd: 1906754000

Nº RUC: _____

Administrati- vos	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:
----------------------	---------------	-------------	--------------------------------------

RECIBO

NO 	Por 	NO 	Por  1.700
		Zamora 10 de Noviembre de 1991	
Recibi de _____		Recibi de: <u>HOSPITAL JULIUS DOEPFNER</u>	
la cantidad de _____		la cantidad de: <u>MIL SETECIENTOS SUQUES,00/100</u>	
por: _____		por: <u>Adquisición de legumbres para la alimentación de pacientes hospitalizados y personal de turno.</u>	
		Luz Cuera 1706734000	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"

PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

REPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNO

NO: 005

FECHA: 10 de Nov. 91

DESCRIPCIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	15	10	10	4	39
Pacientes	10	20	10	-	40
TOTALES:	25	30	20	4	79

OBSERVACIONES:

f.

Responsable Economía

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

V A L E D E F O N D O R O T A T I V O

NO: 006

FECHA: 11 Nov. 91

POR: S/. 13.550,00

Recibí del: HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER"

La Cantidad de: TRECE MIL QUINIENTOS CINCUENTA SUQUES,
00/100,XX

Por concepto de: Adquisición de víveres para pacien-
tes hospitalizados y personal de turno.

Recibí Conforme:

Nombre: VINICIO TORRES

NE Céd: 1900170877

NE RUC: _____

Administrati- vos:	Contabilidad:	Pagado Por:	Guardalmacén o quien reci- be:

RECIBO

NO [REDACTED]	Por s/. [REDACTED]	NO [REDACTED]	Por s/. 13.550 [REDACTED]
		Zamora 11 de Noviembre de 1991	
Recibi de _____		Recibi de: HOSPITAL JULIUS DÖEPPNER	
la cantidad de _____		la cantidad de: TRECE MIL QUINIENTOS CINCUENTA SU- SUCRES, cc/100 [REDACTED]	
por: _____		por: Adquisición de varios viveres para la ali- mentación de pacientes hospitalizados y personal de - turno.	
		Viricio Torres 1900170877	

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEREPORTE DIARIO DE ALIMENTACIÓN DE PACIENTES Y PERSONAL DE TURNONO: 006

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	MERIENDA	CENA	TOTAL
Personal de turno	24	24	20	3	61
Pacientes	10	20	25	-	55
TOTALES :	34	44	45	3	116

OBSERVACIONES: _____

f. _____

Responsable Económico

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

I N G R E S O A B O D E G A

Recibí de: VARIOS PROVEEDORESNº : 001FECHA: 17 de Noviembre 1991

CANTIDAD	DTO. FUEN.	D E S C R I P C I O	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
06	001	Frasco de café	1.500,00	9.000,00
25	001	Lbs. de azúcar	230,00	5.750,00
03	001	lbs. de arveja	500,00	1.500,00
04	001	Lbs. de mantequilla	800,00	3.200,00
02	001	Lbs. de anís estrellado	6.000,00	12.000,00
01	001	Quintal de papas	11.500,00	11.500,00
01	001	Racimo de plátano verde	3.000,00	3.000,00
12	001	Lbs. de hortalizas	100,00	1.200,00
02	002	Quintales de arroz	20.000,00	40.000,00
01	002	Lbs. de anís estrellado	6.000,00	6.000,00
01	002	Racimos de plátano	2.930,00	2.930,00
01	003	Quintal de papas	11.500,00	11.500,00
12	003	Lbs. de hortalizas	100,00	1.200,00
05	003	Lbs. de arveja tierna	200,00	1.000,00
20	003	Lbs. de cebolla	100,00	2.000,00
		Pasan		111.730,00
Bodeguero		Contabilidad	Director Hospital	

HOSPITAL "JULIUS BOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

I N G R E S O A B O D E G ARecibi de: VARIOS PROVEEDORESNº : 001FECHA: 17 - Noviembre 1991

CANTIDAD	DTO. FUEN.	D E S C R I P C I O	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		Vienen:	111.730,=
01	003	Café	2.760,00	2.760,00
10	004	Lbs. de hortalizas	100,00	1.000,00
07	005	Ajos de legumbres	100,00	700,00
10	005	Hortalizas	100,00	1.000,00
03	006	Lbs. de mantequilla	800,00	2.400,00
10	006	Lbs. de azúcar	200,00	2.000,00
06	006	Lbs. de mortadela	800,00	4.800,00
10	006	Lbs. de queso	400,00	4.000,00
07	006	Pimientos	50,00	350,00
T O T A L :				<u>130.790,00</u>
SON: CIENTO TREINTA MIL SETE- CIENTOS NOVENTA SUQUES,00/100				
Se adjunta resumen de fondo ro- tativo, vales de pago en efec- tivo y facturas debidamente ve- rificadas				
Rodeguero		Contabilidad	Director Hospital	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

ACTA DE ARQUEO DE FONDO ROTATIVO, ENTREGADO AL ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL. CUYO VALOR DE ASIGNACIÓN ES DE
 S/ - 300.000,00.

En la ciudad de Zamora a los once días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y uno, en cumplimiento a N.T.C.I. Nº 121-05, y a disposición dada mediante Mem. Nº 002, por el Jefe de Contabilidad, se procede a realizar el arqueo de fondo Rotativo, interviniendo para el efecto el Administrador de la Entidad responsable del fondo, y, el Delegado del Área Contable de la Entidad; procediéndose de la siguiente manera:

1.- Se solicitó al custodio del fondo la presentación del dinero en efectivo, constatándose la cantidad de S/ - 150.210,00, desglosado de la siguiente manera:

<u>CANTIDAD</u>	<u>TIPO</u>	<u>VALOR UNITARIO</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
10	Billetes	S/ - 10.000,00	S/ - 100.000,00
08	Billetes	S/ - 5.000,00	S/ - 40.000,00
10	Billetes	S/ - 1.000,00	S/ - 10.000,00
02	Billetes	S/ - 100,00	S/ - 200,00
01	Billetes	S/ - 10,00	S/ - 10,00
T o t a l :			S/ - 150.210,00

LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO O CAJA CHICA.

Para proceder a liquidar un Fondo Rotativo o de Caja Chica, se debe exigir la presentación de la siguiente documentación, que sirve como soporte para su verificación y legalización correspondiente:

- Solicitud presentada por el custodio del fondo al departamento financiero, para que éste a su vez disponga a la unidad correspondiente su liquidación.
- A la solicitud antes mencionada se adjuntará todos los recibos de pago en efectivo, debidamente legalizados.
- Luego el jefe de Contabilidad, revisa y verifica su legalidad y dispone al jefe de Almacén o Bodega, para que realice el correspondiente ingreso.
- Seguidamente tenemos que luego de haberse realizado el ingreso respectivo, regresan nuevamente al departamento financiero para su liquidación total, procediéndose de la siguiente manera:
 - i. Revisión de todos los recibos, agrupándolos de acuerdo al clasificador del gasto público.

2. Elaboración de la hoja de liquidación.
3. Elaboración del comprobante de diario.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPELIQUIDACIÓNEntregado a: ADMINISTRADOR DEL HOSPITALCon Cheque Nº: 324750 Valor: ₡/-300.000,00, TRESCIENTOSMIL SUCRES,00/100.Fecha de entrega: 20-01-91 Fecha de liquidación: 31-12-91

Valor en Facturas y Recibos:

₡/-285.500,00

Depósito Bancario:

₡/- 14.500,00

Valor Total Liquidado:

₡/-300.000,00

CÓDIGO	PARTIDA O CUENTA	DERE	HABER
	- X -		
5.1.30.00	GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES		
3710	<u>Alimentos y Bebidas</u>	285.500,00	
	- Pacientes 200.000,00		
	- Personal <u>85.500,00</u>		
1.1.02.00	BANCOS	14.500,00	
	Cta. Cte. 032		
	FONDO ROTATIVO		300.000,00
	Administrador		
	del Hospital		
		300.000,00	300.000,00
ELABORADO:	VTO. BNO. CONTABILIDAD	APROBADO:	

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"		DÍA	MES	AÑO
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE		31	XII	91
COMPROBANTE DE DIARIO		Nº 001		
CÓDIGO	D E T A L L E	DEBE	HABER	
	- X -			
5.1.30.00	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES			
3710	Alimentos y Bebidas	285.500,00		
	- Pacientes 200.000,00			
	- Personal 85.500,00			
1.1.02.00	BANCOS	14.500,00		
	Cta. Cte. 032			
1.1.08.00	FONDO ROTATIVO		300.000,00	
	Administrador			
	del Hospital			
T O T A L:		300.000,00	300.000,00	
<p>CONCEPTO: V/. para registrar la liquidación del Fondo Rotativo, - entregado al Sr. Administrador del Hospital, con CH # 324750, de fecha 20 de enero de 1991; el mismo - que fue entregado para la adquisición de víveres de pacientes hospitalizados y personal de turno, para lo cual se adjuntan los respectivos documentos soportes.</p>				
PREPARADO POR:		REVISADO POR:		CONTABILIZADO POR:

122. BANCOS.- Se ha llegado a determinar que en la Entidad, mantiene una sola cuenta corriente en el Banco Nacional de Fomento sucursal Zamora, en la cual se observó que los funcionarios autorizados para ser representantes de la Entidad ante el Banco, no ejercen ningún manejo de Ingresos de Caja, ni registros principales de auxiliares de Contabilidad, para ello la Entidad a autorizado a dos funcionarios, los mismos que son responsables de la legalidad, veracidad y conformidad de los desembolsos, cuya responsabilidad recae a las siguientes personas: Una trabajadora que labora administrativamente en calidad de Pagadora encargada del Hospital y el Director, sin la autorización de estas personas, no se puede efectuar ningún desembolso, además se constató que la mencionada Pagadora realiza estas funciones sin haber sido caucionada, toda vez que en el Artículo 19 del Reglamento de Cauciones se establece claramente que están obligados a presentar cauciones los funcionarios y empleados, los mismo que se encuentran inmersos Art. 372 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, inclusive aquellos que ejerzan el control interno o firmen cheques conforme a lo dispuesto en los Artículos 329 y 369 de la respectiva Ley.

De lo antes indicado se pudo observar un descuido total por parte de los directivos que conforman la Entidad, ya que ellos tienen la obligación de solicitar la caución

respectiva o a su vez exigir una garantía bancaria que respalde el desempeño de sus funciones.

En lo referente a los desembolsos con cheques se pudo determinar que los documentos soportes que amparan un compromiso y obligación no son adecuados, por diferentes razones, de igual forma en lo que se refiere al comprobante Vale, se pudo verificar que mantienen una numeración distinta a la del cheque, por cuanto el vale se archiva separadamente y la copia del cheque en idéntica forma, lo cual a ocasionado ciertas dificultades al revisar la documentación. Además se observó que cuando se cancelan las remuneraciones a servidores como a trabajadores, los efectúan girando cheques sobre la cuenta corriente para gastos operacionales, esto es a cada servidor, lo que ha dificultado ciertas incoherencias al realizar la conciliación bancaria; por tal razón y de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, hemos creído conveniente sugerir que se mantengan dos cuentas Bancarias en el Banco Nacional de Fomento, esto es una cuenta corriente para gastos Operacionales generales y la otra cuenta corriente Bancaria Especial exclusivamente para el pago de Remuneraciones a excepto de los pagos de remuneraciones realizadas a los trabajadores que se encuentran amparados por el Código de Trabajo, que por Ley deben hacerse en efectivo, éstos no pasan por la cuenta Bancaria Especial; se realizan con un cheque girado sobre la Cuenta Corriente para

Operaciones Generales, el mismo que debe convertirse en efectivo para que efectúen los pagos a base del rol correspondiente.

La Cuenta Corriente Bancaria Especial, tiene como finalidad segregarse esta clase de pagos voluminosos, de los desembolsos corrientes de la Entidad, facilitando de esta forma un mejor y adecuado control. La mencionada cuenta debe mantenerse sin saldo contable; ésta se incrementa a través del depósito de un cheque girado sobre la cuenta corriente de operaciones por el total de los cheques individuales, librados a nombre de los servidores sobre la cuenta Remuneraciones y por el valor líquido a favor de cada uno.

Por todo lo anteriormente comentado, hemos visto conveniente, dejar diseñado un formulario básico en el cual conste impreso el comprobante y el cheque con la misma numeración, para que sea puesto en práctica por los funcionarios de área contable y de esta manera, se canalicen en una mejor forma los controles referentes a los desembolsos con cheques y hasta cierto punto faciliten su revisión y comprobación posterior, como es el caso de las auditorías externas.

PEDIDO A BODEGA.

El objeto de este formulario, es el de tramitar y controlar toda solicitud de materiales, desde el momento en que llega a Bodega hasta cuando realice la entrega de los materiales, bienes, medicinas, etc., a la Unidad solicitante.

HOSPITAL "JULIUS DÖEFTNER"
PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFE

P E D I D O A B O D E G A

Nº 001

Sección: Servicio y Mantenimiento Fecha: Zamora, 21 de Nov./91.

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
4		Galones de Pintura Gliden color gris
2		Brochas grandes
2		Tarros cola fuller medianos
1		Quintal de cemento blanco
PARA USO EN: <u>el mantenimiento de la Sala de Quirófano de la Enti-</u>		
<u>dad.</u>		
Solicitados:	Aprobados:	CERTIFICO: Que los materiales des- critos <u>NO</u> existen en Bodega.
	Director Hospital	
	Guardalmacén	

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUFUESTARIA.

Este formulario sirve para solicitar al Departamento Financiero, disponibilidad presupuestaria de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPESOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

NO

Lugar y Fecha: _____

Señor:

Jefe de Contabilidad Del Hospital

En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio del presente, y de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, me permito solicitar a Usted, disponibilidad presupuestaria para: _____

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Usted, mi sentimientos de consideración y estima más distinguida.

De Usted Muy Atentamente,

Administrador_____
Jefe de ContabilidadGUÍA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Lugar y fecha: _____ NO _____

Señor: _____

En atención a su solicitud NO _____ de fecha ____ de _____ 19 ____

en el que requiere disponibilidad presupuestaria para: _____

Al realizar el análisis correspondiente se determina que _____ existe disponibilidad presupuestaria con cargo a la partida NO _____

RESPONSABLE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE COTIZACIONES.

Este formulario tiene por objeto, solicitar cotizaciones a las firmas proveedoras de ciertos materiales, bienes, medicinas, etc.

El formulario "Solicitud de Cotizaciones" consta de una original y una copia.

Original.- Para el proveedor o casa comercial, con el fin de solicitar las condiciones en las que podría vender los materiales requeridos la Entidad.

Primera Copia.- Para proveeduría, para mantener un archivo con el ánimo de saber a que proveedor o casa comercial se solicita la cotización.

Uso del formulario.- El formulario "Solicitud de Cotizaciones", se utilizará para todas las compras que realice la entidad y se enviarán como mínimo a tres proveedores, a excepción de las compras que se efectúen con fondos rotativos o caja chica, o adquisiciones menores a 5 salarios mínimos vitales.

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPESOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº _____

Lugar y fecha: _____

Señores: _____

Sírvese cotizar los siguientes artículos:

CÓDIGO	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	
				UNITARIO	TOTAL

FAVOR CONSIGNAR LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

IMPUESTO _____ DESCUENTOS _____ TRANSPORTE _____

FORMAS DE ENTREGA _____, PLAZO _____ LUGAR _____

CONDICIONES DE PAGO _____

REMITIR LA COTIZACIÓN A:

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL: _____

TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN DE LA CASA COMERCIAL:

CIUDAD: _____ TELÉFONO: _____

f. _____

Casa Comercial

En el caso de sobrepasar de 5 salarios mínimos vitales, se solicitarán 3 o más proformas a distintas casas comerciales, dicho pedido lo hará la entidad en sobre cerrado; luego estas casas comerciales enviarán estas proformas con los respectivos pedidos descritos ya sea de materiales, bienes o medicinas mediante sobre cerrado a la entidad que lo solicitó; posteriormente el Director del Hospital conjuntamente con el Proveedor de la Entidad se reunirán para seleccionar cual es el más conveniente para la Entidad, comparando calidad y características del bien, de lo cual se procederá a realizar una acta de apertura de sobres de oferta.

Así mismo si la casa comercial fuera distribuidor exclusivo, no se solicitarán proformas a proveedores, se procederá a la adquisición respectiva, dejando indicado como nota aclaratoria el nombre de la casa comercial a la que se adquiere y que es representante exclusivo. El mismo que diseñamos a continuación:

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFEACTA DE APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS

En la ciudad de Zamora a los veintinueve días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y uno, se reúnen en la Dirección del Hospital, la máxima autoridad y el Proveedor de la entidad, con la finalidad de efectuar la apertura de sobres de oferta para realizar compras en diferentes casas comerciales de conformidad con el literal.....

<u>NOMBRE DE LAS CASA OFERENTES</u>	<u>VALOR COTIZADO</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
<u>Representaciones Kery</u>	<u>₡/-900.000,00</u>	<u>80 puntos</u>
<u>Felincom. Cia. Ltda.</u>	<u>₡/-795.000,00</u>	<u>100 puntos</u>
<u>Tracto Partes</u>	<u>₡/-850.000,00</u>	<u>90 puntos</u>

NOMBRE DA LA CASA ADJUDICADAFelincom Cia. Ltda.

SE CALIFICA CON UNA SOLA PROFORMA POR SER REPRESENTANTE EXCLUSIVO

Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto el Señor Director del Hospital y el Proveedor de la Entidad.

 DIRECTOR DEL HOSPITAL

 PROVEEDOR DEL HOSPITAL

Análisis de Cotizaciones.- Este formulario, tiene por objeto mantener un resumen de las cotizaciones presentados por varios proveedores o casas comerciales y llevar una historia completa sobre la adquisición de varios materiales para la institución.

El formulario "Análisis de Cotizaciones", es como aparece en el anexo y constará de una original y una copia.

Original.- Para contabilidad, con la finalidad de solicitar la selección y autorización de las adquisiciones respectivas, de acuerdo a su cuantía.

Primera Copia.- Para proveeduría, con el fin de mantener un archivo como constancia de haber hecho cotizaciones para adquirir materiales.

Uso del Formulario.

El formulario de "Análisis de Cotizaciones", se utilizará para seleccionar al proveedor de materiales o casa comercial que otorgue mayores beneficios a la institución.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

FECHA: _____

		P R O V E E D O R E S					
		A:		B:		C:	
		DESCUENTO %		DESCUENTO %		DESCUENTO %	
		FORMA DE PAGO:		FORMA DE PAGO:		FORMA DE PAGO:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN:	V A L O R		V A L O R		V A L O R	
		UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
PREPARADO:		AUTORIZADO POR:		OBSERVACIONES:			
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		NOMBRE: _____			
CARGO: _____		CARGO: _____		CARGO: _____			
FIRMA: _____		FIRMA: _____		FIRMA: _____			

ORDEN DE COMPRA.

Tiene por objeto establecer un compromiso de compra entre el proveedor o casa comercial y la institución para la adquisición de materiales bajo ciertas condiciones.

Este formulario consta de un original y una copia.

Original.- Para el departamento de Contabilidad, constituyéndose en un documento soporte para la elaboración del comprobante de egreso y la orden de pago.

Primera Copia.- Para proveeduría, con el propósito de llevar un archivo de las compras realizadas.

Uso del Formulario.- El formulario "Orden de Compra", se utiliza para las adquisiciones de materiales, cuando no existen en bodega o hayan llegado a su nivel mínimo.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEORDEN DE COMPRANº 001

Señores:

ALMACÉN EL CÓNDOOR Fecha: Zamora, 25 de Noviembre de 1991

Presente.-

Sírvase atender al señor: ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL, en el pedido de lo siguiente:

CANTIDAD	D E T A L L E	V. UNITARIO	V. T O T A L
4	Galones de pintura Gliden gris	10.500,00	42.000,00
2	Brochas grandes	2.000,00	4.000,00
2	Tarros de cola fuller	5.000,00	10.000,00
1	Quintal de cemento blanco	3.500,00	3.500,00
	T O T A L		<u>62.500,00</u>

Atentamente,

OBSERVACIONES: Para dar atención al pedido a -
Bodega Nº 001 de fecha 21 de noviembre de 1991
por adquisición de varios materiales para uso
en el mantenimiento de Quirófano.

PARA ENTREGAR A: SALA DE QUIRÓFANO

Director del Hospital.

MEMORÁNDUM DE PAGO.

Este formulario tiene por objeto disponer y solicitar la tramitación de un cheque comprobante, a favor de las distintas casas comerciales que proveen de bienes o materiales.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

Mem. Nº _____ DHJDPZCH-91

PARA: JEFE DE CONTABILIDAD

DE: JEFE FINANCIERO

ASUNTO: COMPROBANTE DE PAGO

FECHA: Zamora, _____ de 199 _____

Dígnese proceder a la tramitación de un cheque comprobante a la orden de: _____

Por el valor de \$/- _____

Por concepto de: _____

Atentamente,

 Jefe Financiero del Hospital

CONTROL PRESUPUESTARIO:CONTROL PREVIO:

CERTIFICA: Que luego de reali- CERTIFICA: Que el presente
 za el análisis correspondiente, pago es correcto y legal.
 se determina que _____ existe
 disponibilidad presupuestaria
 con cargo a:

PARTIDA: _____

PROGRAMA: _____

SUBPROGRAMA: _____

 Responsable Presupuesto

 Control Previo

INGRESO A BODEGA.

El objeto de este formulario, es analizar, verificar y controlar la cantidad y calidad de bienes adquiridos de conformidad a lo solicitado.

Consta de un original y dos copias.

Original.- Para Contabilidad, con la finalidad de registrar y llevar el control respectivo.

Primera Copia.- Para registro en kárdex de bodega, y poder controlar las existencias reales de materiales, medicinas, etc.

Segunda Copia.- Para adjuntar al cheque comprobante, como referencia de que sí ingresó a Bodega, de acuerdo al desembolso efectuado.

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEI N G R E S O A R O D E G A

NO 001

Fecha: Zamora 25 de Nov/91

Recibí de: ALMACÉN EL CÓNDROR

CANTIDAD	CÓDIGO	DTO. FUENTE	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
4		001	Galones de pintura Gliden	10.500,00	42.000,00
2		001	Brochas grandes	2.000,00	4.000,00
2		001	Tarros de cola fu- ller	5.000,00	10.000,00
1		001	Quintal de cemento blanco	3.500,00	3.500,00
T O T A L					<u>59.500,00</u>

SON: CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SUCRES, 00/100.

Bodeguero	Contabilidad	Jefe Financiero
-----------	--------------	-----------------

CONCILIACIONES BANCARIAS.

En lo referente a Conciliación Bancaria, se determinó que la persona encargada de la misma, realiza las labores de registro y custodia de bienes y materiales, contravi- niendo de esta forma la NTCI Nº 122-06, y además causando un retraso en la presentación de la misma; incumpléndose la NTCI Nº 122-05. Como consecuencia de lo antes indicado los directivos no han tomado las acciones correctivas a su debido tiempo, habiéndose producido en varias ocasiones el sobregiro de la cuenta corriente, debiendo aclarar que estas anomalías se han dado por la falta de recursos humanos en la Unidad de Contabilidad ya que existe única- mente una persona que realiza las funciones de Jefe de Contabilidad y al mismo tiempo de Contador y auxiliar de Contabilidad, dificultándose de esta forma el cumplimiento a cabalidad de las actividades que se efectúan en esta área, ya que el recurso humano constituye un factor de mucha importancia para el logro de un adecuado y eficaz control interno.

En vista de lo antes ya mencionado y con el propósito de lograr mayor eficiencia y control al realizar la Conciliación Bancaria, hemos creído conveniente dejar determinados los principales pasos a seguirse:

- 1.- Después de comparar cuidadosamente las cantidades del Estado Bancario con el Libro Diario, conviene empezar la Conciliación con el saldo que arroje el estado de cuenta bancaria, agregando los depósitos que se encontraren en tránsito y restando los cheques ya expedidos por la negociación y que el banco aún no ha pagado, así se sumarán o se deducirán otras partidas, ésto se puede dar por que la Entidad ya las haya registrado en libro diario y en el banco no las hayan registrado, o a la inversa, es decir; que el banco hubiere acreditado cantidades y que la Entidad aún esté pendiente de hacerlo, de modo de llegar al saldo que arroje la cuenta del banco en el Libro Diario.

2. Las Conciliaciones deben detallarse de modo que se comparen las fechas de los depósitos en tránsito, y al listar los cheques es indispensable anotar, además de las fechas de expedición los números de estos documentos, así como los nombres de los beneficiarios, concepto, pago e importe.

3. Los funcionarios de la Entidad deberán exigir la preparación de la conciliación, y también que se elaboren de inmediato después de recibir el estado de cuenta bancaria.

Por lo anteriormente indicado, nos hemos permitido dejar diseñados algunos formularios, con su respectiva conciliación, para que sea puesto en práctica por los funcionarios que laboran en el área contable y facilite el control, así como también servirá de base para que puedan operar y tomar decisiones oportunamente.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEDETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS A DICIEMBRE DE1991

<u>FECHA</u>	<u>Nº Comprobante</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>
25-06-89	459227	Bravo Cajas Mélida	9/- 3.000,00
10-10-89	382382	Matute Carlos	49.742,13
15-07-90	326836	Duchitanga Luis	5.155,00
15-01-91	464166	Tesorero Asoc. Empleados	1.455,00
15-05-91	392252	Agropecuaria El "Rancho"	18.612,00
15-05-91	392253	Tecnicentro Industrial	231.300,00
10-06-91	392497	Pérez Beatriz	1.500,00
13-06-91	392509	Registro Oficial	30.000,00
22-07-91	418447	Gualán Rosa	3.000,00
31-07-91	418538	Tecniauto	7.840,00
25-07-91	418492	Noreno Piedad	3.000,00
12-08-91	418631	CEMEIN	1'101.900,00
13-08-91	418634	CEMEIN	311.760,00
13-08-91	418643	FETSAE	42.000,00
13-08-91	418638	PRESIDENTE FED. PROF. ZAMORA CHINCHIPE	8.000,00
23-09-91	324591	Valverde María	76.825,00
30-10-91	324721	Lozano Luis	6.000,00
30-10-91	324722	Armijos María	6.000,00

Pasans: 1'907.089,13

Vienen: 1'907.089,13

30-10-91	324723	Carpio Lady	6.000,00
30-10-91	324724	Mejía Rafael	6.000,00
30-10-91	324725	Jaramillo Sandra	6.000,00
30-10-91	324726	Jaramillo Elvia	6.000,00
30-10-91	324727	Reátegui Francisco	6.000,00
30-10-91	324728	Dávila Carlota	6.000,00
30-10-91	324729	Suquilanda Delia	6.000,00
30-10-91	324730	Cueva Lidia	6.000,00
30-10-91	449991	Ruiz Víctor	29.159,68
14-11-91	449920	Andrade Oswaldo	8.360,00
14-11-91	449921	Gonzaga José	22.939,84
17-11-91	449922	Reátegui Francisco	20.866,56
18-11-91	449923	Chalán Luis	1.337,60
17-11-91	449924	Salinas Ramiro	23.876,16
19-11-91	449925	Castillo Víctor	7.356,80
20-11-91	449926	Suquilanda Delia	3.210,00
25-11-91	449927	Rueda Agripina	25.680,00
25-11-91	449928	Antón Elsa	16.050,00
25-11-91	449929	Uchuay Matilde	19.260,00
27-11-91	449930	Abad Rosa	16.050,00
27-11-91	449931	Salinas Maruja	30.000,00
28-11-91	016008	Correa Olivia	130.164,52
28-11-91	016036	Sosa Clemencia	187.647,50
06-12-91	016044	Sosa Clemencia	81.012,80

Pasen: 2'578.060,59

Vienen: 2'578.060,59

06-12-91	016047	Sosa Clemencia	4.600,00
10-12-91	016056	Tesorero COL. Méd. Zamora Chinchipe	26.440,00
10-12-91	016060	Jima Sarango María	34.260,00
11-12-91	016062	Inspectoría Provincial de Trabajo	175.307,00
11-12-91	016063	Inspectoría Provincial de Trabajo	412.508,46
12-12-91	016070	GRÁFICAS SANTIAGO	211.216,50
12-12-91	016075	Inspectoría Provincial de Trabajo	20.196,04
13-12-91	016084	Cando Yolanda	145.096,06
14-12-91	016087	Alberca América	139.361,77
15-12-91	016133	Malla Martha	165.366,67
19-12-91	016141	Sosa Clemencia	197.668,75
19-12-91	016144	Torres Nancy	209.670,83
19-12-91	016149	Ordóñez Victoria	202.586,83
19-12-91	016153	Aldeán Mauro	40.488,92
19-12-91	016151	Lucero Rosa	38.013,92
19-12-91	016156	Almacén ROJAS	240.000,00
19-12-91	016161	Juzgado de lo Civil Zamora	20.000,00
19-12-91	016162	CEMEIN	2'682.200,00
19-12-91	016163	CEMEIN	382.500,00

Pasans: 7'925.742,34

Vienen: 7'925.742,34

19-12-91	016164	VIM	31.680,00
19-12-91	016165	Talleres de Pintura Jiménez	50.000,00
19-12-91	016166	Gasolinera del Chofer	55.000,00
19-12-91	016167	Talleres de Mecánica Guerrero	12.000,00
19-12-91	016168	Agencias y represen- taciones Cia.	56.836,00
19-12-91	016169	SERVILLANTA ZARATE	13.000,00
19-12-91	016170	A&H.Cia.Ltda.	32.500,00
19-12-91	016171	PROQUIRO	73.953,00
19-12-91	016172	Armijos Edgar	227.651,00
19-12-91	016173	Vallejo Bolívar	203.924,00
19-12-91	016175	Izquierdo Darwin	197.527,00
19-12-91	016176	Isiquier Manuel	195.847,00
19-12-91	016178	Aguayra Walter	149.260,02
19-12-91	016181	Villavicencio Blanca	81.936,50
19-12-91	016182	Regalado Olga	193.040,50
19-12-91	016184	Guezada Luz	152.988,50
19-12-91	016186	Villavicencio Raquel	184.425,50
19-12-91	016187	Malla Martha	184.725,50
19-12-91	016188	Moreno Piedad	184.425,50
19-12-91	016190	Prieto Beatriz	142.375,50
19-12-91	016191	Valverde María	142.075,50

Pasas: 10'490.913,36

Vienen: 10'490.913,36

19-12-91	016192	Duque Fausto	188.647,50
19-12-91	016195	Sosa Clemencia	185.647,50
19-12-91	016197	Reyes Elsa	191.647,50
19-12-91	016198	Torres Nancy	209.097,50
19-12-91	016199	Marín Narcisa	188.647,50
19-12-91	016120	Plaza Jhennyth	188.647,50
19-12-91	018501	Tapia Beatriz	190.647,50
19-12-91	018503	Ordóñez Victoria	199.647,60
19-12-91	018504	Espinales Tania	196.647,60
19-12-91	018505	Aldeán Mauro	265.301,60
19-12-91	018508	Jima Dolores	152.478,54
19-12-91	018510	Alba Margarita	111.981,35
19-12-91	018513	Bravo Esperanza	185.499,30
19-12-91	018515	Castillo Francisco	138.524,95
19-12-91	018516	Cando Yalanda	174.433,32
19-12-91	018517	Alba Marina	153.738,14
19-12-91	018518	Cueva Libia	154.767,92
19-12-91	018519	Alberca América	142.377,93
19-12-91	018520	Correa Gloria	155.108,54
19-12-91	018521	Salinas Maruja	174.646,52
19-12-91	018522	Pinto María	161.367,35
19-12-91	018523	Correa Olivia	165.164,52
19-12-91	018524	Armijos María	184.904,41
19-12-91	018525	Suquilanda Delia	151.426,70

Pasas: 14'701.910,35

191

Vienen: 14'701.910,35

19-12-91	018526	Lozano Luis	191.268,18
19-12-91	018531	Jaramillo Sandra	138.263,50
19-12-91	018532	Salinas Ramiro	111.178,15
19-12-91	018533	Pérez Susana	147.867,18
19-12-91	018535	Jaramillo Elvia	151.687,55
19-12-91	018539	Ruiz Victor	127.223,50
19-12-91	018542	Sarango Macrina	140.263,50
19-12-91	018546	Gonzaga José	135.086,12
19-12-91	018548	Morales Wilson	107.138,50
19-12-91	018549	Ortiz José	25.200,00
19-12-91	018550	Tapia Vilma	98.166,67
19-12-91	018551	Mora María Rosa	162.939,34
19-12-91	018552	Vidal Eduardo	229.539,70
19-12-91	018554	Ordóñez Yomar	3.000,00
19-12-91	018555	Benítez Carmen	3.000,00
19-12-91	018556	Villavicencio Raquel	3.000,00
19-12-91	018557	Sarango María	34.260,00
19-12-91	018558	Nacas Carmen	34.260,00
19-12-91	018559	Sucunuta Elsa	34.260,00
19-12-91	018560	Lidya Montaño	34.260,00
19-12-91	018561	Alba Suquilanada Lucrecia	34.260,00
19-12-91	018562	Tesorero Caja Ahorro y Crédito	687.383,00
19-12-91	018563	Secretaría de Finanzas	255.630,00

Pasas: 17'591.045,24

Vienen: 17'591.045,24

19-12-91	018564	Sosa Clemencia	41.480,00
19-12-91	018565	Administrador del Hospital	291.910,00
19-12-91	018566	Administrador del Hospital	262.900,00
19-12-91	018567	Sarmiento María	102.300,00
19-12-91	018569	Vásquez Ángel	140.400,00
19-12-91	018570	Comercial Tinizaray	2.700,00
19-12-91	018572	Ordóñez Yomar	3.000,00
19-12-91	018573	Benítez Carmen	3.000,00
19-12-91	018574	Salinas María	3.000,00
19-12-91	018575	Robles Marco	3.000,00
19-12-91	018576	Regalado Gonzalo	3.000,00
19-12-91	018577	Benitez Carmen	3.000,00
19-12-91	018578	Andrade María	3.000,00
19-12-91	018584	Matute Carlos	19.633,00
19-12-91	018579	CEMEIN	210.000,00
19-12-91	018585	Armijos Edgar	1.500,00
19-12-91	018586	Benítez Carmen	1.500,00
19-12-91	018587	Alba Marina	<u>1.500,00</u>

T O T A L: 91-18'687.868,24

HOSPITAL "JULIUS DÖEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPELIBRO DIARIO

NO COMPR.	FECHA	C O N C E P T O	D E B E	H A B E R S	S A L D O
Enero/92	1	Saldo Inicial al 1º de enero / 92			6'743.774,46
N/D 67246	2	Venta Medicina	13.486,16		
N/D 67481	6	Depósito-Venta medicina	26.400,00		
18553	6	GASOLINERA ORDÓÑEZ.- Compra de gaso- lina y diesel		224.000,00	
18588	6	ANULADO		- 0 -	
N/D 67431	8	Depósito-Venta medicina	7.000,00		
N/D 67584	10	Depósito-Venta medicina	3.000,00		
N/D 67586	13	Depósito-Venta medicina	4.500,00		
N/D 67585	15	Depósito-Venta medicina	28.501,96		
N/D 67849	16	Transferencia-Anticipo alicuota, - mes Enero/92	25'000.000,00		
N/D 67432	16	Depósito-Venta medicina	24.972,00		
N/D 18589	16	ADMINISTRADOR HOSPITAL.- Reposición de fondo.		289.510,00	
18590	17	WALTER AGUAYZA.- Anticipo sueldo.		86.000,00	
18591	17	ADMINISTRADOR HOSPITAL.- Fondo Econo- mico		289.840,00	
18592	17	PAGADOR HOSPITAL.- Pago Impuesto a la Renta.		211.441,00	
N/D 67646	21	Depósito-Venta medicina	29.514,40		
N/D 67751	22	Depósito-Venta medicina	27.570,70		
		Passan:	25'164.945,22	1'100.791,00	

NO COMPR.	FECHA	C O N C E P T O	D E B E	H A B E R S	S A L D O
N/D s/n.	23	Depósito-Venta medicina	31'908.669,68	1'100.791,00	
			27.865,52		
18593	23	PROMEDIC.- Compra implemento médico		199.980,00	
18594	23	PROMEDIC.- Compra implemento médico		177.614,00	
18595	24	WILSON MORALES.- Apertura del fondo rotativo		300.000,00	
18596	27	GASOLINERA ORDONEZ.- Adquisición de combustible.		114.000,00	
18597	27	SR. A.M.LTDA.- Compra de implemento médico.		57.000,00	
N/D 67680	27	DEPOSITO.- Venta de medicina	38.308,98		
18598	28	CENTRO FERRETERO.- Compra de materiales.		71.250,00	
18599	28	JABONERÍA NACIONAL.- Compra de útiles de aseo.		230.472,00	
18600	28	ANULADO.		- 0 -	
18601	28	DEPOSITO DENTAL.- Compra de material odontológico.		244.000,00	
18602	28	BODEGA CENTRAL.- Compra de detergentes.		51.000,00	
18603	28	GRÁFICA SANTIAGO.- Compra de útiles de oficina.		191.000,00	
18604	28	INDUSTRIAL LA REFORMA.- Compra de material de oficina.		64.050,00	
		Pasan:	25'231.119,72	2'801.157,00	

NO COMPR.	FECHA	C O N C E P T O	D E B E	H A B E R S	S A L D O
		Vienen: ...	31'974.844,18	2'801.157,00	
18605	28	ALMACEN FERRILUZ.- Compra de material eléctrico.		106.800,00	
18606	30	WILSON MORALES.- Reposición fondo rotativo.		271.540,00	
18607	30	ALMACEN AGA.- Compra de cilindro de oxígeno.		90.000,00	
67992	30	DEPOSITO.- Venta de medicina	5.656,00		
N/D s/n.	31	DEPOSITO.- Por provisión de cheques.		400,00	
N/D s/n.	17	IESS IANORA.- Pago aporte patronal e individual del mes de enero a diciembre de 1989.(Retroactivo).		88.037,50	
N/D s/n.	17	IESS IANORA.- Pago por retroactivo enero a diciembre de 1990.		113.483,99	
N/D s/n.	17	IESS IANORA.- Retroactivo cuarto contrato colectivo a trabajadores julio/90 a junio/91.		1'455.106,86	
S U M A N :			25'236.775,72	4'926.525,35	20'310.250,37

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

SUCURSAL EN _____

Aviso a Uds. que el saldo de \$/_____ que
 anota el estado de mi cuenta corriente N° _____
 cortado al _____ de _____ de 19 _____, es exacto

FIRMA DEL CUENTACORRENTISTA

(El silencio en el lapso de 8 días interpretaremos
 como aceptación de la cuenta, sin lugar a reclamo)

032

CUENTA CORRIENTE DE HOSPITAL DE ZAHORA.

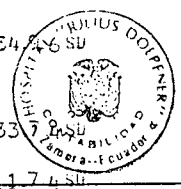
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

SUCURSAL EN _____

N° 032

25.431.592,70

SALDO ANTERIOR	FECHA-CLAVE	No del Cheque o del Comprobante	DEBE	HABER	SALDO
25.431.592,70	18.5 46	135.986,12			
	18.5 18	154.767,92		92 ENF 2 25.140,838,66	25.140,838,66
25.140,838,66	16.1 82	193.040,50			
	16.1 33	165.366,67			
	18.5 22	174.646,52		92 ENF 2 24.607,784,97	24.607,784,97
24.607,784,97	18.5 32	111.178,15		92 ENF 2 24.496,606,82	24.496,606,82
24.496,606,82	18.5 24	184.904,41			
	18.5 29	191.266,18			
	18.5 03	199.647,00			
	16.1 49	202.586,83			
	18.5 15	138.524,95		92 ENF 2 23.579,675,45	23.579,675,45
23.579,675,45	18.5 21	161.367,35		92 ENF 2 23.418,308,10	23.418,308,10
23.418,308,10	18.5 25	151.426,70		92 ENF 2 23.266,881,40	23.266,881,40
23.266,881,40	67.2 46		13.486,16	92 ENF 2 23.280,367,56	23.280,367,56
23.280,367,56	16.1 84	152.988,50			
	18.5 19	142.377,93			
	16.0 87	139.361,77			
	18.5 51	162.839,34			
	16.1 99	188.647,50		92 ENF 2 22.494,152,52	22.494,152,52
22.494,152,52	18.5 35	151.687,55			
	18.5 31	138.263,50			
	16.1 92	188.647,50			
	16.0 44	167,372,00			
	18.5 16	174.433,32			
	16.0 84	145,096,00			
	16.1 44	209,670,83			
	18.5 13	185,499,30			
	18.5 01	190,647,50		92 ENF 2 21.042,834,96	21.042,834,96
21.042,834,96	18.5 20	155,108,54			
	16.1 86	184,425,50			
	18.5 33	147,867,10		92 NIC 3 20.555,433,74	20.555,433,74
20.555,433,74	18.5 04	196,647,00			
	18.5 48	107,138,50		92 NIC 3 20.169,711,74	20.169,711,74
	16.1 81	116,376,50			



SIGNIFICADO DE NUESTRAS ABREVIATURAS

CH: Significa cheque.
 EN: " entrega
 NC: " nota de crédito
 ND: " nota de débito

IN: Significa intereses
 AN: " anulado
 CO: " comisión

TT: Significa transferencia telegráfica
 OC: " orden de caja

IMPORTANTE

032

Sírvase recordar, firmar y enviarnos este cupón con su aprobación y objeciones al saldo que figura en el estado.

Comuníquenos inmediatamente si su dirección varía para que nuestras entregas de sus estados mensuales no sufran interrupción.

SALDO ANTERIOR	FECHA - CLAVE	No del Cheque o del Comprobante	DEBE	HABER	SALDO
20.169.711.74	✓ 18.5 10	111.981.35 ✓		92 DIC 3 20.057.730.39 SD	
20.057.730.39	✓ 16.1 65	50.000.00 ✓			
	✓ 16.1 78	149.260.02 ✓			
	✓ 18.5 08	152.478.54 ✓			
	✓ 18.5 23	165.164.52 ✓			
	✓ 18.5 42	140.263.50 ✓			
	✓ 16.1 73	203.924.80 ✓		92 DIC 3 19.196.639.01 SD	
19.196.639.01	✓ 16.1 53	38.013.92 ✓		92 DIC 6 19.158.625.09 SD	
19.158.625.09	✓ 16.1 91	142.075.50 ✓		92 DIC 6 18.874.174.09 SD	
	✓ 16.1 90	142.375.50 ✓		92 DIC 6 18.900.574.09 SD	
18.874.174.09	67.4 01		26.400.00	92 DIC 6 18.660.574.09 SD	
18.900.574.09	✓ 16.1 56	240.000.00 ✓			
18.660.574.09	✓ 18.5 50	98.166.67 ✓			
	✓ 16.1 75	197.527.00 ✓			
	✓ 16.1 97	191.647.50 ✓			
	✓ 18.5 17	153.738.14 ✓		92 ENE 7 18.019.494.78 SD	
18.019.494.78	✓ 16.1 76	195.847.00 ✓		92 ENE 7 17.823.647.78 SD	
17.823.647.78	✓ 16.1 72	227.651.00 ✓		92 ENE 7 17.595.996.78 SD	
17.595.996.78	✓ 18.5 84	19.633.00 ✓		92 ENE 8 17.576.363.78 SD	
17.576.363.78	✓ 18.5 53	224.000.00 ✓		92 ENE 8 17.352.363.78 SD	
17.352.363.78	✓ 16.1 66	55.000.00 ✓		92 ENE 8 17.297.363.78 SD	
17.297.363.78	✓ 16.1 51	40.488.92 ✓		92 ENE 8 17.256.874.86 SD	
17.256.874.86	✓ 67.4 31		7.000.00	92 ENE 8 17.263.874.86 SD	
17.263.874.86	✓ 16.0 60	34.260.00 ✓			
	✓ 16.1 61	20.000.00 ✓		92 ENE 9 17.209.614.86 SD	
17.209.614.86	✓ 18.5 39	127.223.50 ✓			
	✓ 16.1 88	184.425.50 ✓		92 ENE 9 16.897.965.86 SD	
16.897.965.86	✓ 18.5 59	34.260.00 ✓			
	✓ 16.1 41	197.668.75 ✓			
	✓ 16.0 36	187.647.50 ✓			
	✓ 16.1 95	185.647.50 ✓		92 ENE 9 16.292.742.11 SD	

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

SUCURSAL EN _____

Aviso a Uds. que el saldo de S/. _____ que anota el estado de mi cuenta corriente N° _____ cortado al _____ de _____ de 19 _____, es exacto

(El silencio en el lapso de 8 días interpretaremos como aceptación de la cuenta, sin lugar a reclamo)

FIRMA DEL CUENTACORRENTISTA

032

CUENTA CORRIENTE DE

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

SUCURSAL EN _____

N° _____

SALDO ANTERIOR	FECHA-CLAVE	No del Cheque o del Comprobante	DEBE	HABER	SALDO
16.292.742.11	✓ 16.1 87	184.725.50		92 ENF 10 16.108.016.61	16.61
16.108.016.61	✓ 18.5 60	34.260.00		92 ENF 10 16.073.756.61	16.61
16.073.756.61	67.5 04		3.000.00	92 ENF 10 16.076.756.61	16.61
16.076.756.61	✓ 18.5 49	25.200.00		✓ 18.5 61 34.260.00	16.61
16.017.296.61	67.5 06		4.500.00	92 ENF 13 16.017.296.61	16.61
16.021.796.61	✓ 18.5 05	265.301.00		92 ENF 13 16.021.796.61	16.61
15.743.495.61	✓ 16.1 69	13.000.00		92 ENF 14 15.743.495.61	16.61
15.513.955.91	✓ 18.5 52	229.539.70		92 ENF 14 15.513.955.91	16.61
15.325.308.41	✓ 16.2 00	108.647.50		92 ENF 14 15.325.308.41	16.61
15.279.048.41	✓ 16.1 67	12.000.00		92 ENF 15 15.279.048.41	16.61
15.307.550.37	✓ 18.5 57	34.260.00		92 ENF 15 15.307.550.37	16.61
15.275.050.37	67.5 05		28.501.96	92 ENF 15 15.275.050.37	16.61
15.063.833.87	✓ 16.1 70	32.500.00		92 ENF 15 15.063.833.87	16.61
40.063.833.87	✓ 16.0 70	211.216.50		92 ENF 16 15.063.833.87	16.61
40.088.805.87	67.8 49		25.000.00	92 ENF 16 40.088.805.87	16.61
39.772.855.87	✓ 67.4 32		24.972.00	92 ENF 16 40.088.805.87	16.61
39.340.151.37	✓ 16.0 56	26.440.00		92 ENF 16 39.772.855.87	16.61
38.652.768.37	✓ 18.5 89	289.510.00		92 ENF 16 39.340.151.37	16.61
38.311.138.37	✓ 16.0 75	20.196.04		92 ENF 16 38.652.768.37	16.61
	✓ 16.0 63	412.508.46		92 ENF 17 38.311.138.37	16.61
	✓ 18.5 62	687.383.00		92 ENF 17 38.311.138.37	16.61
	✓ 18.5 63	255.630.00		92 ENF 17 38.311.138.37	16.61
	✓ 18.5 90	86.000.00		92 ENF 17 38.311.138.37	16.61
	20.5 06	1.455.106.86			16.61
	20.5 06	88.037.50			16.61
	20.5 06	113.483.89			16.61



SIGNIFICADO DE NUESTRAS ABREVIATURAS

CH: Significa cheque
 EN: " entrega
 NC: " nota de crédito
 ND: " nota de débito

IN: Significa intereses
 AN: " anulado
 CO: " comisión

TT: Significa transferencia telegráfica
 OC: " orden de caja

Sírvase recordar, firmar y enviarnos este cupón con su aprobación y objeciones al saldo que figura en el estado.

IMPORTANTE

Comuníquenos inmediatamente si su dirección varía para que nuestras entregas de sus estados mensuales no sufran interrupción.

032

SALDO ANTERIOR	FECHA-CLAVE	Nº del Cheque o del Comprobante	DEBE	HABER	SALDO
36.654.5 10.0 2	✓ 18.5 92	211.4 41.00 ✓			
	✓ 18.5 58	34.2 60.00 ✓			
	16.1 68	56.8 36.00 ✓			
36.351.9 73.0 2	67.6 46		29.5 14.40 ✓	92 ENF 20 36.351.9 73.0 2 SB	
36.381.4 87.4 2	67.7 51		27.5 70.70 ✓	92 21 36.381.4 87.4 2 SB	
36.409.0 58.1 2	✓ 18.5 69	140.4 00.00 ✓		92 ENF 22 36.409.0 58.1 2 SB	
36.268.6 58.1 2	✓ 18.5 65		27.8 05.5 20 ✓	92 ENF 23 36.268.6 58.1 2 SB	
36.296.5 23.6 4	✓ 18.5 93	199.9 80.00 ✓		92 ENF 23 36.296.5 23.6 4 SB	
36.096.5 43.6 4	✓ 18.5 64	41.4 80.00 ✓		92 ENF 24 36.096.5 43.6 4 SB	
36.055.0 63.6 4	67.6 80		38.3 08.90 ✓	92 ENF 24 36.055.0 63.6 4 SB	
36.093.3 72.6 2	✓ 18.5 55	3.0 00.00 ✓		92 ENF 27 36.093.3 72.6 2 SB	
	✓ 18.5 94	177.6 14.00 ✓			
	✓ 18.5 67	102.3 00.00 ✓		92 ENF 27 35.810.4 58.6 2 SB	
35.810.4 58.6 2	✓ 18.5 66	262.9 00.00 ✓			
	✓ 18.5 65	291.9 10.00 ✓			
	✓ 18.5 95	300.0 00.00 ✓		92 ENF 28 34.955.6 48.6 2 SB	
34.955.6 48.6 2	✓ 18.5 56	3.0 00.00 ✓		92 ENF 29 34.952.6 48.6 2 SB	
34.952.6 48.6 2	✓ 18.5 98	71.2 50.00 ✓		92 ENF 30 34.881.3 98.6 2 SB	
34.881.3 98.6 2	67.9 92		5.6 56.00 ✓	92 ENF 30 34.887.0 54.6 2 SB	
34.887.0 54.6 2	✓ 18.5 91	289.8 40.00 ✓		92 ENF 30 34.597.2 14.6 2 SB	
34.597.2 14.6 2	20.5 06	4 00.00 ✓		92 ENF 31 34.596.8 14.6 2 SB	

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEDETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS A ENERO DE 1992

<u>FECHA</u>	<u>Nº Comprobante</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>
25-06-89	459227	Bravo Mélida	9/- 3.000,00
10-10-89	382382	Matute Carlos	49.742,13
15-07-90	326836	Duchitanga Luis	5.155,00
15-01-91	464166	Tesorero Asoc. Empleados	1.455,00
15-05-91	392252	Agropecuaria El Rancho	18.612,00
15-05-91	392253	Tecnicentro Industrial Zamora	231.300,00
10-06-91	392497	Pérez Beatriz	1.500,00
13-06-91	392509	Registro Oficial	30.000,00
22-07-91	418447	Gualán Rosa	3.000,00
31-07-91	418538	Tecniauto	7.840,00
25-07-91	418492	Moreno Piedad	3.000,00
12-08-91	418631	CEMEIN	1'101.900,00
13-08-91	418634	CEMEIN	311.760,00
13-08-91	418643	FETSAE	42.000,00
13-08-91	418638	PRESIDENTE FED. PROF. ZAMORA CHINCHIPE	8.000,00
23-09-91	324591	Valverde María	76.825,00
30-10-91	324721	Lozano Luis	6.000,00
30-10-91	324722	Armijos María	6.000,00
			Pasans 1'907.089,13

Vienen: 1'907.089,13

30-10-91	324723	Carpio Lady	6.000,00
30-10-91	324724	Mejía Rafael	6.000,00
30-10-91	324725	Jaramillo Sandra	6.000,00
30-10-91	324726	Jaramillo Elvia	6.000,00
30-10-91	324727	Reátegui Francisco	6.000,00
30-10-91	324728	Dávila Carlota	6.000,00
30-10-91	324729	Suquilanda Delia	6.000,00
30-10-91	324730	Cueva Libia	6.000,00
30-10-91	449919	Ruiz Víctor	29.159,68
14-11-91	449920	Andrade Oswaldo	8.360,00
14-11-91	449921	Gonzaga José	22.937,84
17-11-91	449922	Reátegui Francisco	20.866,56
18-11-91	449923	Chalán Luis	1.337,60
18-11-91	449924	Salinas Ramiro	23.876,16
19-11-91	449925	Castillo Víctor	7.356,80
19-11-91	449926	Suquilanda Delia	3.210,00
20-11-91	449927	Rueda Agripina	25.680,00
20-11-91	449928	Antón Elsa	16.050,00
25-11-91	449929	Uchuary Matilde	19.260,00
24-11-91	449930	Abad Rosa	16.050,00
24-11-91	449931	Armijos Rosa	12.840,00
25-11-91	449936	Salinas Maruja	30.000,00
25-11-91	016008	Correa Glivia	130.164,52
26-11-91	016047	Sosa Clemencia	4.800,00

Pasaron: 2'327.040,29

Vienen: 2'327.040,29

05-12-91	016062	Inspección Provincial de Trabajo	175.307,00
19-12-91	016162	CEMEIN	2'682.200,00
19-12-91	016163	CEMEIN	382.500,00
19-12-91	016164	VIM	31.680,00
19-12-91	016171	PROQUIRO	73.953,00
19-12-91	016198	Torres Nancy	209.097,50
19-12-91	018554	Ordóñez Yomar	3.000,00
19-12-91	018570	Comercial Tinizaray	2.700,00
19-12-91	018572	Ordóñez Yomar	3.000,00
19-12-91	018573	Benítez Carmen	3.000,00
19-12-91	018574	Salinas María	3.000,00
19-12-91	018575	Robles Marco	3.000,00
19-12-91	018576	Regalado Gonzalo	3.000,00
19-12-91	018577	Benítez Carmen	3.000,00
19-12-91	018578	Andrade María	3.000,00
19-12-91	018579	CEMEIN	210.000,00
19-12-91	018585	Armijos Edgar	1.500,00
19-12-91	018586	Benítez Carmen	1.500,00
19-12-91	018587	Alba Marina	1.500,00
27-01-92	018596	Gasolinera Ordóñez	114.000,00
27-01-92	018597	A.N.CIA.LYDA.	57.000,00
27-01-92	018599	Jabonería Nacional	230.472,00
28-01-92	018601	Depósito Dental	244.000,00

Pasen: 6'768.449,79

Vienen: 6'768.449,79

01-01-92	018602	Bodega Central	51.000,00
01-01-92	018603	Gráficas Santiago	191.000,00
07-01-92	018604	Industrial la Reforma	64.050,00
28-01-92	018605	Almacén Ferriluz	106.800,00
28-01-92	018606	Wilson Morales	271.540,00
30-01-92	018607	Almacén AGA	<u>90.000,00</u>

T O T A L : 6'7542.839,79

HOSPITAL "JULIUS DÖEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPECONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUANTA CORRIENTE Nº 032CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 1992

Saldo al 31 de Diciembre de 1991	₡/- 6'743.724,46
Más: Ingreso del 19 Al 31-01-92	₡/- <u>25'236.775,72</u>
Total Obtenido:	- ₡/- 31'980.500,18
Menos: Egresos del 19 al 31-01-92	₡/- <u>4'926.525,35</u>
Saldo reflejado según libros	₡/- <u>27'053.974,83</u>
Saldo Según estado Bancario al 31-01-92	₡/- 34'596.814,62
Menos: Cheques girados y no cobrados:	₡/- <u>7'542.839,79</u>
Saldo obtenido	₡/- <u>27'053.974,83</u>

Elaborado:

Revisado:

Visto Bueno:

Asist. Administrativo

Contador

Jefe de Contabilidad

HOSPITAL "JULIUS DÖPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEACTA DE ARQUEO A CAJA, EFECTUADO A LA PAGADORA ENCARGADA
DE LA ENTIDAD

En la ciudad de Zamora, a los veinte y cinco días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y uno, en cumplimiento a la N.T.C.I. Nº 121-05, y a disposición emitida mediante Mem. 003 por el Jefe de Contabilidad, se procede a realizar el Arqueo a Caja; interviniendo para tal efecto: la Pagadora de la Entidad en calidad de custodia de Caja y el delegado del Área contable; para lo cual se procede de la siguiente manera:

1. Se solicitó a la custodia, la presentación del dinero obtenido mediante recaudaciones por venta de: medicinas, servicios de rayos X y exámenes de laboratorio, obteniendo una recaudación de S/-.56.360,00, desglosado así:

<u>CANTIDAD</u>	<u>TIPO</u>	<u>VALOR UNITARIO</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
4	Billetes	S/- 10.000,00	S/- 40.000,00
2	Billetes	S/- 5.000,00	S/- 10.000,00
6	Billetes	S/- 1.000,00	S/- 6.000,00
3	Billetes	S/- 100,00	S/- 300,00
2	Billetes	S/- 20,00	S/- 40,00
2	Billetes	S/- 10,00	S/- 20,00
T o t a l :			<u>S/- 56.360,00</u>

2. Así mismo se solicitó y se verificó la presentación de todas las recetas despachadas y pagadas en efectivo, obteniéndose el siguiente detalle:

<u>NE Comp.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Valor</u>
0025	Venta de medicina	₡/-25.360,00
0026	Venta de medicina	₡/-10.000,00
0096	Venta de medicina	₡/-10.000,00
1101	Material odontológico	₡/- 6.000,00
s/n.	Servicio radiología	₡/- 3.000,00
0097	Servicio radiología	₡/- 2.000,00
Total:		<u>₡/-56.360,00</u>

Termina la presente diligencia, firmando para constancia de lo actuado en una original y dos copias del mismo contenido.

PAGADORA ENCARGADA

DELEGADA

3.1.2. CONTROL DE INVENTARIOS.

131. INVENTARIOS.

Sistema de Registro.- Luego de haber realizado un análisis referente a los Inventarios, se pudo llegar a determinar que no llevan un adecuado sistema de registro de las existencias de bienes fungibles, ni valores que respalden los saldos existentes; incumpléndose de esta manera la N.T.C.I. Nº 131-01, en la cual indica que se debe establecer un sistema adecuado para el control contable de las existencias de bienes con registros por unidades de iguales características y valores que respalden los saldos registrados en el mayor general.

En base a lo manifestado anteriormente, debemos indicar que los inventarios están constituidos por bienes fungibles adquiridos para el consumo interno, para la transformación en otros bienes o para la venta.

Con el propósito de lograr un mejor control de inventarios, luego del análisis antes mencionado, nos permitimos sugerir al Titular o Jefe del Hospital, que a través de la unidad correspondiente emita las disposiciones concernientes a la codificación que permita la identifica-

ción de los materiales de su propiedad, así como las responsabilidades de los depositarios de los mismos.

El sistema debe ser diseñado de tal manera que facilite identificar existencias de materiales obsoletos, ejecución del inventario físico y decisiones para adquisiciones.

Abastecimiento.- Así mismo en lo que respecta al abastecimiento de materiales en general, se observó que en muchas ocasiones existe en stock de bodega medicinas en grandes cantidades, con fechas vencidas, de igual manera poseen varios bienes, materiales, entre otros que por su estado de conservación y tiempo no son útiles a la Entidad; ésto se ha producido por no mantener un registro adecuado que identifique en forma clara y precisa fechas de caducidad, esto en cuanto a las medicinas y en lo referente a los bienes por no informar a su debido tiempo a la máxima Autoridad, para que se tomen las medidas correctivas del caso.

En vista de ello y de acuerdo a la N.T.C.I. N° 131-02, la Entidad dispondrá de una unidad que centralice el proceso de abastecimiento.

Este proceso de abastecimiento comprende las etapas

j de: programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para la ejecución de las actividades del Hospital.

Adquisiciones.- Concerniente a las adquisiciones y distribución de materiales necesarios para la ejecución de funciones y actividades de la Entidad, se verificó que no solicitan oportunamente los materiales, toda vez que no cuentan con cantidades disponibles para poder operar normalmente, lo cual ha ocasionado ciertas dificultades para realizar las labores cotidianas que se susciten.

De conformidad a la N.T.C.I. Nº 131-03, la Entidad establecerá mínimos y máximos de existencias de materiales, debiendo proceder a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a la disposiciones legales vigentes.

La Entidad mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas, licitaciones, todo esto con el objeto de disponer de información actualizada para su control y nuevas adquisiciones.

El titular o jefe de la Entidad, o el comité de licitaciones, a través de la unidad encargada de adquisi-

ciones, será el responsable de la aprobación de la cotización, concursos de ofertas o licitaciones. Además será el responsable de dictar las normas y cumplimientos que deben adoptarse para las adquisiciones, tanto en el mercado interno como externo.

Custodia.- La custodia de los inventarios está a cargo de un funcionario caucionado, el mismo que es responsable del cuidado y manejo de los bienes, pero se ha visto que la máxima autoridad a pesar de ser el responsable de impartir un control apropiado para la conservación, administración y seguridad de los bienes, hasta la presente fecha no se ha dado ninguna disposición para llevar a efecto este tipo de control, lo que ha permitido que el custodio evada ciertas responsabilidades que deben recaer sobre él.

Por todo lo anteriormente comentado y en cumplimiento con la N.T.C.I. Nº 131-04,; la Entidad establecerá un sistema adecuado para el almacenamiento de los bienes que estarán bajo el cuidado de un servidor caucionado, quien es el responsable del correcto manejo de los mismos.

El servidor encargado de los ingresos y egresos de materiales en última instancia es el responsable del manejo de los mismos y de su perfecta conservación, para lo cual

deberá mantener registros adecuados que le permita establecer con exactitud ciertas responsabilidades.

Constatación Física.- Con respecto a las constataciones físicas, se pudo verificar que en la Entidad no se practica las verificaciones físicas periódicas, esto se ha ocasionado por varios factores, siendo uno de los más importantes la falta de elemento humano en el área contable, lo que ha imposibilitado poder llevar a cabo este control, así como también el desconocimiento de ciertas normas que rigen para este efecto, por lo tanto y sin apartarnos de la N.T.C.I. NQ 131-05 que rige para este efecto, para lo cual la Entidad establecerá constataciones física por lo menos una vez al año, con el fin de verificar la existencia real de los inventarios de materiales.

Quienes practiquen los inventarios físicos serán personas ajenas a las encargadas del control de tarjetas y registros de Contabilidad que se relacionan con los bienes materiales de la Entidad.

Obsolencia, Pérdida o Daño.- Referente a la obsolencia, pérdida o daño, se pudo determinar que existen ciertos funcionarios que mantienen a su cargo varios materiales y que por cualquier

circunstancia alguno de estos bienes han desaparecido; observándose que hasta la actualidad los responsables de la custodia no han comunicado a tiempo la pérdida de los mismos, para que inicie la máxima autoridad los trámites de Ley correspondientes, lo cual ha ocasionado que los saldos de los inventarios no sean reales; estas anomalías se han dado por no practicarse las verificaciones físicas por lo menos una vez al año y así poder detectar a tiempo cualquier desviación.

En lo concerniente a los métodos de Inventario, la Entidad mantiene el método Permanente o Perpetuo, en donde se registra todo ingreso o salida de artículos o inventarios de manera inmediata; pero se pudo determinar que de acuerdo a la información que genera el área contable no coinciden con los informes que mantienen en bodega, ocasionando saldos irreales.

En vista de lo anteriormente comentado nos hemos propuesto dejar demostrados algunos formularios que los consideramos básicos e importantes.

C O N T R O L D E E X I S T E N C I A S

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE
ZAMORA CHINCHIPE

Artículo: Papel bond

Identificación: Zamora

Ubicación: _____

Código: 1.1.76.311

FECHA	C O N C E P T O	E N T R A D A S			S A L I D A S			S A L D O S			
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	DEPARTAMENTO	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
15-03-91	Adquisición de papel bond	1.500,00	10,00	15.000,00					1.500	10,00	15.000,00
18-04-91	Comprobante de egreso				500	10,00	5.000,00	Contabilidad	1.000	10,00	10.000,00
20-05-91	Comprobante de egreso				500	10,00	5.000,00	Secretaría	500	10,00	5.000,00
25-05-91	Comprobante de egreso				200	10,00	2.000,00	Estadística	300	10,00	3.000,00
26-05-91	Comprobante de egreso				300	10,00	3.000,00	Enfermería	-0-	-0-	-0-

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEORDEN DE ENTREGA DE SUMINISTROS

Nº 001

Sección: ESTADÍSTICA

Entregar a: _____

Según orden de compra Nº 001Fecha: Zamora, 25 Nov./91

COD.	CANTIDAD	D E T A L L E	V. UNITAR.	V. TOTAL
	1.500	Hojas de papel bond	S/- 10,00	S/-15.000,00
	2.000	Hojas de papel copia.	8,00	16.000,00
	01	Rollo de cinta masking	1.500,00	1.500,00
		T o t a l		<u>S/-32.500,00</u>
Autorizado		Registrado	Recibi Conforme	

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEORDEN DE ENTREGA DE SUMINISTROS

Nº 002

Sección: QUIRÓFANO

Entregar a: _____

Según orden de compra Nº 002Fecha: Zamora, 25 Nov./91

COD.	CANTIDAD	D E T A L L E	V. UNITAR.	V. TOTAL
	4	Galones de pintura color gris.	S/-10.500,00	S/-42.000,00
	2	Brochas grandes	2.000,=	4.000,00
	2	Tarros de cola fuller	5.000,=	10.000,00
	1	Quintal de cemento blanco	3.500,=	3.500,00
		T o t a l :		<u>S/-59.500,00</u>
Autorizado		Registrado	Recibi Conforme	

HOSPITAL "JULIUS DÖEPFNER"PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFEORDEN DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Nº 003

Sección: MANTENIMIENTO

Entregar a: _____

Según orden de compra Nº 003Fecha: Zamora, 24 Nov./91

COD.	CANTIDAD	D E T A L L E	V. UNITAR.	V. TOTAL
	10	Galones de gasolina	S/. 500,00	S/. 5.000,00
	1	Galón de aceite URSA Nº 40	25.000,00	25.000,00
		T o t a l s :		<u>S/. 30.000,00</u>
Autorizado		Registrado	Recibi Conforme	

En vista de no tener clasificados los inventarios de los activos fijos, hemos procedido a obtener de los informes que mantiene la unidad de Bodega en forma general, a identificarlos y clasificarlos de acuerdo a sus características; cortados al 31 de diciembre de 1991, arrojando los siguientes resultados:

		VIENEN:.....	76.230,00
03	Libretines de papel arti-		
	cular	700,00	2.100,00
01	Rollo de banda para ma-		
	triz	2.100,00	2.100,00
22	Rollos de cinta masking	1.600,00	41.600,00
44	Carpetas folder	100,00	4.400,00
10	Cuadernos espirales -		
	grandes	1.500,00	15.000,00
260	Unidades de esferos BIC	200,00	52.000,00
500	Formularios de signos -		
	vitales	28,00	14.000,00
1.000	Hojas impresas	30,00	30.000,00
500	Hojas de análisis de -		
	exámenes	34,00	17.000,00
2.000	Hojas de administración		
	medicamentos.	27,00	54.000,00
72	Lápices de papel	180,00	12.960,00
32	Lápices bicolor	16,70	534,50
03	Libretines para Memo-		
	rándum	2.950,00	6.750,00
20	Libretines para Memo-		
	rándum	2.000,00	40.000,00
02	Libretines de orden -		
	de ingreso	2.000,00	4.000,00
05	Libretines de oficio	3.200,00	16.000,00
		PASAN:.....	388.674,50

		VIENEN:....	388.674,50
05	Libretines de odontología	2.400,00	17.000,00
07	Libretines de órdenes de compra	3.000,00	21.000,00
04	Libretines de resumen de caja chica	2.200,00	8.800,00
07	Libretines de retención en la fuente	2.125,00	14.875,00
09	Manuales de atención - materno infantil	410,00	3.690,00
04	Marcadores punta fina Eding 55	850,00	3.400,00
01	Numerador auto number C-77	3.300,00	3.300,00
480	Hojas de papel bond	7,50	3.600,00
2.030	Hojas de papel copia	7,20	14.413,00
1.800	Hojas de papel pluma	9,50	15.300,00
100	Hojas de papel carbón grande	195,00	19.500,00
500	Hojas de papel carbón tamaño oficio	40,00	20.000,00
05	Rollos e papel sumadora	320,00	1.600,00
03	Frascos de tinta para marcadores	1.500,00	4.500,00

FASAN:..... 539.652,50

VIENEN: 339.652,50

05	Frascos de tinta para almohadilla	800,00	4.000,00
50	Vinchas para carpetas folder	24,00	1.200,00
1.000	Kárdex de economato	12,00	<u>12.000,00</u>
T O T A L :			<u>554.852,50</u>

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPELENCERIA

323

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>P. total</u>
3,50	Metros de corocil	3.080,00	10.780,00
15,00	Metros de corocil	4.250,00	63.750,00
5,50	Metros de lona para ca- milla	1.300,00	7.150,00
60,00	Metros de tela califor- nia azul	3.800,00	228.000,00
12,00	Metros de franela roja	850,00	10.200,00
31,00	Metros de terciopelo	5.040,00	156.240,00
3,50	Metros de tela paño	9.400,00	32.900,00
150,00	Metros de tela bramante de 1,50	2.500,00	375.000,00
20,00	Metros e tela toalla	3.500,00	70.000,00
13,60	Metros de Visillo	3.700,00	51.060,00
2.326,00	Botones (unidades)	1,20	2.991,00
7,00	Conos de hilo	2.200,00	<u>15.400,00</u>
T O T A L:			<u><u>1'023.471,00</u></u>

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEPRODUCTOS ODONTOLÓGICOS

332

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>P. total</u>
02	Amalgama (frascos)	14.500,00	29.000,00
01	Amalgama (frasco)	10.500,00	10.500,00
02	Anestésico tópico spray	12.000,00	24.000,00
10	Brocas para pinas	730,00	7.300,00
04	Frascos para de Set. de diagnóstico	12.000,00	48.000,00
14	Fijador para citología	65,00	910,00
69	Pares de guantes quirúrg gicos	800,00	59.200,00
250	Jeringuillas de 50 cc.	165,00	41.250,00
450	Jeringuillas de 3 cc.	140,00	63.000,00
27	Jeringuillas de 5 cc.	1.725,00	46.575,00
14	Jeringuillas de 10 cc.	1.992,00	27.888,00
16	Jeringuillas de 20 cc.	2.980,00	47.680,00
99	Jeringuillas de 3 cc.	25,67	2.541,33
09	Jeringuillas de 2 cc.	280,00	2.520,00
03	Mascarillas nasales	469,57	1.408,71
32	Sulfato de bario en base	2.933,70	93.878,40
20	Kilos de talco simple	109,00	2.160,00
63	Termómetros orales	1.800,00	116.600,00

PASAN:..... 624.411.44

VIENEN:..... 624.411,44

01	Tubos de vidrio de 300 ml.	15,00	15,00
02	Tubos de vidrio de ten- ción	2.500,00	5.000,00
04	Litros de violeta degen- cina	500,00	2.000,00
01	Fijador 03340	26.946,07	26.946,07
01	Endomethasone (frasco) 14 gr.	18.800,00	18.800,00
04	Estuches de cemento de óxido de zinc	24.000,00	96.000,00
12	Espejos bucales cod. 924	1.200,00	14.400,00
10	Fresas de acero	500,00	5.000,00
02	Frascos de romocresol - herpo	2.900,00	5.800,00
02	Formocresol	4.800,00	9.600,00
10	Fresas para profilaxis	3.000,00	30.000,00
10	Fresas de diamante	1.650,00	16.500,00
10	Fresas de carburo P.C. redonda y cilíndrica	100,00	10.000,00
01	Hemostático receptistyne frasco	12.000,00	12.000,00
02	Hipoclorito de sodio	5.300,00	10.600,00

PASAN:..... 887.072,51

VIENEN:.... 887.072,51

01	Mercurio dental 100 gr.		
	frasco	5.900,00	5.900,00
02	Spray xiliestinenxin	13.000,00	26.000,00
01	Topexs tarros de avagel	11.000,00	11.000,00
01	Oxido de zinc	4.500,00	4.500,00
01	Caja de rexsinfar	8.250,00	8.250,00
03	Cajas de conos de gu-		
	tapercha	10.400,00	31.200,00
05	Mangos de espejos	1.500,00	7.500,00
04	Cajas de conos de gu-		
	tapercha	13.000,00	52.000,00
01	Caja de compista finesse	53.000,00	53.000,00
01	Caja de hidróxido de cal-		
	cio	13.000,00	13.000,00
01	Caja de hidróxido de cal-		
	cio cod. 538	8.500,00	8.500,00
01	hidróxido de calcio pic-		
	kaw cod. 583	9.000,00	9.000,00
02	Caja de limas 2ª serie		
	21 mm.	12.000,00	24.000,00
02	Cajas de limas 2ª serie		
	31 mm.	12.000,00	24.000,00
01	Caja de tira nervios	12.000,00	12.000,00
01	Frasco de clorophenol	5.800,00	5.800,00
01	Deti-Bond venturi	15.000,00	15.000,00
02	Estuches de pasta	15.200,00	<u>30.400,00</u>
	T o t a l :		<u>1'228.122,51</u>

HOSPITAL "JULIUS DÖEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEIMPLEMENTOS MÉDICOS

.333

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>P. total</u>
69	Litros de alcohol	909,00	62.721,00
36	Frascos de aceite de vaselina	140,00	5.040,00
04	Litros de aceite de vaselina	5.000,00	20.000,00
18	Libras de algodón	3.850,00	69.300,00
400	Agujas descartables	60,00	24.000,00
10	Agujas epidural con diesel Tuchi	5.338,00	53.380,00
95	Agujas hipodérmicas Nº 20	3,90	370,00
44,50	Litros de agua oxigenada	123,50	5.495,75
44	Fundas de aplicadores	800,00	35.200,00
2.500	Unidades de bajalenguas	6,00	15.000,00
01	Cánula de Gudal de tres juegos	1.500,00	1.500,00
02	Cánulas de oxígeno	1.056,00	2.112,00
140	Catéter de succión	2.000,00	280.000,00
01	Caja de película de 10 x 12	82.543,34	82.543,34
01	Caja de película de 15 x 14	134.944,93	134.944,93
	PAGAN:		791.607,02

VIENEN:.... 791.607,02

01	Caja de película de		
	14 x 17	163.811,08	163.811,08
07	Equipos microgoteros	670,00	4.690,00
08	Litros de formol	1.875,00	15.000,00
01	Galón de formol	7.500,00	7.500,00
02	Cintas métricas metá-		
	licas	60,00	120,00
11	Cinta métrica vinil	6,00	66,00
04	Tubos de mercurio	900,00	3.200,00
06	Litros de sablón	9.500,00	57.000,00
200	Sondas nelatón Nº 10	220,00	44.000,00
100	Sondas nelatón Nº 12	220,00	22.000,00
100	Sondas nelatón Nº 14	220,00	22.000,00
01	Revelador manual para		
	5 galones	50.000,00	50.000,00
11	Sondas para lavado		
	gástrico	249,00	2.739,00
	T o t a l :		<u>1.183.733,10</u>

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA

373

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>P. total</u>
04	bombas para destapar baños	550,00	2.200,00
04	bombas para destapar baños	2.000,00	8.000,00
30	Galones de cloro de so- dio	4.800,00	144.000,00
04	Galones de creso	21.000,00	84.000,00
02	Cepillos de baldear	2.500,00	5.000,00
32	Galones de cera	330,00	10.560,00
149	Litros de dispersador	1.225,00	182.525,00
352	Fundas de detergente	231,00	81.312,00
215	Galones de jabón líquido	2.000,00	430.000,00
09	Escobas de cerda	666,67	6.000,03
01	Escobas de nylon	5.000,00	5.000,00
16	Trapeadores	5.500,00	88.000,00
01	Escobillón de cerda	380,00	380,00
28	Jabones de rosas	240,00	6.720,00
146	Jabones lagarto	291,50	42.559,00
24	Jabones macho	450,00	10.800,00
04	Recolectores de basura	700,00	2.800,00

PASAN: 1 '109.856,00

VIENEN: . . . 1 109.856,00

20	Rollos de papel higié- nico	100,00	2.000,00
02	Baldes plásticos	7.600,00	15.200,00
01	Tanque de polietileno	45.000,00	45.000,00
13	Mondadientes	108,33	1.408,29
46	Paquetes de servilletas	400,00	18.400,00
03	Plumeros	2.000,00	6.000,00
36	Litros de dreno	1.980,00	71.280,00
02	Manos de oso	1.200,00	2.400,00
06	Litros de creso	2.498,75	<u>14.992,50</u>
T o t a l :			<u>1.226.536,02</u>

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPECOMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

381

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>P. total</u>
20	Libras de grasa	483,21	9.664,28
20	Galones de aceite MOBIL-		
	LUBE 6x 100	3.973,00	79.469,00
15	Galones de aceite DELVAC		
	13-40	3.075,74	46.136,10
24	Galones de aceite Nº 40	2.790,56	66.973,54
13	Frascos de líquido de -		
	freno	712,79	9.266,27
T o t a l :			<u>211.509,19</u>

HOSPITAL "JULIUS DÖEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA, CON CORTE DE CUENTA AL 31
DE DICIEMBRE DE 1991

En la ciudad de Zamora, a los treinta y un días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y uno, siendo las catorce horas, se procede a realizar la Constatación Física de Bienes (inventarios), interviniendo para este efecto un delegado de la unidad contable y el custodio de dichos materiales, llegándose a determinar los siguientes resultados anteriormente ya descritos, el mismo que asciende a un total de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO, 12/100, (5'490.225,12); estos bienes deberán ser registrados en las respectivas tarjetas de existencia, con el fin de mantener organizado de mejor forma los bienes, tomando como referencia la NTCI. Nº 131-05 y la NTCI Nº 254-04.

De tal diligencia se llegó a determinar que algunos materiales han dejado de prestar servicios a la Entidad, por su mal estado de conservación y obsolescencia, no es procedente que los siga manteniendo dentro del rubro de los inventarios, por lo tanto no se los ha incluido como bienes disponibles para uso del hospital, debiendo proceder la máxima autoridad conforme lo estipula el Reglamento de Bienes del Sector Público en su Art. 71 que trata sobre la baja de bienes, y, de esta manera deslindar cualquier responsabilidad. Por todo lo antes mencionado, los integrantes de la presente acta, firman en un original y dos copias de igual contenido.

El Custodio

Delegado

3.1.3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

133. ACTIVO FIJO.

Sistema de Registro.- En lo concerniente al registro de Activos fijos, se pudo observar que no llevan un control adecuado que permita identificar en forma clara y precisa que bienes posee la Entidad; estas anomalías se han producido por no acatar ciertas disposiciones que se encuentran emitidas en las N.T.C.I., que rigen para este efecto; por lo tanto y en cumplimiento a la N.T.C.I. Nº 133-01, la Entidad mantendrá un registro apropiado de Activos fijos, que permitan la correcta clasificación de los mismos de acuerdo a sus características, como el control oportuno de su uso, disposición o consumo.

Los registros detallados que se lleven, incluirán la siguiente información:

- 1.- Descripción del activo, ubicación y número de identificación.
- 2.- Fecha de compra, proveedor y costo de adquisición.
- 3.- Método de depreciación, vida útil y valor residual.

4.- Monto corriente acumulado por las provisiones de depreciación.

Adquisiciones.- En cuanto a las adquisiciones, se pudo observar, que ha pesar de existir un Consejo Técnico, rara vez se reúnen para tomar cualquier medida de decisión o aprobación respecto a las adquisiciones, sean éstas por medicinas o materiales en general; así mismo tenemos que cuando no se reúne el quórum reglamentario que integra el Comité de Adquisiciones, el Director del Hospital es quien decide efectuar las compras en cualquier plaza o casa proveedora; todo esto se ha presentado por cuanto no existe un verdadero control, y muchas de las veces las adquisiciones son de suma urgencia y al momento no cuenta con el personal suficiente que conforma el Comité.

Por lo tanto, y en vista de lo antes indicado, las adquisiciones se realizarán de acuerdo a la N.T.C.I. NO 133-02, en lo cual la Entidad deberá tener en cuenta que todas las adquisiciones y reparaciones de activos se realicen sobre la base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas.

El Titular o Jefe de la Entidad, a través de la unidad correspondiente es responsable final de la observación y

vigilancia del cumplimiento de ciertas disposiciones legales del reglamento dictado para este efecto.

Custodia.- los Activos fijos no se encuentran debidamente registrados, por cuanto hay un descuido total por parte de la persona responsable del cuidado y mantenimiento de los bienes, en vista de ello se debe proceder de acuerdo a la N.T.C.I. N9 133-03, para lo cual la máxima autoridad, determinará por escrito a las personas responsable de la custodia y conservación de los activos adjudicados a cada unidad administrativa.

Las salvaguardias físicas de propiedad de la Entidad podrán contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos que sean susceptibles a pérdida por: descuido, robo, daño o desperdicio. Además se establecerán normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos.

Constatación Física.- Como anteriormente ya se comentó, que la falta de recurso humano es uno de los factores principales que influye directamente para que no se lleven a cabo los controles y mecanismos necesarios, como son las inspecciones físicas, que por lo menos deberían realizarlas cada año, pero hasta la actualidad no se ha efectuado este control; por tal motivo no se pudo clasificar, ni obtener

saldos confiables, para poder establecer con exactitud lo que realmente posee la Entidad. Únicamente se mantienen listados en forma generalizada incluyendo bienes fungibles, lo que ha impedido hasta la presente fecha se tomen las medidas correctivas por parte de los directivos de la Entidad.

En vista de no poseer un control adecuado en la Entidad, se procederá de acuerdo a la N.T.C.I. N9 133-04, la misma que se debe efectuar constataciones físicas de los Activos Fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

Para la toma física de los Activos, se delegará a un funcionario que no tenga ingerencia en la custodia de los activos fijos ni en los registros contables, las verificaciones se efectuarán en forma periódica comprobando la información contenida en el mayor auxiliar de los Activos fijos con los resultados de la observación física.

Uso de Vehículos.- En lo concerniente en la utilización de los vehículos, la Entidad no cuenta con un registro adecuado que permita controlar racionalmente el consumo de combustible, así mismo no se ha podido establecer, si la persona encargada de la custodia y uso de vehículos tiene control de la utilización

de los mismos en horas laborables, a excepción de casos emergentes.

Así mismo la utilización de los vehículos debe hacerse de conformidad a la N.T.C.I. N° 133-05, para lo cual la máxima autoridad dispondrá que el servicio sea de uso exclusivo de las actividades propias del Hospital y contendrán las correspondientes placas, prohibiéndose el uso de placas particulares en vehículos oficiales.

Para que un bien sea considerado como Activo Fijo, se debe tomar en cuenta características y referencias, para lo cual debe reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Debe constituir propiedad de la entidad.
- 2.- Debe tener una vida útil al menos de un año.
- 3.- Debe usarse en las actividades de la entidad.
- 4.- Debe tener un costo individual estimado o de adquisición igual o mayor a \$4.000,00 y que sea un bien duradero.

Debemos dejar en claro, que existen algunos bienes que a pesar de no reunir las condiciones necesarias para ser clasificado dentro de los Activos Fijos, pero tienen una

vida útil más o menos larga tales como: engrapadoras, perforadoras, agujadores, instrumentos clínicos menores, entre otros, deben clasificarse en los rubros de gastos o inventarios respectivos, pero serán objeto de medida de control físico dentro de cada repartición administrativa, de tal manera que solo se los utilice en actividades de la Entidad u organismo y sea fácil identificar a los responsables de su pérdida o destrucción injustificada.

Si al momento de efectuarse una constatación física se encuentra bienes muebles no registrados por el sistema contable o el costo histórico no es fácil reconocer, se registrará a su valor estimado al momento de efectuarse la constatación lo mismo se aplicará para las donaciones recibidas en bienes que corresponden a Activos Fijos.

Se mantendrá un control contable de Activos Fijos a través de un mayor auxiliar, y éste debe ser dividido según las clases identificadas en el Plan de Cuentas y sus saldos se verifiquen por la cuenta de mayor general de cada clase.

El mayor auxiliar de Activos Fijos, se compone de hojas individuales para cada artículo, y éste debe tener la siguiente información:

- Descripción del ítem.

- Número de identificación del artículo.
- Ubicación física del artículo.
- Fecha de adquisición.
- Costo de adquisición, incluidos costo de flete, instalación, etc.
- Cantidad existente de cada artículo.
- Vida útil estimada.
- Valor residual estimado al final de su vida útil.
- Monto mensual o anual de aplicado a gastos de depreciación o monto acumulado de la provisión para la depreciación.

Por lo antes mencionado, proponemos los siguientes formularios, los mismos que servirán de base para obtener un eficiente control de bienes de pertenencia de la entidad.

TARJETA PERSONAL DE CONTROL DE BIENES

Objetivo.- El objetivo de esta tarjeta personal de control de bienes, es el de vigilar y

controlar los materiales o bienes entregados personalmente a distintos funcionarios y empleados de la Entidad.

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

El objetivo principal de esta tarjeta, es el de llevar el registro de los bienes que se encuentran a cargo de un funcionario determinado, los mismos que están bajo su uso y responsabilidad.

HOSPITAL "JULIUS DÖEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPETARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

TIPO DE ACTIVO FIJO: Equipo Especializado

ARTICULO: Autoclave

MODELO:

MATRICULA:

DIMENSIONES:

MARCA: SONY

NO MOTOR:

COLOR: ROJO

COSTO DE ADQUISICIÓN:

CHASIS:

SERIE:

NO CRTE:

FECHA:

FECHA	NO DOCUMENTO	CÓDIGO UBICACIÓN	LUGAR DE UBICACIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN			NO TERJETA CUSTODIO
				BUENO	REGU.	MALO	
12-12-86	00456	120132003	Laborato.	x			

3.1.4. CONTROL DE INGRESOS

170. INGRESOS

Sistema de registro.- La Entidad no cuenta con registros detallados y adecuados que faciliten su pronta revisión y comprobación. En vista de no contar con la debida Implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, se han presentado ciertas inconformidades en la entrega de información del disponible que se obtiene por cualquier indole, para que a su vez los directivos puedan tomar las decisiones del caso.

Por lo tanto y sin alejarnos de la NTCI Nº 170-01, se establecerá registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción de acuerdo a los tipos de ingresos clasificados según su fuente de origen.

La contabilización de los ingresos en forma oportuna garantiza a la Entidad la confiabilidad de las informaciones que sobre el disponible se obtengan, y sirve de base para la toma de decisiones de la máxima autoridad. Dicha contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.

Si se lleva un buen sistema de registro, éste regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades y reunirá las características indispensables para la elaboración de informes y el mantenimiento de un adecuado control interno.

Formularios prenumerados.— Referente a los formularios que mantiene el Hospital para este concepto, se pudo observar que los ingresos no se encuentran sustentados por los formularios antes indicados, lo cual ha imposibilitado su identificación, clasificación y control referente a la numeración; en vista de ello y previo análisis de la NTCI NQ170-02, establece que la Entidad mantendrá todos los ingresos amparados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

La numeración de los formularios de ingresos, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de cometer irregularidades.

Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un servidor responsable del correcto manejo de los mismos.

Se deben archivar las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso hacer constar el motivo de la anulación, el original se entregará a la persona encargada de efectuar el pago.

Clasificación.- La Entidad no mantiene clasificados los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos que rige para este efecto, por lo tanto ha sido imposible llegar a obtener un control y clasificación adecuado.

Por lo antes indicado y tomando como referencia la NTCI Nº 170-03, se establecerá que la entidad u organismo clasificará los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo con el clasificador de ingresos y se sujetarán a los programas previamente establecidos.

El clasificador de ingresos determina los conceptos por los que puedan producirse éstos; siendo importante sujetarse a los programas previstos a fin de establecer la conformidad con los mismos, realizar los ajustes en caso de ser necesarios de conseguir un mejor éxito en los objetivos y metas del Hospital.

Referente a las transferencias que reciben en alicuotas, por parte de la Jefatura Provincial de Salud de Zamora

Chinchipe, por concepto de remuneraciones o gastos de funcionamiento, asimismo se ha podido notar que no se registran en forma ordenada, ni mantienen el control necesario ya que es tan imprescindible se mantengan debidamente clasificados y registrados con el propósito de mantener informados a los directivos para que tomen cualquier medida de acción.

Como se pudo apreciar que no mantienen formularios debidamente diseñados para este fin, por lo tanto hemos creído conveniente dejar demostrado un formulario en donde consten los pasos que se deberá tomar en cuenta al registrar un ingreso sea de cualquier índole su origen, inclusive las alicuotas que se reciben por parte de la Jefatura Provincial de Salud de Zamora Chinchipe, para efectuar pagos por concepto de remuneraciones o gasto de funcionamiento:

HOSPITAL "JULIUS DÖEFLNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPECOMPROBANTE DE INGRESO

NO 001

Recibí de: LABORATORIO

La Cantidad de: SEISCIENTOS SUQUES, 00/100

F E C H A	C O N C E P T O	VALOR UNITARIO	VALOR T O T A L
21-11-91	V/. Que se registra recaudación de dinero por exámenes de laboratorio según nota de depósito NO 61045, y que se adjunta.	600,00	600,00
CONCEPTO	NOMBRE DE LA CUENTA	D E B E	H A B E R
1.102.00	BANCOS Cta. Cte. 032 TASAS X EDUCA. Y SA- LUD Servicios de ra- diología y Odontolo- gía.	600,00	600,00
ELABORADO:		REVISADO:	VTO. BUENO

3.1.5. CONTROL DE GASTOS

180. GASTOS

Sistema de Registro.- Referente a los gastos que efectúa la Entidad, no cuentan con los controles adecuados; así tenemos en primer lugar que no se mantienen debidamente agrupados los gastos de acuerdo al Clasificador de Gastos, ocasionando dificultades para realizar comprobaciones y comparaciones de acuerdo con los objetivos previstos; en idéntica forma no se lleva la consistencia en el registro de las actividades que se producen diariamente, en vista de ello y tomando como base la NTCI Nº 180-01, que rige para este efecto, esta Casa de Salud establecerá un sistema adecuado de registro de gastos agrupándolos de acuerdo al Clasificador del Gasto vigente.

La correlación de agrupar los gastos según el Clasificador, permite comprobaciones con los objetivos previstos, dando información confiable y actualizada. La consistencia en el sistema del registro permitirá su clasificación y acumulación respectiva y de fácil identificación.

Documentos de Respaldo.- En lo concerniente a la documentación en que debe estar respaldado un desembolso, se pudo verificar que no

se encuentran previamente sustentados, de tal manera que existen ciertos comprobantes de pago que solo cuentan con el respectivo memorándum, que autorizó el jefe máximo. Así mismo en los pagos efectuados al IESS, por concepto de aportes se pudo determinar que no cuentan con las debidas planillas de pago; esta irregularidades se han dado por no contar con una persona que sea la responsable de la custodia y manejo del archivo, la misma que se encargará de recibir, clasificar, ordenar y mantener un archivo organizado con la finalidad de que permita su comprobación posterior. Por lo tanto de acuerdo a la N.T.C.I Nº 180-02, todo desembolso por cualquier clase de gastos requerirá los soportes respectivos los mismos que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su comprobación posterior. Así mismo los documentos soportes deberán ser archivados en orden cronológico, con el ánimo de facilitar su comprobación y obtener informaciones actualizadas que sujetas a los programas establecidos, cumplan con los objetivos previstos.

Autorización.- Como anteriormente ya se comentó, la falta de organización y coordinación, ha sido uno de los peores errores que la Entidad se mantiene, esto ha originado un grave problema en lo que tiene que ver con la ejecución presupuestaria, ya que la encargada de llevar este control es la Contadora, la misma que tiene bajo su responsabilidad el control previo, y

además colabora como Jefe Financiero, por lo que se pudo notar que existe una desorganización total en las actividades diarias que realiza, por cuanto en algunas ocasiones el control presupuestario es deficiente, estas anomalías se producen por cuanto no cuentan con el personal suficiente, ni mantienen registros adecuados que permita controlar y establecer con prontitud sus saldos existentes, y de esta forma evitar cualquier desfase. En vista de lo anteriormente mencionado y previo análisis de la NTCI Nº 180-03, todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuestos previa a la autorización por el funcionario responsable.

La Unidad de Contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se generen y permitan el ánimo de comprobar el grado de eficiencia, efectividad y economía de que se han efectuado las mismas. Así mismo la autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes e independientes de funciones contables, manejo de efectivo y otros valores.

En el Hospital se pudo determinar, que en lo referente a las remuneraciones, los pagos se realizan sin previo control, esto es sin la debida documentación sustentatoria de los partes de asistencia de empleados como trabajado-

res, estos desfases se han producido por la falta de colaboración por parte de la sección administrativa, por cuanto esta sección es la encargada del control y vigilancia del personal que labora en esta Casa de Salud, pero se ha llegado a la conclusión que éstos controles son inadecuados.

Así mismo en lo concerniente a los gastos que se realiza, se pudo definir como inapropiado, por cuanto en muchas de las ocasiones no mantienen un criterio uniforme para la codificación presupuestaria, lo que da como resultado la disparidad de criterios en la interpretación de ciertos informes que se presentan a la máxima autoridad para la toma de decisiones.

En cuanto a los anticipos de viáticos, liquidaciones de viáticos, reembolsos de dinero, entre otros; se pudo llegar a observar que no han implantado ningún control, de tal manera que no se ha podido establecer con facilidad ciertos rubros presupuestarios; ya que siempre que se incurre en un gasto se debe tener en cuenta que ya existe el compromiso, por lo tanto debe constar en los respectivos informes del gasto presupuestario, con la finalidad de evitar cualquier irregularidad en los sobregiros de ciertas partidas; asimismo se pudo observar en lo relacionado a los reembolsos de dinero, se suscitan siempre ocasionando sobregiros, esto se da con frecuencia por no consultar con

anterioridad en la unidad de contabilidad, si se puede incurrir en el gasto respectivo o no.

en lo que al cálculo de viáticos se refiere, se pudo determinar que no se mantiene consistencia de criterios al realizar las respectivas calificaciones, ya sea por viáticos o subsistencias por comisiones de acuerdo a lo programado, lo cual ha imposibilitado llevar a cabo un sólido control interno.

Todas estas anomalías se han producido por la carencia de registros auxiliares de gastos y por la falta de implantación del sistema contable.

Como anteriormente ya se habló sobre la disponibilidad económica, esto ha sido uno de los grandes problemas, ya que por varias ocasiones la entidad ha pasado por momentos difíciles como es el sobregiro de la Cta. Cte. que mantienen en el Banco Nacional de Fomento sucursal Zamora, pese a no existir los suficientes fondos disponibles han girado cheques, lo que ha dado lugar a un deficiente control, por las razones de que no llevan las conciliaciones bancarias en forma mensual, y de esta forma poder establecer cual es el disponible que poseen en Caja y que facilite hasta cierto punto la toma oportuna de decisiones a la máxima autoridad.

En vista de no contar con los debidos formularios que respalden y ayuden a fortalecer de mejor manera el control en este Centro de Salud; hemos visto conveniente dejar demostrado algunos formularios referente al control de disponibilidades presupuestarias, como también se dejará establecido mediante un formulario como se deben realizar los informes de las comisiones efectuadas por parte de los funcionarios y trabajadores. Así mismo se elaborará un registro básico para llevar el control de los auxiliares de gastos, que se originan por cualquier índole, y de esta forma poder establecer sus saldos reales.

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- Este formulario sirve de base para solicitar al Departamento Financiero, disponibilidad presupuestaria por cualquier gasto que se vaya a ejecutar de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIFESOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Zamora _____ de _____ de _____

Señor:

Director del Hospital

En su despacho.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, y de conformidad con el Art. 58 de la LOAFYC, me permito solicitarle a usted, disponibilidad presupuestaria para: _____

Por la favorable atención que de a la presente, me anticipo en agradecerle.

De usted muy atentamente.

Autorizado

Administrador del Hospital_____
Jefe de ContabilidadGUÍA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Zamora, _____ de _____ de 199 _____ NO _____

Señor: _____

En atención a su solicitud Nº 001 de fecha ____ de _____ de 199_

en el que requiere disponibilidad presupuestaria para: _____

Al realizar el análisis correspondiente se determinó que _____ existe

disponibilidad presupuestaria con cargo a la partida Nº _____

CONTADOR

ORDEN DE VIAJE DE PERSONAL.- Este formulario tiene por objeto controlar y comparar la legalidad de los informes por las comisiones efectuadas a distintos lugares ya sea de empleados o trabajadores.

HOSPITAL "JULIUS DÖEPPNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEORDEN DE VIAJE

Señora: _____
 Sírvase viajar a los siguientes lugares: _____
 Finalidad de la Comisión: _____
 Lugar y fecha de salida: _____
 Hora: _____

 Director del Hospital

INFORME DE LA COMISIÓN CUMPLIDA

Luego de haber cumplido la comisión al lugar de: _____
 los resultados son los siguientes: _____

Señor Director:

Solicito a usted se digne ordenar el trámite de liquidación y pago de viáticos y/o subsistencia correspondiente, para lo cual consigno los siguientes datos:

FECHA	LUGAR	DESTINO

Lugar y fecha de arribo
 Sede de trabajo: _____

Hora de arribo: _____

Sueldos: _____

Anticipos: _____

 Solicitante

 Personal

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER: PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTO

CANTIDAD:																		
ASIGNACIÓN:																		
PARTIDA:																		
PROGRAMA:																		
FECHA	DOCUMENTO FUENTE	C	O	N	C	E	P	T	O	C O M P R O M I S O		S A L D O	O B L I G A C I O N		P A G A D O		D E U D A	
										PARCIAL	ACUMULADO		COMPROMETIDO	PARCIAL	ACUMULADO	PARCIAL		ACUMULADO

C A P I T U L O I V

IMPLANTACION DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO ADMINISTRA-
TIVO

4. INPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

4.1. GENERALIDADES

En base al análisis de la documentación existente y a entrevistas realizadas a los funcionarios y empleados de la Entidad, se observó que dentro del Control Interno Administrativo, especialmente en el ámbito financiero en lo referente a la planificación, organización y coordinación de las actividades de esta Casa de Salud, se determinó que es inapropiado, en lo que a planificación se refiere, no existe la debida planeación del uso de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para efectuar las actividades tendientes a obtener los objetivos y metas dentro del tiempo previsto; en lo relacionado a la organización, no existe un plan adecuado en donde se definan claramente las responsabilidades de cada servidor para la toma de decisiones y ejecución del trabajo; así mismo en lo que respecta a coordinación, se pudo establecer que en las diferentes secciones de la Entidad, no hay la debida colaboración, dificultando de esta manera ejecutar a cabalidad todas sus metas propuestas, ya que este

elemento es importante dentro del campo administrativo para lograr una estrecha relación con las unidades que la integran.

De igual modo se pudo comprobar, en lo referente al control del personal, no existen registros y tarjetas adecuadas que ayuden a controlar y verificar la legalidad de la asistencia de todo el personal que labora dentro de la planta administrativa, situación que dificulta poder llevar a cabo un control eficaz en forma diaria y mensual, y que sirva como soporte real para la elaboración de los roles de pago.

En vista de lo antes mencionado y con el propósito de contribuir como un aporte para la toma de decisiones de los directivos, posteriormente puntualizaremos ciertas medidas correctivas que sirvan como base para lograr mejorar el sistema de control interno administrativo y de esta manera alcanzar los objetivos propuestos por la Entidad.

4.3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS ELEMENTOS.

El proceso administrativo de la Entidad, no se adapta a las condiciones sociales, económicas y tecnológicas, lo

cual ha dificultado poder lograr los objetivos y metas que persigue esta Casa de Salud.

Para dar un sentido más amplio de lo que es el proceso administrativo y de la importancia que tiene éste dentro de la fase administrativa, hemos tomado como referencia los elementos básicos de la administración, los mismos que sirven de apoyo para la buena marcha de la organización y coordinación de las actividades de las diferentes secciones que la integran; así tenemos:

- Planificación,
- Organización,
- Dirección,
- Ejecución,
- Coordinación, y,
- Control.

Planificación.- Dentro de este punto, se pudo observar que en la Entidad, no se toman las acciones de planificación con anterioridad, esto es el caso del presupuesto general que el Hospital tiene provisto para un período determinado, y que por varias ocasiones han tenido que solicitar reformas presupuestarias para citar partidas agotadas.

Todo esto se ha producido por no existir una verdadera programación de actividades, ya sea de ejecución como de control, produciéndose ciertas incoherencias en la toma de decisiones en un período determinado.

Por lo tanto debemos indicar que una buena Planificación comienza por la determinación de objetivos y luego de que éstos hayan sido propuestos se pueden formular los planes detallados y generales para lograr alcanzarlos.

En vista de ello y con el ánimo de dar un aporte al personal que integra la Entidad, hemos considerado a la planificación como el pilar fundamental para realizar sus actividades.

El Consejo Técnico, el mismo que está presidido por la máxima autoridad, será el responsable de la planificación y determinación de los objetivos que se han propuesto para un período previsto.

Organización.— La organización en el Hospital, ha sido insuficiente en todas sus áreas, esto se ha producido por no contar con la ayuda necesaria de parte de los jefe del Área Médica, para con el Director del Hospital; en lo que se refiere a organización de funciones y coordinación de trabajo, esto ha ocasionado

ciertas contrariedades en el desenvolvimiento de las actividades cotidianas; al respecto y con el ánimo de obtener una organización eficaz, necesariamente se requiere conocer el Objetivo, los esfuerzos de la organización deben coordinar el trabajo que se ha de ejecutar.

Por lo tanto se establecerá un plan de organización en el cual las responsabilidades de cada servidor, las líneas e mando, comunicación y los niveles de autoridad se hayan definido claramente. la máxima autoridad en forma continua y adecuada asegurará la obtención de objetivos y metas propuestas.

Para una mayor comprensión y como parte de este elemento del proceso administrativo, hemos creído conveniente que es necesario conocer el funcionamiento de algunos de los componentes que se identifican y se relacionan entre si dentro de la estructura y organización de la Entidad:

- Delegación.- La Entidad no mantiene definido deberes y responsabilidades a los subalternos, lo que ha dificultado desempeñar ciertas funciones.
- Deberes.- El Hospital cuenta con un orgánico funcional emitido por el Ministerio de Salud Pública, en

donde están impartidas las funciones en una forma específica, pero se pudo determinar que a pesar de existir este orgánico funcional, no se ha puesto en práctica, las razones de estas consecuencias ha sido siempre la falta de elemento humano.

- **Autoridad.**- No existe el principio de autoridad, por cuanto se ha observado que todas las deficiencias que existen en la Entidad, tanto de carácter administrativo como financiero, se han producido por la falta de toma de decisiones oportunamente.

Dirección.- A pesar de ser la Dirección un elemento de la administración, mediante el cual se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente o vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas. Pero se ha podido notar que en la Entidad en estudio, no se cumple en su mayor parte esta línea de autoridad, por cuanto no existe la debida delimitación de funciones en toda las áreas que la integran; razón por la cual sus actividades se realizan en una forma desorganizada.

Ejecución.- La ejecución es un elemento básico dentro de los niveles de mando y límites de supervisión, que se refieren al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente vigiladas por un ejecutivo.

Para obtener una buena ejecución dentro del proceso de actividades, ya sea en el manejo del personal, la máxima autoridad debe reunir algunas características propias que se las considera importantes:

- Debe poseer habilidad y experiencia en el manejo del personal.
- Debe tener presente la interrelación del grado de poder la predicción de las unidades, personas o actividades, y
- Velar por el desarrollo esperado de las unidades, personas o actividades supervisadas.

Coordinación.- Una vez que se ha realizado una revisión y análisis del área administrativa de la Entidad, se determinó que no existe una apropiada coordinación entre directivos y subalternos, en vista de lo antes indicado debemos mencionar que la coordinación

tiene gran importancia para conseguir una estructura coherente y así poder maximizar el esfuerzo cooperativo y al mismo tiempo minimizar duplicaciones, errores e interferencias. Con el ánimo de obtener un mejor control referente a la coordinación, hemos creído conveniente puntualizar algunas reglas:

- La coordinación de la Entidad, deberá establecer una organización funcional adecuada, que permita conocer las actividades que debe realizar cada servidor.
- Debe reforzar los debilitamientos disciplinarios surgidos del control lineal, ya sea por medio de una intensificación de las influencias coordinadas.
- La Entidad debe establecer por medio de la coordinación, una clara delimitación de los deberes de cada persona y de cada departamento en la forma más explícita como sea posible.

Control. - Referente al control, en la Entidad se pudo observar que ha sido uno de los puntos más críticos dentro de la administración, por cuanto no existe el personal capacitado para que inspeccione y verifique la ejecución de los planes, de tal manera no se ha podido compararse continuamente los resultados obtenidos con los

programas, dificultando poder tomar conducentes para asegurar la ejecución de sus objetivos.

Para poder obtener de mejor manera estos controles, referente al elemento humano como a la ejecución de planes que tiene previsto la Entidad para un período determinado, a continuación señalamos algunos pasos que se debe tener en cuenta para que sus objetivos se cumplan a satisfacción.

- La Entidad deberá mantener una organización en donde se expresen los planes y proyectos a ejecutarse.
- Deberá capacitar continuamente al personal de planta.
- Llevará un control o controles adecuados, a fin de reportar en forma oportuna las desviaciones y corregirlas a tiempo.
- La Entidad deberá realizar un análisis de los hechos ocasionados.
- Una vez que se ha conocido el hecho, este Centro de Salud, deberá adoptar medidas aconsejables para evitar que se produzcan en posteriores ocasiones.

- Deberá existir una revisión clara y concreta de los resultados obtenidos.

4.3. CONTROL ADMINISTRATIVO.

El Hospital dentro del aspecto administrativo, está regentado por un Director y un Administrador; el Director está facultado para autorizar vacaciones que les corresponden por Ley a cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores, previo visto bueno del jefe inmediato superior, así como otros permisos que los autoriza de acuerdo a su conveniencia y bajo su responsabilidad. El Administrador a más de sus funciones referentes a su nombramiento, realiza las funciones de Jefe de Personal, teniendo las atribuciones de conceder permisos menores a un día; así como también efectúa los horarios semanales para el personal Auxiliar de Servicios Generales y Cocina, para este tipo de control la Entidad cuenta con un formulario en donde se detallan los días referentes a los turnos que tienen que cumplirse durante cada mes y previo visto bueno de la máxima autoridad; así mismo el Administrador realiza las funciones de Proveedor. De todo lo antes indicado, se concluye que no existe un orden regular, ni se lo respeta; determinándose que viene cumpliendo el Administrador funciones de carácter incompatible; situación

que ha ocasionado que no se cumplan a cabalidad las Leyes y Reglamentos que rigen para el buen desenvolvimiento de las actividades de orden administrativo y financiero, ya que de esa forma no se podrá lograr un eficiente control administrativo.

Posteriormente se determinó, que para realizar el control de asistencia diaria del personal se lo hace en un registro individual para empleados y trabajadores, y está diseñado para ser utilizado durante un mes, el mismo que consta de las siguientes partes: nombre del funcionario y/o empleado, cargo que desempeña, esto es en la parte superior y en la parte inferior consta de entradas y salidas, tanto en la mañana como en la tarde, y su registro es llenado por el propio personal, dejando como constancia su firma a la hora de ingreso como de salida; situación que ha dado lugar a que se produzcan alteraciones en los registros de asistencias, llegándose a determinar que los partes de control no son veraces y confiables, esto se debe por no existir un control estricto y la falta de seriedad y responsabilidad de los directivos, quienes son los encargados de establecer los controles.

En vista de lo antes indicado, con la finalidad de obtener un eficiente control interno administrativo y basándose en la parte legal, hemos creído conveniente

proponer ciertas sugerencias, las mismas que nos permitimos enunciarlas:

- La Máxima autoridad deberá cumplir y hacer cumplir el órgano regular para todo tipo de permisos.
- Deberán evitar que se ejerzan funciones de carácter incompatible.
- La persona encargada del control del personal, para controlar la asistencia diaria, debe solicitar la adquisición de un reloj automático, con la finalidad de establecer en cualquier momento la hora de entrada y salida, así como el control diario de asistencia de todo el personal, de igual manera, para los permisos que se conceden dentro de las horas laborable, hemos diseñado un formulario denominado "Solicitud de Permiso"; el mismo que debe estar autorizado por el Jefe inmediato superior. De la misma manera con el propósito de que los directivos, en especial el encargado del control del personal tenga referencia de ciertos datos que se requieren a cerca del personal, para cualquier trámite legal que la Institución lo requiere, también hemos diseñado un formulario denominado "Tarjeta de control Individual del Personal", los mismos que los exponemos a continuación.

HOSPITAL "JULIUS DÖEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE



TARJETA INDIVIDUAL DEL EMPLEADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Ced. de Identidad	Nº de Cert. Militar	Nº Afiliación al IESS
Cargo	Profesión	Estado Civil
Fecha de ingreso	Fecha de salida	Vacaciones
Lugar y fecha de nacimiento	Domicilio	Lugar de residencia

INSTRUCCIÓN PRIMARIA:	Nombre del Plantel	Certificado	Fecha de otorgamiento
INSTRUCCIÓN SECUNDARIA :	Nombre del Plantel	Título	Fecha de otorgamiento
INSTRUCCIÓN PRIMARIA:	Nombre del Plantel	Título	Fecha de otorgamiento

f.

HOSPITAL "JULIUS DÖEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

SOLICITUD DE PERMISO

SECCIÓN: _____ FECHA: _____

SE CONCEDE PERMISO A: _____

PARA AUSENTARSE: _____

MOTIVO DEL PERMISO: _____

DURACIÓN DEL PERMISO:

C O N T R O L		
Hora de Salidas:		
Hora de Entradas:		
	AUTORIZADO:	FIRMA EMPLEADO SOLICITANTE

4.3.1. CONTROL DE LA UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y DIETETICA.

Dentro de esta unidad, se pudo determinar que existen ciertas irregularidades referente al abastecimiento de alimentación, y como anteriormente dentro del diagnóstico administrativo ya se comentó la mala administración de los recursos alimenticios que requieren en forma diaria para pacientes hospitalizados y personal de turno; llegándose a establecer que suelen llevar el control de alimentos en una forma desordenada, esto es en simples anotaciones en cuadernos con tachones y enmendaduras, lo que ha permitido ciertas inconformidades y alteraciones de registros, además no se han realizado las respectivas verificaciones de los alimentos, esto es comparando las existencias obtenidas mediante tarjeta de control de existencias, con lo disponible en el almacenamiento respectivo de alimentos, pero se pudo determinar que no llevan en forma diaria este registro de tarjetas de control de existencias, obstaculizando obtener en forma rápida sus saldos reales; así mismo referente a las entregas de víveres, lo efectúan mediante la elaboración de un detalle diario de entrega, anotando en hojas sueltas como justificativo soporte de los egresos, en los cuales se incluye la firma de quien recibió estos víveres para preparación.

Por lo tanto en vista de lo antes mencionado y con la finalidad de dejar demostrado los controles que deben implantarse dentro de esta unidad, nos permitimos sugerir a los empleados de esta área, de ser posible se tomen en cuenta las medidas correctivas que a continuación proponemos:

- El Director será el responsable absoluto de ordenar a la Económa, implante el diseño necesario y uso de formularios prenumerados, con el propósito de que éstos sirvan de respaldo para el registro en los auxiliares de contabilidad.

- La enfermera de turno, será la responsable de remitir los reportes de pacientes hospitalizados en forma diaria a Economato, con la finalidad de que la alimentación sea proporcionada en forma racional y equitativa.

- La encargada de Economato, será quien mantenga en forma ordenada y clasificada por artículos en las tarjetas de control de existencias, con el ánimo de un ánimo eficiente y establecer existencias nuevas.

- Deberá programarse y adquirirse en forma oportuna la provisión de víveres de acuerdo a las necesidades previstas.

- La Ecónoma, conjuntamente con el personal que realiza la preparación de alimentos para pacientes y personal de turno, vigilarán por la custodia y control de equipos y utensilios que fueron adquiridos para este efecto.

- Deberá llevarse y mantenerse en forma cronológica la numeración en los formularios respectivos y controlar a su vez los ingresos y salidas de los artículos previamente respaldados con los documentos que se susciten.

En vista de las sugerencias planteadas anteriormente, hemos propuesto algunos formularios que los consideramos básicos e importantes dentro de la distribución y control diario de alimentos, que se requieren para la alimentación de pacientes hospitalizados y personal de turno.

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

ARTICULO : _____

IDENTIFICACIÓN : _____

CÓDIGO: _____

FECHA	Nº COMPROBAN.	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
			CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DIARIO DE ALIMENTACIÓN

FECHA: 30 de noviembre de 1991

Nº : 001

NO BENEF.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
35	35	Unidad	DESAYUNO			
	12	lts.	pan	70,00	2.400,00	- En la mañana a las 10H00, ingresaron dos pacientes
			leche	400,00	4.800,00	
	1/2	libra	queso	750,00	750,00	
	05	lbs.	azúcar	260,00	1.300,00	
37	01	funda	ALMUERZO	372,00	372,00	
	2.5	lbs.	Eal	600,00	1.500,00	
	12	lbs.	fréjol tierno	125,00	1.500,00	
	12	lbs.	papa bolona	348,00	4.176,00	
	10	lbs.	arroz	1.200,00	12.000,00	
	02	lbs.	carne de res	100,00	200,00	
	20	Unidades	cebolla	40,00	800,00	
	02	lbs.	naranjillas	1.200,00	2.400,00	
	02	Unidades	quesillo	229,16	458,32	
	10	Unidades	cubo maggi	100,00	10.000,00	
	01		limones agrios	900,00	900,00	
			ato culantro			
	30	09	Unidades	MERIENDA		
01			huevos	115,00	1.035,00	- En la tarde fueron dados de alta 7 pacientes.
01		lb.	atos de cebolla blanca	500,00	500,00	
03		lbs.	tomate	150,00	150,00	
100		Unidades	manteca	120,00	120,00	
04		lbs.	rábanos	15,00	1.500,00	
			hainita	250,00	1.000,00	
08		Unidades	CENA	70,00	560,00	
10	Unidades	panes	100,00	1.000,00		
		té	250,00	250,00		
			229,16	229,16		
				<u>42.281,32</u>		

Entregué Conforme:

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPEORDEN DE INGRESONº: 001

Zamora de de

Sra. ECÓNOMA

Sírvase ingresar en Bodega a su cargo los siguientes artículos, y a los precios que se indican según factura Nº 001

CANTIDAD	A R T I C U L O	V. UNITARIO	V. TOTAL
08	Panes	s/- 70,00	s/- 560,00
10	Fundas de té	100,00	1.000,00
01	Funda de sal	372,00	372,00
05	Libras de azúcar	260,00	1.300,00
12	Litros de leche	400,00	4.800,00
1/2	Libra de queso	750,00	750,00
2.5	Libras de fréjol tierno	600,00	1.500,00
12	Libras de papa	125,00	1.500,00
12	Libras de arroz	348,00	4.176,00
10	Libras de carne de res	1.200,00	12.000,00
04	Libras de bainita	250,00	1.000,00
20	Unidades de naranjillas	40,00	800,00
02	Libras de quesillo	1.200,00	2.400,00
100	Unidades de rábanos	15,00	1.500,00
01	Libras de cebolla	200,00	200,00
01	Libras de cebolla	100,00	100,00
02	Unidades de cubo magui	229,16	458,32
03	Libras de manteca	570,00	1.710,00
01	Funda de tapioca	120,00	120,00
35	Unidades de pan	70,00	2.450,00
10	Unidades de limones agrios	100,00	1.000,00
09	Unidades de huevos	115,00	1.035,00
01	Ato de culantro	900,00	900,00
01	Ato de cebolla blanca	500,00	500,00
01	Libra de tomate	150,00	150,00
	SUMAN:		s/- 42.821,32
	SON: CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN SUQUES 32/100.		

ELABORADO POR:

VTO. BNO.

RECIBIDO POR:

ECÓNOMA

ADMINISTRADOR

AUX. DE ECONOMATO

FACTURA Nº 001		
SEÑORES	CIUDAD	TELÉFONO
HOSPITAL "JULIUS DÖEPPNER" ZAMORA		
DIRECCIÓN	FECHA	5 de noviembre de 1991

DEBE POR LO SIGUIENTE

Cant.	DETALLE	VALOR / u		TOTAL	
08	Panes	70	00	560	00
10	Fundas de té	100	00	1.000	00
01	Funda de sal	372	00	372	00
05	Libras de azúcar	260	00	1.300	00
12	Litros de leche	400	00	4.800	00
1/2	Libra de queso	750	00	750	00
2,5	Libras de fréjol tierno	600	00	1.500	00
12	Libras de papa	125	00	1.500	00
12	Libras de arroz	348	00	4.176	00
10	Libras de carne de res	1.200	00	12.000	00
04	Libras de bainita	250	00	1.000	00
20	Unidades de naranjillas	40	00	800	00
02	Libras de quesillo	1.200	00	2.400	00
100	Unidades de rábanos	15	00	1.500	00
01	Libra de cebolla	200	00	200	00
01	Libra de cebolla	100	00	100	00
02	Unidades de cubo maqui	229	16	458	32
	PASAN			34.416	32

F I R M A:

FACTURA Nº <u>001</u>		
SEÑORES	CIUDAD	TELÉFONO
HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" ZAMORA		
DIRECCIÓN	FECHA	5 de noviembre de 1991

DEBE POR LO SIGUIENTE

Cant.	DETALLE	VALOR / u	TOTAL
	VIENEN:		34.416 32
03	Libras de manteca	570 cc	1.710 cc
01	Funda de tapioca	120 cc	120 cc
35	Unidades de pan	70 cc	2.450 cc
10	Unidades de limones agrios	100 cc	1.000 cc
09	Unidades de huevos	115 cc	1.035 cc
01	Ato de culantro	900 cc	900 cc
01	Ato de cebolla blanca	500 cc	500 cc
01	Libra de tomate	150 cc	150 cc
	SUMAN		42.281 32

F I R M A:

4.3.2. CONTROL DE LA UNIDAD DE FARMACIA:

Esta es la encargada del cuidado y manejo de todo tipo de medicina que se adquieren para ser proporcionadas a los pacientes que acuden a solicitar atención médica; así mismo debemos manifestar que de nuestro análisis y revisión de los documentos que existen en el archivo de la unidad, se determinó que mantienen un control inadecuado de las medicinas adquiridas, desconociéndose por consiguiente la fecha de caducidad y estado de conservación de las mismas, también se observó que no existe una clasificación adecuada de los medicamentos como también se observó que no existe en la unidad. Con los antecedentes en mención nos permitimos proponer a los directivos, algunas sugerencias que servirán como base para lograr un mejor control y un eficiente servicio a la colectividad.

- La persona encargada de la unidad de farmacia, será la única y exclusiva responsable de recibir las medicinas adquiridas, de acuerdo a las especificaciones que consten en los pedidos, así como también del cuidado y manejo de los mismos, deberá además clasificar e identificar las medicinas de acuerdo a las normas y procedimientos especiales para el efecto.

- La máxima autoridad, dispondrá a quienes les compete efectuar constataciones físicas en cumplimiento a la N.T.C.I. Nº 131-05 "Constataciones Físicas de Inventarios".

- Deberá elaborar formularios adecuados, los mismos que permitan registrar todas las operaciones que se produzcan en forma diaria, con la finalidad de mantener la información actualizada y sea proporcionada en cualquier momento a quienes la soliciten para fines de control.

- La persona responsable de esta unidad, deberá informar a la máxima autoridad con 90 días de anticipación la caducidad, así como el agotamiento de las medicinas, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes.

En vista de no mantener un formulario adecuado para llevar un control de ingresos y egresos de medicamentos, como también fechas de caducidad de los mismos, hemos diseñado un formulario denominado "Control de Existencias de Medicamentos".

HOSPITAL "JULIUS DOEPFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS

NOMBRE DEL MEDICAMENTO: _____

FECHA	INGRESOS	EGRESOS	FECHA DE	CONSULTA EXTERNA			HOSPITALIZACION			S A L D O S		
			CADUCIDAD	CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL.

4.3.3. CONTROL DE LA UNIDAD DE RAYO X

En esta unidad, se observó que para el servicio de pacientes hospitalizados y ambulatorios, cuenta con un equipo de rayo x, con sus respectivos instrumentos. Pero a pesar de existir un equipamiento completo para prestar un eficiente servicio a la colectividad, se determinó que se presta un deficiente servicio por parte de esta unidad; esto se debe por cuanto los proveedores no atienden las peticiones de materiales a su debido tiempo, a pesar de solicitarlos hasta con un mes de anticipación por el encargado de la unidad respectiva; además los controles existentes no son adecuados en cuanto a la clasificación de las placas radiográficas como también del material que se utiliza para este servicio.

En cuanto a las recaudaciones por servicios de exámenes radiográficos, se determinó que lo efectúan de acuerdo al tamaño de la película y al material utilizado, en base a una tabla de precios emitida por el Ministerio de Salud Pública, que rige para todos los hospitales en general; el usuario realiza el pago en la sección de pagaduría, y éste a su vez se encarga de depositar en la cuenta corriente que mantiene la Entidad; así mismo se observó que estos dineros no son depositados en forma

inmediata, como lo estipula N.T.C.I. Nº 121-04 "Ingresos para Depósitos".

en base de lo antes mencionado, nos permitimos dar algunas sugerencias, las mismas que las consideramos básicas e indispensables para un mejor control y eficiente servicio al público:

- El encargado de esta unidad, será el responsable absoluto de solicitar los pedidos de implemento y materiales para el servicio de rayo X, a su debido tiempo debiendo responsabilizar a los proveedores por el retraso de las adquisiciones de lo antes indicado.
- Se establecerá un sistema de registro, mediante tarjeta de control de existencias, para los materiales e implementos de rayo X, con su respectiva codificación y otras características.
- Con la finalidad de llevar un eficiente control en lo referente a las recaudaciones, se debe establecer un registro de pacientes hospitalizados y otro de pacientes que reciben el servicio de consulta externa.

- La máxima autoridad de la Entidad, dispondrá que la pagadora realice los depósitos dentro de las 24H00 hábiles, de conformidad a la N.T.C.I. NE 121-04.

HOSPITAL "JULIUS DOEFFNER" PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS

NOMBRE DEL IMPLEMENTO MÉDICO: _____ CÓDIGO: _____ Nº _____

FECHA	Nº HISTORIA	DENOMINACIÓN	I N G R E S O S			E G R E S O S			S A L D O S		
			CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTID.	V. UNITARIO	V. TOTAL.

4.3.4. CONTROL DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA.

Como parte de nuestro trabajo investigativo, en la unidad de Estadística, se observó que tienen a su disposición y alcance todos los formularios para registrar la información que se genera, pero a pesar de esto se determinó que los mismos no son llevados de acuerdo a los requerimientos para los cuales fueron elaborados y emitidos por el Ministerio de Salud Pública, situación que se ha producido por la falta de personal, capacitación e instrucciones a todos los que conforman esta unidad; provocando de esta manera serios inconvenientes en lo referente a un eficiente registro, control y clasificación de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y ambulatorios y por consiguiente un deficiente servicio a la colectividad.

Una vez que se ha conocido estas anomalías que existen y con el ánimo de dar un aporte hacia las actividades que realiza la Entidad y en forma especial a esta unidad, nos hemos permitido proponer algunas sugerencias a los directivos de esta Casa de Salud, las mismas que de creerlas conveniente sean puestas en práctica:

- Mantener en una forma organizada y adecuada el archivo de las tarjetas de historias clínicas de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

- La máxima autoridad dispondrá al funcionario o empleado encargado del control y registro de las historias clínicas que al momento de abrir una tarjeta a un paciente se haga una revisión exhaustiva en el archivo respectivo, con la finalidad de verificar que el paciente en mención no esté registrado en las historias clínicas.

- Registrar en las tarjetas denominadas índices los diagnósticos respectivos de pacientes hospitalizados.

- Receptar, los informes diarios que presentan todas las unidades de la Entidad, para luego de que éstos sean revisados y analizados se envíen a la Jefatura Provincial de Salud.

- Presentar a la máxima autoridad los informes con la debida oportunidad para que sean revisados, analizados y legalizados, así como para la toma de decisiones.

4.3.5. CONTROL DE LA UNIDAD DEL ÁREA MÉDICA.

El Área Médica está dirigida por el Director del hospital, interviniendo como colaborador el Jefe de Residentes, quien es el encargado de laborar el calendario referente a las horas y días que deben laborar los médicos en mención, debiendo indicar que los médicos residentes son aquellos que deben laborar en forma rotativa y obligatoria los días y horas que les imponga el Jefe de Residentes con el visto bueno de la máxima autoridad, así como tienen la obligación de acudir a prestar sus servicios en cualquier otro día o momento determinado según la necesidad y urgencia del caso, además reemplazar a falta de cualquiera o ausencia según las circunstancias, así mismo dentro del área médica y bajo la dirección del Director del Hospital, se encuentran los médicos tratantes, los cuales prestan sus servicios, unos a tiempo parcial y otros a tiempo completo, según su nombramiento y que están sujetos al calendario de actividades que les imponga la máxima autoridad y al reglamento interno establecido por la entidad y por las autoridades de salud. También conforman el área médica, el personal paramédico, que está bajo la dirección de una enfermera con título académico a nivel universitario, quien es la responsable de elaborar los horarios de trabajo y rotación, previo visto bueno de la máxima autoridad, que

deben cumplir tanto el personal de enfermeras profesionales como el personal auxiliar de servicios médicos.

Cabe mencionar que el Director del hospital, en coordinación con los jefes de unidades, son quienes tienen la obligación de hacer cumplir los horarios de trabajos establecidos con el propósito de brindar mayor atención al usuario que requiere de este servicio.

Una vez que hemos indicado como está conformada el área médica, debemos manifestar que en el análisis de la parte administrativa y que constituye parte de nuestro estudio investigativo, se pudo determinar, que de acuerdo a entrevistas realizadas al personal de la Entidad y a personas que asisten a solicitar este servicio, se llegó a concluir, que a pesar de existir los calendarios y horarios de actividades que deben cumplir todo el personal que conforma el área médica, no se da cumplimiento a lo dispuesto, notándose despreocupación e irresponsabilidad de quienes tienen la obligación de hacer cumplir estos horarios y de sancionar por su incumplimiento, es así que de acuerdo a las entrevistas se establece, en primer lugar, que el personal médico como paramédico rara vez cumplen con normalidad los horarios propuestos, e inclusive abandonan sus actividades a criterio personal, provocando

de esta manera una desatención a la colectividad que acude a esta Casa de Salud.

En vista de todo lo antes mencionado, sugerimos a la máxima autoridad y a quienes tengan que ver con el control del personal, impongan severas sanciones de acuerdo a la Ley, a quienes no cumplan con los calendarios establecidos sin justificación alguna

C A P I T U L O V

"CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES:

1. Los propósitos del hospital deben ser claros; programar la capacitación, cubrir las áreas deficitarias de formación y ordenar los conocimientos extraídos de la experiencia diaria que hagan eficiente el servicio a la comunidad.
2. La Jefatura Provincial de Salud de Zamora Chinchipe, no ha enviado oportunamente las transferencias al hospital, lo cual ha ocasionado molestias para realizar pagos a las casas comerciales proveedoras, así como para el pago de remuneraciones a empleados y trabajadores de la misma.
3. En el hospital, no se han aplicado ciertas normas, políticas, principios de control interno en vigencia, lo que ha producido ciertas incoherencias dentro del campo financiero como administrativo, así como también el desconocimiento de ciertas leyes por parte del Director y Contador, ha ocasionado que no se implante un sistema contable, toda vez que es de

exclusiva responsabilidad para toda institución pública o privada llevar la contabilidad de acuerdo a Políticas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, lo cual ha imposibilitado la elaboración de estados financieros para la toma de decisiones de los directivos.

4. La Contadora del hospital, en lo que se refiere a la calificación y liquidación de viáticos, no ha mantenido un criterio uniforme, como también la interpretación errada de la Ley, lo que ha permitido ciertas inconformidades en la entrega de los mismos.
5. En el hospital, existe duplicidad de abastecimiento, lo cual ha ocasionado ciertas pérdidas de recursos económicos a la Entidad, debido a la caducidad de ciertos medicamentos; así como también la falta de diseño de formularios, lo que no ha permitido obtener sus saldos reales en forma oportuna.
6. La falta de planificación, organización, coordinación y control, ha ocasionado serios inconvenientes para lograr un buen desenvolvimiento administrativo.
7. La asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo en forma indisciplinada de los servidores de la

Entidad, es una de las causales principales para que el servicio hospitalario que presta la entidad sea ineficaz y motivo de críticas negativas por parte de la ciudadanía zamorana.

RECOMENDACIONES:

1. Con la finalidad de normar en forma racional las actividades, es necesario que la máxima autoridad ordene al personal que está bajo su cargo, la aplicación del Reglamento Orgánico Funcional, el cual ha sido emitido por el Ministerio de Salud Pública.

2. Los directivos de la Entidad, deberán tomar las medidas más apropiadas y viables para exigir a la Jefatura Provincial de Salud, acrediten las transferencias en la cuenta corriente que mantiene el hospital en forma oportuna, y de esta manera evitar contra tiempos con las casas proveedoras y así dar cumplimiento con lo que dispone el artículo 58 "Requisitos para Contraer Compromisos y Obligaciones" de la LOAFYC.

3. Con el propósito de implantar el sistema de contabilidad por partida doble, el Director del hospital, solicitará a la Contadora establezca las medidas necesarias y adecuadas, observando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad emitidas por la Contraloría General del Estado, tomando como referencia el Manual de Contabilidad Gubernamental, con la

finalidad de que el registro de las operaciones sea completo y genere estados financieros, que posibiliten el conocimiento de la situación financiera de la Entidad.

4. La máxima autoridad o quien haga sus veces, oficiará a la contadora con el fin de solicitarle que de conformidad al Registro Oficial vigente, calcule y liquide los viáticos de empleados y trabajadores, observando las disposiciones legales para el efecto, como también a la pagadora con el objeto que efectúe el control previo al desembolso conforme lo dispone la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
5. Con el objeto de que las adquisiciones por medicinas o de cualquier otra índole, no se adquieran en forma exagerada; la máxima autoridad conjuntamente con la Contadora solicitarán el pedido de bodega en el que se incluirá a más del nombre del bien la fecha de su expiración, así mismo se establecerán los formularios adecuados que permitan obtener en forma confiable los saldos existentes.
6. El Director, conjuntamente con los jefes de las diferentes áreas deberán velar por el cumplimiento de

ciertas fases administrativas, a fin de lograr mejorar el Sistema de Control Interno Administrativo y de esta manera alcanzar los objetivos propuestos por la Entidad.

7. La máxima autoridad, solicitará al Administrador quién hace las veces de Jefe de Personal, realice el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores en sus lugares de trabajo, utilizando para ello el registro diario de asistencia, en el que vigilará que los servidores consignen sus firmas; esto en el caso de no ser posible la obtención de un reloj automático de asistencia.

INDICE

	PAG.
Autorización:	i
Agradecimiento:	ii
Dedicatoria:	iii
Introducción:	1

CAPITULO I

"IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL HOS-
PITAL JULIUS DOEFFNER DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHI-
PE"

1.	DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD	
	1.1. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO	1
	1.1.1. Antecedentes Históricos.....	2
	1.1.2. Base legal	8
	1.1.3. Objetivos	8
	1.1.4. Estructura Orgánica	9
	1.1.5. Organización Funcional	10
	1.2 DIAGNOSTICO FINANCIERO	29
	1.2.1. Control Financiero	30
	1.2.2. Organización Financiera	32

CAPITULO II

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.1. GENERALIDADES DEL CONTROL	36
2.1.1. Definición del Control Interno	37
2.1.2. Finalidades del Control Interno	38
2.1.3. Objetivos del Control	38
2.1.4. Normas Técnicas y Principios de Control Interno	40
2.1.5. Políticas de Control Interno	50
2.2. CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	53
2.2.1. Clasificación	53
2.2.2. Sistema de Organización	55
2.2.3. Objetivos y Tipos	57
2.2.4. Disciplinas sobre Controles Básicos	58
2.2.5. Elementos Básicos del Control Interno	61
2.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ...	67
2.3.1. Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno	67
2.3.2. Revisión del Sistema	73
2.3.3. Evaluación del Sistema de Control Interno	74

2.3.4.	Etapas de la Revisión y Evaluación del Control Interno	175
2.3.5.	Questionarios de Control Interno	177
2.4.	FLUJOGRAMAS PARA EL ÁREA FINANCIERA	180
2.4.1.	Definición	180
2.4.2.	Objetivos	181
2.4.3.	Campos en los que se utilizan	181
2.4.4.	Explicación de la Simbología	182
2.4.5.	Flujograma para Fondo Fijo de Caja Chica	185
2.4.6.	Flujograma para Fondo Rotativo	186

CAPITULO III

3.	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO.	
3.1.	GENERALIDADES	188
3.1.1.	Control de Caja - Bancos	192
3.1.2.	Control de Inventarios	207
3.1.3.	Control de Activos Fijos	232
3.1.4.	Control de Ingresos	244
3.1.5.	Control de Gastos	249

CAPITULO IV

4. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

4.1. GENERALIDADES	260
4.2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS ELEMENTOS...	261
4.3. CONTROL ADMINISTRATIVO	269
4.3.1. Control de la Unidad de Alimentación y Dietética	274
4.3.2. Control de la Unidad de Farmacia	282
4.3.3. Control de la Unidad de Rayo X ...	285
4.3.4. Control de la Unidad de Estadística	289
4.3.5. Control de la Unidad del Área Médica	291

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	295
RECOMENDACIONES	298
BIBLIOGRAFÍA	306
ÍNDICE	301

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

PHILIP L. DEFLIESE, C.P.A., KENNET P. JHONSON, C.P.A.,
RODERIK K. NACLEOD, C.P.A..- Auditoría de Montoomery.
México, 1987.

W. THOMAS PORTER, JR. Y JHON C. BURTON.- Auditoría: UN
ANÁLISIS CONCEPTUAL. México, 1980.

MARCO ATTIG CRUZ.- Flujogramación y Control Interno.
1983.

DONALD H. TAYLOR, PH., D., C.P., C. WILLIAM GLEZAEN, M. B.
A., C.P..- Auditoría, Conceptos y Procedimientos. México,
1988.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- Control Gubernamental
Moderno.

2

MARCO HERRERA.- El Perfil del Auditor Interno. 1987

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- Pistas de Auditoría.
Recopilación de Artículos Publicados por el Instituto de
Audidores Internos. 1987.

FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR.- Codificación Sobre Normas de Auditoría, 1986.

PIERRE A. DUSSAULX.- El Control o Auditoría Interna.
París, 1970.

WALTER B. MEIGS, PH. D., C.P.A.- Principios de Auditoría.
México, 1971.

CHARLES LAURENCE.- Procedimientos de Auditoría, México,
1971.

ABDON BAS BERNABEJ, RAMON FERNÁNDEZ MARTÍN.- Biblioteca
Práctica de Contabilidad, 1977.

MARÍA ESTELA GÓMEZ, ALBERTO BLOCK.- Contabilidad, Presu-
puestos y Control Interno, México, 1977.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- Ley Orgánica de Adminis-
tración Financiera y Control, Quito - Ecuador, 1980.