



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADORES
PÚBLICOS AUDITORES

TEMA:

EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS
FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL I.E.S.S.,
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011.

AUTORES:

JENNY MAGDALENA GUAMÁN PAUTE

EDISSON DARÍO GUZMÁN GONZÁLEZ

DIRECTOR:

ING. OSWALDO GENARO PEÑA CORDERO

MAYO 2013

CUENCA - ECUADOR



RESUMEN

El objetivo del examen es mejorar el proceso de Adquisición de Activos Fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga del IESS, basado en la revisión y análisis del período 2011.

Capítulo Primero: Reseña histórica y objetivos del Hospital del IESS de la ciudad de Cuenca.

Capítulo Segundo: Marco Teórico en el que se revisa los conceptos sobre Auditoría Forense, Evaluación del Control Interno, Activos fijos, Papeles de Trabajo, Técnicas de Auditoría, Marcas con el fin de exponer la metodología utilizada en la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en los procesos de adquisición de activos fijos empleados para el desarrollo de sus actividades.

Capítulo Tercero: Teoría específica relacionada a Entidades del Sector Público en Materia de Compras Públicas Bienes de Larga Duración, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.

Capítulo Cuarto: es la planificación y ejecución, aquí se desarrollaron todas las Fases de Auditoría detalladas en el Capítulo dos: Fase I. Conocimiento Previo; Fase II. Planificación; Fase III. Ejecución, y; Fase IV. Comunicación de Resultados, esta etapa corresponde a la aplicación práctica del examen de auditoría, recopilando evidencia suficiente, competente y relevante que sustente los hallazgos detectados por el auditor.

Capítulo Quinto: Detalle de las Conclusiones y Recomendaciones en base al análisis y evaluación realizado a los hallazgos encontrados durante la ejecución del examen.



ABSTRACT

The purpose of the examination is to improve the process of acquisition of fixed assets in the IESS'S Hospital José Carrasco Arteaga, based on review and analysis of the period 2011.

First Chapter: Historical Background and objectives of the IESS'S Hospital of Cuenca city.

Second Chapter: Theoretical Framework which reviews the concepts of Forensic Auditing, Evaluation of Internal Control, Fixed Assets, Working Papers, Technical Audit, Brands in order to present the methodology used in determining the efficiency, effectiveness and economy in the process of acquisition of fixed assets used for the development of their activities.

Third Chapter: Theory specifically related to Public Sector Entities Responsible Public Procurement of Long-Lived Assets, Financial and Governmental Accounting.

Fourth Chapter: the planning and execution, here were developed Audit all phases detailed in Chapter Two: Phase I. Prior Knowledge, Phase II. Planning, Phase III. Execution, and, Phase IV. Communication of results, this step corresponds to the practical application of audit, collecting sufficient, competent and relevant to substantiate the findings detected by the auditor.

Fifth Chapter: Detail of the conclusions and recommendations based on the analysis and evaluation of the findings made during the execution of the examination.



ÍNDICE:

	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	2
ÍNDICE	4
CLAUSULAS DE RESPONSABILIDAD Y DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DE LA UNIVERSIDAD PARA PUBLICAR EL DOCUMENTO	8
AGRADECIMIENTO	12
DEDICATORIAS	13
INTRODUCCIÓN	14

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1.ANTECEDENTES	15
1.1.01. Reseña Histórica	15
1.1.02. Base Legal	19
1.1.02.1. Servicios que ofrece el Hospital	19
1.1.03. Ubicación Geográfica	19
1.1.04. Misión	19
1.1.05. Quiénes Somos	20
1.1.06. Visión	20
1.1.07. Objetivos de la Institución	20
1.1.08. Valores Institucionales	20
1.1.09. Servicios que presta como Entidad Pública	21
1.1.10. Estructura Administrativa	22
1.1.11. Normativa Institucional y Estructura Organizativa	22
1.2. GENERALIDADES	22
1.2.01. Tema	23
1.2.02. Delimitación del objetivo de estudio	23
1.02.03. Justificación	23
1.02.04. Descripción del objeto de estudio	24
1.02.05. Problematicación	24
1.02.06. Objetivos	25



CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

2.1. ACTIVO FIJO	26
2.1.01. Clasificación de Activos Fijos	27
2.1.02. Definición de Depreciación	29
2.1.02.01. Métodos Depreciación:	29
2.1.03. Bienes no considerados como Activos Fijos	31
2.2. EXÁMEN ESPECIAL	31
2.2.01. Concepto	31
2.2.02 Propósito	31
2.2.03. Metodología:	32
2.3. AUDITORÍA FORENSE:	32
2.3.01. Importancia de la Auditoría Forense	32
2.3.02. Objetivos y Campo de Aplicación de en la Auditoría Forense	34
2.3.03. Campo de Aplicación	35
2.3.04. Auditoría Forense como Herramienta	35
2.3.05. Fases de la Auditoría Forense	36
2.3.06. Durante las Fases de la Auditoría Forense se Debe Realizar	38
2.4. TÉCNICAS DE AUDITORÍA	38
2.4.01. Técnicas de Verificación Ocular	39
2.4.02. Técnicas de Verificación Oral	39
2.4.03. Técnicas de Verificación Escrita	40
2.4.04. Técnicas de Verificación Documental	40
2.4.05. Técnicas de Verificación Física	41
2.4.06. Otras Técnicas o Prácticas	41
2.5. PAPELES DE TRABAJO	45
2.5.01. Objetivos de los Papeles de Trabajo	45
2.5.02. Características de los Papeles de Trabajo	46
2.5.03. Estructura de los Papeles de Trabajo	47
2.5.04. Clasificación de los Papeles de Trabajo	47
2.5.05. Definición de Hallazgo de Auditoría Forense	48
2.5.06. Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo	48
2.5.07. Índices y Referenciación	49
2.6. MARCAS DE AUDITORÍA	49
2.6.01. Objetivos de las Marcas de Auditoría:	49
2.7. Riesgos de Auditoría	51
2.8. Proceso de Auditoría	52
2.9. INDICADORES DE GESTIÓN	52
2.9.01. Utilización de Indicadores	52



2.9.02. Características de los Indicadores	52
2.9.03. Clasificación de los Indicadores por su Nivel de Aplicación	53
2.9.04. Indicadores de Gestión: Algunos ejemplo	58
2.10. CONTROL INTERNO	60
2.11. Se Logra con el Control Interno	60
2.12. Componentes del Control Interno	60
2.13. MÉTODOS DE EVALUACIÓN	63
2.13.01. Definición de Cuestionario	63
2.13.02. Definición de Flujo Gramas	63
2.13.03. Definición Matriz	64
2.13.04. Método Combinado	64

CAPITULO III

LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO

3. Normas Referidas al Control Aplicables al Examen	65
3.1. Constitución de la República del Ecuador	65
3.2. Sistema de Administración (SAFI)	66
3.3. Custodia	73
3.4. Constatación Física de Bienes de Larga Duración	73
3.5. Entrega – Recepción de los Activos Fijos	74
3.6. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)	74

CAPITULO IV:

APLICACIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO COMPRAS

4.1. PLANIFICACIÓN	
4.1.01. ORDEN DE TRABAJO	75
Motivo del examen	75
Objetivo del examen	75
Alcance del examen	76
Objetivos particulares del Examen	76
Equipo de trabajo	76
Monto de recursos examinados	76
Costo Aproximado	77
Fecha aproximada	77
4.1.02. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	78



Metodología del Examen	79
4.1.03. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	86
Reporte de la Planificación Preliminar	88
4.1.04. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	96
Reporte de Evaluación de los Controles Aplicados AL Procesos de Adquisición de Activos Fijos	103
4.2. EJECUCIÓN	
Programación de la Ejecución	106
Informe de la Ejecución	108
4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	118
CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1. CONCLUSIONES	122
5.2. RECOMENDACIONES	123
BILIOGRAFÍA	125
ANEXOS	127



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867



UNIVERSIDAD DE CUENCA

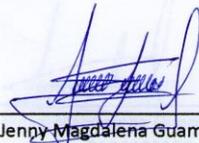
Fundada en 1867

Yo, Jenny Magdalena Guamán Paute, autora de la tesis "EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL I.E.S.S., DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de sus autor/a.

publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de CONTADORA PÚBLICA AUDITORA. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afectación alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 30 de mayo de 2013

Cuenca, 30 de mayo de 2013


Jenny Magdalena Guamán Paute
0104483359

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Edison Darío Guzmán González, autor de la tesis "EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL I.E.S.S., DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 30 de mayo de 2013



Edisson Darío Guzmán González
0104909858

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

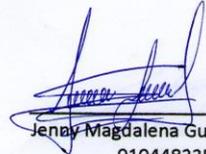


UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Jenny Magdalena Guamán Paute, autor de la tesis "EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL I.E.S.S., DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de CONTADORA PÚBLICA AUDITORA. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 30 de mayo de 2013



Jenny Magdalena Guamán Paute
0104483359

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Edison Darío Guzmán González, autor de la tesis "EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL I.E.S.S., DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de CONTADOR PÚBLICO AUDITOR. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 30 de mayo de 2013

Cuenca, 30 de mayo de 2013

Edisson Darío Guzmán González
0104909858

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316
e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103
Cuenca - Ecuador



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestro señor Jesús por ser quien guía nuestros caminos llenándonos de fortaleza en nuestro corazón, por afrontar los problemas y convertirlos en oportunidades.

A nuestros padres que nos han enseñado que a pesar de las tristezas que presenta la vida, la esperanza y la fe siempre estarán latentes.

Al Ing. Genaro Peña quien nos guió durante este proceso y nos colaboró sus valiosos conocimientos que le permitieron darle valor agregado y culminar esta Tesis.

A nuestros maestros, por los años de estudio que en los cuales forjamos una educación sólida para afrontar la vida profesional.

A todos los funcionarios del Hospital por abrirnos las puertas y colaborar con nuestro trabajo, de manera especial a la CPA. Mercy Samaniego.



DEDICATORIA

Dedico a mi querido Papi a Carlos Illescas por brindarme su apoyo en todo momento, para ayudarme a vencer y superar todos los obstáculos y poder conseguir una meta más en mi vida profesional. Tampoco quiero despedirme sin antes dedicar a todos mis verdaderos amigos(os) que he conocido en el transcurso de la vida con los que he reído, llorado y disfrutado momentos inolvidables.

Dedico a mi oso bello a EG por su apoyo incondicional, su comprensión por tener paciencia para ayudarme.

Gracias mi Señor Jesús por todo lo que me has brindado.

Jenny Magdalena

DEDICATORIA

En primer lugar dedico a Dios por la oportunidad de estar aquí cumpliendo nuestros anhelos.

Dedico a mi hijo Edison Daniel que ha sido mi fuente de inspiración y por quien estoy dispuesto a dar todo de mí.

A mi familia cuyo apoyo incondicional nunca me ha faltado.

Y a mí amada Jenny quien me acompaña y me ayuda a cumplir todos mis objetivos.

Edisson Guzmán



INTRODUCCION

En este trabajo se abordarán temas sobre la Auditoría de Gestión relacionados específicamente con el Examen a los Activos Fijos. Conoceremos un poco mejor el funcionamiento de esta entidad, su plan operativo, presupuesto, estructura, áreas, entre otros; tendiente a mejorar sus mecanismos de Planificación y Presupuesto.

El Hospital José Carrasco Arteaga, es uno hospital de Tercer nivel que ofrece los servicios de Consulta Externa, Ambulatoria de tercer nivel, Cirugía, Clínica, Cuidado Materno Infantil, Medicina Crítica, Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento e Investigación y Docencia.

Entre los objetivos más importantes de este trabajo es contribuir a mejorar el desarrollo de varios procesos especialmente los que se relacionan con las compras, emitir una opinión profesional de su funcionamiento.



CAPITULO I:

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1 Antecedentes:

En la presente sección identificaremos las características básicas de la institución, como se ha constituido y los objetivos de servicio y ayuda hacia la comunidad.

1.1.01. Reseña Histórica:



AÑO 1928: CAJA DE PENSIONES

El gobierno del Doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones.



La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral público y privado. Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario.

AÑO 1935: INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

En octubre de 1935 mediante Decreto Supremo No. 12 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto Nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades el 1º de mayo de 1936. Su finalidad fue establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio. En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.

AÑO 1937: CAJA DEL SEGURO SOCIAL

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico, por acuerdo del Instituto Nacional de Previsión.

En marzo de ese año, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión.

Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de julio de 1937.

AÑOS 1942 A 1958

El 14 de julio de 1942, mediante el Decreto No. 1179, se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en enero de 1944, con lo cual se afianza el sistema del Seguro Social en el país.

En diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se dotó de autonomía al Departamento Médico, pero manteniéndose bajo la dirección del Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios.



Las reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio de julio de 1958 imprimieron equilibrio financiero a la Caja y la ubicaron en nivel de igualdad con la de Pensiones, en lo referente a cuantías de prestaciones y beneficios.

AÑO 1.963: FUSIÓN DE LAS CAJAS: CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL

En septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex -Instituto Nacional de Previsión.

AÑO 1.964: SE ESTABLECE VARIOS SEGUROS

En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

AÑO 1.968: INICIO PLAN PILOTO

En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.

En 1968, estudios realizados con la asistencia de técnicos nacionales y extranjeros, determinaron “la inexcusable necesidad de replantear los principios rectores adoptados treinta años atrás en los campos actuariales, administrativo, prestacional y de servicios”, lo que se tradujo en la expedición del Código de Seguridad Social ,para convertirlo en "instrumento de desarrollo y aplicación del principio de Justicia Social, sustentado en las orientaciones filosóficas universalmente aceptadas en todo régimen de Seguridad Social: el bien común sobre la base de la Solidaridad, la Universalidad y la Obligatoriedad”. El Código de Seguridad Social tuvo corta vigencia.

El 29 de junio de 1970 se suprimió el Instituto Nacional de Previsión.

AÑO 1970: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL



Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El 20 de noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino.

En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.

En la década de los sesenta, se inició la planificación de los centros médicos de Quito, Guayaquil y Cuenca, y se crearon los hospitales regionales: Carlos Andrade Marín, Teodoro Maldonado Carbo y el José Carrasco Arteaga.

En 1991, el Banco Interamericano de Desarrollo, en un informe especial sobre Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos.

Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de sus recursos.

La Asamblea Nacional, reunida en 1998 para reformar la Constitución Política de la República, consagró la permanencia del IESS como única institución autónoma, responsable de la aplicación del Seguro General Obligatorio.

AÑO: 1.990 A 1.991

El Consejo Superior, máximo organismo del IESS, en sesión del 30 de julio de 1990, autorizó al Comité de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que convoque a licitación, para la construcción del Hospital del IESS en la Ciudad de Cuenca, para la regional 3 que comprende **Azuay, Cañar y Morona Santiago** en sus terrenos Monay y Rayo loma. Luego del trámite licitatorio respectivo se construye el Hospital por un monto de S/10.721'302.540,67 de sucres (gastos obra física) y \$1'5556.034.00 dólares (para importación de equipos y sistemas).

La construcción del nuevo Hospital se inició el 10 de julio de 1991 y se terminó la obra física el 28 de mayo de 1998.



Fue bautizado con el nombre del benemérito galeno DOCTOR JOSÉ CARRASCO ARTEAGA. Se inauguró el 3 de noviembre del 2000, siendo Gerente General el Dr. Alonso Quintuña Álvarez.

1.1.02 Base Legal

1.1.02.01. Servicios que ofrece el Hospital:

El Hospital brinda estos servicios a la comunidad:

- ✓ Presta atención médica de Hospitalización
- ✓ Ambulatoria de tercer nivel,
- ✓ Cirugía,
- ✓ Clínica,
- ✓ Cuidado Materno Infantil;
- ✓ Medicina Crítica,
- ✓ Auxiliares de Diagnóstico y
- ✓ Tratamiento e Investigación y
- ✓ Docencia.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

1.1.03. Ubicación Geográfica:

Esta ubicados en el sector de Monay, comprendido entre las calles Av. Rayo loma, Cuzco, Popayán y Pacto Andino, al sureste de la ciudad de Cuenca

1.1.04. Misión:

“Ser el Mejor Centro de atención médica del país, que contando con personal altamente capacitado, una óptima organización técnica, administrativa y operativa, equipos y tecnología de última generación, es un referente nacional en tratamientos de calidad en todo nivel de especialidad y que además realiza procesos continuos de investigación científica y de docencia.”¹

¹Manual Administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga
Autores: Jenny Guamán y Edison Guzmán



1.1.05. Quiénes Somos

“Somos una unidad operativa que provee atención de salud ambulatoria de especialidad, de referencia y hospitalización en una especialidad o subespecialidad, destinado a brindar atención especializada de recuperación, rehabilitación y emergencias a los usuarios de las diferentes especialidades y subespecialidades médicas.”²

1.1.06. Visión:

“Brindar protección en las contingencias de la salud mediante la satisfacción de las necesidades bio-psico-sociales de sus usuarios internos y externos a través de la prestación de servicios médicos integrales, éticos, actualizados y de especialidad, contando con infraestructura médico sanitaria óptima, equipamiento adecuado, tecnología moderna y profesionales capacitados que cumplen con los programas de salud, con oportunidad, calidad, calidez y eficiencia.”³

1.1.07. Objetivo de la Institución:

“Conforme a lo señalado en el artículo 103 de la Ley de Seguridad Social.

El Hospital José Carrasco Arteaga tiene como objetivo prestar atención médica de hospitalización y ambulatoria de tercer nivel, en cirugía, clínica y cuidado materno infantil, medicina crítica y auxiliar de diagnóstico y tratamiento”⁴

1.1.08. Valores Institucionales:

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya conducta de todos y cada uno de los miembros de la organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de:

- ✓ Honestidad a toda prueba.
- ✓ Orden, puntualidad y disciplina conscientes.
- ✓ Respeto a las personas y los derechos humanos.
- ✓ Compromiso con la institución y la sociedad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Equidad.

² hjca.iess.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article..

³ Manual Administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga

⁴ Manual Administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga



- ✓ Obligatoriedad.
- ✓ El respeto a él, la lealtad, y la transparencia frente a la institución.

La práctica de este valor implica igualmente responsabilidades recíprocas de todo el personal de la institución.

Responsabilidad Social.- El Hospital contribuye en la medida de sus posibilidades, al desarrollo del país y de la sociedad en general.

Manejo del Medio Ambiente.- La institución velará permanentemente por un manejo adecuado de los desechos sólidos, líquidos e infecciosos, procurando mejorar la calidad del entorno y las condiciones medioambientales.

1.1.09. Servicios que presta como Entidad pública:

Los servicios que presta el IESS como institución pública son entre otros los siguientes:

- ✓ Afiliación Voluntaria
- ✓ Auxilio de Funerales
- ✓ Concesión de Cesantía
- ✓ Concesión de Jubilación por Invalidez
- ✓ Concesión de Préstamos Prendarios
- ✓ Convalidación de Certificados Médicos
- ✓ Convenios de Purga de Mora
- ✓ Jubilación Ordinaria de Vejez
- ✓ Levantamiento de Hipoteca
- ✓ Pensión de Montepío
- ✓ Precalificación y Concesión de Préstamos Hipotecarios
- ✓ Prestaciones del Seguro General / De Riesgos del Trabajo
- ✓ Fondos de Reserva
- ✓ Préstamo Quirografario



Hoy en día el IESS Hospital José Carrasco Arteaga, funciona con todos sus servicios de acuerdo a su categoría de un Hospital

Estructura Administrativa:

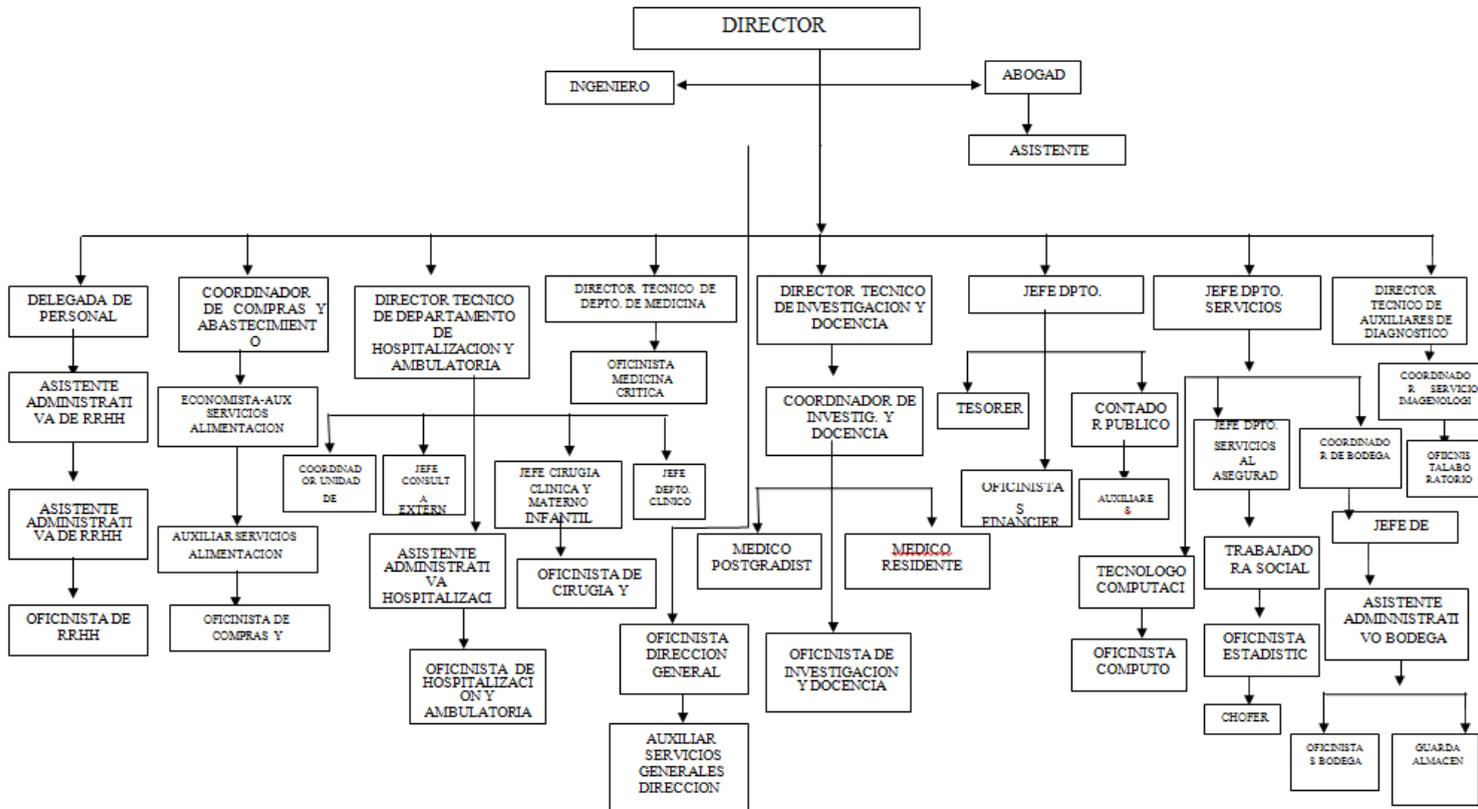


Figura N° 1. Organigrama Estructural Hospital del IESS de la Ciudad de Cuenca

El Organigrama Estructural, es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

1.1.11. Normativa Institucional y Estructura Organizativa

Para entender el derecho que tiene la población del Ecuador a la seguridad social, es necesario realizar un enfoque deductivo (Constitución – Ley de Seguridad Social –Resoluciones y disposiciones) sobre la normativa que rige al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), institución creada para velar por la seguridad social en el país.

1.2 Generalidades

En esta sección nos centramos en el tema y hablamos brevemente de la estructura del mismo.



1.2.01. Tema:

La presente trabajo de investigación tiene el nombre de: “EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL IESS, DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011”, el mismo que fue aprobado según consta en el diseño aprobado (Anexo 1) en abril de 2011.

1.2.02. Delimitación del objetivo de estudio:

La tesis está desarrollada dentro de los siguientes parámetros:

Contenido: Normativa vigente, Proceso de compras, Registro contable, Recepción de bienes, Almacenaje y Custodia, Mantenimiento, mejoraras, reparaciones y las actualizaciones de valor.

Campo de aplicación: Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

Espacio: Hospital José Carrasco Arteaga del IESS en la Cuenca, Provincia del Azuay.

Tiempo: Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

1.2.03. Justificación:

La tesis se justifica por las siguientes razones:

Académico: La tesis servirá como guía y medio de consulta para la cátedra de contabilidad y auditoría, tanto para profesores, estudiantes y entidades del sector público respecto de procedimientos y/o sistemas de control interno para activos fijos del sector público.

Social: Contribuir a mejorar el funcionamiento y eficiencia de la entidad objeto de estudio, y que esto a su vez brinde mejor atención y bienestar a las personas que acuden a esta institución.

Nos hemos comprometido: A trabajar de manera independiente durante el examen especial al proceso de compras de Activos Fijos, para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante de la formación académica.

Factibilidad: La información para efectuar esta propuesta se la obtendrá a través de fuentes primarias como: la Investigación, Confirmación y de fuentes secundarias como: Indagación, Análisis y cruce de información.



Finalidad: Brindar protección en las contingencias de la salud a las personas afiliadas al IESS.

1.2.04. Descripción del objeto de estudio:

En todo el mundo cada empresa o institución sin importar tamaño tienen la necesidad de alcanzar sus objetivos y metas propuestas, razón por la cual se hace indispensable definir correctamente; la Estructura Orgánica Funcional, Procesos y Sistemas de Control Interno, tendientes a optimizar sus recursos y desarrollar una organización adecuada de los procedimientos contables que permitan a los Estados Financieros reflejar la verdadera situación Económica y Financiera de cada entidad.

Para cumplir con éste propósito; en primer lugar, se recopila información general de la Institución, determinando así la existencia de posibles errores tanto en la coordinación de actividades, responsabilidades de los empleados, carga de trabajo, segregación de funciones, y establecimiento de jerarquías en el organigrama funcional de la entidad. En segundo lugar se determina el marco de referencia legal aplicable a dichas actividades y verificar su cumplimiento. En tercer lugar se establece diferencias entre las situaciones encontradas y el estándar establecido. Por último se presentan recomendaciones y conclusiones tendientes a diseñar mecanismos que optimicen las operaciones y permitan corregir y evitar errores o fraudes, respecto al marco legal aplicable.

1.2.05. Problemática:

Los activos, no se coordinan adecuadamente en cada área procesos óptimos que disminuyan uso de tiempo y recursos, no se establece con precisión el fin último, ubicación y personas que utilizarán dichos bienes dificultando su futura ubicación y custodia.

Los procedimientos muchas veces son incompletos se tornan extensos, e inclusive son devueltos, no se considera un criterio uniforme para registro tanto contable como presupuestario de los activos, que genera inconvenientes para control.



1.2.06. Objetivos:

- **General:**

Emitir un informe del proceso de adquisición de activos fijos en lo concerniente a cumplimiento a la normativa por el personal de las áreas involucradas, y de las novedades encontradas en los procesos de requisición, recepción, control y contabilización.

- **Específico:**

- ✓ Determinar las fases de Adquisición de Activos fijos, áreas involucradas e identificar posibles puntos débiles en su coordinación
- ✓ Establecer mecanismos tendientes a optimizar el uso de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- ✓ Difundir las normas bajo las cuales deben regirse el control de los activos fijos.
- ✓ Determinar la importancia de la planificación de presupuesto, Control Interno y actualización de activos fijos.
- ✓ Emitir un informe sobre la constatación y las novedades encontradas del sistema de adquisición y control de activos fijos.



CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

2.1. Activo Fijo:

Los activos fijos, son bienes duraderos, pero no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido al uso, al desuso, al desgaste propio por el paso del tiempo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor lo más ajustado posible.

Para que un bien sea considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil por lo menos mayor a un año.
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor.
4. Son utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos.
5. Tener un costo individual igual o superior \$100 (Sector público).

En cada entidad pública los activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

“Los activos fijos, también llamados **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**, son activos perdurables por ejemplo, los terrenos, edificios y equipos usados en las operaciones del negocio y no sujetos a la venta. Su forma física es lo que constituye su utilidad.

El gasto relacionado con los activos fijos es la depreciación.

Entre los activos fijos los terrenos son los únicos, que no están sujetos a depreciación, ya que su utilidad no se reduce.



La mayoría de las compañías reporta los activos fijos en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del balance.”⁵

2.1.01. Clasificación de Activos Fijos:

Los activos fijos se clasifica en:

A. Activo Fijo Tangible.- Son bienes que se pueden ver, medir y tocar estos son:

Activos Depreciables.- Son activos que pierden su valor por uso, obsolescencia, destrucción parcial o total.

Según el clasificador presupuestario del IESS los Activos Fijos se dividen en:

“MOBILIARIOS.-Asignación destinada a la compra de todo tipo de mobiliario, requerido para el desarrollo de las actividades institucionales, y que reúna las condiciones para ser activo fijo, de acuerdo a la normativa vigente, ejemplo: estaciones de trabajo, escritorios, sillas, estanterías, mesas, libreros, etc.

ENSERES.-Asignación para la adquisición de todo tipo de enseres, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, y que reúnan las condiciones para ser activos fijos, de acuerdo a la normativa vigente, ejemplo: enceradoras, abrillantadoras, pulidoras, refrigeradoras, televisores, proyectores, equipos de sonido, etc.

MAQUINARIA.-Asignación para la compra de todo tipo de máquinas, cuya característica sea la combinación de elementos mecánicos y de energía, a fin de cumplir una tarea específica; además, que reúnan las condiciones para ser activos fijos, de acuerdo a la normativa vigente, ejemplo: copiadora, planta eléctrica, equipo de aire acondicionado, bomba cisterna, etc.

EQUIPOS PARA OFICINA.- Asignación para la adquisición de todo tipo de equipos de oficina, necesarios para cumplir con las actividades de la institución, y que reúnan las características para ser activos fijos, de acuerdo a la normativa vigente, ejemplo: perforadoras, engrapadoras tipo industrial, teléfonos, calculadoras, fax, anillado ras, cizalla, etc.

Las asignaciones de las partidas antes enunciadas, se calcularán de acuerdo a la programación de necesidades prioritarias de cada unidad, considerando los precios actualizados del mercado. Se deberán llenar los respectivos formularios.

⁵Horngren. Harrison. Bamber.: “Contabilidad”. Editorial Pearson Educación, México,2003, Página 387
Autores: Jenny Guamán y Edisson Guzmán



Su cálculo obedecerá a la programación de necesidades elaborada por el Director de cada unidad hospitalaria del IESS, en coordinación con el Jefe del Servicio de Dietética, y abalizada por el Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar, tomando en cuenta los precios actualizados del mercado. Se llenará el respectivo formulario.

EQUIPO DE CÓMPUTO.-Asignación para la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos, que de acuerdo a la normativa vigente reúnan las condiciones para ser activos fijos o bienes de larga duración, necesarios para optimizar la realización de las actividades dianas de la institución, y así proporcionar un servicio ágil y oportuno a sus clientes internos y externos, acorde a la modernización del IESS, ejemplo: computadoras, impresoras, scanner, programas, etc.

La asignación de esta partida, se presupuestará tomando en cuenta los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional y los contemplados en los proyectos que desarrolla el IESS, mismos que son el resultado de su planificación estratégica, para lo cual se considerarán los precios actualizados del mercado.

EQUIPOS MÉDICOS.- Asignación para la compra de equipos médicos (parte principal o accesorios), necesarios para otorgar el servicio de salud en las unidades médicas del IESS; y, que deberán reunir las condiciones para ser activos fijos, de acuerdo a la normativa vigente.

VEHÍCULOS.-Asignación para la compra de vehículos de transporte terrestre, para los funcionarios y las dependencias del IESS que requieran este servicio, previo estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Su asignación se calculará a base de las políticas dictadas por las máximas autoridades de la institución”⁶

Activos No Depreciables.- Son activos que no se desvalorizan a pesar de su uso más bien tiende a subir su valor por la plusvalía, tales como:

TERRENOS.- Asignación para la adquisición de terrenos urbanos y rurales que sean estrictamente necesarios para la institución, y que su compra se encuentre debidamente justificada.

⁶Clasificador presupuestarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Homologado con Ministerio de finanzas en el acuerdo 447



B. Activo Fijo Intangible.- Incluye aquellas que no pueden ser tocadas materialmente, que son utilizados en beneficio de la entidades como:

“MARCAS.-Estos derechos surgen del registro de obras intelectuales, como libros, artículos, programas de computación, dibujos (importante en la industria textil), o modelos industriales.”⁷

“PATENTES.-Es un derecho, otorgado por el gobierno a un inventor. Este tipo de derecho permite al titular de la patente impedir que terceros hagan uso. El titular de la patente es el único que puede hacer uso y son otorgadas por los Estados por un tiempo limitado.”⁸

“DERECHO DE LLAVES.- Esta es una cuenta de activo donde se registran las compras de derechos de activos que otras personas ya comenzaron a pagar pero por una u otra circunstancias deciden vender los derechos que ya tienen sobre el bien.”⁹

2.1.02. Definición de Depreciación:

“Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.”¹⁰

Para calcular la depreciación debemos conocer:

1. El Costo del Activo: Este se refiere al precio original de compra o de adquisición.
2. La Vida Útil del Activo: Es la duración esperada del funcionamiento del equipo, planta o propiedad.
3. El Valor Residual Final: Es aquella parte del costo original del activo que se espera recuperar mediante venta o permuta del bien al final de su vida útil.

2.1.02.1. El Método de Depreciación

Existen varios métodos para estimar los gastos por depreciación de los activos fijos a continuación explicaremos lo siguientes:

⁷www.Slideshare.net/tecnicoKpz/activos-intangibles-marcas-y-patentes

⁸<http://es.wikipedia.org/wiki/Patente>

⁹<http://www.definicion.org/depreciacion>

¹⁰es.wikipedia.org/wiki/Depreciación



Método legal

Establece los límites máximos según la ley de Régimen Tributario aceptados por el SRI como organismo de control, gasto deducible para el cálculo y pago del impuesto a la renta.

Coeficientes anuales

Porcentaje	Denominación	Vida Útil
5%	Edificio	20 años
20%	Vehículo	5 años
10%	Maquinaria muebles/Enseres	10 años
33,33%	Equipo de computo	3 años

Método de la línea recta

“Es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. Valor del activo/Vida útil.

Para utilizar este método primero determinemos la vida útil de los diferentes activos.

(Depreciación Anual = Costo – Valor Residual) / Vida Útil

Método de la suma de los dígitos del año

Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo.

La fórmula que se aplica es: (Vida útil/suma dígitos)*Valor activo

Donde se tiene que:

Suma de los dígitos es igual a $(V(V+1))/2$ donde V es la vida útil del activo.

Método de la reducción de saldos

Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.



La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Tasa de depreciación} = 1 - (\text{Valor de salvamento} / \text{Valor activo})^{1/n}$$

Donde n es el la vida útil del activo

Como se puede ver, lo primero que se debe hacer, es determinar la tasa de depreciación, para luego aplicar esa tasa al valor no depreciado del activo o saldo sin de preciar

Método de las unidades de producción

Este método es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil. Luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.”¹¹

2.1.03 Bienes no considerados como Activos Fijos:

“Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno”.¹²

2.2. Examen especial:

2.2.01. Concepto:

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública. Se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

¹¹<http://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html>

¹² Normas de Control Interno para el Sector Público. Título: Control administrativo de bienes, Valores y documentos.



El examen que realizan las personas que actúan por mandato de una entidad o empresa o de sus accionistas, socios o acreedores.

2.2.02 Propósito:

Generalmente es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios o comisarios, para el control posterior del área financiera o parte de ella.

2.2.03. Metodología:

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes. Son usuales, en este tipo de auditoría, los siguientes elementos:

Evaluación del sistema de control interno, debe considerarse como práctica antes que técnica, aunque su ejecución implica la utilización de varias técnicas de auditoría.

El arqueo de caja es la verificación del dinero y demás valores, relacionados con los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable. En esta práctica es usual la aplicación de varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo como la comparación, computación, análisis, conciliación y confirmación.

La prueba selectiva, que consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total.

A los síntomas se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación. La utilización de los síntomas como práctica, puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros, a base de ciertos indicios o síntomas preliminares, para lo que es útil analizar los resultados de exámenes anteriores.

En resumen, el examen especial es una evaluación a una determinada cuenta, bajo el pedido del dueño o socios.

2.3. Auditoría Forense:

Es un examen objetivo, sistemático, integral y profesional que aplica diversas técnicas e investigación relacionadas con: la criminalística, psicología, finanzas, administración de riesgos, contabilidad, conocimientos jurídicos, terminología



jurídica-procesal y otras habilidades que el profesional en Auditoría Forense debe dominar, está orientada a aportar evidencia suficiente y competente las cuales se convierten en pruebas para llevar a juicio penal que permite a la justicia actuar contra los que cometen diferentes delitos, se a nivel del sector público o privado.

2.3.01 Importancia de la Auditoría Forense

La Auditoría Forense es importante porque nos ayuda a determinar posibles fraudes, recuperar parte de la pérdida, disminuir actos de corrupción y que los mismos no queden en la impunidad, impulsar y fomentar una cultura de principios morales y éticos.

La importancia de la Auditoría Forense se traduce en ayudar a salvaguardar los bienes de la empresa y del Estado.

DEFINICIÓN

a) Definición Etimológica: Proviene de dos palabras en latín:

FORENSIS: Público.

FÓRUM: Fero, plaza pública de las antiguas ciudades romanas, se trataban las asambleas públicas y los juicios.

El término Forense se lo conserva para dos palabras en español:

FORO: Plaza pública.

FORENSE: Apoyo para que un juez busque o dicte sentencia.

b) Existen Algunos Conceptos de Auditoría Forense, a continuación exponemos dos de ellos:

“La Auditoría Forense es aquella labor de auditoría que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero; por ello, generalmente los resultados del trabajo del Auditor Forense son puestos a consideración de la justicia, que se encargará de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos (corrupción financiera, pública o privada).”¹³

¹³ BADILLO, Jorge. Auditoría Forense / Más que una especialidad profesional una misión: prevenir y detectar el fraude financiero. Quito – Ecuador; Mayo 2008.



“La Auditoría Forense constituye por sí misma una de las opciones más preponderantes para el descubrimiento y posterior castigo de la delincuencia financiera, porque gracias a la labor de un experto en la detección de este tipo de delitos, es posible la obtención de opiniones y criterios de valor técnico, práctico y legal para que funcione, en debida forma, la justicia y sea posible contribuir con mayor acierto la emisión de los fallos y sentencias judiciales sobre estas cuestiones, pues una vez que las evidencias y resultados se acojan como pruebas valederas en los procesos judiciales, en definitiva se constituirán en un invalorable apoyo.

A las fiscalías y cortes de justicia, con mayor ecuanimidad y respaldo técnico.”¹⁴

2.3.02. Objetivos y Campo de Aplicación de en la Auditoría Forense:

OBJETIVOS

Los principales objetivos dentro de la Auditoría Forense son:

- a) Combatir y luchar contra la corrupción, apropiación indebida de Bienes y Estados Financieros fraudulentos, para cumplir con este objetivo debemos buscar e identificar a los responsables de cada hecho a efectos de informar a los organismos competentes de los actos de corrupción detectados.
- b) Disminuir y evitar el abuso de los presuntos actos de corrupción, para ello se debe proporcionar información de valor técnico que ayude a la justicia a actuar con mayor certeza y eficiencia.
- c) Disuadir, en las personas, las diferentes prácticas deshonestas, motivando la responsabilidad y transparencia en los negocios tanto en el sector público y privado.
- d) Crear fe y confianza en los funcionarios e instituciones públicas, al exigir y castigar a los servidores públicos corruptos.
- e) Preparar al profesional de una manera integral con un buen criterio y sólida formación profesional, para dar respuesta a estos tiempos donde la corrupción y el presunto responsable usan herramientas sofisticadas.

¹⁴DAVALOS ARCENTALES, Nelson. Fundamentos y Práctica de Auditoría Forense. Primera Edición. Quito-Ecuador. Corporación de Estudios y Publicaciones. 2010. Pág. 31.



- f) Promover una cultura de principios morales y éticos a gran nivel para que sus cimientos sean sólidos en los profesionales actuales y de las nuevas generaciones.

2.3.03. Campo de Aplicación:

La Auditoría Forense se puede aplicar en las instituciones públicas, privadas; su campo de acción es el siguiente:

a) Apoyo Procesal: Va desde la asesoría, la consultoría, la recopilación de pruebas y testigo experto.

b) Contaduría Investigativa: Ayuda a determinar la existencia de un delito y dentro de estos tenemos:

Investigaciones de crimen corporativo: Se refiere a actos cometidos por los altos mandos de la institución como directores con ánimo de causar daño presentando información financiera inexacta, lavado de activos entre otros.

Disputas comerciales: Recopilar evidencia de hechos tales como:

- Reclamos por rompimiento de contratos
- Disputas por contratos de construcción
- Reclamos por rompimiento de garantías

c) Reclamos de Seguros:

Negligencia profesional: Cuantificación de pérdida por negligencia.

Valoración: El auditor forense puede valorar marcas.

d) Peritajes: Puede participar en esta área dado su especial conocimiento, experiencia y buen criterio, no solo a nivel de procesos ante la justicia ordinaria sino ante autoridades tributarias.

2.3.04. Auditoría Forense como Herramienta:

Hay dos tipos de herramientas que son las siguientes:

Herramienta Preventiva.- Está orientada a proporcionar evaluaciones o



asesoramiento a diferentes organizaciones de características públicas para disuadir, prevenir, detectar y proceder frente a diferentes acciones de fraude.

Algunos ejemplos de la herramienta preventiva:

- Programa gerencial de prevención y manejo de riesgos de fraude.
- Establecer adecuados controles preventivos.
- Pruebas de ataque a la seguridad de los sistemas.
- Detección de abuso potencial en el uso de los sistemas e internet.
- Establecer un código de conducta.
- Capacitar en su aplicación ¹⁵

Herramienta Detectiva.- Está Orientada a identificar los fraudes mediante una profunda investigación llegando a establecer entre otros aspectos los siguientes:

- Identificar y evaluar los indicadores de que un delito pudiera haberse cometido.
- Realizar investigaciones, para identificar el origen, la naturaleza, el impacto (en los sistemas y el daño económico) y documentar los hechos o indicios de fraude, como elemento de apoyo para que la organización adopte acciones legales ¹⁶
- Cómplice y encubridores.

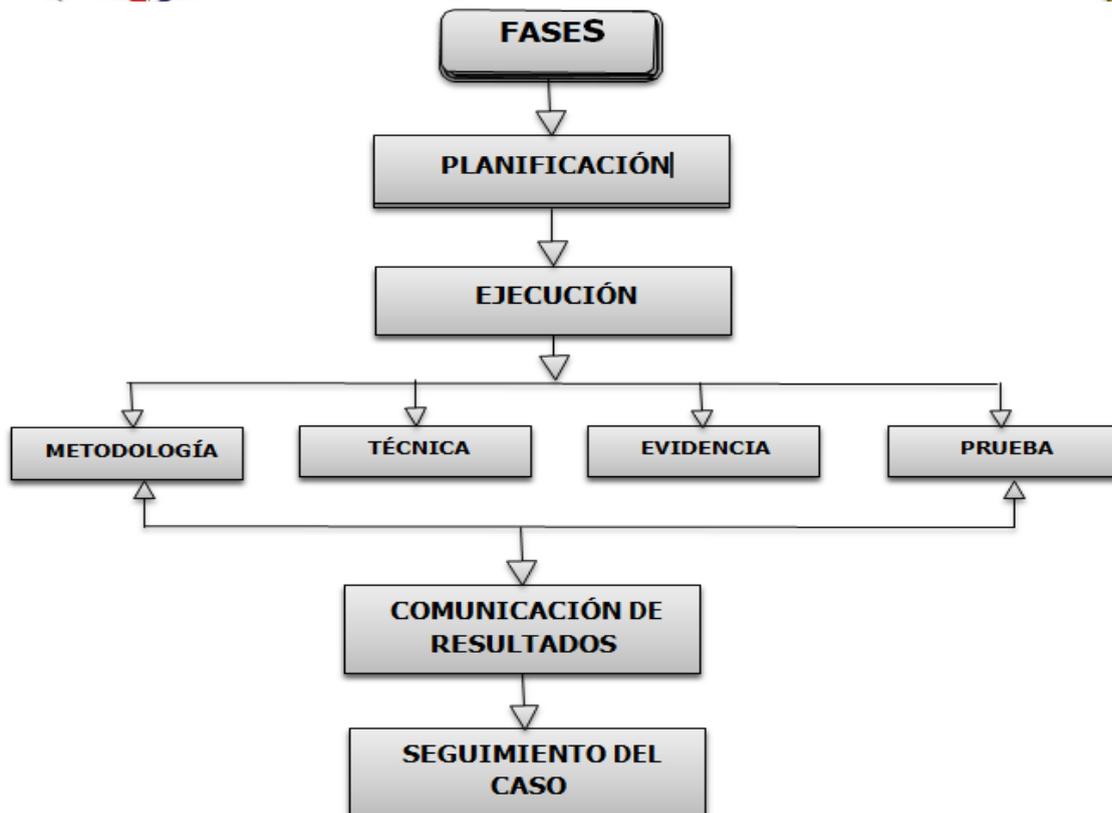
2.3.05. Fases de la Auditoría Forense:

Los auditores deben hacer pruebas de confirmación para detectar fraude, estas pruebas deberán estar dirigidas hacia áreas de alto riesgo

La técnica a aplicar consiste en hacer visitas inesperadas, solicitar confirmaciones escritas de los empleados y los clientes, y probar las cuentas que los auditores normalmente no prueban anualmente o que han considerado inmateriales o de bajo riesgo.

¹⁵http://sitios.poderjudicial.go.cr/auditoria/documentos/XVI_CLAIPARAGUAY_2012/Jos%C3%A9%20Luis%20Rojas-T%C3%A9cnicas%20de%20Auditor%C3%ADa%20Forense.pdf

¹⁶www.poder-judicial.go.cr/.../José%20Luis%20Rojas-Técnicas%20de%20... www.poder-judicial.go.cr/.../José%20Luis%20Rojas-Técnicas%20de%20...



FUENTE: Apuntes de clase.

En esta fase de la planificación el auditor forense debe realizar:

- Definición y Reconocimiento del Problema.
- Obtener un conocimiento general del caso investigado.
- Analizar todos los indicadores de fraude existentes.
- Investigar con experiencia la información para elaborar el informe en el cual se decide determinadamente si amerita o no la investigación

En esta fase se ejecutan los procedimientos de ejecución del trabajo e investigación como:

- Investigación,
- Recopilación y evaluación de evidencias

En la fase de comunicación de resultados será permanente con los funcionarios que el auditor forense estime pertinente.

- Debe comunicar resultados parciales o finales
- El auditor debe ser cauto, prudente, estratégico y oportuno
- Debe limitarse a informar lo que fuere apropiado.



En la fase de seguimiento del caso el auditor forense debe:

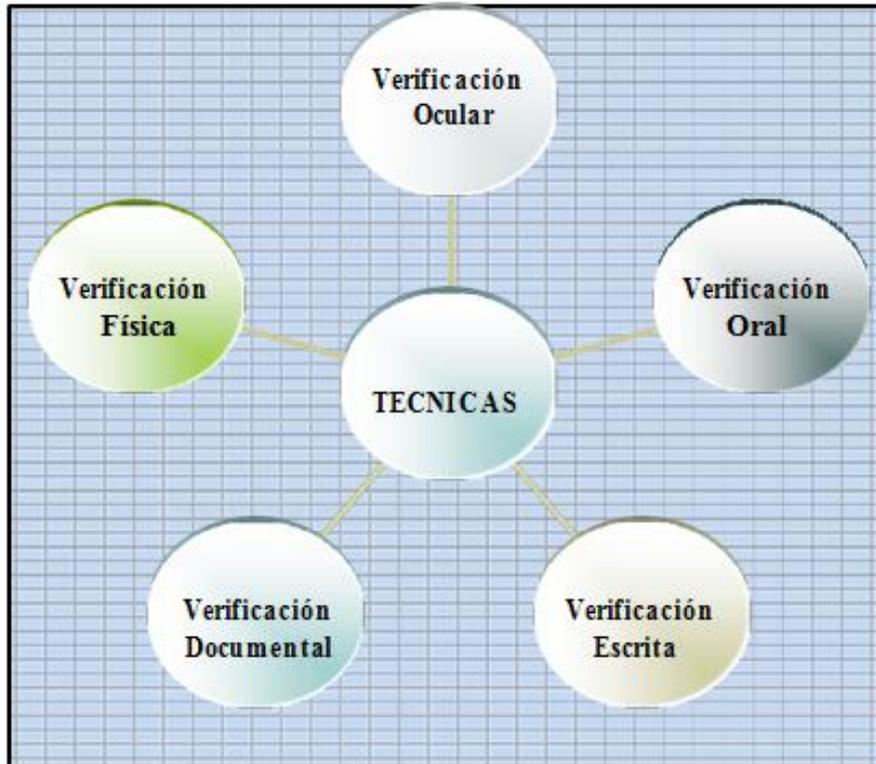
Entrega el informe o dictamen contable que tiene por finalidad asegurarse de que los resultados de la investigación forense sean considerados según fuere pertinente y evitar que queden en el olvido.

2.3.06. Durante las Fases de la Auditoría Forense se Debe Realizar:

- Plan de trabajo
- Determinación del período a investigar
- Identificación de las personas o grupo de personas cuyo movimiento económico se va a investigar.
- Determinación de las fuentes y clases de información necesaria para la investigación.
- Archivo y control de documentos
- Programas específicos de trabajo
- Ejecución y obtención de evidencias y pruebas
- Sistema de recopilación de evidencias
- Informe y concepto final utilizando terminología técnica apropiada e integral.

2.4. Técnicas de Auditoría:

Son métodos prácticos de investigación mediante los cuales los auditores recopilan evidencia de auditoría dependiendo del tipo de caso e investigación y son:



FUENTE: Apuntes de clase.

2.4.01. Técnicas de Verificación Ocular:

Comparación: Establecer el desarrollo de una actividad para cerciorarse o negarse.

Observación: Es el examen a través del cual se aprecia hechos que ocurren en entidades tanto en las operaciones y procesos que ejecutan.

Rastreo: Seguimiento de una actividad.

2.4.02. Técnicas de Verificación Oral:

Indagación: Es una técnica que permite obtener información mediante el diálogo o la formulación de preguntas sobre temas específicos a fin de aclarar algunos aspectos de la investigación, no se requiere pre-elaborar las preguntas.

Los resultados de esta técnica no constituyen una evidencia suficiente y competente para el auditor.



2.4.03. Técnicas de Verificación Escrita:

Análisis: Consiste en la evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman un proceso u operación, con el fin de establecer su naturaleza, relación y conformidad con la normativa existente.

Confirmación: Permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados a través de información directa.

Hay dos tipos comunes de confirmación: Positivas y negativas. Una confirmación positiva es una comunicación dirigida a la tercera persona pidiéndole que confirme de todas maneras lo requerido, será directa cuando se incluye los datos que se confirmaran y será indirecta cuando no se incluye datos pero se espera una confirmación.

Una confirmación negativa se solicita una respuesta solo cuando el deudor está en desacuerdo con el dato entregado.

Tabulación: Consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados.

Conciliación: Igualar dos conjuntos de datos

2.4.04. Técnicas de Verificación Documental:

Comprobación: Se utiliza en el desarrollo de un examen con la finalidad de comprobar que cumplan requisitos como: autoridad, legalidad, derecho, propiedad y certidumbre.

Autoridad: Establecer si el nivel jerárquico en la toma de decisiones fue el apropiado.

Legalidad: Evidenciar el cumplimiento de la normativa vigente o que el acto o transacción en sus documentos fuente sea legal, cumpliendo los requisitos formales establecidos en la norma respectiva.

Derecho: Determinar si el bien o servicio producto del acto o transacción es aprovechado o en beneficio de la entidad.

Propiedad: Determinar la existencia de documentos que demuestren que el bien o servicio pertenece a la entidad, es decir, si está bajo su titularidad.



Certidumbre: Establecer la existencia del acto o transacción así como del bien o servicio.

Computación: Corrección aritmética de una operación o resultado.

2.4.05. Técnicas de Verificación

Física:

Inspección: Examen físico y ocular de activos, documentos, valores, con el objetivo de demostrar su existencia y autenticidad.

Existencia de bienes, dinero y documentos.

2.4.06. Otras Técnicas o Prácticas:

Certificación: Se aplica para la obtención de información escrita de autoridad competente sobre un hecho en particular.

Declaración: Rendir testimonio, presentación de testigos, información sumaria, son sinónimos de la declaración, que consiste en declarar o presentar información de una persona ante autoridad competente. En el sector público la Ley de Contraloría le otorga esa facultad al auditor gubernamental en tanto que en el sector privado lo hacen los jueces y notarios.

Encuesta: Consiste en la aplicación de formularios, cuestionarios con preguntas predeterminadas con posibilidad de respuesta corta o cerrada sobre un tema concreto y a personas adecuadas. Las posibilidades de respuesta son: afirmativa o "SI", negativa o "NO" y no aplicable o "N/A" cuyo resultado es fácil de tabular, procesar e interpretar.

Conferencia: Es el proceso en el que el auditor da a conocer los resultados preliminares de su examen, se discute el borrador del informe, se obtiene información adicional y la reacción del personal responsable.

Síntomas: Mediante la aplicación de su criterio profesional el auditor está en capacidad de prever señales o indicios sobre la posibilidad de cometimiento de desviaciones a través de hechos que pueden ser imperceptibles para el común de las personas.

Intuición: Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un "sexto sentido de intuición. Este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia dejarían pasar.



Entrevista: Sirve para obtener información de variada naturaleza sobre aspectos de interés para el auditor. Es una técnica de comunicación social programada en la cual participan entrevistado y entrevistadores, constituye la más utilizada e importante en la auditoria operativa. En su desarrollo se distinguen dos etapas:

a) Planificación: que incluye:

- Comunicar a la alta dirección sobre la necesidad de aplicar entrevistas
- Establecer los objetivos perseguidos y la agenda de preguntas
- Definir los participantes (entrevistados y entrevistadores) que deben pertenecer a diferentes jerarquías y áreas
- Determinar el lugar, fecha y hora de la entrevista establecida mediante acuerdo mutuo considerando el tiempo disponible de los participantes.
- Obtener información y antecedentes sobre los temas motivo de la entrevista
- Promover un ambiente adecuado para la entrevista

b) Ejecución:

➤ Introducción:

Presentación de entrevistadores y entrevistados
Formulación y motivación sobre los objetivos de la entrevista
Inicio de la entrevista

➤ Desarrollo:

Aplicación de la agenda
Preparación y atención de las preguntas, respuestas y repreguntas
Control de la entrevista

➤ Conclusión:

Solicite información complementaria sobre temas no abordados en la entrevista
Resuma lo más significativo
Expresa su gratitud y despedida

➤ Registro:



Con el equipo de auditoría discuta en privado los resultados obtenidos
Resuma y registre en los papeles de trabajo los resultados
Evalúe la información obtenida con relación al examen

Consejos para una entrevista exitosa:

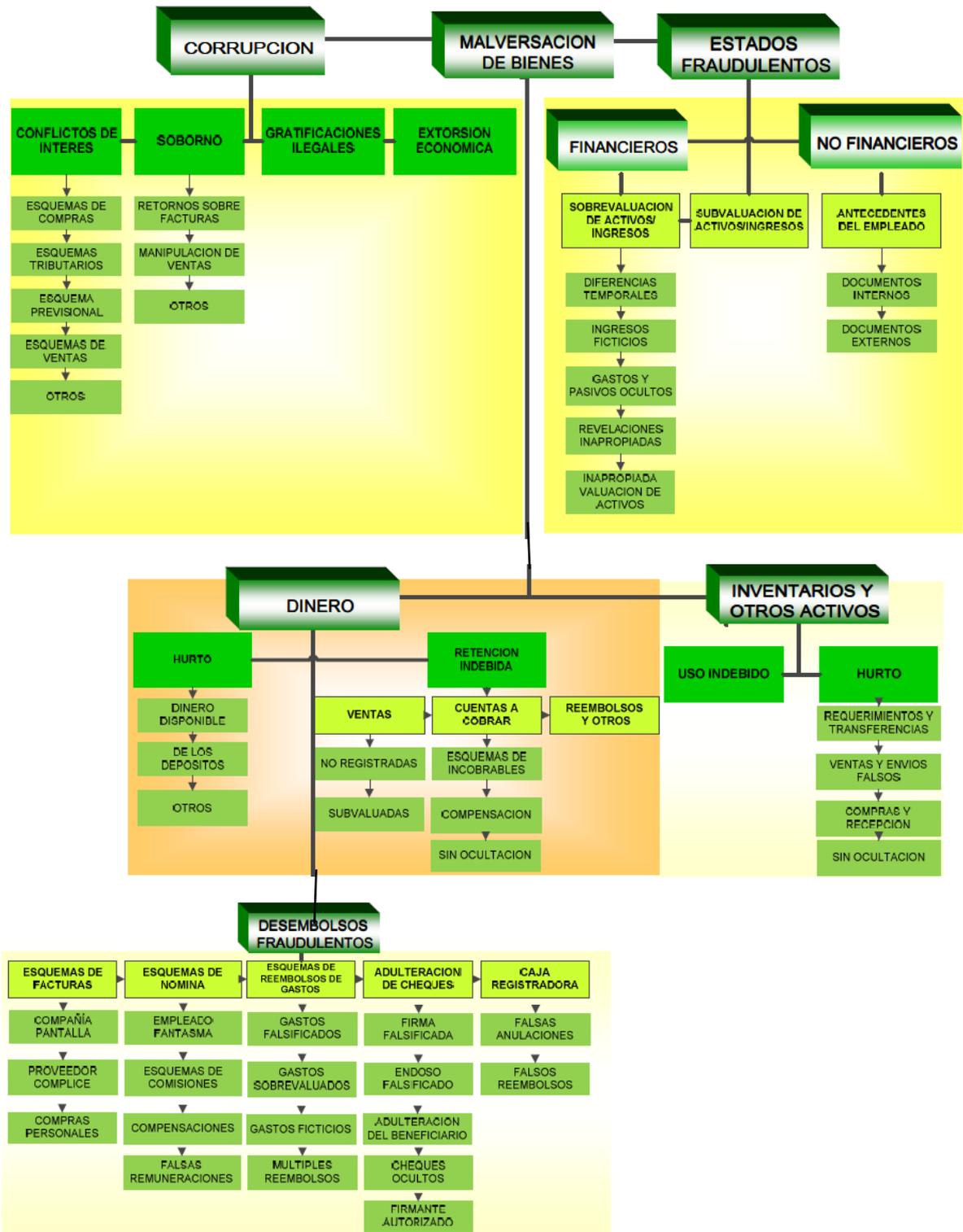
- Puntualidad
- No interrumpa
- Deje al entrevistado hablar
- Formular preguntas significativas para obtener respuestas de igual naturaleza
- Durante la entrevista evite el uso de palabras técnicas
- Las preguntas deben ser claras, simples y precisas
- El auditor debe distinguir entre lo que el entrevistado dice o hace y lo que realmente quiere decir o hacer
- Respete los puntos de vista
- Fomente el respeto mutuo no interrumpiendo ni dejándose interrumpir
- Evite discutir o contradecir.
- Distinga los hechos de los supuestos
- Evite las preguntas con respuesta incluida, no inducir
- Promueva el diálogo evitando el interrogatorio
- Evite el diálogo entre el personal de auditoría
- Asegúrese que las preguntas sean contestadas en su totalidad
- Permitir al entrevistado calificar sus comentarios

LAS TÉCNICAS MÁS UTILIZADAS

Entre las técnicas más utilizadas, podemos mencionar las siguientes:

- Observación y análisis de datos
- Revisión selectiva
- Conciliaciones
- Comparación
- Rastreo en sistemas de comunicación
- Electrónica

ESQUEMA DE FRAUDE



* Fuente: Esquema de Fraude, elaborado por la Asociación of Certified Fraud Examiners – ACFE expone diversas acciones fraudulentas que pueden llegar a desarrollarse desde el ámbito corporativo.



2.5. Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo a ser utilizados en cada actividad deben tener características que permitan servir como soporte suficiente para demostrar que los Estados financieros u otra información sobre los cuales el auditor está emitiendo su opinión, concuerde con los registros conciliados de la entidad.

Los papeles de trabajo deben dejar en manifiesto que el auditaje ha sido planeado mediante el uso de planes, programas y el desempeño de los ayudantes ha sido revisado y supervisado en forma adecuada, además deben demostrar que la eficiencia del sistema de control interno de la entidad ha sido revisada y evaluada al determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a los cuales se limitaron los procedimientos de Auditoría.

Estos papeles son un soporte principal para el auditor incorporará en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo.

2.5.01. Objetivos de los Papeles de Trabajo:

Organizar y coordinar todas las fases del proceso de auditoría.

Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

Sustentar la opinión, comentarios, conclusiones y recomendaciones revelados en el informe de la auditoría.

Nos va a facilitar la preparación del informe.

Facilitar la labor de supervisión, la revisión de las actividades realizadas y nos proporcionan evidencia.

Demostrar la capacidad de los integrantes del equipo de auditoría.

Sustentar el criterio de los auditores.

2.5.02. Características de los Papeles de Trabajo:

Para que los Papeles de Trabajo cumplan con sus objetivos deben reunir las siguientes características:

Deben ser realizados con el debido cuidado profesional, por consiguiente deben ser



claros, precisos y concisos.

Se deben emitir con oportunidad y contener el testimonio inequívoco del trabajo realizado y de los fundamentos que respaldan los puntos de vista del auditor.

Debe evitarse la inclusión de información confusa e innecesaria.

Son de propiedad de los auditores, los cuales adoptarán medidas de seguridad necesarias para garantizar su custodia y confidencialidad.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados de modo que no sea posible alterar su contenido y se asegure la veracidad de la información contenida en ellos.

2.5.03. Estructura de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos que son los siguientes:

El nombre de la organización sujeta a examen.

Área que se va a revisar.

Fecha de auditoría.

La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.

Fecha en que la cédula fue preparada.

Cruce de la información indicando en las hojas de donde proceden y a donde pasan.

Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.

Fuente de obtención de la información.



2.5.04. Clasificación de los Papeles de Trabajo:

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
Preparados por el Auditor:	Estan constituidos por programas, cuestionarios, cédulas analíticas, cédulas sumarias, comunicaciones y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencia que respalde su informe.
Por la organización:	Se conforma por formularios, registros, anexos, informes y otros documentos obtenidos por la empresa o preparados por el personal a petición del auditor.
Fuentes externas:	Se conforma por: Certificaciones, declaraciones, confirmaciones o información por terceros a petición de los auditores.

Fuente: Apuntes de clases

Elaborado por: Los autores

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma ordenadas son de dos clases:

Archivos Permanentes.- Reúnen los datos de naturaleza histórica o continua.

El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y de operaciones de la empresa. Resume brevemente las partidas recurrentes que deben revisarse, evitando la necesidad de tener que leer de nuevo dilatados documentos del cliente, año tras año.

Archivos Corrientes.- Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que está auditando, de modo que la opinión y conclusiones obtenidas se encuentren debidamente justificadas, situación que se logra mediante la conformación de un archivo denominado Archivo Corriente o legajo de papeles de análisis.

2.5.05. Definición de Hallazgo de Auditoria Forense:

Se dice que los hallazgos de auditoría son el resultado de la comparación que se realiza entre un CRITERIO y la SITUACION actual encontrada durante el examen a un departamento, área, actividad u operación que se está desarrollando.

Al auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.



Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto

“CONDICIÓN: Situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno.”¹⁷

“CRITERIO: Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado.”¹⁸

“CAUSA: Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.”¹⁹

“EFECTO: Importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno.”²⁰

2.5.06. Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor. El auditor debe custodiar con cuidado la integridad de los papeles de trabajo que deben ser asegurados.

“El auditor profesional estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.”²¹

El auditor debe conservar por lo menos 5 años los papeles de trabajo porque son importante para auditorias futuras pero queda obligado al secreto

2.5.07. Índices y Referenciación

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo se acostumbra ponerles siglas y cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe con un color denominado “lápiz de Auditoría”

¹⁷http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf

¹⁸http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf

¹⁹http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf

²⁰http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf

²¹<http://www.buenastareas.com/ensayos/Propiedad-y-Custodia-De-Los-Papeles/1021764.html>



2.6. Marcas de Auditoría:

El auditor debe usar las marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Las marcas de Auditoría se deben utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Estas marcas deben ser sencillas, claras, fáciles de distinguir de una a otra.

También existen dos tipos de marca:

Las de significado uniforme que utiliza con frecuencia en cualquier auditoría.

Las otras marcas son de criterio del auditor no es uniforme y que para su comprensión se requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

2.6. 01. Objetivos de las Marcas de Auditoría:

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

Dejar constancia del trabajo realizado.

Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

2.7. Riesgos de Auditoría:

Posibilidad que el informe del auditor contenga errores importantes, se debe evaluar con la finalidad de implementar un adecuado enfoque de auditoría y en la selección de los procedimientos a aplicar.

El riesgo de auditoría es igual a:

$$RA = RI * RC * RD$$



Entre ellos tenemos los siguientes riesgos:

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Niveles del Riesgo de Control:

- a) **Riesgo Bajo.** El auditor considera que los controles detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- b) **Riesgo Medio.** El auditor considera que es más probable que los controles no detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- c) **Riesgo Alto.** El auditor considera que es más probable que los controles no detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

El riesgo de auditoría es igual a: $RI * RC * RD$

Riesgo Global

La acumulación de los riesgos de auditoría puede analizarse con la finalidad de proyectar la probabilidad de ocurrencia de errores, con relación a los factores de riesgo como se explica con el siguiente cuadro:

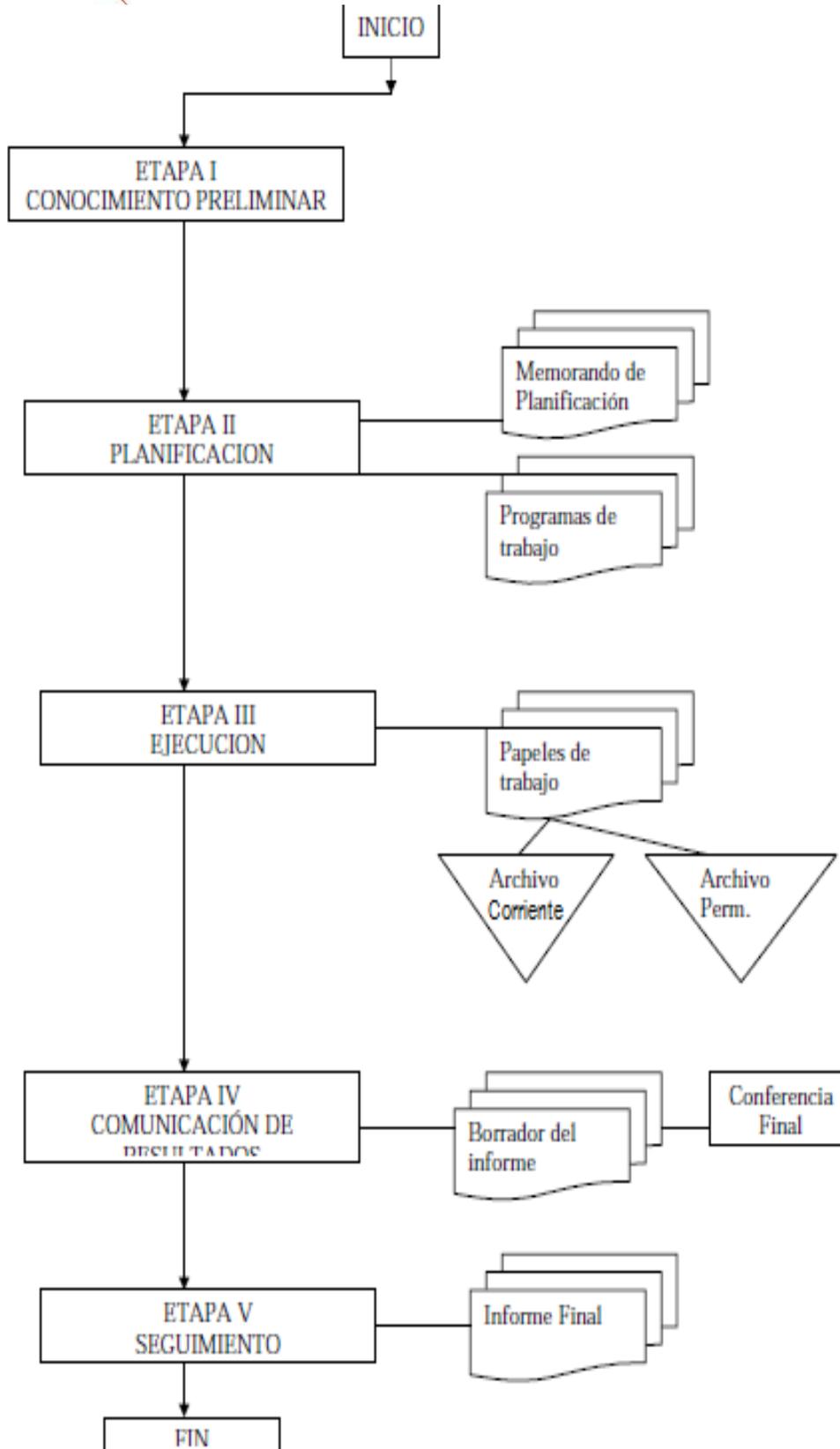
NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no muy importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: Apuntes de Clases

Realizado por los Autores



2.8. Proceso de Auditoría:





2.9. Indicadores de Gestión:

Un sistema de indicadores es el que permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, las características del contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes o servicios producidos en relación con necesidades específicas.

2.9. 01. Utilización de Indicadores:

Estos tienen que ser utilizadas en conjunto, sirven para alcanzar fines como:

- Medir actividades productivas
- Medir el desempeño
- Tomar acciones correctivas inmediatas.
- Apoyo para alcanzar los objetivos

Los auditores utilizarán indicadores como términos de referencia o estándares de la gestión de control, contra los cuales se pueden realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de recursos

2.9. 02. Características de los Indicadores:

- Son relevantes o útiles para la toma de decisiones
- Factibles de medir
- Fáciles de interpretar
- Verificables (Control de Gestión)
- Libres de presión personal
- Aceptados “razonablemente” por la organización
- Son justificables de implantar con relación a su costo beneficio
- Deben ser sencillos
- Facilitar el control y el autocontrol
- Promover la calidad de la organización.
- Deben establecerse para cada factor crítico del éxito
- Deben inducir a buenos resultados

2.9.03. Clasificación de los Indicadores por su Nivel de Aplicación:

- Estratégicos
- De gestión



➤ De servicio.

2.9.04. Indicadores de Gestión:

Algunos ejemplos de los indicadores de gestión:

Análisis GESI (Gubernamentales, Políticas, Económicas, sociales, tecnológicas)

Análisis del FODA (Internas = fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)

Análisis de vulnerabilidad (Riesgo País, crédito, mercado, jurídico, auditoría, etc.)

Análisis de las 5 fuerzas (Proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)

Análisis del perfil de capacidad de la entidad

Análisis del manejo de cambio.

Análisis GESI (Gubernamentales, Políticas, Económicas, sociales, tecnológicas)

El análisis PEST identifica los factores del entorno general que van a afectar a las empresas. Este análisis se realiza antes de llevar a cabo el análisis FODA en el marco de la planificación estratégica. El término proviene de las siglas inglesas para "Político, Económico, Social y Tecnológico". También se usa las variantes PESTEL o PESTLE, incluyendo los aspectos "Legales" y "Ecológicos".

Elementos del modelo

Se trata de una herramienta estratégica útil para comprender los ciclos de un mercado, la posición de una empresa, o la dirección operativa.

Los factores se clasifican en cuatro bloques:

Político - legales: Legislación antimonopolio, Leyes de protección del medioambiente, Políticas impositivas, Regulación del comercio exterior, Regulación sobre el empleo, Promoción de la actividad empresarial, Estabilidad gubernamental.

Económicos: Ciclo económico, Evolución del PNB, Tipos de interés, Oferta monetaria, Evolución de los precios, Tasa de desempleo, Ingreso disponible,



Disponibilidad y distribución de los recursos, Nivel de desarrollo.

Socio-culturales: Evolución demográfica, Distribución de la renta, Movilidad social, Cambios en el estilo de vida, Actitud consumista, Nivel educativo, Patrones culturales.

Tecnológicos: Gasto público en investigación, Preocupación gubernamental y de industria por la tecnología, Grado de obsolescencia, Madurez de las tecnologías convencionales, Desarrollo de nuevos productos, Velocidad de transmisión de la tecnología.

Extensión del modelo

La importancia creciente al comienzo del siglo XXI de los factores ambientales y ecológicos, que alimenta el auge de los negocios verdes, ha hecho desarrollarse una versión actualizado del modelo PEST, denominado STEER para el análisis sistemático de factores Socio-Culturales, Tecnológicos, Económicos, Ecológicos y Regulatorios

Los peores factores ecológicos se entenderían como:

Ecológicos: Incidencia en el medio ambiente, beneficios y perjuicios para el entorno ambiental inmediato y la biosfera. Por tanto el estudio se convertiría en análisis PESTE.

Análisis del FODA (Internas = fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)

”Denominado también análisis FUDOR o análisis DAFO, es una muy potente herramienta del planeamiento estratégico desarrollada para su aplicación en el ambiente empresarial.

Es una forma sistemática de identificar y evaluar la situación competitiva de una empresa en los siguientes aspectos: Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades, frente a sus principales competidores y frente al mercado en general.

FORTALEZAS

Habilidades competitivas que permiten a la firma y alcanzar oportunidades generadas por entorno.

Se apoya sobre análisis competitivo interno y externo de la firma: ¿gama extensa de productos? ¿Calidad de productos? ¿Actividades de soporte?

Posibilidades de negocio generadas por los cambios del entorno. Depende de mejores fortalezas que competidores

DEBILIDADES

Las funciones en las cuáles la firma tiene dificultad para satisfacer al mercado o para enfrentar a la competencia.”

AMENAZAS

Situación de riesgo presentada por cambios en el entorno.
Puede llegar a ser peligrosa si no existe una adecuada respuesta de la firma.

La gravedad de una amenaza dependerá de:

Grado de impacto sobre la rentabilidad de la firma.

Las probabilidades de cumplirse, esa amenaza.

Análisis de las 5 fuerzas (Proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)

El Análisis Porter de las cinco fuerzas es un modelo estratégico elaborado por el economista y profesor Michael Porter de la Harvard Business School en 1979.

(F1) Poder de negociación de los Compradores o Clientes: Si en un sector de la economía entran nuevas empresas, la competencia aumentará y provocará una ayuda al consumidor logrando que los precios de los productos de la misma clase disminuyan; pero también, ocasionará un aumento en los costos ya que si la organización desea mantener su nivel en el mercado deberá realizar gastos adicionales.

Esta amenaza depende de:

- Concentración de compradores respecto a la concentración de compañías.
- Grado de dependencia de los canales de distribución.
- Posibilidad de negociación, especialmente en industrias con muchos costos fijos.
- Volumen comprador.
- Costos o facilidades del cliente de cambiar de empresa.



- Disponibilidad de información para el comprador.
- Capacidad de integrarse hacia atrás.
- Existencia de productos sustitutos.
- Sensibilidad del comprador al precio.
- Ventajas diferenciales (exclusividad) del producto.
- Análisis RFM del cliente (compra recientemente, frecuentemente, margen de ingresos que deja).

(F2) Poder de negociación de los Proveedores o Vendedores: El “poder de negociación” se refiere a una amenaza impuesta sobre la industria por parte de los proveedores, a causa del poder de que éstos disponen ya sea por su grado de concentración, por la especificidad de los insumos que proveen, por el impacto de estos insumos en el costo de la industria, etc. Por ejemplo: las empresas extractoras de petróleo operan en un sector muy rentable porque tienen un alto poder de Negociación con los clientes. De la misma manera, una empresa farmacéutica con la exclusiva de un medicamento tiene un poder de negociación muy alto. La capacidad de negociar con los proveedores, se considera generalmente alta por ejemplo en cadenas de supermercados, que pueden optar por una gran cantidad de proveedores, en su mayoría indiferenciados.

Algunos factores asociados a la segunda fuerza son:

- Comprador tendencia a sustituir
- Evolución de los precios relativos de sustitución
- Los costos de cambio de comprador
- Percepción del nivel de diferenciación de productos
- Número de productos sustitutos disponibles en el mercado
- Facilidad de sustitución. Información basada en los productos son más propensos a la sustitución, como productos en línea puede sustituir fácilmente a los productos materiales.
- Producto de calidad inferior
- La calidad de la depreciación

(F3) Amenaza de nuevos entrantes: Mientras que es muy sencillo montar un pequeño negocio, la cantidad de recursos necesarios para organizar una industria aeroespacial es altísima. En dicho mercado, por ejemplo, operan muy pocos competidores, y es poco probable la entrada de nuevos actores.

Algunos factores que definen esta fuerza son las siguientes:

- Existencia de barreras de entrada.
- Economía de escala.



- Diferencias de producto en propiedad.
- Valor de la marca.
- Costes de cambio.
- Requerimientos de capital.
- Acceso a la distribución.
- Ventajas absolutas del costo.
- Ventajas en la curva de aprendizaje.
- Represalias esperadas.
- Acceso a canales de distribución.
- Mejoras en la tecnología.
- Demandas judiciales.
- Acceso a canales de pre distribución.
- Expectativas sobre el mercado.

(F4) Amenaza de productos sustitutos: Como en el caso citado en la primera fuerza, las patentes farmacéuticas o tecnologías muy difíciles de copiar, permiten fijar los precios en solitario y suponen normalmente una muy alta rentabilidad. Por otro lado, mercados en los que existen muchos productos iguales o similares, suponen por lo general baja rentabilidad.

Podemos citar, entre otros, los siguientes factores:

- Propensión del comprador a sustituir.
- Precios relativos de los productos sustitutos.
- Coste o facilidad de cambio del comprador.
- Nivel percibido de diferenciación de producto o servicio.
- Disponibilidad de sustitutos cercanos.

(F5) Rivalidad entre los competidores: Más que una fuerza, la rivalidad entre los competidores viene a ser el resultado de las cuatro anteriores. La rivalidad entre los competidores define la rentabilidad de un sector: cuanto menos competido se encuentre un sector, normalmente será más rentable y viceversa.

- Poder de los competidores.
- Poder de los proveedores.
- Amenaza de nuevos proveedores.
- Amenaza de productos sustitutivos.
- Crecimiento industrial.
- Sobrecapacidad Industrial.
- Barreras de salida.
- Diversidad de competidores.



Porter identifico seis barreras de entradas que podrían usarse para crearle a la organización una ventaja competitiva:

- Economías de escala.
- Diferenciación del producto.
- Inversiones de capital.
- Desventaja en costos independientemente de la escala.
- Acceso a los canales de distribución.
- Política gubernamental.

Aplicación

El modelo de las Cinco Fuerzas de Porter propone un modelo de reflexión estratégica sistemática para determinar la rentabilidad de un sector en específico, normalmente con el fin de evaluar el valor y la proyección futura de empresas o unidades de negocio que operan en dicho sector.

Análisis del perfil de capacidad de la entidad
Análisis del manejo de cambio.

2.10. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Como proceso...

- Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en sí mismo.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización.
- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”.

Es llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal...



- Es efectuado por personas.
- Es ejecutado por la gente de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.
- La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control.
- Aunque los directores tienen como obligación primaria la vigilancia del control, también proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.
- Cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al control interno.
- Proporciona una seguridad razonable.
- No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello.
- No importa lo bien diseñado que esté el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.

Eficacia del Sistema de Control Interno

La eficacia del control interno se puede dar en tres niveles distintos.

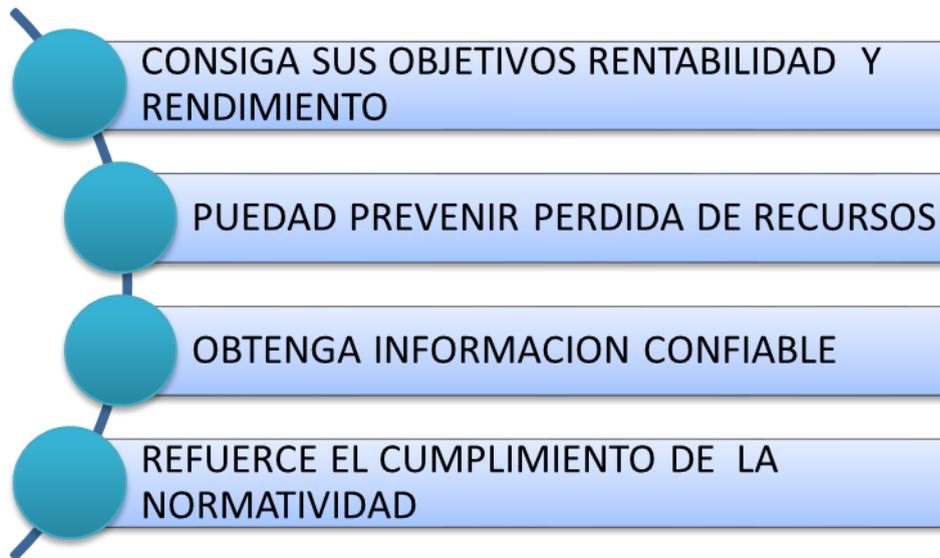
El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías respectivamente, si la dirección de la Unidad tiene la seguridad razonable de que: Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad.

- Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.
- Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

El Control Interno es el medio que las instituciones aplican para asegurar de manera razonable que se cumplan las metas y objetivos. Aporta una estructura adecuada para la rendición de cuentas y fomenta la transparencia. Previene riesgos que pueden impedir el logro de las metas y objetivos también promueve la eficiencia, eficacia y economía en el manejo y aplicación de recursos.



2.11. Se Logra con el Control Interno:



FUENTE: Apuntes de clase.

2.12. Componentes del Control Interno:

El control Interno consta de cinco componentes interrelacionados que son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

1) El ambiente de control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Unidad, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.



2) Evaluación de Riesgos

Cada Unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

3) Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior (Evaluación de Riesgos).

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

Atento a la variedad de actividades de control que pueden emplearse, las aquí incorporadas lo son a título indicativo.

Son desarrolladas al sólo efecto de ilustrar la variedad de controles típicos que deben utilizarse en cualquier organización y que el auditor debe tomar en cuenta para su evaluación.



Es un punto de partida, hallándose sujeta a mejoras e incorporación de aquellos aspectos no contemplados en ellas.

4) Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

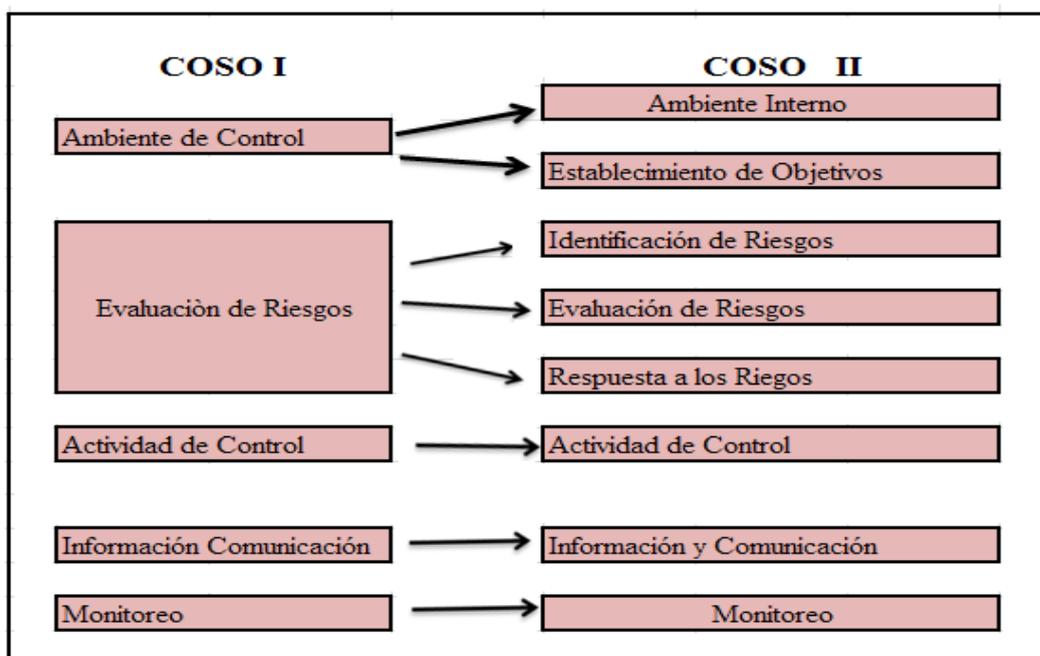
También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

5) Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

COMPARACION DEL COSO I CON EL COSO II





2.13. Métodos de Evaluación:

2.13.01. Definición de Cuestionario:

“Es un proceso estructurado de recogida de información a través de la cumplimentación de una serie predeterminada de preguntas. Significa que a todos los participantes se les formulan las mismas preguntas, de la misma forma y en la misma secuencia.”²²

Existen 2 tipos de cuestionarios

- Que sea el mismo participante quien lo cumplimente (correo o en persona).
- Que el entrevistador administre el cuestionario (en persona o por teléfono)

Finalidad del cuestionario

La finalidad es conseguir la máxima comparabilidad en la información.

2.13.02. Definición de Flujo Gramas:

“Los flujogramas consisten en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas al proceso de control interno, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método de flujograma es el más técnico y presenta mayores ventajas de aplicación desde luego manteniendo una secuencia lógica y ordenada, para observar un circuito de conjuntos de controles”²³

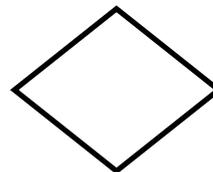
Las Simbologías utilizada generalmente en los flujogramas son los siguientes:

PROCESO CON CONTROL



INICIO

TOMA DE DECISION



DOCUMENTOS



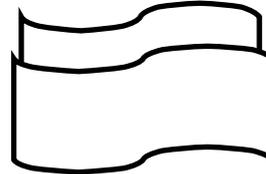
²²ocw.unican.es/ciencias-de-la-.../metodos-de-valoracion-cuestionarios

²³http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11094/1/32995_1.pdf

PROCESO



DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS



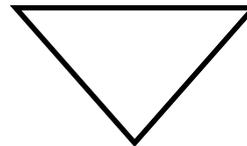
CONECTOR



FECHAS DE DIRECCION



ARCHIVO



FIN



2.13.03. Definición Matriz:

La matriz nos conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades del Control Interno.

Para su elaboración se debe llevar los siguientes procedimientos que son:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeña.

Evaluación colateral del Control interno.

2.13.04. Método Combinado:

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura del Control interno pues se requieren la aplicación combinada de métodos.



CAPITULO III

LEYES Y REGLAMENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Los organismos y entidades que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de (Activos Fijos), deben regirse principalmente en el Control de los Activos Fijos del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Reglamento Interno para el Control y Administración de bienes No Considerados Activos Fijos.

3. Normas Referidas al Control Aplicables al Examen

En la siguiente entrega realizaremos un citamos la normativa relacionada al examen con el objetivo de establecer una base legal aplicable a este trabajo.

3.1. Constitución de la República del Ecuador

A continuación se citan artículos de la constitución donde se hace referencia de la rendición de cuentas sobre los bienes públicos:

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Art. 285.- La política fiscal tendrá como objetivos específicos:

1. El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos.



Art. 297.-Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.²⁴

3.2. Sistema de Administración (SAFI)

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Aspectos generales

Una correcta gestión de Bienes de Larga Duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros.

El ingreso y egreso de los bienes de larga duración, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y el control de los bienes muebles y equipos institucionales hasta la entrega_ recepción del custodio final.

Los bienes individuales actualizados de los bienes de la entidad, en dación o comodato calificados como activos fijos, se registra los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

²⁴Constitución de la República Del Ecuador 2008



- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

Constatación física de Bienes de Larga Duración.- Al realizar la constatación física de los Bienes de Larga Duración, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de Bienes de Larga Duración.
- Duración.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Alcance y periodicidad.- Las constataciones físicas de los Bienes de Larga Duración podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo obligatorio que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

Categorías Importantes de los Bienes de Larga Duración:

1. *Activos fijos tangibles:* denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:
 - a. Equipo y maquinaria; que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación por son activos con vida útil limitada.
 - b. Terrenos; es el único activo fijo que no está sujeto a depreciación ni



agotamiento.

- c. Recursos naturales; los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

2. *Activos Intangibles*: se usa para describir activos que se utilizan en la operación o actividad de la Entidad, que no tiene sustancia física y no son corrientes.

Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización

Las adquisiciones o ingreso de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 o 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de



los proyectos o programas de inversión en ejecución, es decir se incrementarán los costos del proyecto o programa reclasificando por su valor neto en libros, debitando as cuentas del subgrupo 151 o 152 y acreditando a los subgrupos 144 o 145 correspondientes.

Para los bienes que no se integren al producto final en forma total, se los reclasificará con un débito en las cuentas del subgrupo 141, acreditando las de los subgrupos 144 o 145. El Monto de la depreciación del período incrementará los costos de los proyectos o programas. Los ingresos de bienes de larga duración, recibidos por donación, deberán registrarse en las cuentas del subgrupo 141, 142, 144 y 145 por el valor de donación asignado incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación. Y se acreditará directamente la cuenta 611.99 “Donaciones recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles”.²⁵

En el caso particular del Instituto Ecuatoriano Seguridad Social IESS, han poseen su propio plan de cuentas homologado al propuesto por el Ministerio de finanzas. Este plan de cuentas maneja códigos de 12 dígitos divididos en 2 grupos de 6 dígitos cada uno, la composición de las mismas se detalla a continuación:

PRIMER DÍGITO

- 1 Activos
- 2 Pasivos
- 3 Patrimonio
- 4 Cuentas de Resultados Deudoras
- 5 Cuentas de Resultados Acreedoras
- 6 Cuentas de Orden

SEGUNDO DÍGITO

Corresponde a la primera sub clasificación de cada grupo, para los fines de este estudio nos centraremos en el segundo dígito “6” que Abarca todos los tipos de Activos Fijos (incluye a la Depreciación Acumulada), de esta manera las cuentas de nuestro interés serian:

Código	Cuentas
161005.010000	Enseres
161005.020000	Equipo de cocina
161005.050000	Equipo de Computación

²⁵ Normativa del Sistema Administración Financiera- Ministerio de Finanzas.



161010.000000	Equipo de Comunicaciones
161015.000000	Equipo de Oficina
161025.020000	Equipo Médico
161025.040000	Instrumental Médico
161025.050000	Maquinarias
161025.060000	Instrumental Médico
161025.090000	Equipo de Cocina

FUENTE: Clasificador Presupuestario IESS. REALIZADO:
Autores

Nota: los últimos 4 dígitos en este grupo no presentan mayor detalle por lo que podrá ser obviada su escritura más adelante.

Depreciación de Bienes de Larga Duración

Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN VIDA UTIL ESTIMADA (Años)

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
•Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante;

Autores: Jenny Guamán y Edison Guzmán



la de los software e establecerá en función de criterios técnicos.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al re cálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor residual

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

Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada



mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

En el caso de activos fijos estén inactivos por tiempo indefinido, deberá suspenderse su depreciación. Al mismo tiempo, el valor en libros deberá ajustarse a valor estimado de realización, conforme lo estipulado en la NTCG 3.2.4.4.6, para la actualización del valor del activo fijo. El valor de estos activos, deberá ser revelado en una nota de ajustes que se hayan efectuado.

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando, por el periodo de inactividad. La depreciación se presentará bajo gastos, revelando en una nota que dichas instalaciones se encuentran inactivas.

Los semovientes son por lo general inventarios, puesto que se tienen o se crían para ser comercializados. Pero, cuando no se comercializan sino que se tienen para obtener un producto o bien secundario, será tratado como activo fijo considerando una vida útil de productividad. Dependiendo del tiempo real en la producción, ya que posterior a ello se los vende.

Contabilización (3.2.4.5.5)

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

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

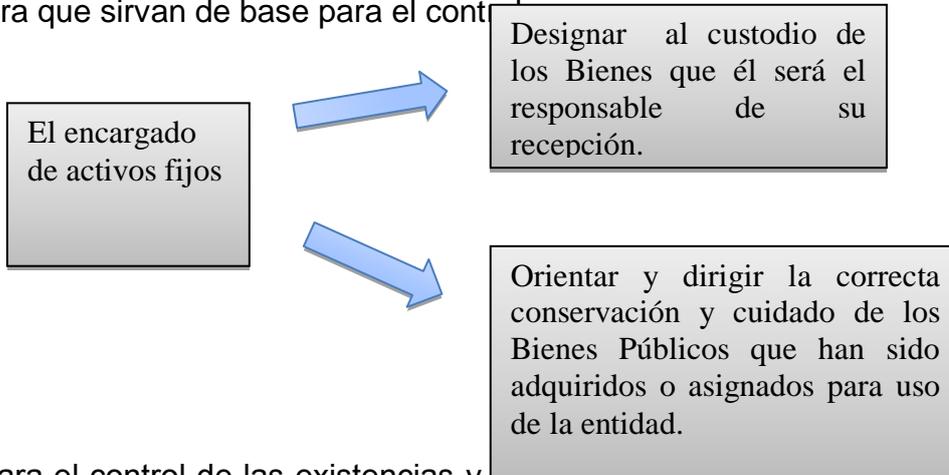
26

²⁶ Normativa del Sistema Administración Financiera- Ministerio de Finanzas.

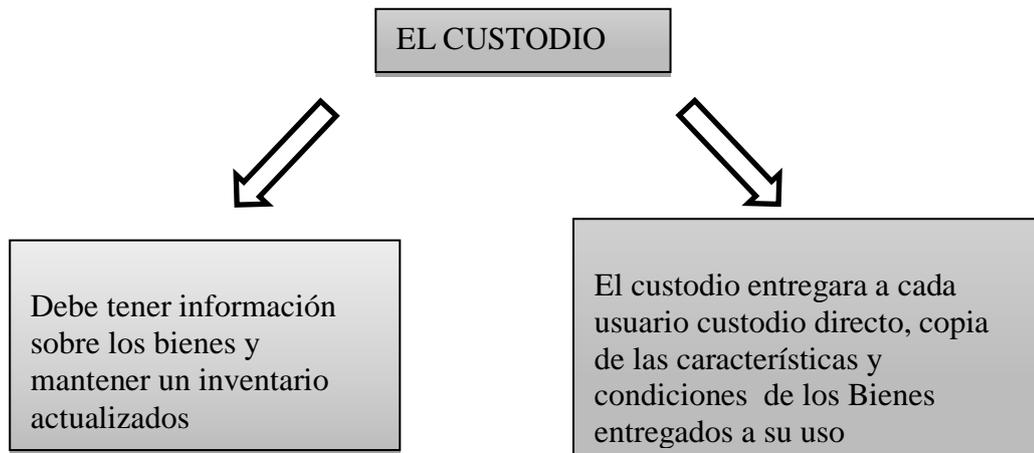


3.3. Custodia

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, debe llevar registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control.



“Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia”²⁷



3.4. Constatación Física de Bienes de Larga Duración

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en:

- Forma general y su periodicidad estarán en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

²⁷ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Norma 250 – 05, Pág. 65



- Forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes. ²⁸

3.5. Entrega – Recepción de los Activos Fijos

Casos entrega - recepción entre:

- Servidores de la misma entidad y organismos, intervendrá el Custodio dejando constancia de cualquier novedad en las actas.
- Dos organismos o entidades distintas, intervendrán los jefes financieros respectivos y los custodios de bienes de cada entidad.

3.6. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de la auditoría a los que debe enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor

Las NAGAS son aplicables tanto al examen de los estados financieros anuales como también al examen de estados financieros intermedios y constituyen los requisitos mínimos que el auditor debe observar en todas sus actividades encomendadas por la entidad.

²⁸Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Cap. VII Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos



CAPITULO IV

4. APLICACIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO COMPRAS

4.1. PLANIFICACIÓN

4.1.01. ORDEN DE TRABAJO # 001

De: Ing. Genaro Peña Jefe de Auditoria
Para: Ing. Edisson Guzmán Auditor Operativo
Asunto: El examen especial al proceso de adquisición de activos fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga del IESS de la ciudad de Cuenca
Fecha: 15 marzo de 2013

1. Motivo del Examen

El examen especial al proceso de adquisición de activos fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga del IESS, de enero a diciembre de 2011", se realizara con cargo al plan operativo de control del año 2011.

2. Objetivo General del Examen

Verificar que el proceso de adquisición de bienes de larga duración cumpla con todos los requisitos de la Ley de Compras Públicas, así como los requisitos del Manual de Activos Fijos para el correcto registrado contable. Demostrar la existencia física de los bienes adquiridos.

3. Alcance del Examen

El Examen Especial al proceso de adquisición de activos fijos que fueron Planificados, Presupuestados, Adquiridos y Registrados, durante el período comprendido entre enero a diciembre del 2011.

4. Objetivos particulares del Examen

- Identificar las fases de Adquisición de Activos fijos, áreas involucradas determinar posibles puntos débiles en su coordinación.
- Verificar que el proceso de adquisición se realice de conformidad con Ley de Compras Públicas y Manual de Activos Fijos.



- Verificar en las adquisiciones con los diferentes Proveedores la existencia y legalidad en lo referente a sus proformas precios, descuentos y tiempo de entrega.
- Verificar que exista relación entre las compras y el presupuesto anual de la entidad.
- Determinar que el personal encargado de las recepciones de bienes sea calificado y competente.

5. Equipo de trabajo

Nombre	Denominación	Tiempo	Sueldo Referencial	Costo día	Costo Total
Ing. Com. Genaro Peña	Auditor Jefe de Equipo	12 días	1500	50	600
Ing. Com. Edison Guzmán	Auditor Operativo	22 días	900	30	660
Ing. Com. Jenny Guamán	Auditor Junior	20 días	600	20	400

La supervisión será realizara por el Auditor Jefe de Equipo

6. Monto de recursos examinados

El monto de los activos fijos está representado de la siguiente manera:

Código	Cuentas	Suma Total
161005.01	Enseres	282.651,95
161005.02	Equipo de cocina	167.464,91
161005.05	Equipo de Computación	710,00
161010.00	Equipo de Comunicaciones	3.744,50
161015.00	Equipo de Oficina	223.278,78
161025.02	Equipo Médico	



		627,57
161025.04	Instrumental Médico	18.500,00
161025.05	Maquinarias	2.420.012,21
161025.06	Instrumental Médico	8.191,89
161025.09	Equipo de Cocina	1.227,30
Total general		3.126.409,10

7. Costo Aproximado

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Personal	3		1660
Hospedaje	54	15	810
Alimentación	162	3	486
Movilización	108	1	108
Gtos.			
Oficina	3	30	90
Imprevistos	3	5	15
TOTAL			3169

8. Fecha aproximada

El examen especial al proceso de adquisición de activos fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga del IESS, se llevara a cabo a partir del 12 de Marzo al 25 de Abril de 2013.

Atentamente

.....
Ing. Genaro Peña
JEFE DE AUDITORIA



4.1.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Examen especial al proceso de adquisición de activos fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga del IESS, de enero a diciembre de 2011”.

MOTIVOS DE LA AUDITORIA:

- El examen se realizara con cargo al plan operativo de control interno del año 2011
- Según Orden de Trabajo # 001

OBJETIVOS GENERAL:

Verificar que el proceso de adquisición de bienes de larga duración cumpla con todos los requisitos de la Ley de Compras Públicas, así como los requisitos del Manual de Activos Fijos para el correcto registrado contable. Demostrar la existencia física de los bienes adquiridos.

ALCANCE:

El Examen Especial al proceso de adquisición de activos fijos que fueron Planificados, Presupuestados, Adquiridos y Registrados, durante el período comprendido entre enero a diciembre del 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar las fases de Adquisición de Activos fijos, áreas involucradas determinar posibles puntos débiles en su coordinación.
- Verificar que el proceso de adquisición se realice de conformidad con Ley de Compras Públicas y Manual de Activos Fijos.
- Verificar en las adquisiciones con los diferentes Proveedores la existencia y legalidad en lo referente a sus proformas precios, descuentos y tiempo de entrega.
- Verificar que exista relación entre las compras y el presupuesto anual de la entidad.
- Determinar que el personal encargado de las recepciones de bienes sea calificado y competente.



METODOLOGIA DEL EXAMEN

El Examen se desarrollará utilizando la siguiente metodología:

1.- PLANIFICACION

1.01. Planificación Preliminar

Esta etapa se realiza una aproximación a la entidad a fin de llegar a visualizar una idea general del funcionamiento del Hospital José Carrasco del I.E.S.S., que nos permita ubicar con mayor facilidad la normativa relacionada, e identificar procesos relacionados con el examen.

OBJETIVOS:

Obtener información suficiente que permita:

- Obtener información y conocimientos
- Familiarizarse con el proceso de adquisiciones

RESULTADOS:

- a) Reporte de la planificación preliminar, describe el conocimiento acumulado del Examen Especial al Proceso de Adquisición de Activos Fijos en 2011.
- b) Estructuración del archivo de papeles de trabajo.
- c) Programa de la planificación Específica

1.02. Planificación Específica

Punto referencia para el desarrollo de las siguientes etapas del proceso del Examen. A través de la evaluación del Control Interno, se obtiene una clara idea de la cantidad y calidad de los procedimientos a aplicarse.

OBJETIVOS:

- Procesamiento y análisis de la información y documentación recopilada
- Evaluar el control aplicable al proceso de adquisición de los Activos Fijos
- Identificar áreas críticas relacionadas al examen
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría
- Establecer el enfoque del examen



RESULTADOS:

- a) Informe de la evaluación del Control Interno del Proceso de compra tendiente a mejorar la eficiencia y eficacia del mismo.
- b) Obtener una Matriz de Calificación del Riesgo
- c) Definir el Tamaño de la muestra
- d) Establecer programas de auditoría para cada componente a ser examinado

1.03 Ejecución

Para esta fase se procede a la revisión exhaustiva de cada área, tendiente a determinar la existencia o no de incongruencias entre lo planificado y lo ejecutado, entre la normativa aplicable y los procesos efectivamente realizados. Luego de ejecutado esta labor se contará con respaldo suficiente y competente en los papeles de trabajo que sustenten los hallazgos.

OBJETIVOS:

- Aplicar las pruebas de auditoría que permitan identificar incumplimientos o desviación, encontradas en las Compras de Activos Fijos periodo enero-diciembre 2011.
- Desarrollar los hallazgos encontrados durante el examen.
- Documentar los hallazgos en los papeles de trabajo.

RESULTADOS:

- a) Descripción clara, concisa y ordenada de los hallazgos del examen en términos de:

Condición.- La situación encontrada, tal como se ha presentado.

Criterio.- El estándar, índice, norma, que denota lo que debería ser.

Efecto.- Es la materialización de las desviaciones encontradas, puede ser expresado como la diferencia entre la Condición y el Criterio.

Causa.- Constituye el origen de las desviaciones encontradas es decir el por qué sucedieron.

1.04 Comunicación de Resultados

En esta parte se realiza una presentación formal de los resultados obtenidos durante la todas las etapas del examen. Se presenta conjuntamente con el informe del control interno un informe objetivo y profesional de los principales problemas encontrados los mismos que se sustentan en los Hallazgos



desarrollados en la etapa anterior.

OBJETIVOS:

- Concluir el trabajo de auditoría
- Dar a conocer los resultados del examen.
- Entregar un Informe Final.

RESULTADOS:

1. Se presenta el Informe final de auditoría correspondiente al examen, tras haber cumplido los siguientes pasos:
 - Redacción del borrador
 - Conferencia
 - Obtención de criterios de la entidad
 - Emisión del informe final.

1.05 Términos utilizados

- Certificación Presupuestaria: Documento elaborado por el responsable de presupuesto en el cual se da fe que existe disponibilidad de fondos en una determinada Partida Presupuestaria.
- Requisición Interna: Kardex simplificado que indica la cantidad actual de determinado Bien versus la cantidad requerida por área solicitante.
- Orden de Compra: Constituye la solicitud de compra dirigido al proveedor del Activo seleccionado como ganador en alguna de las diversas modalidades de compra.
- Acta entrega Recepción: En esta acta se ha fe que el Activo fue entregado por el proveedor a entera satisfacción de la Comisión de Entrega - Recepción conformada con ese fin específico.
- Boletín de Pago: Impresión por parte del Sistema Contable "Zebra" donde se registra el asiento contable correspondiente a la adquisición del Activo.
- Resguardo: En esta hoja de movimientos se asigna a un funcionario específico el Activo adquirido, estos documentos se encuentran a cargo del Responsable de Inventarios.



1.06. Plan de marcas

Para el plan de marcas de Auditoría se recomienda utilizar un color diferente al del texto de los índices en las planillas. Estas marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

SÍMBOLO - SIGNIFICADO	
μ	Corrección realizada
∅	Comparado en auxiliar
<	Pendiente de trabajo
∅	No reúne requisito
€	Comprobante de suma
C	Circularizado
N	No autorizada
⊖	Inspección física
√	Tomado de chequeado
Υ	Verificado físicamente
⊗	Observación
↔	Conciliado
^	Indagado

1.07. Plan de Índices y Referencias

Con la finalidad de facilitar el archivo y ubicación de los papeles de trabajo, ya sea en el inicio, transcurso o al concluirse la auditoría, se utiliza una codificación especial que permita a la vez que crear índices distinguir un documento de otro según su tipo o fase del examen al que corresponda.

Estas referencias cruzadas permiten utilizar esta información en forma más objetiva a través de la relación existente entre un papel de trabajo y otro.



En el presente cuadro se indica las Referencias a ser utilizadas:

REFERENCIA	SIGNIFICADO
P3E	Planificación Estratégica del Examen
P	Planificación
PP	Planificación Preliminar
PP/P	Planificación Preliminar/ Programa
PP/I	Planificación Preliminar/ Informe
PE	Planificación Específica
PE/P	Planificación Específica/ Programa
PE/I	Planificación Específica/ Informe
PE/MCR	Planificación Específica/ Matriz de Calificación del Riesgo
E	Ejecución
EA	Ejecución Activos
CR	Comunicación de Resultados
CR/B	Comunicación de Resultados/ Borrador de Informe
CR/I	Comunicación de Resultados/ Informe

1.08. Evaluación Global del Riesgo de Auditoría

A continuación presentamos la siguiente matriz para la evaluación del Riesgo Global de Auditoría, tomando como base cuatro de las áreas que tienen mayor relación con el proceso de adquisición de Activos Fijos:

ÁREA	FACTOR	RIESGO
COMRAS	Duplicidad en la generación de compras y su respectiva subida de información al Portal de Compras Públicas	Inherente
	Incorrecta Consolidación de las Necesidades de cada departamento	Control
	Abastecimientos por montos superiores al admitido en el Plan Anual de Compras PAC	Inherente
	Errores en los Auxiliar de las Cantidades que conforman el PAC	Control
	Selección del Proveedor no adecuado	Inherente
	Archivo de proformas y/o procesos de Cotización incompleto	Control

ÁREA	FACTOR	RIESGO
BODEGA GENERAL	Productos que no cumplen con las Especificaciones requeridas	Inherente
	Productos en mal estado	Inherente
	Entregas Fuera de tiempo	Inherente



	Falta de Revisión por Parte del Futuro usuario del bien	Control
	Falta de verificación de la integridad y nivel de uso del Bien	Control
	Ausencia del proveedor a la Entrega Recepción	Inherente
	Extravío de los bienes	Control

ÁREA	FACTOR	RIESGO
INVENTARIOS	Incorrecto registro de los Bienes Adquiridos	Inherente
	Falta de determinación del destino final de los Bienes	Inherente
	Ausencia del reporte de bienes adquiridos en el año	Control
	Bienes no ubicados	Control

ÁREA	FACTOR	RIESGO
FINANCIERO	Documentación incompleta	Control
	Registro en cuentas que no corresponde	Inherente
	Falta de Certificación Presupuestaria	Control
	Inadecuado Control de la Ejecución presupuestaria en la Partida de Bienes	Control
	Error al homologar Compras con Partidas Presupuestarias.	Inherente
	Inadecuado Ingresos de información al sistema contable	Inherente

1.09 Costos Estimados

Los costos que involucran tener al personal operando en lo referente a remuneraciones, gastos personales y papelería se detallan en los cuadros que se encuentran a continuación:

CONSOLIDADO VALORES			
Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Personal	3	tabla	1.660,00
Hospedaje	54	15,00	810,00
Alimentación	162	3,00	486,00
Movilización	108	1,00	108,00
Gtos. Oficina	3	30,00	90,00
Imprevistos	3	5,00	15,00
COSTO TOTAL CONSOLIDADO			3.169,00



4.1.03. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Para la recolección inicial de información se trabajará en base al siguiente programa del cual se espera obtener conocimiento y de su base legal, estructura y funcionamiento de las principales áreas relacionadas al examen.

HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA			
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2011			
20 de marzo de 2013			
Ref. Programa			PP/P
OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	R/p.t	Realizado	Supervisado
OBJETIVO DE LA ETAPA			
Obtener y actualizar información y conocimientos necesarios para el examen al Proceso de Adquisición de Activos Fijos, que permita al auditor familiarizarse y conocer los procesos administrativos, financieros y operativos.			
En el archivo de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría y en otros archivos de la empresa recopile y resuma la siguiente información:			
PROCEDIMIENTOS			
A.- ESTUDIO DEL SISTEMA O ACTIVIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO LEGAL			
<u>01 Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento;</u> Nos permite conocer:	PP01	R	S
* Las Diversas modalidades en los que se pueden Adquirir Activos Fijos			
* Montos asignados para cada tipo de proceso			
* Identificar quienes pueden ser proveedores del Estado			
<u>02 Los informes de Auditorías de Contraloría relacionadas con el tema del examen.</u>	PP02	R	S
* Detalle de las principales recomendaciones			
* Identificación de los motivos por los cuales no se aplicaron las recomendaciones (Si corresponde el caso)			
<u>03 Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2011,</u> se identificará:	PP03	R	S
* Grupo(s) presupuestal al que corresponden los Activos Fijos			
* Montos asignados			



04 <u>Obtenga de la unidad responsable de los sistemas administrativos el organigrama</u> , del Hospital José Carrasco Arteaga, que permitan conocer: * La estructura y los niveles de la organización * Coordinadores de cada área * Personal involucrado en cada área	PP04	R	S
B.-CONTACTOS Y VISITA INICIAL 05 Prepare un plan de visitas y reuniones con los siguientes funcionarios: <u>Con el Coordinador de Investigación y Docencia</u> * Presentación del trabajo académico * Autorización para el acceso a los Departamentos <u>Compras</u> * Conocimiento general sobre el proceso de compras, principalmente de Activos Fijos * Operaciones realizadas en el Portal de Compras Públicas * Selección del proveedor Adecuado <u>Bodega General</u> * Coordinación para realizar las Recepciones de bienes * Realización de las Acta Entrega Recepción <u>Departamento Financiero</u> * Registro de las Adquisiciones * Pago a los Proveedores * Control de Presupuesto	PP05	R	S
C.- VISITA A LAS INSTALACIONES Y DEFINICION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES 06 <u>Entrevistas</u> * Visite las instalaciones, confirme sobre los documentos normativos que ha obtenido en el archivo * Indague sobre el proceso que utiliza, el apoyo que recibe de otras unidades operativas. * Haga un listado de los principales responsables de Compras, Bodega General y Financiero * Haga un relevamiento de la estructura organizativa real. * Considerando la Ley de Compras Públicas haga un listado de las principales actividades adjetivas y sustantivas * Determine areas de Riesgo	PP05	R	S
D.- DETALLE DE LAS PRINCIPALES POLITICAS Y PRÁCTICAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2011 07 <u>Levantamiento de Información</u> * Compras * Bodega General * Fiananciero	PP06	R	S
E.- PRINCIPALES INFORMES Y REPORTE QUE PREPARA 08 <u>Prepare un listado de los principales informes que presenta y recibe el área examinada y establezca:</u> * Características técnicas básicas * Periodicidad * Usuarios * Fecha de presentación Indague sobre la utilidad que representan los informes presentados y recibidos. Establezca si los informes son confiables e íntegros	PP07	R	S



Reporte de la Planificación Preliminar

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

PP/I

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como institución pública brinda los siguientes servicios:

- Brindar servicios de calidad y agilidad al público
- Permite la Afiliación Voluntaria
- Concesión de Préstamos Prendarios
- Convalidación de Certificados Médicos
- Brinda la Jubilación Ordinaria de Vejez
- Pensión de Montepío
- Precalificación y Concesión de Préstamos Hipotecarios
- Prestaciones del Seguro General / De Riesgos del Trabajo
- Fondos de Reserva
- Préstamo Quirografario

Objetivo de la Entidad

Brindar protección en las contingencias de la salud mediante la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios internos y externos a través de la prestación de servicios médicos integrales y éticos.

Evaluar el Cumplimiento de los objetivos, metas de compras por medio de la aplicación de indicadores de gestión (Eficiencia-Eficacia-Economía), referente a la administración de Activos Fijo.

A.- ESTUDIO DEL SISTEMA O ACTIVIDAD AUDITADA Y SU ENTORNO LEGAL

1. BASE LEGAL

Con la finalidad la atención en el IESS, se evidenció la necesidad de disponer de:

Ley de Contratación Pública y su Reglamento.- Describe los procedimientos de cumplimiento obligatorio para todas las entidades Públicas, Proyectos Sociales, Empresas Públicas EP y Aquellas que Administran fondos públicos

Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública según Ley de Contratación Pública.



Procesos	Subprocesos	Montos
	Ínfima Cuantía	Hasta 0,0000002*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Compra por Catálogo	Sin límites
	Subasta Inversa Electrónica	Más de 0,0000002*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Hasta 0,0000002*PIE
	Cotización	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Licitación	Más de 0,000015*PIE
CONSULTORIA	Contratación Directa	Hasta de 0,000002*PIE
	Lista Corta	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Concurso Público	Mayor o igual de 0,000015*PIE.

Montos para 2011:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS DE CONTRATACION (2011)
BIENES Y SERVICIOS	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	De USD\$. 4.790.51 hasta
MENOR CUANTÍA	De USD\$. 0.01.... hasta 47.900,50
COTIZACIÓN	De USD\$. 47.900,50 hasta 359.253,75
LICITACIÓN	De USD\$. 359.253,75 hasta.....
INFIMA CUANTÍA	Menor o igual USD\$. 4,790,50
CONSULTORÍAS	
CONTRATACIÓN DIRECTA	De USD\$. 0.01.... Hasta 47.900,50
CONTRATACIÓN LISTA CORTA	De USD\$. 47.900,50 hasta 359.253,75
CONCURSO PÚBLICO	Igual o mayor a USD\$. 359.253,75.

Presentación de Garantías:²⁹

²⁹ www.compraspublicas.gob.ec



GARANTIA	CUANTÍA	2011
FIEL CUMPLIMIENTO	Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000003*PIE	> USD\$. 71.850,74
ANTICIPO	Siempre que exista la entrega de anticipo por el 100% del monto total del valor entregado.	
TÉCNICA	En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado. (mínimo 1 año de garantía)	

Exigibilidad de Documentos

DOCUMENTO	MONTO	2011	PROCESO
Factura	Hasta 0,0000002*PIE	< a \$ 4,790.50	Ínfima Cuantía
Órdenes de Compra (Bienes)	Sin límite	Siempre	Catálogo Electrónico
Orden Servicios y Orden de Compra (Servicios/Bienes)	Hasta 0,000002*PIE	Menor o igual a USD\$ 47.900,50	Menor Cuantía
Contrato	Inferior o igual 0,000002*PIE	Siempre	Consultoría Contratación Directa
	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE	Más de USD\$. 47.900,50	Consultoría Lista Corta, Concurso Público y Cotización
	Más de 0,000002*PIE	Siempre	Subasta Inversa
	Sin límite	Siempre	Régimen Especial
	Sin límite	Siempre	Procesos Especiales
Protocolización de Contratos	Más de 0,000015*PIE	Monto superior a USD\$. 359.253.75	Todos los procesos

30

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

“DEPARTAMENTO DE BIENES

- Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias;
- Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes;”

³⁰ www.compraspublicas.com



.....
"ADQUISICIONES

- Programar, organizar, dirigir, controlar, y coordinar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por la institución;
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
- Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes muebles, suministros y materiales;
- Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales y preparar un informe analítico, conforme la reglamentación establecida;
- Ejecutar planes de adquisiciones;
- Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes muebles, equipos, repuestos, materiales;
- Evaluar y sugerir a los directivos para que se elija la cotización más conveniente;
- Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras;
- Realizar las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, suministros y materiales, verificando que éstos estén de acuerdo a las notas de pedido aprobadas por la Dirección Administrativa;
- Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales;
- Realizar trámites de importación en coordinación con las Unidades Administrativas;
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la sección;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.

ACTIVOS FIJOS

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales;
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.;
- Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;

-
- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
 - Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos;

-
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad



con los contratos celebrados”

Reglamento General de Bienes del Sector Público.- Normativa referente a las consideraciones y tratamiento de los bienes institucionales, así como responsables. (Ver Anexo 01 CD.150 (Manual de Activos Fijos).

Capítulo II: Conceptos

Capítulo III: Políticas

Capítulo IV: Responsables

Capítulo V: Control Físico de los Activos Fijos; Art 18.- Codificación y Control

2. Los informes de Auditorías de Contraloría relacionadas con el tema del examen.

Recoge el informe de auditoría realizado por la Contraloría General del Estado, Sucursal Cuenca correspondiente al Examen especial realizado en los 2 periodos anteriores.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NIS: 27067

AÑO: 2011

PERÍODO: 01 enero 2009 – 31 diciembre 2010

EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DE REMUNERACIONES E INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL AZUAY

- **Recomendación1;** Separación de los Bienes de control Administrativo de los bienes de Larga duración.
- CUMPLIDA.

- **Recomendación2;** Registro de Vehículo Donado por la empresa CARE INTERNACIONAL
- CUMPLIDA

3. Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2011

Presupuesto consolidado correspondiente al año en curso.



Dirección y Administración General	USD. 138,491,231.00
Fondo de Cesantía	USD. 564,363,559.00
Seguro de Pensiones	USD.2,464,549,920.00
Seguro de Riesgos del Trabajo	USD. 108,286,338.00
Seguro de Salud Individual y Familiar	USD.1,291,440,605.00
Seguro Social Campesino	USD. 188,188,136.00

PRESUPUESTO 2011	
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	
DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	
Cifras en dólares	
CONCEPTO	VALOR
INGRESOS	
Aportes Seguridad Social	88,969,423.00
Tasas y Contribuciones	400,000.00
Rentas de Inversión y Multas	20,210,107.00
Otros Ingresos	911,701.00
Saldos Disponibles	28,000,000.00
TOTAL INGRESOS	138,491,231.00
EGRESOS	
GASTOS CORRIENTES	
Gastos de Personal	65,047,690.00
Bienes y Servicios de Consumo	26,804,378.00
Otros Gastos	2,082,624.00
Transferencias Corrientes	17,820,230.00
GASTOS DE INVERSION	
Obras Públicas	1,675,271.00
GASTOS DE CAPITAL	
Activos de Larga Duración	16,112,406.00
INVERSIONES FINANCIERAS	
	3,851,232.00
PASIVO CIRCULANTE	
Cuentas por Pagar	5,097,400.00
TOTAL GASTOS	138,491,231.00

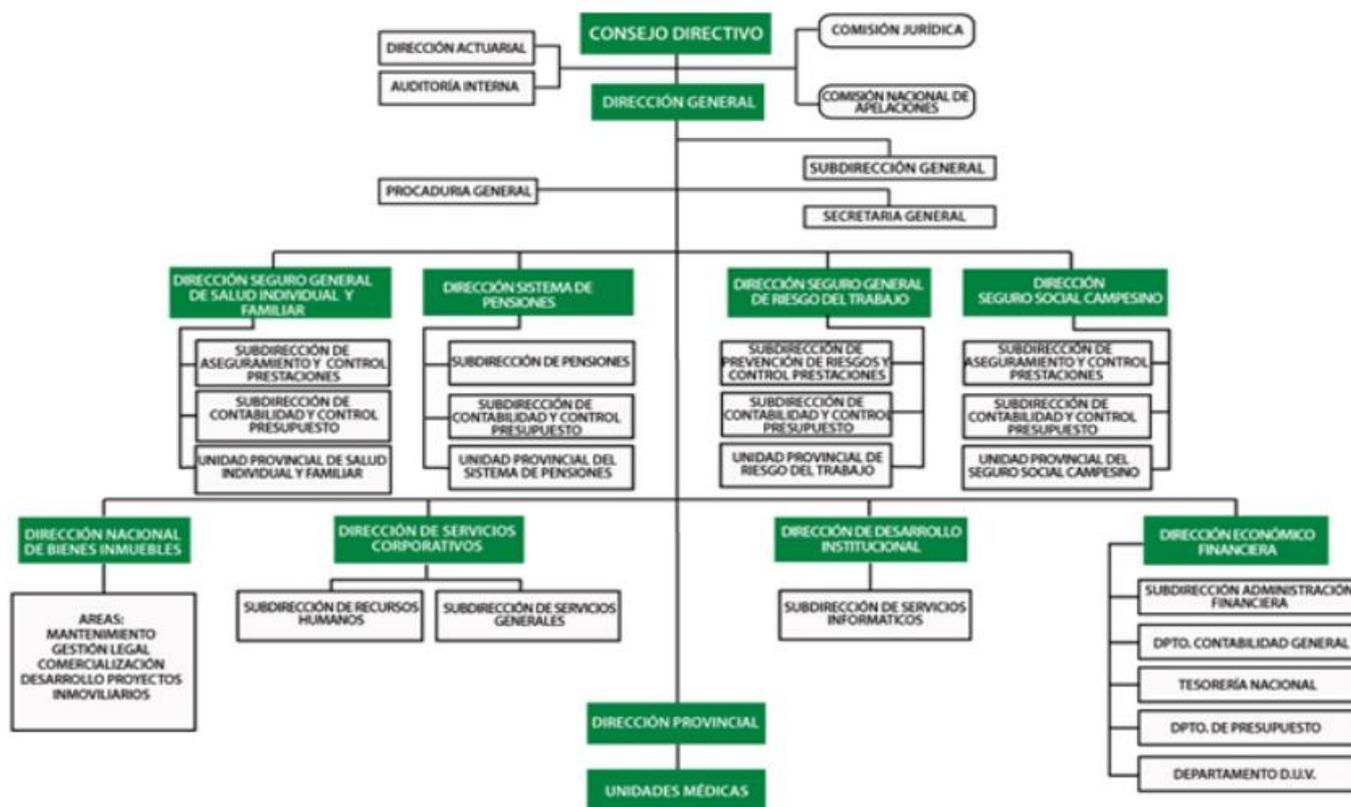
31

4. Estructura Orgánica

³¹ Resolución.C.D.343 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL I.E.S.S.



La estructura orgánica del IESS tiene los siguientes niveles jerárquicos:



FUENTE: www.ies.gov.ec

A continuación se demuestra las actividades de cada uno de los departamentos detallando la distribución de la estructura organizacional de la entidad

Nivel Ejecutivo: compuesto por:

Consejo Directivo

- Dirección General
- Dirección Seguro General de Salud Individual y Familiar
- Dirección del Sistema de Pensiones
- Dirección Seguro General de Riesgos del Trabajo
- Dirección Seguro Social Campesino
- Dirección de Servicios Corporativos
- Dirección de Desarrollo Institucional

Nivel Financiero: compuesto por:

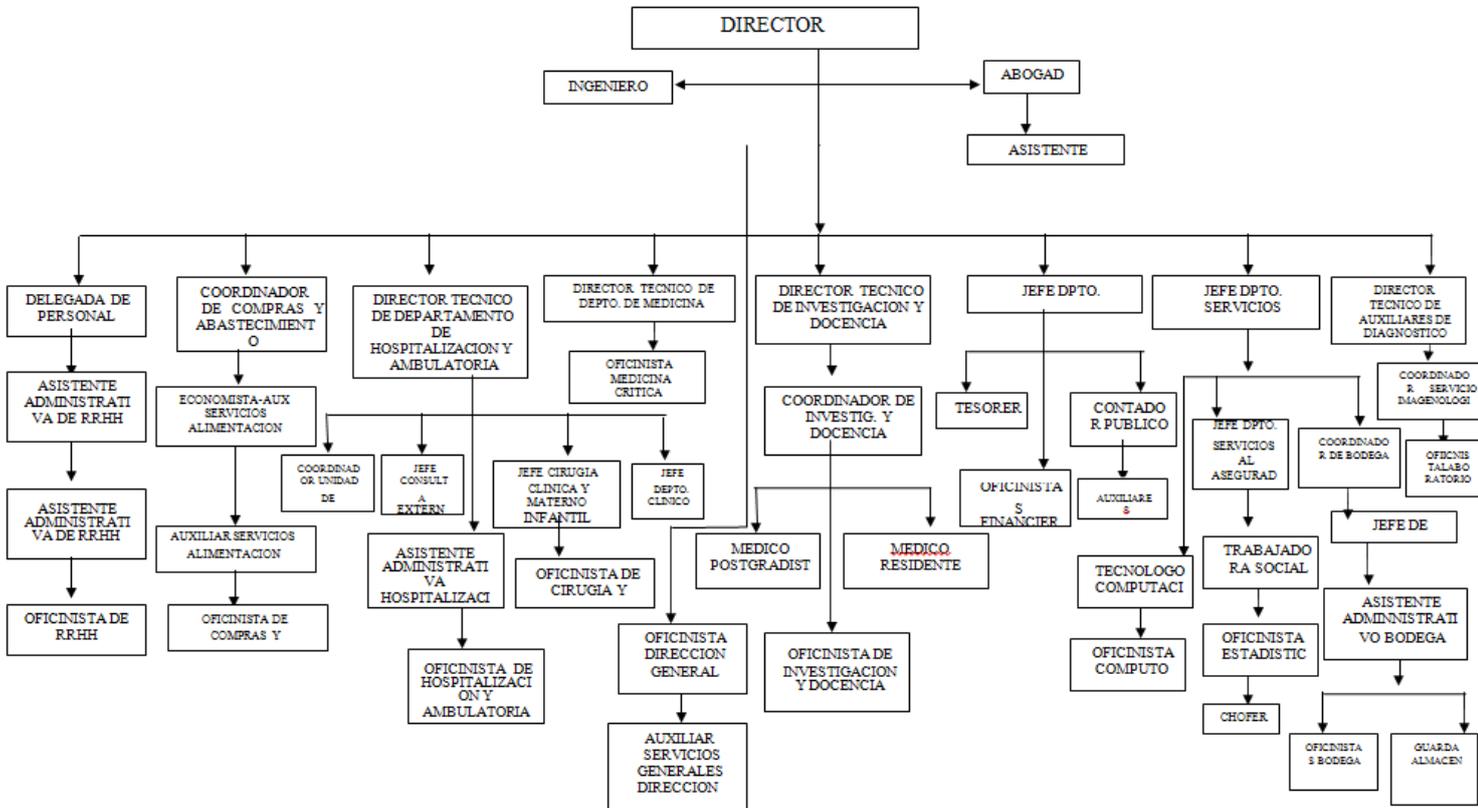
Subdirección de Administración Financiera:

- Dpto. Nacional de Presupuesto
- Dpto. Nacional de Contabilidad
- Tesorería Nacional
- Dpto. Único de Valores



La estructura orgánica del IESS de la ciudad de Cuenca

Obtenemos la distribución de las diferentes áreas y responsabilidades con detalle de las jerarquías:



FUENTE: Hospital José Carrasco Arteaga I.E.S.S. – Jefatura de Servicios Generales.

Srta. Ana Farfán; Coordinadora del Departamento de Compras (hasta 2012)

Dr. Alfonso Calderón; Director Técnico de Hospitalización y Ambulatoria

Dra. Marieta Farfán; Coordinadora de Farmacia.

Dr. Marco Rivera Ullauri; Director Técnico de Investigación y docencia (hasta 2012)

Ing. Silvana Quezada Bustamante; Jefa Financiera

Ing. Felipe Zamora; Coordinado de Servicios Generales

Dr. Leonardo Abad; Coordinador de Auxiliar de Diagnóstico (hasta 2012)

B.-CONTACTOS Y VISITA INICIAL

- Se Coordinó visita inicial en la cual se obtuvieron las siguientes Autorizaciones:

Acuerdo Formal con el Área de Docencia; Debido a la naturaleza académica



del presente Examen se ha contactado con el Dr. Marco Rivera Ullauri, Coordinador del Departamento de Docencia, quien a su vez representa el vínculo entre el Hospital José Carrasco Arteaga y los diversos Colegios y Universidades.

Autorización; Oficio remitido al Departamento Financiero por parte del Departamento de Docencia, para formalizar la apertura de información.

C.- VISITA A LAS INSTALACIONES Y DEFINICION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

6. ENTREVISTAS: Se efectuaron acercamientos con los siguientes funcionarios:

- Dra. Catalina Peralta; Coordinadora del Departamento de Compras
- Ing. Silvana Quezada Bustamante; Jefa Financiera
- CPA María del Carmen Espinoza; Encargada de Presupuesto
- Ing. Edison Sáquesela; Coordinador de Bodega General

D.- DETALLE DE LAS PRINCIPALES POLITICAS Y PRÁCTICAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN

7. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

Documentación.- Las comunicaciones se realizan de forma lineal originándose en los niveles superiores hasta en los inferiores. El proceso de retroalimentación se realiza de abajo hacia arriba a través de reportes e informes por parte de los subordinados.

Proceso.- Este se origina en la Requisición originada por una Solicitud por escrito al Coordinador de ese Departamento por parte del Funcionario. El Coordinador a su vez llena una "Requisición Interna" hacia la Bodega General, estos a su vez previa verificación de existencia del bien lo remiten a Compras para que proceda con la búsqueda de los Bienes especificados y proceda a su adquisición conforme la normativa de Compras Públicas. Una vez elegida la casa comercial proveedora del Bien, se coordina la Entrega Recepción con el apoyo y Aprobación del Director General. El ingreso a Bodega es recogido y formalizado por un Acta entrega firmada por el Proveedor y el personal involucrado de los diferentes Departamentos (Dependencia solicitante, Bodega general, Financieros, Activos Fijos, Servicios Generales y Área Técnica). Finalmente el Departamento Financiero revisara integridad, legalidad, Presupuesto de la Adquisición para proceder al registro y Pago del compromiso generado.



Responsables.- Para Cada etapa del proceso tenemos:

- Requisición: Realiza el Coordinador del área en cuestión
- La Determinación de la necesidad de Stock del Bien por Ing. Leonardo Abad; Coordinador de Bodega General
- Orden de Compra: Elaborada por Srta. Ana Farfán; Coordinadora del Departamento de Compras y firmada por el Director General del Hospital el Dr. Marco Carrión Calderón.
- Acta entrega Recepción Firmada por el Coordinador del área que requiere el bien, el representante de la Casa Comercial escogida, el Ing. Leonardo Abad; Coordinador de Bodega General, Dra. Catalina Peralta del Departamento Legal, CPA. Oswaldo Beltrán por el Departamento Financiero, Lic. Carlos Vásquez; Coordinador de Activos Fijos y el Ing. Felipe Zamora Coordinador de Servicios Generales, para el caso de Máquinas o Equipo Informático se incluye al Ing. Patricio Durango Coordinador de Mantenimiento o al Sr. Claudio Alvarado Coordinador del Centro de Cómputo según sea el caso.
- En el Departamento Financiero la documentación será revisada por la Sra. Tania Crespo, registrada por la CPA. Mercy Samaniego, procesada por la Ing. Tania León (y pagada por el CPA. Oswaldo Beltrán), autorizado por la Ing. Silvana Quezada Bustamante y del Dr. Marco Carrión Calderón.
- Por último el traspaso del Bien de la Bodega General al respectivo departamento y será firmado por el Funcionario a quien se le hace cargo el bien, simultáneamente por Ing. Leonardo Abad por la Bodega y por el Lic. Carlos Vásquez Coordinador de Activos Fijos

Estructura.- Retomando la información de los Puntos Anteriores tenemos:

DEPARTAMENTO → BODEGA → COMPRAS → DIRECCIÓN → BODEGA
→ FINANCIERO → DIRECCIÓN → FINANCIERO → DEPARTAMENTO
(destino final del bien)

En este caso en lugar de ser totalmente lineal el Proceso tiende a retornar a:

- DIRECCIÓN: Por la Necesidad de Autorización por Parte del Director General
- FINANCIERO: Por la revisión y Pago.
- BODEGA: Por la custodia y entrega de los bienes.

Actividades Adjetivas y Sustantivas: Comparativo entre Sector Privado y Público



- SUSTANTIVAS.- Requisición a Bodega, Orden de Compra, Acta Entrega, Cargo del Bien
- ADJETIVAS.- Parámetros de Compras Públicas para las Adquisiciones, Calendarización de Entregas, Autorizaciones internas para movimientos de bienes de Bodega al Departamento, Diversas instancias de aprobación de los pagos en el Financiero y en la Dirección

Importancias de las Actividades.-Dada la naturaleza pública de la Entidad ninguna actividad puede ser obviada sino que debe ser dinamizada, no obstante según la Jerarquía y responsabilidad los 2 puntos más importantes ya que son aprobadas por la máxima autoridad de la institución, es decir el Director General:

- Orden de Compra: Cuando se compromete la Futura erogación de dinero
- Autorización de Pago: Donde se dan por aceptados los bienes adquiridos

Áreas de Riesgo.- Basándose en el punto anterior se debe tomar en cuenta:

ACTIVIDAD	AREA	FACTOR	MECANISMO DE CONTROL
COMPRA	DEPARTAMENTO	PLANIFICACIÓN	PAC
	FINANCIERO	PLANIFICACIÓN	PRESUPUESTO
	DEPARTAMENTO/ DIRECCIÓN	NECESIDAD BIEN	REQUISICIÓN
	COMPRAS	ADJUDICACIÓN	NORMATIVACOMPRAS PÚBLICAS
PAGO	BODEGA	REVISIÓN	INSPECCIÓN FISICA
	FINANCIERO/ LEGAL	REVISIÓN	CONDICIONES CONTRACTUALES
	FINANCIERO	FACTURAS	LORTI
	FINANCIERO/ DIRECCIÓN	FONDOS DISPONIBLES	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Políticas.- Los Bienes solicitados deben:

- Constar en la Planificación
- Existir Saldo en la Partida Presupuestaria
- Ser solicitado por el Coordinador del Departamento y a su vez Autorizada la Orden de Compra por el Director General
- Los bienes únicamente pueden ser proporcionados por proveedores que tengan Registro Único de Proveedores RUP



- Los bienes deben ser entregados a entera satisfacción de la entidad y en los Plazos previstos según consta en el Acta Entrega Recepción firmada por todos los involucrados
- Todos los Pagos deben estar Autorizados por la Jefa Financiera y el Director General.
- Los pagos únicamente pueden realizarse por acreditación en cuenta a través del Sistema de Pagos Interbancarios SPI

Problemas.- Los principales problemas conocidos son:

- Incorrecta previsión de todos los recursos necesarios
- Restricción presupuestaria para adquirir todos los bienes deseados
- La comunicación y coordinación no es lo suficientemente eficiente
- No se ha asignado horarios específicos para que los coordinadores de las diversas áreas puedan asistir a las Entregas - Recepciones

E. PRINCIPALES INFORMES:

8. Detalle de Reportes e información desde y hacia las áreas examinadas

Se encuentra deficiencia por la falta de exigencia de la presentación de información por parte de la Dirección General hacia sus subordinados, no obstante se aprecia que Bodega General como Activos Fijos, llevan sus propios registros internos ya sea de compras o movimientos.

La Dirección se apoya en la Secretaría General para obtener llevar registro del número de adquisiciones mensuales de bienes, sean estos Activos, insumos o inventarios. Este reporte es elaborado y presentado por la Sra. Jacqueline Oyervide Secretaria de la Dirección.

Comunicación.-La coordinación se realiza a través de mensajeros los cuales informan al personal de la áreas involucradas sobre cada una de las etapas del proceso.

Dejando a vuestra consideración el presente informe nos suscribimos;

Ing. Jenny Guamán

Ing. Edison Guzmán



4.1.04. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA			
PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA			
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2011			
26 de marzo de 2013			
Ref. Programa			PE/P
OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	R/p.t	Realiza do	Supervi sado
OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ETAPA			
A* Evaluación de la Estructura de Control Interno del Hospital José Carrasco, referentes al Examen Especial al Proceso de Adquisición de Activos Fijos de enero a diciembre de 2011			
B* Definición de las áreas- componentes del Proceso de Adquisición críticos a ser examinadas			
C* Definir los puntos de Control a lo largo de todo el Proceso de compras			
D* Formular una Matriz de resultados con la evaluación del Control Interno de cada una de las áreas críticas en el proceso			
PROCEDIMIENTOS			
1. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO			
1.01- EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL			
	PE01	R	S
	PE02	R	S
Filosofía de la Administración y métodos de Control aplicables a lo largo de todas las fases del proceso	PE03	R	S
	PE04	R	S
A <u>Determinar la Integridad y Valores Éticos en base a:</u>			
Código de conducta			
Políticas y procedimientos			
Resuelve conflictos con personal			
Responsabilidades del personal			
Difusión de la misión y visión			
Proporciona mecanismos para control interno			
Establecimiento de mecanismos de control			



B Evaluación de la Administración Estratégica:			
Planificación			
Cumplimiento de objetivos institucionales			
Metodología			
Documentación			
C Evaluación de la Administración Estratégica:			
Se manejan las actividades en función del riesgo y perfil Profesional			
Existe análisis de Cargos para los Departamentos involucrados en compras			
Se mide cumplimiento de tareas por parte del personal en el PAC			
<u>Verifica asistencia del personal</u>			
D Evaluación de la Estructura Organizativa:			
Jerarquías y Presentación de Informes			
Asignación y delegación de Funciones y Responsabilidades			
Manuales de Funciones			
E Sistemas Computarizados de Información:			
Bases de datos en Compras, Bodega y Financiero			
Respaldos de la Información			
Seguridad de usuarios en Compras Públicas, Contabilidad y Presupuesto			
Presentación oportuna y Adecuada de los procesos de compras			
1.02 - EVALUACIÓN DE RIESGOS	PE01	R	S
	PE02	R	S
Actividades que evitan situaciones de Alto riesgo	PE03	R	S
	PE04	R	S
Consideración de Estrategias y medios para alcanzarlas			
Coordinación entre actividades y objetivos			
Abastecimiento de recursos en función de necesidades y objetivos			
Documentación de Sustento			
1.03 - ACTIVIDADES DE CONTROL	PE01	R	S
	PE02	R	S
Medidas para reducir riesgos	PE03	R	S
	PE04	R	S
Consideración de los Riesgos y mecanismos para reducirlos			
Ejecución de mecanismos de control			
Separación de funciones incompatibles y Rotación de Cargos entre los diversos departamentos			
Elaboración y presentación de informes adecuadamente			
Accesibilidad a la información a todo nivel Jerárquico			
Restricción de funciones y control de Atribuciones			



1.04 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PE01	R	S
	PE02	R	S
Comportamiento, seguridad y Efectividad de la Comunicación a través de medios informáticos	PE03	R	S
	PE04	R	S
Fiabilidad y Soporte de los Sistemas Informáticos			
Canales de comunicación y medios para permitir su difusión			
Seguridad de la información			
Acceso a terceros a la Información			
1.05 - SEGUIMIENTO	PE01	R	S
	PE02	R	S
Respuesta a problemas encontrados	PE03	R	S
	PE04	R	S
Consideración de los informes de Auditoría y el establecimiento de políticas a raíz de ello			
Uso de indicadores y confirmaciones con terceros de la información			
Detección de errores mediante autoevaluación y establecimiento de correctivos			
Rapidez con la que se retroalimenta el proceso de autoaprendizaje			



Reporte de evaluación de los controles aplicados a los Procesos de Adquisición de Activos Fijos

Cuenca, 02 de abril de 2013.

Dr. Marco Carrión Calderón
Director General del Hospital José Carrasco Arteaga
En su Despacho.

Estimado Director:

Reciba un cordial saludo de la firma Auditora ITecnology. El motivo del presente es que como parte del Examen Especial al proceso de Adquisición de Activos Fijos en el período comprendido entre enero y diciembre de 2011 al Hospital José Carrasco Arteaga, se realizó la evaluación de los controles aplicados a las áreas de Administración, Compras, Bodega General y el Departamento Financiero, con la finalidad de establecer el grado de confianza y efectividad de estos. A consecuencia de esta evaluación se identificó las siguientes debilidades respecto del Control interno que nos permite determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar nuestra opinión sobre el proceso tanto operativo como administrativo de Adquisición de Activos Fijos.

A continuación se detallan los resultados de la evaluación realizada, estos se encuentran descritos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente

.....
Ing. Genaro Peña
JEFE DE AUDITORIA



COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE GENERAL
	Factores de riesgo	Controles claves	Tipos de pruebas e instrucciones.
COMRAS	ALTO	BAJO	CUMPLIMIENTO 60% - ANALÍTICA 40%
	Duplicidad en la generación de compras y su respectiva subida de información al Portal de Compras Públicas	* Consolidación de las Necesidades de cada departamento * Determinar criterios únicos en la selección de Bienes	*Pruebas de cumplimiento a todos los controles claves. * Algunas pruebas analíticas para confirmar valores programados versus trámite de compras
	Abastecimientos por montos superiores al admitido en el Plan Anual de Compras PAC	* Llevar una Auxiliar de las Cantidades que conforman el PAC * Programar lotes económicos de compra en base a necesidades	
Selección del Proveedor no adecuado	* Archivo de proformas y/o procesos de Cotización * Ofertas en sobre cerrado		

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE GENERAL
	Factores de riesgo	Controles claves	Tipos de pruebas e instrucciones.
BODEGA GENERAL	BAJO	BAJO	CUMPLIMIENTO 30% - ANALÍTICA 70%
	Recepción de Productos que no cumplen con las Especificaciones requeridas	* Comparación de Factura versus orden de compra * Revisión por Parte del Futuro usuario del bien	*Pruebas analíticas para constatar la participación de todos los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción. * Verificación de Control respecto de logista tanto de la Convocatoria como de la Recepción
	Productos en mal estado	* Verificación de la integridad y nivel de uso del Bien * Revisión por parte del Área técnica de la integridad del Bien	
Entregas Fuera de tiempo	* Convocatoria mediante Oficio al proveedor con copia a la Comisión de Entrega Recepción		

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE GENERAL
	Factores de riesgo	Controles claves	Tipos de pruebas e instrucciones.
INVENTARIOS	BAJO	ALTO	CUMPLIMIENTO 15% - ANALÍTICA 85%
	Incorrecto registro de los Bienes Adquiridos	* Reporte anual de los Bienes Adquiridos	* Verificación de la existencia de Reportes. *Pruebas de analíticas con énfasis al seguimiento y registro de los Bienes recibidos
	Falta de determinación del destino final de los Bienes	* Reporte anual del destino de los Bienes	

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE GENERAL
	Factores de riesgo	Controles claves	Tipos de pruebas e instrucciones.
FINANCIERO	MODERADO	BAJO	CUMPLIMIENTO 50% - ANALÍTICA 50%
	Documentación incompleta	* Tres instancias de control; Revisión Documentaria, Ingresos de información y Procesamiento de las compras	*Pruebas analíticas para verificar integridad de la documentación que compone cada proceso de compra * Comprobación y cruzamiento de datos entre informes de Compras y Bodega con el Financiero * Comprobación interna entre saldo de partidas presupuestarias y mayores de las cuentas de Activos Fijos
	Registro en cuentas que no corresponde	* Homologación de Compras con Partida presupuestaria. * Última instancia de control y revisión previo al Procesamiento de la compra	
	Falta de Certificación Presupuestaria	* Tres instancias de control; Revisión Documentaria, Ingresos de información y Procesamiento de las compras	
Inadecuado Control de la Ejecución presupuestaria en la Partida de Bienes	* Utilización de un Software especializado, centralizado y de acceso limitado para la emisión y ejecución de las Partidas Presupuestarias.		

PROCESO DE CONTROL	SISTEMA		DIRECCIÓN		COMPRAS		BODEGA		FINANCIERO		GLOBAL	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL	5	1	5	1	3	1	1	0	14	3		
VALORACIÓN DE RIESGOS	3	1	1	3	1	3	1	0	6	7		
ACTIVIDADES DE CONTROL	3	1	2	2	2	2	2	0	9	5		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	3	3	2	2	3	0	0	7	8		
MONITOREO	3	1	1	2	1	2	2	0	7	5		
TOTAL	16	7	12	10	9	11	6	0	43	28		
% DE CUMPLIMIENTO	69,57%		54,55%		45,00%		100,00%		60,56%			
(CONFIANZA)	AE		IE		NS		RA		IE			
% INCUMPLIDO	30,43%		45,45%		55,00%		0,00%		39,44%			
(RIESGO)	RB		RM		RA		RA		RM			



MEDICIÓN		
MEDICIÓN	BN	OSE
SI	1	2
CP		2
NO	1	

VALORACION RIESGO					
CONFIANZA		NIVEL		RIESGO	
95%	81%	CONFIABLE	CE	MÍNIMO	RS
80%	66%	ACEPTABLE	AE	BAJO	RB
65%	51%	INCIPIENTE	IE	MEDIO	RM
50%	36%	NO CONFIABLE	NS	ALTO	RA



4.2. EJECUCIÓN

HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA			
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA			
EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2011			
02 de abril de 2013			
Ref. Programa			EA
OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	R/p.t	Realizado	Superado
OBJETIVO ESPECIFICO DE LA ETAPA			
* Aplicar las pruebas de auditoría que permitan identificar incumplimientos o desviaciones, encontradas en las Compras de Activos Fijos periodo enero-diciembre 2011.			
* Desarrollar los hallazgos encontrados durante el examen.			
* Documentar los hallazgos en los papeles de trabajo.			
2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN			
PROCEDIMIENTOS			
1. Verifique, mediante pruebas selectivas, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos entre el personal. En caso de desviaciones comente con los niveles directivos.	EA01	R	S
2. Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que: - La estructura orgánica esté aprobada y la funcional corresponda a la cantidad de puestos y niveles autorizados.	EA02	R	S
3. Verifique si las estructuras orgánica y funcional de la entidad, definen claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad, determinando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile y evalúe, registre o contabilice las transacciones para evitar que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.	EA03	R	S
4. Verifique si las metas establecidas en el presupuesto aprobado se han cumplido; establezca diferencias y obtenga la explicación pertinente.	EA04	R	S
5. Verifique que la entidad haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas. Analice si una vez identificados los riesgos, se consideró la probabilidad de ocurrencia, sus efectos e identifique las acciones tomadas para administrarlos.	EA05	R	S



Procedimientos para el examen de un área específica			
1. Determine las deficiencias que inciden en el desarrollo de los procesos o programas, del área bajo examen y verifique lo siguiente: - Que tenga establecidos estándares de servicios o de desempeño, que permitan alcanzar los indicadores estratégicos diseñados. - Que cuente con un manual de procedimientos aprobado, actualizado y que esté en conocimiento de todos sus servidores y servidoras. - Que tenga delimitadas sus actividades. - Que el manual identifique sus registros y controles - Que sus sistemas informáticos estén validados por el área de sistemas, que cuenten con mecanismos de control que permitan reducir el tiempo de operación, disminuir los márgenes de error y generar información actualizada. - Que utilice formatos con un objetivo definido, que no permitan la duplicidad de tareas, ni obstaculicen los procesos. - Que desarrolle procesos con una secuencia lógica y ágil. - Que realice oportunamente la dirección, supervisión y ejecución de los procesos.	EA06	R	S
2. Determine si los reportes e informes generados por el área examinada, así como los controles establecidos, permitan evaluar su desempeño, verificando lo siguiente: - Los reportes generados cuenten con documentación que sustente las operaciones. - Las operaciones cumplan con los estándares de calidad y cantidad establecidos. - La ejecución de las operaciones, se ajusten a las disposiciones legales, normas y políticas - Las operaciones cumplan con los procesos establecidos, con el fin de detectar duplicación de - Los sistemas informáticos cuenten con controles adecuados y que los procesos desarrollados en éstos, no se realicen manualmente, duplicando el trabajo. - En la ejecución de las actividades, existan mecanismos de supervisión y autocorrección, que permitan disminuir los márgenes de error. - Los recursos se utilicen para alcanzar el objetivo principal.	EA07	R	S
3. Realice sondeos de opinión, aplicando encuestas a los usuarios o beneficiarios y efectúe inspecciones físicas, para medir el impacto de la gestión del área examinada.	EA08	R	S



INFORME DE LA EJECUCIÓN

Producto del trabajo de Auditoría se obtuvo los siguientes resultados:

HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES CON UN SOLO CRITERIO A FIN DE EVITAR DUPLICIDAD DE PROCESOS DE COMPRAS

El Plan anual de Contratación PAC está a cargo de la Delegada de Compras, quien a su vez de sus subordinados conforma un grupo de trabajo para recoger las necesidades de bienes. Sin embargo esta recolección no obedece a ningún tipo de clasificación, o criterio de uniformidad.

Cuando se revisó la Planificación para la renovación de mobiliario de las 11 secretarías del Hospital, se detectaron procesos distintos para para adquirir escritorios y sillas, que cumplían con las mismas funciones:

Secretaría	Mobiliario	Cantidad	Procesos
Dirección General (1)	Sillas	4	1
	Escritorios	2	1
Direcciones Técnicas (5)	Sillas	10	2
	Escritorios	5	2
Otras Secretarías(6)	Sillas	12	3
	Escritorios	12	2
Total			11

En el Reglamento de la Ley de Compras Públicas Art. 54. Inciso e) dice “Los procesos licitatorios podrán realizarse por ítems de bienes y servicios normalizados, individuales o agrupados, siguiendo para el efecto lo previsto en los Pliegos”. Es decir que según las necesidades se debe especificar únicamente un tipo de bien para cada una de ellas.

Debido al desconocimiento e individualización de los pedidos por cada secretaría se ejecutaron 6 procesos de compras de sillas y 5 de escritorios, en lugar de uno por cada uno. En consecuencia la carga de trabajo en el Área de Compras se incrementó casi cinco veces más de lo necesario.

CONCLUSIÓN:

Se Ejecutaron varios procesos de adquisiciones para múltiples Bienes de similares características que satisfacen una única necesidad, provocando trabajo innecesario para el Área de Compras, al tener que manejar un mayor número de procesos.



RECOMENDACIONES:

A la Coordinadora de Compras.- Prefijar grupos en los cuales se pueda encasillar fácilmente ciertos Tipos de Bienes. Establecer con las diversas áreas los criterios con los cuales distinguir y denominar a los Activos que requieren Adquirir, para determinar el tipo de Mobiliario adecuado.

A los Coordinadores de Cómputo, Mantenimiento e Inventarios.- Apoyar a Compras con el criterio técnico sobre calidad, tipo, homologación y uso que se dará a los Activos como equipos de cómputo, muebles y maquinarias con la finalidad de simplificar el proceso de cargarlos y Clasificarlos dentro del PAC.

UNA BUENA COORDINACION EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EVITARA QUE SE PRIVE A LOS DEPARTAMENTOS DE BIENES NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO

En el Área de Compras se inicia el proceso de adquisiciones en el portal de Compras Públicas, por ello debe conocer exactamente la cantidad requerida de cada ítem para todas las dependencias de la institución.

Cuando se elevaron al portal de Compras Públicas las Adquisiciones de “Persianas para el Hospital” se consideró únicamente la Requisición del Área de Investigación y Docencia, sin considerar al resto de áreas que planificaron adquirir este rubro

En el Reglamento de la Ley de Compras Públicas Art. 54. Inciso f) “*Celebrará con los proveedores seleccionados los correspondientes convenios marco en los que se incluyan, entre otros aspectos, las condiciones económicas, técnicas y financieras que se hayan acordado*”. Una vez determinado al mejor proveedor con las respectivas; condiciones cantidades y precios, se debería iniciar otro proceso para poder adquirir al mismo proveedor

El Área de Compras al pretender servir a un departamento y brindar agilidad en las adquisiciones no opera con el debido cuidado y ecuanimidad para con todas las áreas.

Las demás áreas como por ejemplo Tesorería, manifestaron su malestar al no poder volver a pedir este ítem.

CONCLUSIÓN:

La falta de previsión produce que se adquiera menos unidades de un determinado ítem del Plan Anual de Compras, privando a aquellas áreas que



aún no se han provisionado del mismo que producen diferencias significativas entre el Planificado y el efectivamente ejecutado o Adquirido.

RECOMENDACIONES:

A la Coordinadora de Compras.-

1 Previo a elevar un proceso de compras al portal considerar sí la cantidad corresponde al total planificado y si se han involucrado a todas las áreas que solicitaron el ítem.

2 Estimar la relación entre las necesidades actuales versus las planificadas a fin de poder Adquirir las cantidades adecuadas

A los Coordinadores de todas las Áreas: Determinar si las cantidades requeridas están acorde con las planificadas a fin de poder programar las Compras en cantidades adecuadas.

MEJORAR LA COORDINACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES

Las recepciones de Activos fijos deben ser coordinadas entre el proveedor y el Director General del Hospital, sin embargo este último delega esta labor a sus secretarías.

Las Secretarías elaboran la convocatoria para quienes conforman el Comité de Entrega – Recepción, pero en muchos casos se coordina a tan solo unas pocas horas antes del día y hora prevista para la entrega de los bienes. Por ello dicha convocatoria no es entregada oportunamente a los miembros de la comisión como se evidencia en la fecha de la firma de recepción de la copia del oficio de convocatoria.

En las adquisiciones de Equipos examinadas se encontró que para cirugía; el 20% de los Médicos fue notificado con 24 horas de anticipación, el 75% fue notificado en el día y hora de la entrega y el 5% restante no fue notificado.

En el Reglamento de la Ley de Compras Públicas Art. “Art. 127.- *Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante integrada por el administrador del contrato, y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*



Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.....”

Si faltare algún o algunos de los funcionarios, no se podría garantizar que el proveedor cumpla con todas las condiciones contractuales por ejemplo; precio, especificaciones técnicas, documentación legal y operatividad de los bienes.

Indagando la documentación y realizando entrevistas al personal involucrado se determinó que tanto la secretaria del Director General, como el personal de la Bodega General facilitan la coordinan la recepción sin la debida anticipación con la finalidad evitarle al proveedor multas por retraso en la entrega o volver a facturar cuando el bien es entregado pasado el día 25 de cada mes, fecha de corte para poder registrar las compras.

El mensajero no prioriza este tipo de correspondencia, y en la documentación se ha constatado, que se ha notificado al comité con posterioridad al día y hora de la entrega

La programación se hace en horarios distintos al de los Médicos Coordinadores de cada Especialidad. Estos no puedan asistir a la entrega, por cuanto atienden consulta o están fuera del hospital en ese momento.

Cuando un delegado falta a la Entrega – Recepción, no se puede asegurar que la documentación se encuentre correcta y completa. Por ejemplo cuando falta el delegado financiero, como resultado de ello si una factura se encuentra mal llenada o los precios no son los acordados, inmediatamente se devuelve el proceso y se debe cambiar incluso el documento; “Acta Entrega - Recepción” que contiene la información de las facturas y las firmas de los delegados.

CONCLUSIÓN:

Inconformidades posteriores a la “Entrega – Recepción” de los Activos fijos. Al no estar presentes todos los miembros de la comisión, especialmente Médicos, se produce reproceso de la información y sobrecarga de trabajo al revisar varias veces la misma adquisición.



RECOMENDACIONES:

A la Secretaría de la Dirección.-

- 1 Coordinar con anticipación de mínimo 48 horas las entregas.
- 2 Considerar la disponibilidad horaria de los médicos que reciben los Equipos de cada especialidad a fin de evitarles inconvenientes con sus horarios, especialmente con la Consulta Externa.

Al Mensajero.-

Priorizar las notificaciones correspondientes al Comité de “Entrega – Recepción” con el fin de evitar que faltare algún miembro a la recepción de los bienes.

Al Director de Hospitalización y Ambulatorio.-

Designar horas administrativas a los Médicos Coordinadores de cada área, para las actividades de “Entrega – Recepción”.

MEJORAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las Certificaciones presupuestarias indican que existe presupuesto para Adquirir un determinado Activo.

El inconveniente surge en aquellas compras con entregas parciales se emite una sola vez la Certificación Presupuestaria y se trabaja con fotocopias, dificultando de esta manera el control del total del monto de la partida presupuestaria, este es el caso de la adquisición de camillas para hospital las cuales se adquieren periódicamente. Algunos Procesos de compras fueron detenidos por cuanto se solicitaban de otras Clínicas (denominación utilizada para citar a cada uno de los pisos de hospitalización) más camillas y estas no tenían certificación

En el Reglamento de la Ley de Compras Públicas Art. 25.- *Certificación de disponibilidad de fondos.- La certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación será responsabilidad del Director Financiero de la entidad contratante, o de quien haga sus veces. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto.*



Hace hincapié de la responsabilidad para no autorizar compras sin que exista saldo en la partida presupuestaria respectiva.

.....
Art. 55.- Contratación por catálogo electrónico.- Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones y para su inicio el área requirente elaborará los pliegos en los que se determinen los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos bienes y servicios, los mismos que serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y deberán contar con la correspondiente certificación presupuestaria. En esta parte se destaca la relación existente entre las cantidades programadas y los montos presupuestados.

Debido a la falta de comunicación y coordinación entre varios departamentos se pretende realizar adquisiciones superiores al del total de la partida presupuestaria, hecho que no se evidencia hasta la última fase del proceso (Revisión previo al Pago), cuando se constatan diferencias entre las cantidades adquiridas y el presupuesto programado.

Al devolverse la documentación en la última fase del proceso de compra, se generan molestias e inconformidad para los departamentos involucrados y a lo largo de todo el proceso. Cuando no se puede devolver los procesos se deben reclasificar las Partidas Presupuestarias para poder adquirir estos activos, incrementando los valores de unas y disminuyendo el valor de otras.

CONCLUSIÓN:

Deficiencia en el control del uso de Certificaciones Presupuestarias, provocando que se pretenda adquirir más de lo planeado y/o autorizado. Además de realizar constantes reprogramaciones disminuyendo el presupuesto de algunos activos y aumentando el de otros.

RECOMENDACIONES:

A la Responsable de Presupuesto.-

Imprimir y firmar el número de Certificaciones Presupuestarias que se requieran para el total de entregas parciales. Al emitir las certificaciones indicar cuantas veces se ha impreso el documento y el valor que se lleva consumiendo al momento.

Al Departamento Financiero.-

Exigir presentación de Certificaciones Presupuestarias originales en lugar d



copias y llevar un auxiliar de aquellas adquisiciones que no consumen el total de la Certificación, de tal manera que los montos devengados puedan ser corroborados con tesorería.

APLICACAR CORRECTAMENTE LAS CUENTAS CONTABLES EN LAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS

Las compras de Activos Fijos correspondientes a la compra de un Proyector y de una Balanza Electrónica fueron registradas en la cuenta Mobiliario, los valores de los bienes adquiridos son los siguientes:

Ítem	Descripción	Marca	Fecha	Valor	Tipo de Bien
1	Proyector	Epson	16/11/2011	1.938,00	Enseres
2	Balanza digital	WelchAllyn	28/11/2011	618,00	Enseres
TOTAL				2556,00	

Las compras de Activos Fijos correspondientes a la compra de una Mesa, 6 Sillas y un Perchero que fueron registrados en la cuenta Enseres, los valores de los bienes adquiridos son los siguientes:

Ítem	Descripción	Marca	Fecha	Valor	Tipo de Bien
1	1 Mesa		23/02/2011	590,00	Mobiliario
2	6 Sillas		05/05/2011	246,00	Mobiliario
3	1 Cancel (Perchero)		06/05/2011	190,00	Mobiliario
TOTAL				1.026,00	

En el Clasificador Presupuestario y en el Plan de cuentas del IESS (homologado al clasificador presupuestario del Ministerio de Finanzas) se definen:

- 161005.010000 “**Mobiliario**.- Se utiliza para el registro de todo tipo de Muebles utilizados por las unidades médicas como por ejemplo; muebles, sillas, camas, etc., que reúnan las condiciones para ser considerados Activos Fijos”
Partida Presupuestaria 840103010
- 161005.020000 “**Enseres**.- Se utiliza para el registro de todo tipo de Enseres utilizados en las unidades médicas como por ejemplo; equipos, proyectores, máquinas, etc., que reúnan las condiciones para ser considerados Activos Fijos”.
Partida Presupuestaria 840103020



Al no aplicar el mismo criterio en todas las adquisiciones de Activos fijos se generaron errores en los registro de compras de; un Proyector, de una Balanza Electrónica, una Mesa, 6 Sillas y un Perchero.

La información financiera se encuentra distorsionada debido a que mantiene saldos incorrectos en las cuentas Mobiliarios y Enseres.

CONCLUSIÓN:

Los saldos de las cuentas Mobiliario y Enseres se mantienen saldos incorrectos por los valores de:

Código	Cuenta	Deudor	Acreedor	Diferencia
161005.010000	Mobiliario	2556,00	1.026,00	-1530,00
161005.020000	Enseres	1.026,00	2556,00	1530,00

RECOMENDACIÓN:

Al Departamento Financiero.-

Realizar asiento de reclasificación afectando a las cuentas Enseres 2.556,00 contra la cuenta Mobiliario por 2.556,00; afectando al período Fiscal vigente dado que el año 2011 ya fue cerrado.

Realizar asiento de reclasificación afectando a las cuentas Mobiliario 1.026,00 contra la cuenta Enseres por 1.026,00; afectando al período Fiscal vigente dado que el año 2011 ya fue cerrado.

El neto el ajuste tendría el siguiente efecto:

Código	Cuenta	Debe	Haber
161005.010000	Mobiliario		1530,00
161005.020000	Enseres	1530,00	
Total		1530,00	1530,00

REGISTRAR LOS BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE DONACIÓN

La empresa Ecuador Overseas Agencies C.A., entrego un equipo médico en calidad de Donación al Hospital José Carrasco Arteaga.

Una vez recibido el bien la Bodega General lo inventarió en sus registró como bien de control.



El Departamento Financiero no tiene registro contable del bien por no tener valor ni factura de compra.

Sin embargo según el Sistema de Administración Financiera SAFI 3.2.5.2 Aspectos generales

.....
“Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación”. Los bienes recibidos en donación incrementan el valor del patrimonio de la Entidad.

MANUAL DE CONTABILIDAD 2.1.3 COSTO HISTORICO En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado. En este artículo obtenemos la aclaración sobre Avalúo para el registro del Bien.

Debido a una falta de valor no se consideró monto en el registro, tampoco se puede precisar si concierne a un activo, o simplemente a un Bien de control por la ausencia de valor.

El registro del Equipo afectaría al saldo de la cuenta, “161025050000 Equipo Médico”.

Además al no existir el registro contable de ningún tipo, incrementa su riesgo de que pueda ser sustraído y/o extraviado sin ser detectado.

CONCLUSIÓN:

Existe un Equipo Médico en la Bodega General, que ha sido recibido en calidad de donación y no tiene registro contable ni avalúo.

RECOMENDACIÓN:

Área Técnica de Mantenimiento e Inventarios.-

Determinar el estado del Equipo donado y su precio de mercado a fin de determinar el avalúo del bien y Vida Útil. Apoyarse con un Peritos especializado en ese campo de ser necesario.



Departamento Financiero.-

Posterior a la determinación y estado del Equipo, realizar el registro del Bien ya sea como Activo en la cuenta "16102505000 Equipos Médicos", o como bien de control en la cuenta respectiva, contra la cuenta Donaciones Recibidas dado que incrementa el patrimonio del Hospital.

Dejando a vuestra consideración el presente informe nos suscribimos;

Ing. Jenny Guamán

Ing. Edison Guzmán



4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

Cuenca, 18 de abril de 2013.

Dr. Marco Carrión Calderón
Director General del Hospital José Carrasco Arteaga
En su Despacho.

Estimado Director:

Reciba un cordial saludo de la firma Auditora ITecnology. El motivo del presente es que como parte del Examen Especial al proceso de Adquisición de Activos Fijos en el período comprendido entre enero y diciembre de 2011 al Hospital José Carrasco Arteaga.

Una vez ejecutados todos los procedimientos de auditoría y concluido el examen, a continuación se describen las conclusiones con sus respectivas recomendaciones producto de la aplicación del mismo.

CONCLUSIONES:

- Se Ejecutaron varios procesos de adquisiciones para múltiples Bienes de similares características que satisfacen una única necesidad, provocando trabajo innecesario para el Área de Compras, al tener que manejar un mayor número de procesos.
- La falta de previsión produce que se adquiera menos unidades de un determinado ítem del Plan Anual de Compras, privando a aquellas áreas que aún no se han aprovisionado del mismo que producen diferencias significativas entre el Planificado y el efectivamente ejecutado o Adquirido.
- Inconformidades posteriores a la “Entrega – Recepción” de los Activos fijos. Al no estar presentes todos los miembros de la comisión, especialmente Médicos, se produce reproceso de la información y sobrecarga de trabajo al revisar varias veces la misma adquisición.
- Deficiencia en el control del uso de Certificaciones Presupuestarias, provocando que se pretenda adquirir más de lo planeado y/o autorizado. Además de realizar constantes reprogramaciones disminuyendo el presupuesto de algunos activos y aumentando el de otros.



- Deficiencia en el control del uso de Certificaciones Presupuestarias, provocando que se pretenda adquirir más de lo planeado y/o autorizado. Además de realizar constantes reprogramaciones disminuyendo el presupuesto de algunos activos y aumentando el de otros.
- Los saldos de las cuentas Mobiliario y Enseres se mantienen saldos incorrectos por los valores de:

Código	Cuenta	Deudor	Acreedor	Diferencia
161005.010000	Mobiliario	2556,00	1.026,00	-1530,00
161005.020000	Enseres	1.026,00	2556,00	1530,00

- Existe un Equipo Médico en la Bodega General, que ha sido recibido en calidad de donación y no tiene registro contable ni avalúo.

RECOMENDACIONES:

COORDINADORA DE COMPRAS

- Prefijar grupos en los cuales se pueda encasillar fácilmente ciertos Tipos de Bienes.
- Establecer con las diversas áreas los criterios con los cuales distinguir y denominar a los Activos que requieren Adquirir, para determinar el tipo de Mobiliario adecuado.
- Previo a elevar un proceso de compras al portal considerar sí la cantidad corresponde al total planificado y si se han involucrado a todas las áreas que solicitaron el ítem.
- Estimar la relación entre las necesidades actuales versus las planificadas a fin de poder Adquirir las cantidades adecuadas

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN Y MENSAJERÍA

- Coordinar con anticipación de mínimo 48 horas las entregas.
- Considerar la disponibilidad horaria de los médicos que reciben los Equipos de cada especialidad a fin de evitarles inconvenientes con sus horarios, especialmente con la Consulta Externa.
- Priorizar las notificaciones correspondientes al Comité de “Entrega – Recepción” con el fin de evitar que faltare algún miembro a la recepción de los bienes.



HOSPITALIZACIÓN Y AMBULATORIO

- Designar horas administrativas a los Médicos Coordinadores de cada área, para las actividades de “Entrega – Recepción”.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Exigir presentación de Certificaciones Presupuestarias originales en lugar d copias y llevar un auxiliar de aquellas adquisiciones que no consumen el total de la Certificación, de tal manera que los montos devengados puedan ser corroborados con tesorería
- Realizar asiento de reclasificación afectando a las cuentas Enseres 2.556,00 contra la cuenta Mobiliario por 2.556,00; afectando al período Fiscal vigente dado que el año 2011 ya fue cerrado.
- Realizar asiento de reclasificación afectando a las cuentas Mobiliario 1.026,00 contra la cuenta Enseres por 1.026,00; afectando al período Fiscal vigente dado que el año 2011 ya fue cerrado.

Código	Cuenta	Debe	Haber
161005.010000	Mobiliario		1530,00
161005.020000	Enseres	1530,00	
Total		1530,00	1530,00

- Posterior a la determinación y estado del Equipo, realizar el registro del Bien ya sea como Activo en la cuenta “16102505000 Equipos Médicos”, o como bien de control en la cuenta respectiva, contra la cuenta Donaciones Recibidas dado que incrementa el patrimonio del Hospital.
- Imprimir y firmar el número de Certificaciones Presupuestarias que se requieran para el total de entregas parciales. Al emitir las certificaciones indicar cuantas veces se ha impreso el documento y el valor que se lleva consumiendo al momento.

CÓMPUTO, MANTENIMIENTO, TÉCNICOS, INVENTARIOS Y DEMÁS AREAS

- Apoyar a Compras con el criterio técnico sobre calidad, tipo, homologación y uso que se dará a los Activos como equipos de cómputo, muebles y maquinarias con la finalidad de simplificar el proceso de cargarlos y Clasificarlos dentro del PAC.
- Determinar el estado del Equipo donado y su precio de mercado a fin de



determinar el avalúo del bien y Vida Útil. Apoyarse con un Peritos especializado en ese campo de ser necesario.

- Determinar si las cantidades requeridas están acorde con las planificadas a fin de poder programar las Compras en cantidades adecuadas.

Agradecemos en enormemente por el apoyo y la ayuda prestada a lo largo de este examen. Esperando haber podido contribuir a mejorar los procedimientos y optimizar y mejorar la organización y procesos de las áreas involucradas me suscribo.

Atentamente;

.....
Ing. Genaro Peña
JEFE DE AUDITORIA



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la presente entrega se resumen todos los aspectos relevantes encontrados a lo largo del trabajo de Tesis, a continuación los siguientes:

5.1. CONCLUSIONES

Las consideraciones de Riesgo Global de auditoría para las áreas relacionadas son:

- Compras: Moderado
- Bodega General: Bajo
- Inventarios: Moderado
- Financiero: Moderado

Dentro de la Estructura operativa y organizacional sobresalen los puntos:

- En el organigrama no se aprecia el nivel jerárquico que ocupa el área de inventarios y su delegado de Activos Fijos, dentro de la institución. Dicho delegado es designado por el Director General, sin embargo tampoco se aprecia la relación e influencia que tiene en otras áreas.
- Falta de previsión de recursos necesarios, la programación resulta subjetiva y difiere significativamente a lo realmente ejecutado
- La restricción presupuestaria para adquirir originada por los ajustes al PAC conforme a los niveles de producción del Hospital, limita los niveles de gasto a emplear en cada partida y agravando el problema de previsión.
- La comunicación y coordinación no es lo suficientemente eficiente, dado que en múltiples ocasiones origina errores en registros e inobservancias de la normativa aplicable.



- No se ha asignado horarios específicos a las diversas áreas para las Entregas Recepciones, generando problemas logísticos de entre ellos el más importante es la ausencia de los Médicos delegados para la revisión de equipos para las diversas especialidades.
- La Dirección General no exige informes a cada área, en la mayoría de los casos estos reportes nunca llegan a salir de cada departamento, manejándose con el carácter de interno y/o confidencial.
- En la institución la comunicación se realiza a través de mensajeros, aunque existe un sistema de correo electrónico Oficial denominado “Cero Papeles”, este no es lo suficientemente difundido y utilizado por todas las secretarías. Se sigue manteniendo la comunicación vía oficios. Se desconoce si se deba a la falta de compromiso, desapego a las tecnologías o renuencia al cambio que no ha permitido que este mecanismo de comunicación pueda ser exitoso.

En la parte operativa de los procedimientos se puede resumir lo Siguiete:

- Falta de Coordinación que desembocan en una inadecuada programación y ejecución del PAC.
- En la parte Financiera no se tiene un conocimiento claro y criterio para registrar los todos los bienes, en casos diferentes de los comunes no se aplica la normativa.

5.2. RECOMENDACIONES

Basados en las citadas conclusiones se sugieren los siguientes mecanismos para mejorar la Eficacia y Eficiencia de los procesos:

- Restructuración del Organigrama del Hospital a fin de incluir el área de Activos Fijos e indicar la relación existente con esta y las demás áreas.
- Considerar los verdaderos consumos históricos y presupuesto asignado para que en función de ellos poder realizar apreciaciones más objetivas sobre la cantidad de recursos necesarios.
- Exigencia del uso del denominado “Cero Papeles” que mejora la comunicación en el Hospital y es compatible con las nuevas



tecnologías.

- Capacitar al personal Financiero, Compras y Bodega sobre la correcta aplicación, programación y uso del presupuesto y registros, especialmente los contables.
- Incorporar horas exclusivas a labores administrativas a los Médicos Coordinadores de cada especialidad, a fin que puedan realizar este tipo de trámites.

Implementar mecanismos de medición y evaluación de la ejecución del PAC en las áreas de Compras, Administraciones y Departamento Financiero.

- **Compras.-** Identificar las necesidades de planificación y adquisición de bienes de forma realista, apoyarse de los estudios de seguridad laboral, manuales de funciones, programa de contrataciones y retroalimentándose de las necesidades actuales para determinar programadas de adquisición de Activos Fijos más eficientes.
- **Administrativos.-** Apoyar a Compras en los procesos de programación y adquisiciones a fin de obtener los mejores resultados y tanto en la Planificación como las cantidades efectivamente adquiridas. Realizar el respectivo análisis entre espacio en oficinas, personal disponible y cantidad de afiliados y/o procesos a realizar en sus dependencias.
- **Financiero.-** Revisión periódica de los avances de la ejecución del PAC. Constante evaluación entre remanente del presupuesto y los planes de adquisiciones pendientes de ejecutarse, a fin de ser un punto de control más capaz de consolidar toda la información y remitirla efectivamente a los administrativos para la toma de decisiones.
- Una vez determinadas las relaciones entre necesidades y factores disponibles se crean índices que permiten hacer evaluación y seguimiento. Con los programas anuales divididos en trimestres y/o bimestres se establecen puntos de control para revisar el avance de las compras o contrataciones programadas.



BIBLIOGRAFÍA

- Manual Administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga
- hjca.iesg.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article..
- Manual Administrativo del Hospital José Carrasco Arteaga
- Horngren. Harrison. Bamber.: "Contabilidad". Editorial Pearson Educación, México, 2003, Página 387
- Clasificador presupuestarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Homologado con Ministerio de finanzas en el acuerdo 447
- www.Slideshare.net/tecnicoKpz/activos-intangibles-marcas-y-patentes
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Patente>
- <http://www.definicion.org/depreciacion>
- es.wikipedia.org/wiki/Depreciación
- <http://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html>
- Normas de Control Interno para el Sector Público. Título: Control administrativo de bienes, Valores y documentos
- BADILLO, Jorge. Auditoría Forense / Más que una especialidad profesional una misión: prevenir y
- detectar el fraude financiero. Quito – Ecuador; Mayo 2008.
- DAVALOS ARCENTALES, Nelson. Fundamentos y Práctica de Auditoría Forense. Primera Edición. Quito- Ecuador. Corporación de Estudios y Publicaciones. 2010. Pág. 31.
- http://sitios.poderjudicial.go.cr/auditoria/documentos/XVI_CLAIPARAGUAY_2012/Jos%C3%A9%20Luis%20Rojas-T%C3%A9cnicas%20de%20Auditor%C3%ADa%20Forense.pdf
- www.poder-judicial.go.cr/.../José%20Luis%20Rojas-Técnicas%20de%20... www.poder-judicial.go.cr/.../José%20Luis%20Rojas-Técnicas%20de%20...
- http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Propiedad-y-Custodia-De-Los-Papeles/1021764.html>
- ocw.unican.es/ciencias-de-la-.../metodos-de-valoracion-cuestionarios
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11094/1/32995_1.pdf
- Constitución de la República Del Ecuador 2008
- Normativa del Sistema Administración Financiera- Ministerio de Finanzas.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Norma 250 – 05, Pág. 65
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Cap. VII Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos
- www.compraspublicas.gob.ec
- Resolución. C.D. 343 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL I.E.S.S.
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Auditoria/467226.html>



- <http://www.auditoresycontadores.com/auditoria/concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>
- www.contraloria.gob.ec
- <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/inde.htm#47>
- http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm
- <http://www.definicionabc.com/economia/compras.php>
- <http://www.contraloria.gob.ec>
- http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm
- <http://www.definicionabc.com/economia/compras.php>
- <http://www.definicionabc.com/economia/proceso.php>
- Cook Winkle, 1999, "Auditoría", Primera y segunda edición, La Habana.
- Ferran Arazan Magdalena, 1997, "SPSS para Windows Programación y Análisis Estadístico", McGraw-Hill, Primera edición en español, Madrid.
- Guime Cottallat Santiago, 1982, "Recopilaciones sobre análisis de estados financieros", Universidad de Guayaquil, Ecuador.
- Lind, Marchal y Mason, 2006, "Estadística para administración y economía", Alfaomega, Onceava edición, México.
- Manual de Auditoría de Gestión, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>
- Normas de Control Interno, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>
- Normas de Contabilidad Gubernamental, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867



ANEXOS:

Universidad de Cuenca

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

DISEÑO DE TESIS

Avances

TEMA: EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL IESS, DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011.

Autores:

JENNY MAGDALENA GUAMÁN PAUTE,
EDISSON DARÍO GUZMÁN GONZALEZ

Cuenca, de marzo de 2012

Avance 1



1. Importancia y motivación de la tesis

Importancia.- El objetivo para realizar un EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL IESS, DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011, es mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones que se desarrollan, así como el cumplimiento de la normativa correspondiente para emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones encaminadas a mejorar estas actividades.

Motivación.- Se ha escogido este tema por la necesidad de un adecuado control y registro de los nuevos activos de la institución, así como su impacto en los estados financieros acorde a la normativa vigente, además permite poner en práctica los conocimientos de una manera independiente y por último a través de este podría ayudar al Hospital del IESS.

2. Delimitación del objeto de estudio

Contenido:

Normativa vigente, Proceso de compras, Registro contable, Recepción de bienes, Almacenaje y Custodia, Mantenimiento, Mejoras, Reparaciones y Actualizaciones de valor.

Campo de aplicación:

Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

Espacio:

Hospital José Carrasco Arteaga del IESS en la Cuenca, Provincia del Azuay

Tiempo:

Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Título:

EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL IESS, DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011

3. Justificación de la tesis

La tesis se justifica por las siguientes razones:



- 3.a. **Académico:** La tesis servirá como guía y medio de consulta para la cátedra de contabilidad y auditoría, tanto para profesores, estudiantes y entidades del sector público respecto de procedimientos y/o sistemas de control interno para activos fijos del sector público.
- 3.b. **Social:** Contribuir a mejorar el funcionamiento y eficiencia de la entidad objeto de estudio, y que esto a su vez brinde mejor atención y bienestar a las personas que acuden a esta institución.
- 3.c. **Nos hemos comprometido:** A trabajar de manera independiente durante el examen especial al proceso de compras de Activos Fijos, para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante de la formación académica.
- 3.d. **Factibilidad:** La información para efectuar esta propuesta se la obtendrá a través de fuentes primarias como: la investigación, Confirmación y de fuentes secundarias como: Indagación, análisis y cruce de información.

Las respectivas áreas relacionadas con el examen a la compra de Activos fijos en el Hospital José Carrasco Arteaga, se ha comprometido a darnos toda la colaboración e información necesaria para un óptimo trabajo de tesis.

4. Descripción del objeto de estudio

En todo el mundo cada empresa o institución sin importar tamaño tienen la necesidad de alcanzar sus objetivos y metas propuestas, razón por la cual se hace indispensable definir correctamente; la Estructura Orgánica Funcional, Procesos y Sistemas de Control Interno, tendientes a optimizar sus recursos y desarrollar una organización adecuada de los procedimientos contables que permitan a los Estados Financieros reflejar la verdadera situación Económica y Financiera de cada entidad.

Para cumplir con éste propósito; en primer lugar, se recopila información general de la Institución, determinando así la existencia de posibles errores tanto en la coordinación de actividades, responsabilidades de los empleados, carga de trabajo, segregación de funciones, y establecimiento de jerarquías en el organigrama funcional de la entidad. En segundo lugar se determina el marco de referencia legal aplicable a dichas actividades y verificar su cumplimiento. En tercer lugar se establece diferencias entre las situaciones encontradas y el estándar establecido. Por último se presentan recomendaciones y conclusiones tendientes a diseñar mecanismos que optimicen las operaciones y permitan corregir y evitar errores o fraudes, con respecto al marco legal aplicable.



5. MARCO CONCEPTUAL

EXAMEN ESPECIAL:

1.- El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.³²

2.- Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya comentarios, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.³³

También se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole y ejercer el control de las donaciones recibidas, así como la legalidad de los procesos, endeudamiento público y cumplimiento de contratos de gestión gubernamental. El Examen Especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoría y se adecuan a las políticas y normas de auditoría gubernamental.³⁴

AUDITORÍA

El Término Etimológico de Auditoría: Proviene del verbo latino "**Audire**", que significa "**oír**". "Esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo."³⁵

³² <http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Auditoria/467226.html>

³³ <http://www.audidoresycontadores.com/auditoria/concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>

³⁴ <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/inde.htm#47>

³⁵ www.monografias.com/.../auditoria/auditoria.shtml



Existen Varios Conceptos de Auditoría, a continuación citamos dos de ellos:

“La auditoría es un examen que realiza el contador público y que ofrece el máximo nivel de seguridad de que los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a otro criterio establecido”.³⁶

“La auditoría es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.”³⁷

AUDITORÍA FORENSE

Definición Etimológica: Proviene de dos palabras en latín:

FORENSIS: Público

FÓRUM: foro, plaza pública de las antiguas ciudades romanas, se trataban las asambleas públicas y los juicios.

El Término Forense se lo conserva para dos palabras en español:

FORO: Plaza pública.

FORENSE: Apoyo para que un juez busque o dicte sentencia.

Existen Algunos Conceptos de Auditoria Forense, a continuación exponemos dos de ellos:

- La Auditoría Forense es aquella labor de auditoría que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero; por ello, generalmente los resultados del trabajo del Auditor Forense son puestos a consideración de la justicia, que se encargará de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos (corrupción financiera, pública o privada).³⁸
- La Auditoría Forense constituye por sí misma una de las opciones más preponderantes para el descubrimiento y posterior castigo de la delincuencia financiera, porque gracias a la labor de un experto en la detección de este tipo de delitos, es posible la obtención de opiniones y criterios de valor técnico, práctico y legal para que funcione, en debida forma, la justicia y sea posible contribuir con mayor acierto la emisión de los fallos y sentencias judiciales sobre estas cuestiones, pues una vez que las evidencias y resultados se acojan como pruebas valederas en los procesos judiciales, en definitiva se constituirán en un invaluable apoyo a las fiscalías y cortes de justicia, con mayor ecuanimidad y respaldo técnico.³⁹
- Por lo antes indicado podemos afirmar que: **La Auditoría Forense** es un examen objetivo, sistemático, integral y profesional que aplica diversas técnicas e investigación relacionadas con: la criminalística, psicología, finanzas,

³⁶ WHITTINGTON, Ray. Auditoria un Enfoque Integral. 12ª Edición. MC GRAW HILL. Año 2003. Pág. 21.

³⁷ OCÉANO. Óp. Cit. Pág. 4.

³⁸ BADILLO, Jorge. Auditoría Forense / Más que una especialidad profesional una misión: prevenir y detectar el fraude financiero. Quito – Ecuador; Mayo 2008

³⁹ DAVALOS ARCENTALES, Nelson. Fundamentos y práctica de Auditoría Forense. Primera Edición. Quito-Ecuador. Corporación de Estudios y Publicaciones. 2010. Pág. 31.



administración de riesgos, contabilidad, conocimientos jurídicos, terminología jurídica-procesal y otras habilidades que el profesional en Auditoría Forense debe dominar, está orientada a aportar evidencia suficiente y competente de valor técnico, las cuales se convierten en pruebas para llevar a juicio penal a los perpetradores o sospechosos de corrupción, apropiación indebida de bienes y Estados Financieros fraudulentos (fraudes financieros en las organizaciones y otros fraudes financieros) para que los casos no queden sin sentencia (impunidad).

COMPRA:

Compras es un proceso en el que participa; el solicitante que formula el requerimiento de un bien tanto de patrimonio como un bien para el consumo en el proceso de su actividad dentro de la institución.

Además del servicio que solicita la compra, participa la oficina de Compras propiamente dicha, esta oficina de compras recibe el requerimiento, selecciona el proveedor y registra las ofertas, luego selecciona el proveedor y emite la orden de compra.

Con la orden de compra el servicio que realizó el requerimiento podrá recibir el material solicitado y tener control sobre requerimientos no satisfechos, requerimientos con órdenes de compra emitidas y saldos que debe entregar el proveedor.

La Orden de Compra y el alta del material en el servicio se habilitan luego el pago de los bienes que será realizado por la oficina de pagos (tesorería para este caso, previo autorización del ordenador de pago).⁴⁰

CONTROL INTERNO

Es un proceso realizado por el Consejo de Administración, los Directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

⁴⁰ http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm



Marco Integral de Control: El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y seguimiento del sistema de control⁴¹

PROCESO

Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.⁴²

ACTIVO

El activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos. Es decir se requiere que sea:

- Recurso controlado
- Sucesos pasados
- Beneficios futuros

ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use ése activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible.

⁴¹ <http://www.contraloria.gob.ec>

⁴² <http://www.definicionabc.com/economia/proceso.php>



Tratamiento Contable del Activo Fijo

1. Costo de adquisición y/o construcción
2. Depreciación
3. Costos de mantención
4. Costos de reparación

DEPRECIACIÓN

Bienes no considerados como activos fijos

“Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, eran cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno”

Para contabilizar el valor de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).⁴³

⁴³Ministerio de Finanzas; SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA(SAFI) Acuerdo 447 actualizado enero 2011



6. PROBLEMATIZACIÓN

- **Listado de problemas**

- ✓ Inexistencia de procedimientos adecuados para definir el destino de los bienes adquiridos.
- ✓ Falta de un mecanismo adecuado para establecer el personal responsable de la custodia y/o uso de los activos adquiridos.
- ✓ Falta de documentación requerida
- ✓ Inobservancia de requisitos legales
- ✓ Cambios de documentación fuente
- ✓ Demora en trámite y cancelación de facturas.
- ✓ Devolución de trámites
- ✓ Falta de una correcta distinción entre activo e inventario al momento de compra.
- ✓ Desperdicio de tiempo y recursos.
- ✓ No se considera adquisiciones de repuestos y/o mantenimientos.
- ✓ No se considera correctamente la aplicación contable de reparaciones, mantenimientos y mejoras a los activos.
- ✓ No se realiza el registro de los activos a valor correcto de acuerdo a la normativa aplicable, que afecta a los futuros valores de depreciación.
- ✓ Falta de coordinación entre los departamentos involucrados en el proceso de adquisición.
- ✓ Falta de partida presupuestarias para todos los procesos de adquisición.
- ✓ Falta conocimiento de los requisitos y/o especificaciones de los bienes solicitados.

- **Integración y redacción de los problemas**

En primera instancia el requerimiento de los activos, no se coordina adecuadamente en cada área procesos óptimos que disminuyan el uso de tiempo y recursos, no se establece con precisión el fin último, ubicación y personas que utilizarán dichos bienes dificultando su futura ubicación y custodia. Los procedimientos muchas veces están incompletos y se tornan extensos, incompletos e inclusive son devueltos, de igual manera no se considera un criterio uniforme para registro tanto contable como presupuestario de los activos, que genera inconvenientes para control individualizado, actualización de valor y correcta contabilización de su depreciación.

- **Distribución : problema central y problemas complementarios**

PROBLEMA CENTRAL:

Falta de coordinación y en la requisición, recepción, custodia y contabilización durante el proceso de adquisición de activos fijos en el Hospital José Carrasco del IESS en Cuenca.



PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS:

- ✓ Inadecuada precisión de especificaciones y requisitos de activos
- ✓ Falta de coordinación entre las áreas de Compras, Contabilidad, Bodega, Activos Fijos, y demás involucradas.
- ✓ Incumplimiento de procedimientos, normas y documentación incompleta.
- ✓ Falta de planificación contable y presupuestaria para registro de la compra y posterior depreciación.
- ✓ No se determina claramente, departamento, persona, y utilización del activo y por ende su custodia efectiva.

7. OBJETIVOS

- **General:**

Emitir un informe del proceso de adquisición de activos fijos en lo concerniente a cumplimiento a la normativa por el personal de las áreas involucradas, y de las novedades encontradas en los procesos de requisición, recepción, control y contabilización.

- **Específicos**

- ✓ Determinar las fases de Adquisición de Activos fijos, áreas involucradas e identificar posibles puntos débiles en su coordinación
- ✓ Establecer mecanismos tendientes a optimizar el uso de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- ✓ Difundir las normas bajo las cuales deben regirse el control de los activos fijos.
- ✓ Determinar la importancia de la planificación de presupuesto, Control Interno y actualización de activos fijos.
- ✓ Emitir un informe sobre la constatación y las novedades encontradas del sistema de adquisición y control de activos fijos.



8. ESQUEMA TENTATIVO DE LA TESIS

TEMA: EXÁMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE
ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGA DEL
IESS, DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011

INTRODUCCIÓN

Declaración de Autoría

Resumen

Agradecimientos y dedicatorias

Índice

CAPITULO I:

1.1 ANTECEDENTES

Reseña Histórica, Ubicación Geográfica

Misión, Visión, Objetivos

Valores Institucionales

Estructura Administrativa, Organigrama Estructural y Personal

1.2 GENERALIDADES

Tema

Delimitación del objetivo de estudio, Justificación, Descripción del objeto de estudio

Problematización

Objetivos

CAPITULO II:

MARCO CONCEPTUAL

ACTIVO FIJO

EXÁMEN ESPECIAL

AUDITORIA FORENSE

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

PAPELES DE TRABAJO

MARCAS DE AUDITORÍA

INDICADORES DE GESTIÓN

CONTROL INTERNO

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

CAPITULO III

NORMAS REFERIDAS AL CONTROL APLICABLES AL EXÁMEN

COSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN (SAFI)

NAGAS

NIA



LEY SARBANES OXLEY

CAPITULO IV:

**APLICACIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO
COMPRAS
PLANIFICACIÓN
EJECUCIÓN
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
IMPLEMENTACION
SEGUIMIENTO**

CAPITULO V:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

9 CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

ESQUEMA	VARIABLE	INDICADORES
PLANIFICACIÓN		
Motivo, Objetivo y Alcance del examen	Efectividad del control interno	Conducta vs. Normas de ética y moral
	Importancia de los bienes	Errores detectados/errores producidos
	Documentación Fuente y Registro contable	Recursos para área / recursos para todas áreas
Monto de recursos examinados	Certificaciones presupuestarias	Archivos y documentos Existentes / Archivos y documentos Necesarios
Servidores relacionados	Certificaciones presupuestarias	Certificaciones Existentes / Certificaciones Necesarios
	Cantidad del personal	Personal Existente / Personal Necesario
Conocimiento del Proceso de adquisición de Activos Fijos	Control del personal	Horas trabajo/total horario
	Acceso a la información	Información Recibida/Total de información
	Procesos de Adquisición	Fases conideradas / Fases existentes
EJECUCIÓN		
Procedimientos de Auditoria	Autorización para realizar Procedimientos	Procedimientos Autorizados / Total Procedimientos
	Cantidad documentos	Documentos Procesados / Total de Documentos
	Disponición de Funcionarios para entregar información	Funcionario Accesibles / Total de Funcionarios
	Acceso a los archivos existentes	Archivos Accesibles / Total de Archivos
	Acceso al sistemas información	Información Accesibles / Total de Información
	Tiempo	Tiempo Disponible / Tiempo Necesario
	Recursos	Recursos Disponible / Recursos Necesarios
Identificación de hallazgos	Cantidad de elementos a identificar	Elementos Identifiacados / Total de elementos
	Estructura de la información obtenida	Informacion Estructurada / Total Informacion Obtenida
	Interpretación de la información	Informacion Interpretada / Total Informacion Obtenida
	Criterio	Criterio Utilizados / Total Criterios
	Condición	Condiciones Encontradas / Total Condiciones
Papeles de trabajo	Causa	Cuasas Encontradas / Total Causas
	Efecto	Efecto Encontrados /Total Efecto
	Tiempo	Tiempo Disponible / Tiempo Necesario
Propuesta de mejoramiento	Recursos	Recursos Disponible / Recursos Necesarios
	Difusión de Resultados	Resultados Difundidos / Total Resultados
	Disponición de Funcionarios para aceptar propuestas	Funcionario Accesibles / Total de Funcionarios
SEGUIMIENTO		
Implementación de Recomendaciones	Disponición de Funcionarios Involucrados	Funcionario Involucrados / Total de Funcionarios
Evaluación Objetivos alcanzados	Tiempo	Tiempo Disponible / Tiempo Necesario
ARCHIVO AUDITORIA	Documentos de soporte	Documentos Archivados / Total Documentos Obtenida
	Custodia y conservación de Documentos	Documentos en Custodia / Documentos Archivados



CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	TIEMPOS EN SEMANAS																
	ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
RECOLECCIÓN Y PROCEDIMIENTO	[Gantt chart for RECOLECCIÓN Y PROCEDIMIENTO]																
Realizar entrevista	[Gantt chart for Realizar entrevista]																
Análisis de áreas críticas	[Gantt chart for Análisis de áreas críticas]																
Entrega de Orden de Trabajo	[Gantt chart for Entrega de Orden de Trabajo]																
Realizar estudios de casos similares	[Gantt chart for Realizar estudios de casos similares]																
Investigación en Bibliotecas e Internet	[Gantt chart for Investigación en Bibliotecas e Internet]																
Sistematización de la Información	[Gantt chart for Sistematización de la Información]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
ANÁLISIS Y PROPUESTAS	[Gantt chart for ANÁLISIS Y PROPUESTAS]																
Introducción de la tesis	[Gantt chart for Introducción de la tesis]																
Análisis de la información sistematizada	[Gantt chart for Análisis de la información sistematizada]																
Proposición y análisis de la filosofía del Examen	[Gantt chart for Proposición y análisis de la filosofía del Examen]																
Elaboración y Análisis de los presupuestos del Examen	[Gantt chart for Elaboración y Análisis de los presupuestos del Examen]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajustes	[Gantt chart for Reajustes]																
TRABAJO DE CAMPO	[Gantt chart for TRABAJO DE CAMPO]																
Planificación del Trabajo	[Gantt chart for Planificación del Trabajo]																
° Objetivos	[Gantt chart for Objetivos]																
° Determinar Áreas a examinar	[Gantt chart for Determinar Áreas a examinar]																
° Recursos	[Gantt chart for Recursos]																
° Presupuesto	[Gantt chart for Presupuesto]																
° Cronograma	[Gantt chart for Cronograma]																
° Ajustes	[Gantt chart for Ajustes]																
Ejecución del Examen	[Gantt chart for Ejecución del Examen]																
Recolección de Información	[Gantt chart for Recolección de Información]																
Ejecución de Procedimientos	[Gantt chart for Ejecución de Procedimientos]																
Elaboración de Papeles de trabajo	[Gantt chart for Elaboración de Papeles de trabajo]																
Diseño de propuesta	[Gantt chart for Diseño de propuesta]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajustes	[Gantt chart for Reajustes]																
Elaboración de Informe	[Gantt chart for Elaboración de Informe]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajustes	[Gantt chart for Reajustes]																
REDACCIÓN	[Gantt chart for REDACCIÓN]																
Capítulo 1	[Gantt chart for Capítulo 1]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
Capítulo 2	[Gantt chart for Capítulo 2]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
Capítulo 3	[Gantt chart for Capítulo 3]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
Capítulo 4	[Gantt chart for Capítulo 4]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
Capítulo 5	[Gantt chart for Capítulo 5]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
Capítulo 6	[Gantt chart for Capítulo 6]																
Revisión	[Gantt chart for Revisión]																
Reajuste	[Gantt chart for Reajuste]																
PRESENTACIÓN	[Gantt chart for PRESENTACIÓN]																



BIBLIOGRAFÍA

- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Auditoria/467226.html>
- <http://www.auditoresycontadores.com/auditoria/concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>
- www.contraloria.gob.ec
- <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/inde.htm#47>
- http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm
- <http://www.definicionabc.com/economia/compras.php>
- <http://www.contraloria.gob.ec>
- http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm
- <http://www.definicionabc.com/economia/compras.php>
- <http://www.definicionabc.com/economia/proceso.php>
- Cook Winkle, 1999, "Auditoría", Primera y segunda edición, La Habana.
- Ferran Arazan Magdalena, 1997, "SPSS para Windows Programación y Análisis Estadístico", McGraw-Hill, Primera edición en español, Madrid.
- Guime Cottallat Santiago, 1982, "Recopilaciones sobre análisis de estados financieros", Universidad de Guayaquil, Ecuador.
- Lind, Marchal y Mason, 2006, "Estadística para administración y economía", Alfaomega, Onceava edición, México.
- Manual de Auditoría de Gestión, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>
- Normas de Control Interno, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>
- Normas de Contabilidad Gubernamental, Fecha de la última actualización. Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>



LEY Y REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	PP/P01
* Las Diversas modalidades en los que se pueden Adquirir Activos Fijos	
Describe los procedimientos de cumplimiento obligatorio para todas las entidades Públicas, Proyectos Sociales, Empresas Públicas EP y Aquellas que Administran fondos públicos	
Fuente: Ley de compras Públicas	
<p>COMPRAS POR CATÁLOGO</p> <p>Art. 43.- Convenios marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Sección II SUBASTA INVERSA</p> <p>Art. 47.- Subasta inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.</p> <p>Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.</p> <p>El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.</p> <p>Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.</p> <p>LICITACIÓN</p> <p>Art. 48.- Procedencia.- La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 	



3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 49.- De las fases preparatoria y precontractual.- La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley.

COTIZACIÓN Y MENOR CUANTÍA

Art. 50.- Procedimientos de cotización.- Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,

3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

En cualquiera de los casos previstos en los números anteriores, se invitará a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo público. Sin perjuicio de los cinco posibles oferentes favorecidos en el sorteo, podrán participar en el procedimiento toda persona natural o jurídica registrada en el RUP, que tenga interés.

De no existir dicho número mínimo, se podrá invitar a presentar ofertas al número de proveedores que consten registrados en el RUP, situación que deberá ser justificada por la Entidad Contratante y comunicada al INCP, para la correspondiente verificación, de ser el caso.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante, y se adecuarán a los modelos



obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 51.- Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el número 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 52.- Contratación preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.

Para las contrataciones de obra que se seleccionan por procedimientos de cotización y menor cuantía se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas que estén calificadas para ejercer esta actividad, y preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato.

Solamente en caso de que no existiera oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

El Instituto Nacional de Contratación Pública, en los modelos correspondientes, incluirá disposiciones para el cumplimiento de este mandato y velará por su efectiva aplicación.

*** Montos asignados para cada tipo de proceso**

Tomado: Ley de compras Públicas

Ley de Contratación Pública y su Reglamento.- Describe los



procedimientos de cumplimiento obligatorio para todas las entidades Públicas, Proyectos Sociales, Empresas Públicas EP y Aquellas que Administran fondos públicos (Ver Anexo)

Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública según Ley de Contratación Pública.

Procesos	Subprocesos	Montos
	Ínfima Cuantía	Hasta 0,000002*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Compra por Catálogo	Sin límites
	Subasta Inversa Electrónica	Más de 0,000002*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Menor Cuantía	Hasta 0,000002*PIE
	Cotización	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Licitación	Más de 0,000015*PIE
CONSULTORIA	Contratación Directa	Hasta de 0,000002*PIE
	Lista Corta	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Concurso Público	Mayor o igual de 0,000015*PIE.

Montos para 2011:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS DE CONTRATACION (2011)
BIENES Y SERVICIOS	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	De USD\$. 4.790,51 hasta
MENOR CUANTÍA	De USD\$. 0.01.... hasta 47.900,50
COTIZACIÓN	De USD\$. 47.900,50 hasta 359.253,75
LICITACIÓN	De USD\$. 359.253,75 hasta.....
INFIMA CUANTÍA	Menor o igual USD\$. 4,790,50
CONSULTORÍAS	
CONTRATACIÓN DIRECTA	De USD\$. 0.01.... Hasta 47.900,50
CONTRATACIÓN LISTA CORTA	De USD\$. 47.900,50 hasta 359.253,75
CONCURSO PÚBLICO	Igual o mayor a USD\$. 359.253,75.

Presentación de Garantías:



GARANTIA	CUANTÍA	2011
FIEL CUMPLIMIENTO	Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000003*PIE	> USD\$. 71.850,74
ANTICIPO	Siempre que exista la entrega de anticipo por el 100% del monto total del valor entregado.	
TÉCNICA	En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado. (mínimo 1 año de garantía)	

Exigibilidad de Documentos

DOCUMENTO	MONTO	2011	PROCESO
Factura	Hasta 0,0000002*PIE	< a \$ 4,790.50	Ínfima Cuantía
Órdenes de Compra (Bienes)	Sin límite	Siempre	Catálogo Electrónico
Orden Servicios y Orden de Compra (Servicios/Bienes)	Hasta 0,000002*PIE	Menor o igual a USD\$ 47.900,50	Menor Cuantía
Contrato	Inferior o igual 0,000002*PIE	Siempre	Consultoría Contratación Directa
	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE	Más de USD\$. 47.900,50	Consultoría Lista Corta, Concurso Público y Cotización
	Más de 0,000002*PIE	Siempre	Subasta Inversa
	Sin límite	Siempre	Régimen Especial
	Sin límite	Siempre	Procesos Especiales
Protocolización de Contratos	Más de 0,000015*PIE	Monto superior a USD\$. 359.253.75	Todos los procesos

* Identificar quienes pueden ser proveedores del Estado

Fuente: Ley de compras Públicas

Art. 6

.....

28. Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

29. Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.



02 Los informes de Auditorías de Contraloría relacionadas con el tema del examen.		PP/P02
* Detalle de las principales recomendaciones		
Recoge el informe de auditoría realizado por la Contraloría General del Estado, Sucursal Cuenca correspondiente al Examen especial realizado en los 2 periodos anteriores.		
Fuente: Examen Especial Bienes y Remuneraciones 2009 y 2010 HJCA		
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO NIS: 27067 AÑO: 2011 PERÍODO: 01 enero 2009 – 31 diciembre 2010		
EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DE REMUNERACIONES E INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL AZUAY		
Nº	Recomendación	Estado
1	Separación de los Bienes de control Administrativo de los bienes de Larga duración.	CUMPLIDA
2	Registro de Vehículo Donado por la empresa CARE INTERNACIONAL	CUMPLIDA

03 Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2011		PP/P03
* Grupo(s) presupuestal al que corresponden los Activos Fijos		
Presupuesto consolidado correspondiente al año en curso. (Ver Anexo RES.C.D.343)		
Fuente: Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2011 del Hospital José Carrasco Arteaga.		
Partida Pres.	Descripción	
840111000	Partes y repuestos	
840109000	Libros y colecciones	
840107000	Equipos, sistemas y paquetes informaticos	
840104037	Equipos y utensilios de cocina	
840104035	Instrumental odontologico	
840104034	Instrumental medico	
840104033	Equipos de comunicacion	
840104032	Equipos Odontologicos	
840104031	Equipos medicos	
840104020	Equipos de oficina	
840104010	Maquinarias	
840103020	Enseres	
840103010	Mobiliarios	
* Montos asignados		
Valores totalizados en Base a la programación interna		
Fuente: Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2011 del Hospital José Carrasco Arteaga.		
Partida Pres.	Descripción	V. Total



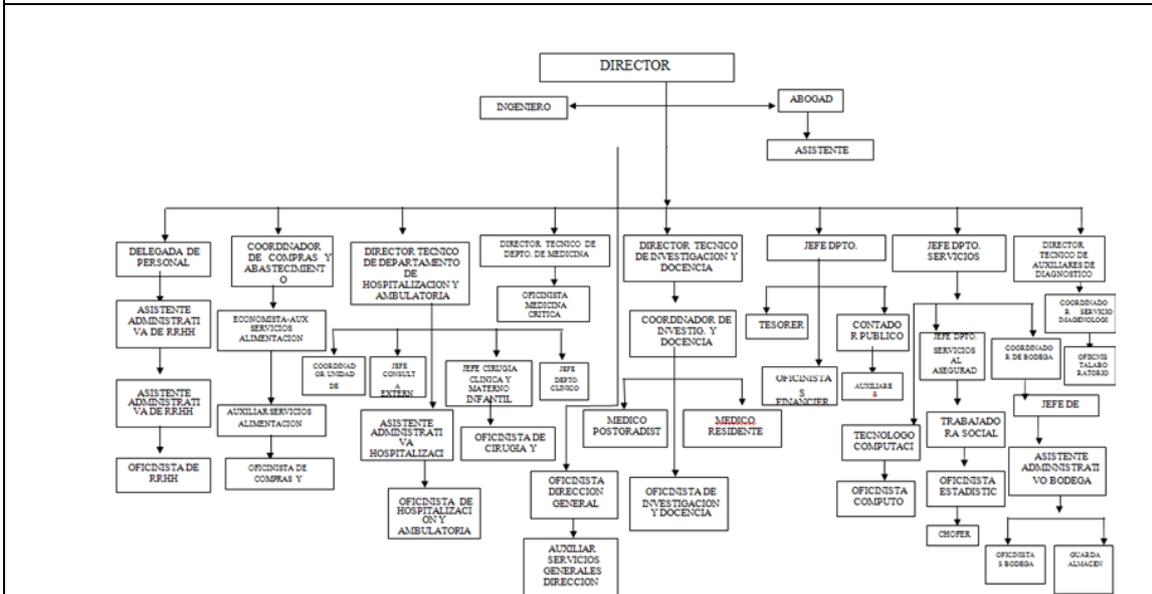
840111000	Partes y repuestos	206.634,00
840109000	Libros y colecciones	1.140,00
840107000	Equipos, sistemas y paquetes informaticos	232.258,00
840104037	Equipos y utensilios de cocina	6.347,00
840104035	Instrumental odontológico	180
840104034	Instrumental medico	192.722,00
840104033	Equipos de comunicación	275.000,00
840104032	Equipos Odontologicos	100
840104031	Equipos médicos	8.744.750,00
840104020	Equipos de oficina	8.600,00
840104010	Maquinarias	1.017.260,00
840103020	Enseres	299.847,00
840103010	Mobiliarios	181.053,00
		11.165.891,00

04 Obtenga de la unidad responsable de los sistemas **PP/P04**

*** La estructura y los niveles de la organización**

La estructura orgánica del Hospital José Carrasco A. del IESS tiene los siguientes niveles jerárquicos:

Fuente: Jefatura de servicios Generales



*** Coordinadores de cada área**

La estructura orgánica del Hospital José Carrasco A. del IESS tiene los siguientes niveles jerárquicos:

Fuente: Jefatura de servicios Generales

Nivel Directivo:
 Dr. Marco Carrión Calderón; Director General (hasta 2012)
 Staff: Dr. Guido Rodas; Asesor

Jurídico
 Departamentos:
 Ing. Sandra López, Delegada de Recursos Humanos



Srta. Ana Farfán; Coordinadora del Departamento de Compras (hasta 2012)
Dr. Alfonso Calderón; Director Técnico de Hospitalización y Ambulatoria
Dra. Marieta Farfán; Coordinadora de Farmacia.
Dr. Marco Rivera Ullauri; Director Técnico de Investigación y docencia (hasta 2012)
Ing. Silvana Quezada Bustamante; Jefa Financiera
Ing. Felipe Zamora; Coordinado de Servicios Generales
Dr. Leonardo Abad; Coordinador de Auxiliar de Diagnóstico (hasta 2012)

***Personal involucrado en cada área**

A continuación se incluye personal involucrado con los Departamentos que involucran al examen.

Fuente: Investigaciones de los Auditores

Área	Funcionarios
Dirección	<u>Secretaria.</u> -Sra. Jackeline Oyervide, <u>Mensajero.</u> -Sr. Fernando Villa
Compras	<u>Digitador.</u> - Sr. Jorge Bustos
Bodega General	<u>Subcoordinador.</u> - Edison Saquicela, <u>Secretaria.</u> - Sra. Patricia Merchán
Dep. Legal	<u>Abogado.</u> - Dr. Guido Rodas
Inventarios	<u>Encargado.</u> - Lic. Carlos Vásquez <u>Secretaria.</u> - CPA Mercy Samaniego
Financiero	<u>Revisor.</u> - Sra. Tania Crespo, <u>Digitador.</u> - Sra. Catalina Rodríguez <u>Tesorero.</u> - CPA Oswaldo Beltrán

05 Prepare un plan de visitas y reuniones con los funcionarios y 06 Entrevistas	PP/P05
* Presentación del trabajo académico	
* Autorización para el acceso a los Departamentos	
Fuente: Entrevista con la Dra. Diana Puente, en Investigación y Docencia	
Dialogo a fin de tratar el tema académico, repercusiones, acuerdo de confidencialidad y la autorización y apoyo para el Acceso a la información referente al tema.	
* Conocimiento general sobre el proceso de compras, principalmente de Activos Fijos	
* Operaciones realizadas en el Portal de Compras Públicas	
* Selección del proveedor Adecuado	
Fuente: Entrevista Srta. Ana Farfán, Coordinadora anterior del Departamento de Compras	
Entrevista a fin conocer el funcionamiento interno en el proceso de compras, y pasos y Tipos de Adquisiciones realizadas en el Portal de Compras Públicas	
* Coordinación para realizar las Recepciones de bienes	
* Realización de las Acta Entrega Recepción	
Fuente: Entrevista Sr. Edison Saquicela, Actual Coordinadora anterior de la Bodega General	
Se obtuvo una descripción del proceso de compras, de la documentación y personal involucrado, además de las responsabilidades de cada Funcionario	



* Registro de las Adquisiciones
* Pago a los Proveedores
* Control de Presupuesto
Fuente: Entrevista con la Ing. Silvana Quezada Jefa Financiera
Entrevista a fin conocer el proceso de revisión registro y pago de cada uno de los procesos involucrados en la Adquisición de Activos Fijos

07 Levantamiento de Información	PP/P06
* Compras	
* Bodega General	
* Financiero	
Fuente: Entrevista con los Coordinadores de estas áreas	
Documentación.- Las comunicaciones se realizan de forma lineal originándose en los niveles superiores hasta en los inferiores. El proceso de retroalimentación se realiza de abajo hacia arriba a través de reportes e informes por parte de los subordinados	
Proceso.- Este se origina en la Requisición originada por una Solicitud por escrito al Coordinador de ese Departamento por parte del Funcionario. El Coordinador a su vez llena una “Requisición Interna” hacia la Bodega General, estos a su vez previa verificación de existencia del bien lo remiten a Compras para que proceda con la búsqueda de los Bienes especificados y proceda a su adquisición conforme la normativa de Compras Públicas. Una vez elegida la casa comercial proveedora del Bien, se coordina la Entrega Recepción del Bien con el apoyo y Aprobación de la Dirección General. El ingreso a Bodega es recogido y formalizado por un Acta entrega firmada por el Proveedor y el personal involucrado de los diferentes Departamentos (Dependencia solicitante, Bodega general, Financieros, Activos Fijos, Servicios Generales y Área Técnica). Finalmente el Departamento Financiero revisara integridad, legalidad, Presupuesto de la Adquisición para proceder al registro y Pago del compromiso generado.	
Responsables.- Para Cada etapa del proceso tenemos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisición: Realiza el Coordinador del área en cuestión • La Determinación de la necesidad de Stock del Bien por Ing. Leonardo Abad; Coordinador de Bodega General • Orden de Compra: Elaborada por Srta. Ana Farfán; Coordinadora del Departamento de Compras y firmada por el Director General del Hospital el Dr. Marco Carrión Calderón. • Acta entrega Recepción Firmada por el Coordinador del Área que requiere el bien, el representante de la Casa Comercial escogida, el Ing. Leonardo Abad; Coordinador de Bodega General, Dra. Catalina Peralta del Departamento Legal, CPA. Oswaldo Beltrán por el Departamento Financiero, Lic. Carlos Vásquez; Coordinador de Activos Fijos y el Ing. Felipe Zamora Coordinador de Servicios Generales, para el caso de Máquinas o Equipo Informático se incluye al Ing. Patricio Durango Coordinador de Mantenimiento o al Sr. Claudio Alvarado Coordinador del Centro de Cómputo según sea el caso. • En el Departamento Financiero la Documentación será revisada por la Sra. Tania Crespo, registrada por la CPA. Mercy Samaniego, procesada por la Ing. Tania León y pagada por el CPA. Oswaldo Beltrán, previa 	



autorización de la Ing. Silvana Quezada Bustamante y del Dr. Marco Carrión Calderón.

Por último el traspaso del Bien de la Bodega General al respectivo departamento y será firmado por el Funcionario a quien se le hace cargo el bien y simultáneamente por Ing. Leonardo Abad por la Bodega y por el Lic. Carlos Vásquez Coordinador de Activos Fijos

Estructura.- Retomando la información de los Puntos Anteriores tenemos:
DEPARTAMENTO – BODEGA – COMPRAS – DIRECCIÓN – BODEGA – FINANCIERO – DIRECCIÓN – FINANCIERO – DEPARTAMENTO (destino final del bien)

En este caso en lugar de ser totalmente lineal el Proceso tiende a retornar a:

- DIRECCIÓN: Por la Necesidad de Autorización por Parte del Director General
- FINANCIERO: Por la revisión y Pago.
- BODEGA: Por la custodia y entrega de los bienes.

Actividades Adjetivas y Sustantivas: Comparativo entre Sector Privado y Público

- SUSTANTIVAS.- Requisición a Bodega, Orden de Compra, Acta Entrega, Cargo del Bien
- ADJETIVAS.- Parámetros de Compras Públicas para las Adquisiciones, Calendarización de Entregas, Autorizaciones internas para movimientos de bienes de Bodega al Departamento, Diversas instancias de aprobación de los pagos en el Financiero y en la Dirección

Importancia de las Actividades.-Dada la naturaleza pública de la Entidad ninguna actividad puede ser obviada sino que debe ser dinamizada, no obstante según la Jerarquía y responsabilidad los 2 puntos más importantes ya que son aprobadas por la máxima autoridad de la institución, es decir el Director General:

- Orden de Compra: Cuando se compromete la Futura erogación de dinero
- Autorización de Pago: Donde se dan por aceptados los bienes adquiridos

Áreas de Riesgo.- Basándose en el punto anterior se debe tomar en cuenta:

ACTIVIDAD	AREA	FACTOR	MECANISMO DE CONTROL
COMPRA	DEPARTAMENTO	PLANIFICACIÓN	PAC
	FINANCIERO	PLANIFICACIÓN	PRESUPUESTO
	DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN	NECESIDAD BIEN	REQUISICIÓN
	COMPRAS	ADJUDICACIÓN	NORMATIVACOMPRAS PÚBLICAS
PAGO	BODEGA	REVISIÓN	INSPECCIÓN FISICA
	FINANCIERO/ LEGAL	REVISIÓN	CONDICIONES CONTRACTUALES
	FINANCIERO	FACTURAS	LORTI
	FINANCIERO/	FONDOS	CERTIFICACIÓN



DIRECCIÓN	DISPONIBLES	PRESUPUESTARIA
<p>Políticas.- Los Bienes solicitados deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constar en la Planificación • Existir Saldo en la Partida Presupuestaria • Ser solicitado por el Coordinador del Departamento y a su vez Autorizada la Orden de Compra por el Director General • Los bienes únicamente pueden ser proporcionados por proveedores que tengan Registro Único de Proveedores RUP • Los bienes deben ser entregados a entera satisfacción de la entidad y en los Plazos previstos según consta en el Acta Entrega Recepción firmada por todos los involucrados • Todos los Pagos deben estar Autorizados por la Jefa Financiera y el Director General. <p>Los pagos únicamente pueden realizarse por acreditación en cuenta a través del Sistema de Pagos Interbancarios SPI</p>		
<p>Problemas.- Los principales problemas conocidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorrecta previsión de todos los recursos necesarios • Restricción presupuestaria para adquirir todos los bienes deseados • La comunicación y coordinación no es lo suficientemente eficiente • No se ha asignado horarios específicos a las diversas áreas para las Entregas Recepciones 		

08 Prepare un listado de los principales informes que presenta y recibe el área examinada y establezca:	PP/P07
* Características técnicas básicas	
* Periodicidad	
* Usuarios	
* Fecha de presentación	
Fuente: Entrevista con los Coordinadores de Compras, Bodega General, Inventarios y Financiero	
<p>Se ha encuentra deficiencia por esta parte debido a que no se exige presentación de este tipo de información, por parte de la Dirección General hacia sus áreas subordinadas, no obstante se aprecia que Bodega General como Activos Fijos llevan sus propios registros internos ya sea de compras o movimientos.</p> <p>La Dirección se apoya en la Secretaría General para obtener llevar registro del número de adquisiciones mensuales de bienes, sean estos Activos, insumos o inventarios. Este reporte es elaborado y presentado por la Sra. Jacqueline Oyervide Secretaria de la Dirección.</p>	
Comunicación.- La coordinación ser realiza a través de mensajeros los cuales informan al personal de la áreas involucradas sobre cada una de las etapas del proceso	



FIRMA DE AUDITORIA:		ITECNOLOGY									
AUDITOR:		ING. JENNY GUAMÁN		FECHA:		28 de marzo de 2013					
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO											
CLIENTE:				I.E.S.S. HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA				FECHA DE AUDITORIA:		ENE-DIC 2011	
AREA:		DIRECCIÓN		ENTREVISTADO:		DR. MARCO CARRIÓN C.		CARGO:		DIRECTOR GENERAL	
HORA INICIO:		07H30		HORA FINALIZACIÓN:		08H00					
OBJETIVO GENERAL:				Ref. Programa				PE01			
COD. N°	PREGUNTAS:	RESPUESTAS				NOTAS EXPLICATIVAS					
		SI	CP	NO	NA						
	AMBIENTE DE CONTROL	5	1	1	0						
	EXISTE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	1									
	HAY POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL	1									
	RESUELVE CONFLICTOS CON PERSONAL		1								
	MEDIOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	1									
	INCORPORACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN	1									
	PROPORCIONA MECANISMOS PARA CONTROL INTERNO	1									
	ACCESIBILIDAD PARA ESTABLER MECANISMOS CONTROL			1		REALIZA ADM CENTRAL					
	VALORACIÓN DEL RIESGO	3	0	1	0						
	RELACIÓN ENTRE MEDICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS			1							
	MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1									
	METODOLOGÍA PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTRUCIONALES	1									
	DOCUMENTAN LOS PROCESOS	1									
	ACTIVIDADES DE CONTROL	3	0	1	0						
	SE MANEJAN LAS ACTIVIDADES EN FUNCION DEL RIESGO	1									
	EXISTE ANÁLISIS DE DATOS	1									
	SE MIDE CUMPLIMIENTO EN TODO PROCESO			1							
	VERIFICA ASISTENCIA DEL PERSONAL	1									
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	0	3	0						
	DISPONE DE BASE DE DATOS			1							
	MECANISMOS PARA ALMACENAR INFORMACIÓN	1									
	MEDIOS EXTERNOS PARA ALMACENAJE DE INFORMACIÓN	1									
	COMUNICAN RESULTADOS			1							
	TODOS LOS USUARIOS DISPONEN DE LA INFORMACIÓN			1							
	MONITOREO	3	0	1	0						
	REALIZAN MONITOREO CONSTANTE	1									
	EXISTE RESPONSABILIDAD PAR CONTROL INTERNO	1									
	SE HAN DISEÑADO PARA MANTENER CONTROL INTERNO			1							
	SE REALIZA VIGILANCIA DE PROCESOS CRÍTICOS POSTERIOR A LA EVALUANC	1									
	TOTAL	16	1	7	0						
	ECI = SI*(SI+NO)*100	ECI =		69,57%							



FIRMA DE AUDITORIA:		ITECNOLOGY					
AUDITOR:		ING. JENNY GUAMÁN		FECHA:		28 de marzo de 2013	
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
CLIENTE: I.E.S.S. HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA				FECHA DE AUDITORIA: ENE-DIC 2011			
AREA:	COMPRAS	ENTREVISTADO:	ANA FARFÁN	CARGO:	COORDINADORA		
HORA INICIO:	08H15	HORA FINALIZACIÓN:	08H45				
OBJETIVO GENERAL:							
						Ref. Programa	PE02
COD. N°	PREGUNTAS:	RESPUESTAS				NOTAS EXPLICATIVAS	
		SI	CP	NO	NA		
	AMBIENTE DE CONTROL	5	0	1	1		
	EXISTE CÓDIGO DE CONDUCTA A NIVEL DEL DEPARTAMENTO COMPRAS	1					
	EXISTEN POLITICAS PARA MANEJO DE COMPRAS	1					
	RESUELVE CONFLICTOS DE PERSONAL DENTRO DE SU DEPARTAMENTO	1					
	SE PUEDE DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE CADA PERSONA EN CADA PROCESO	1					
	INCORPORACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN PARA PERSONAL				1		
	PROPORCIONA MECANISMOS PARA CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS	1					
	ACCESIBILIDAD PARA ESTABLER MECANISMOS CONTROL EN COMPRAS			1			
	VALORACIÓN DEL RIESGO	1	0	3	0		
	RELACIÓN ENTRE MEDICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS			1			
	MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			1			
	METODOLOGÍA PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			1			
	MECANISMOS PARA REALIZAR REPORTES DE COMPRAS	1					
	ACTIVIDADES DE CONTROL	2	0	2	0		
	SE MANEJAN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN FUNCION DEL RIESGO	1					
	EXISTE ANÁLISIS DE COMPRAS			1			
	SE MIDE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA PROCESO DE COMPRA			1			
	VERIFICA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE COMPRAS	1					
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	0	2	0		
	DISPONE DE BASE DE DATOS DE LAS COMPRAS REALIZADAS	1					
	MECANISMOS PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DE COMPRAS			1			
	MEDIOS EXTERNOS PARA ALMACENAR PROCESOS DE COMPRAS	1					
	COMUNICA EL AVANCE Y CONSUMO DE LOS PRESUPUESTOS DE COMPRAS			1			
	TODOS LOS USUARIOS DE AREA ACCEDEN A LA INFORMACIÓN	1					
	MONITOREO	1	0	2	1		
	REALIZAN MONITOREO CONSTANTE DE LOS PROCESOS DE COMPRAS	1					
	EXISTE UN RESPONSABLE PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS				1		
	SE HAN DISEÑADO MECANISMOS PARA CONTROLAR EL PROCESO DE COMPRAS			1			
	SE REALIZA VIGILANCIA LAS COMPRAS EN LOS PROCESOS CONSIDERADOS CRÍTICOS			1			
	TOTAL	12	0	10	2		
	ECI = SI*(SI+NO)*100	ECI =		54,55%			



FIRMA DE AUDITORIA:		ITECNOLOGY									
AUDITOR:		ING. JENNY GUAMÁN		FECHA:		28 de marzo de 2013					
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO											
CLIENTE: I.E.S.S. HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA						FECHA DE AUDITORIA:		ENE-DIC 2011			
AREA:	BODEGA GENERAL	ENTREVISTADO:	ING. LEONARDO ABAD	CARGO:	COORDINADOR						
HORA INICIO:	09H00	HORA FINALIZACIÓN:	09H30								
OBJETIVO GENERAL:						Ref. Programa		PE03			
COD. N°	PREGUNTAS:	RESPUESTAS				NOTAS EXPLICATIVAS					
		SI	CP	NO	NA						
AMBIENTE DE CONTROL		3	0	1	3						
	EXISTE CÓDIGO DE CONDUCTA A NIVEL DE LA BODEGA GENERAL				1						
	EXISTEN POLITICAS PARA MANEJO DE COMPRAS	1									
	RESUELVE CONFLICTOS DE PERSONAL DENTRO DE SU DEPARTAMENTO				1						
	SE PUEDE DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE CADA PERSONA EN CADA PROCESO	1									
	INCORPORACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN PARA PERSONAL				1						
	PROPORCIONA MECANISMOS PARA CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS	1									
	ACCESIBILIDAD PARA ESTABLER MECANISMOS CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN			1							
VALORACIÓN DEL RIESGO		1	0	3	0						
	RELACIÓN ENTRE MEDICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE INGRESOS A BODEGA			1							
	MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS OPERACIONALES			1							
	METODOLOGÍA PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS OPERACIONALES			1							
	MECANISMOS PARA REALIZAR REPORTES DE INGRESOS DE BIENES	1									
ACTIVIDADES DE CONTROL		2	0	2	0						
	SE MANEJAN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN FUNCION DEL RIESGO	1									
	EXISTE ANÁLISIS DE ENTRADAS Y SALIDA DE BIENES A LAS BODEGAS			1							
	SE MIDE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA PROCESO DE COMPRA			1							
	VERIFICA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA BODEGA GENERAL	1									
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		2	0	3	0						
	DISPONE DE BASE DE DATOS DE LOS INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS	1									
	MECANISMOS PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DE INGRESOS A BODEGA			1							
	MEDIOS EXTERNOS PARA ALMACENAR PROCESOS DE INGRESOS A BODEGA			1							
	COMUNICA LOS NUEVOS INGRESOS A BODEGA	1									
	TODOS LOS USUARIOS DE AREA ACCEDEN A LA INFORMACIÓN			1							
MONITOREO		1	0	2	1						
	REALIZAN MONITOREO CONSTANTE EN CADA RECEPCIÓN DE BIENES	1									
	EXISTE UN RESPONSABLE PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS				1						
	SE HAN DISEÑADO PARA CONTROLAR EL PROCESO DE COMPRAS			1							
	SE REALIZA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE BIENES EN LOS PUNTOS CONSIDERADOS COMO CRÍTICOS			1							
TOTAL		9	0	11	4						
ECI = SI*(SI+NO)*100		ECI =		45,00%							



FIRMA DE AUDITORIA:		ITECNOLOGY				
AUDITOR:		ING. JENNY GUAMÁN		FECHA: 28 de marzo de 2013		
CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
CLIENTE:		I.E.S.S. HOSPITAL JOSE CARRASCO ARTEAGA		FECHA DE AUDITORIA: ENE-DIC 2011		
AREA:		FINANCIERO		ENTREVISTADO: ING. SILVIANA QUEZADA B. CARGO: JEFA FINANCIERA		
HORA INICIO:		09H45		HORA FINALIZACIÓN: 10H15		
OBJETIVO GENERAL:				Ref. Programa PE04		
COD. N°	PREGUNTAS:	RESPUESTAS				NOTAS EXPLICATIVAS
		SI	CP	NO	NA	
AMBIENTE DE CONTROL		4	0	1	2	
	EXISTE CÓDIGO DE CONDUCTA A NIVEL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO				1	
	EXISTEN POLITICAS PARA MANEJO DE COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS	1				
	RESUELVE CONFLICTOS DE PERSONAL DENTRO DE SU DEPARTAMENTO SE PUEDE DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE CADA DEPARTAMENTO INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE COMPRAS	1				
	INCORPORACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN PARA PERSONAL				1	
	PROPORCIONA MECANISMOS PARA CONTROL REGISTROS Y PROCESOS	1				
	ACCESIBILIDAD PARA ESTABLER MECANISMOS CONTROL DE LOS REGISTROS			1		
VALORACIÓN DEL RIESGO		3	0	1	0	
	RELACIÓN ENTRE MEDICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS			1		
	MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS FINANCIEROS	1				
	METODOLOGÍA PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS FINANCIEROS	1				
	MECANISMOS PARA REALIZAR REPORTE LAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS	1				
ACTIVIDADES DE CONTROL		2	0	2	0	
	SE CONSIDERA EL RIESGO INHERENTE ASOCIADO EN CADA PROCESO DE COMPRAS	1				
	EXISTE ANÁLISIS DE ENTRADAS Y SALIDA DE BIENES A LAS BODEGAS			1		
	SE MIDE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA PROCESO DE COMPRA			1		
	VERIFICA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA BODEGA GENERAL	1				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		5	0	0	0	
	DISPONE DE BASE DE DATOS DE LOS INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS	1				
	MECANISMOS PARA ALMACENAR INFORMACIÓN DE INGRESOS A BODEGA	1				
	MEDIOS EXTERNOS PARA ALMACENAR PROCESOS DE INGRESOS A BODEGA	1				
	COMUNICA LOS NUEVOS INGRESOS A BODEGA	1				
	TODOS LOS USUARIOS DE AREA ACCEDEN A LA INFORMACIÓN	1				
MONITOREO		2	0	2	0	
	REALIZAN MONITOREO CONSTANTE EN CADA RECEPCIÓN DE BIENES	1				
	EXISTE UN RESPONSABLE PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE COM	1				
	SE HAN DISEÑADO PARA CONTROLAR EL PROCESO DE COMPRAS			1		
	EN LOS PUNTOS CONSIDERADOS COMO CRÍTICOS			1		
TOTAL		16	0	6	2	
ECI = SI*(SI+NO)*100		ECI = 72,73%				



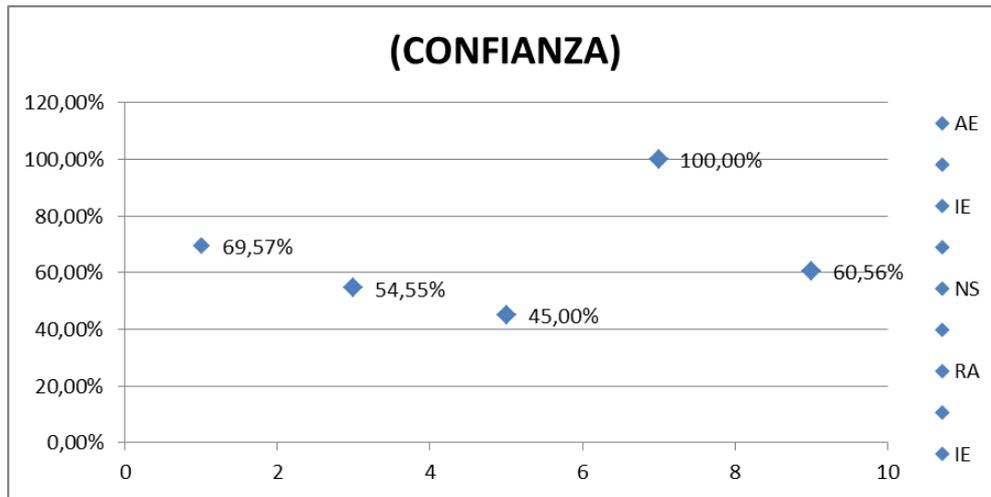
TABULACIÓN DE LOS DATOS

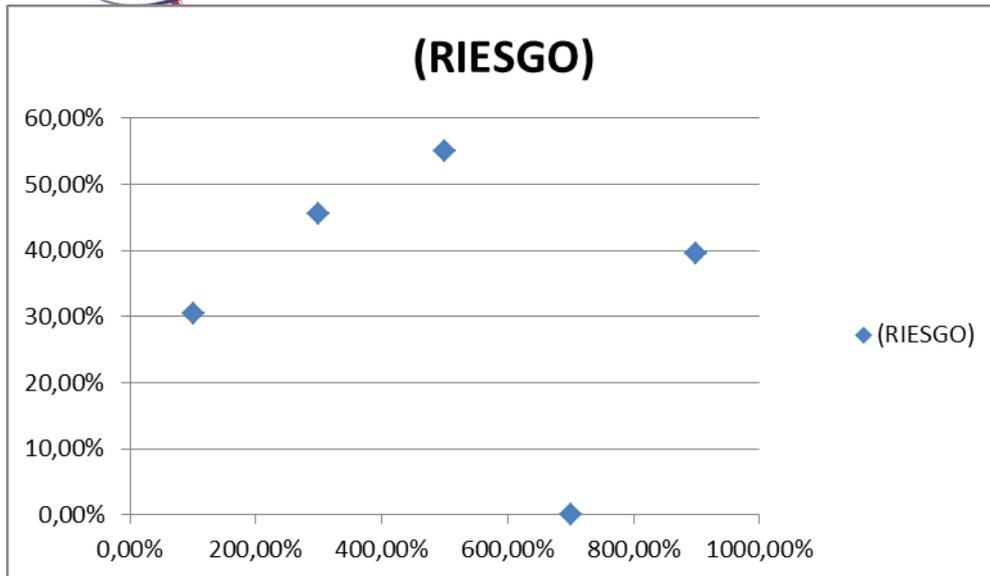
PEMCR

SISTEMA	DIRECCIÓN		COMPRAS		BODEGA		FINANCIERO		GLOBAL	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL	5	1	5	1	3	1	1	0	14	3
VALORACIÓN DE RIESGOS	3	1	1	3	1	3	1	0	6	7
ACTIVIDADES DE CONTROL	3	1	2	2	2	2	2	0	9	5
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	3	3	2	2	3	0	0	7	8
MONITOREO	3	1	1	2	1	2	2	0	7	5
TOTAL	16	7	12	10	9	11	6	0	43	28
% DE CUMPLIMIENTO (CONFIANZA)	69,57%		54,55%		45,00%		100,00%		60,56%	
	AE		IE		NS		RA		IE	
% INCUMPLIDO (RIESGO)	30,43%		45,45%		55,00%		0,00%		39,44%	
	RB		RM		RA		RA		RM	

MEDICIÓN		
MEDICIÓN	BN	OSE
SI	1	2
CP		2
NO	1	

VALORACION RIESGO						
CONFIANZA		NIVEL		RIESGO		
95%	81%	CONFIABLE	CE	MÍNIMO	RS	
80%	66%	ACEPTABLE	AE	BAJO	RB	
65%	51%	INCIPIENTE	IE	MEDIO	RM	
50%	36%	NO CONFIABLE	NS	ALTO	RA	





CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

1) INTRODUCCIÓN

1.1) POBLACIÓN.- Llamado también universo o colectivo, es el conjunto de todos los elementos que tienen una característica común. Una población puede ser finita o infinita. Es **población finita** cuando está delimitada y conocemos el número que la integran. Es **población infinita** cuando a pesar de estar delimitada en el espacio, no se conoce el número de elementos que la integran, así por ejemplo: Todos los profesionales universitarios que están ejerciendo su carrera.

1.2) MUESTRA.- La muestra es un subconjunto de la población..

Sus principales características son:

Representativa.- Se refiere a que todos y cada uno de los elementos de la población tengan la misma oportunidad de ser tomados en cuenta para formar dicha muestra.

Adecuada y válida.- Se refiere a que la muestra debe ser obtenida de tal manera que permita establecer un mínimo de error posible respecto de la población.

Para que una muestra sea fiable, es necesario que su tamaño sea obtenido



mediante procesos matemáticos que eliminen la incidencia del error.

1.3) ELEMENTO O INDIVIDUO

Unidad mínima que compone una población. El elemento puede ser una entidad simple (una persona) o una entidad compleja (una familia), y se denomina unidad investigativa.

2) FÓRMULA PARA CALCULAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para calcular el tamaño de la muestra suele utilizarse la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Donde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

σ = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

La fórmula del tamaño de la muestra se obtiene de la fórmula para calcular la estimación del intervalo de confianza para la media, la cual es:

$$\bar{X} - Z \frac{\sigma}{\sqrt{n}} \sqrt{\frac{N-n}{N-1}} \leq \mu \leq \bar{X} + Z \frac{\sigma}{\sqrt{n}} \sqrt{\frac{N-n}{N-1}}$$



De donde el error es:

$$e = Z \frac{\sigma}{\sqrt{n}} \sqrt{\frac{N-n}{N-1}}$$

De esta fórmula del error de la estimación del intervalo de confianza para la media se despeja la n, para lo cual se sigue el siguiente proceso:

Elevando al cuadrado a ambos miembros de la fórmula se obtiene:

$$(e)^2 = \left(Z \frac{\sigma}{\sqrt{n}} \sqrt{\frac{N-n}{N-1}} \right)^2$$

$$e^2 = Z^2 \frac{\sigma^2 N - n}{n N - 1}$$

Multiplicando fracciones:

$$e^2 = \frac{Z^2 \sigma^2 (N - n)}{n(N - 1)}$$

Eliminando denominadores:

$$e^2 n (N - 1) = Z^2 \sigma^2 (N - n)$$

Eliminando paréntesis:

$$e^2 n N - e^2 n = Z^2 \sigma^2 N - Z^2 \sigma^2 n$$

Transponiendo n a la izquierda:

$$e^2 n N - e^2 n + Z^2 \sigma^2 n = Z^2 \sigma^2 N$$

Factor común de n:

$$n(e^2 N - e^2 + Z^2 \sigma^2) = Z^2 \sigma^2 N$$

Despejando n:

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 N - e^2 + Z^2 \sigma^2}$$

Ordenando se obtiene la fórmula para calcular el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 (N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

$$n = \frac{398 * 0,5^2 1,96^2}{(398 - 1) 0,05^2 + 0,5^2 1,96^2} = 196$$



Dónde:

n = el tamaño de la muestra.

$Z = 1,96$

$N = 398$.

$e = 5\%$.

$\sigma = 0,5$.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

1.1 Ambiente de control			
	Referencia:		EA01
CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por:
	SI	NO	
A) Integridad y valores éticos			
1. La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		X	
2. La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X	
3. El código de ética considera los conflictos de intereses?		X	
4. El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?		X	
5. Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	X		
6. Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	X		
7. Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	X		
8. Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	X		
B) Administración estratégica			
1. La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?		X	
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	X		
3. Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?		X	
4. En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?		X	
5. Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	X		



C) Políticas y prácticas del talento humano			
1. Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		
2. Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?		X	
3. Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	X		
4. Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?		X	
5. Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	X		
6. Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	X		
7. Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?		X	
8. Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X	
9. La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X	
D) Estructura organizativa			
1. La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	X		
2. La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	X		
3. Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?		X	
4. Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X		
5. La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?		X	
6. Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X	
7. Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?		X	



E) Sistemas computarizados de información			
1. Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	X		
2. Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	X		
3. El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	X		
4. Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?	X		
5. La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	X		
6. Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?		X	
7. Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	X		
8. Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	X		
9. Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?		X	

1.2 Evaluación de riesgos			
	Referencia:		EA02
CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por:
	SI	NO	
1. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?		X	
2. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?		X	
3. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X		
4. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	X		
5. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X		
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?		X	
7. Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?		X	
8. Existe un plan de mitigación de riesgos?		X	
9. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X	
10. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	X		
11. Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	X		
12. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X		
13. Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		X	
14. Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?		X	
15. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?		X	



1.3 Actividades de Control

CUESTIONARIO	Referencia:		EA03
	Respuesta		Realizado por:
	SI	NO	
1. Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?		X	
2. Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	X		
3. Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X	
4. Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	X		
5. Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	X		
6. Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	X		
7. Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	X		
8. Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X		
9. Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		X	
10. Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?		X	
11. La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?		X	
12. Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	X		
13. La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	X		
14. La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	X		
15. La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?		X	



16. La documentación tanto física como magnética es accesible a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X		
17. Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	X		
18. La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?		X	
19. El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	X		
20. Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?		X	
21. Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X		
22. Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	X		

1.4 Información y comunicación			
	Referencia:		EA04
CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por:
	SI	NO	
1. El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	X		
2. El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	X		
3. Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X		
4. Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	X		
5. La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?		X	
6. Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?		X	
7. Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	X		
8. Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?		X	



1. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	Referencia:		EA06	
	SI	NO		
	54,35%	45,65%		
1.1 Ambiente de control	SI	%	NO	%
	19	51,35%	18	48,65%
A) Integridad y valores éticos	4	50,00%	4	50,00%
B) Administración estratégica	2	40,00%	3	60,00%
C) Políticas y prácticas del talento humano	4	44,44%	5	55,56%
D) Estructura organizativa	7	77,78%	2	22,22%
E) Sistemas computarizados de información	2	33,33%	4	66,67%
1.2 Evaluación de riesgos	SI	%	NO	%
	7	46,67%	8	53,33%
1.3 Actividades de Control	SI	%	NO	%
	14	63,64%	8	36,36%
1.4 Información y comunicación	SI	%	NO	%
	5	62,50%	3	37,50%
1.5 Seguimiento	SI	%	NO	%
	5	50,00%	5	50,00%

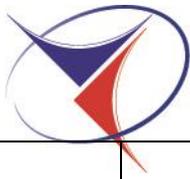
2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Procedimientos para el examen de un área específica		EA07
1. <u>Determine las deficiencias que inciden en el desarrollo de los procesos o programas, del área bajo examen.</u>		
AREA	FACTOR	DEFICIENCIA
Compras	Proceso	Ejecución de compras, errores en la coordinación y la ejecución de las Compras. Adquisiciones en mayor y en menor cuantía de lo programado
	Programa	Bienes no Homogenizados Las cantidades no son ajustadas a la programación al presupuesto autorizado
Bodega General	Proceso	No controla la Ejecución del Presupuesto
	Programa	Falta de Coordinación para determinar de mecanismos que controlen el avance y consumo del presupuesto.
Inventarios	Proceso	No se respalda la información correspondiente al ingreso de nuevos Bienes a la institución.
	Programa	No participan para en la Formulación del Presupuesto
Financiero	Proceso	Deficiencias en el proceso de revisión y control



Programa	No se han involucrado en el mejoramiento de la estructura de planificación del presupuesto
----------	--

2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Procedimientos para el examen de un área específica		EA08
2. <u>Determine si los reportes e informes generados por el área examinada, así como los controles establecidos, permitan evaluar su desempeño:</u>		
AREA	REPORTE	DEFICIENCIA
Compras	Procesos de Compras	No son requeridos por el Director General por cuanto esta información se encuentra publicada en el Portal de Compras Públicas
Bodega General	Bienes a cargo del Área	Utilizado únicamente con fines internos para llevar inventario de los bienes que se encuentran en las diferentes bodegas
	Acta entrega recepción	Utilizado únicamente con fines de control interno y no reporta a niveles superiores
Inventarios	Existencia de Bienes	Reporte constantemente requerido, aunque nunca presentado ni tampoco justificado adecuadamente.
Financiero	Estado del presupuesto	Reporte informático y oportuno gracias a la operatividad del Software utilizado, SIN OBSERVACIONES.
	Total de Adquisiciones	De igual manera informático aunque inexacto debido a errores en el ingreso de la información.

2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Procedimientos para el examen de un área específica		EA09
3. <u>Realice sondeos de opinión, aplicando encuestas a los usuarios o beneficiarios y efectúe inspecciones físicas, para medir el impacto de la gestión del área examinada.</u>		
AREA	FACTOR	DEFICIENCIA
Compras	Encuesta	Funcionamiento de área, funciones desempeñadas e inconvenientes con el trabajo
	Inspección	Listado de Compras, Reporte del Plan Anual de Contrataciones PAC, Revisión de Categorías consideradas para conformar el PAC
Bodega General	Encuesta	Funcionamiento de área, funciones desempeñadas e inconvenientes con el trabajo
	Inspección	Revisión Analítica de todas las Compras, Revisión Sustantiva de algunos procesos a fin de determinar si se encuentran completos y correctos.
Inventarios	Encuesta	Funcionamiento de área, funciones desempeñadas e inconvenientes con el trabajo
	Inspección	Verificación del destino de algunos Bienes
Financiero	Encuesta	Funcionamiento de área, funciones desempeñadas e inconvenientes con el trabajo
	Inspección	Revisión de los Mayores de la cuentas,



	Revisión de expedientes con boletines y documentación anexa a fin de que se encuentren completos y correctos
--	--

HOSPITAL JOSÉ CARRASCO ARTEAGO										
PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)										
PERIODO 2011										
Nr	Partida	CPC	T. Comp	Descripción	Ca	U. Medi	Costo	V. To	Períod	
1	840111000	46541.00.1	Bien	Partes y repuestos	1.00	Unidad	206.634,00	206.634,00	C1 C2 C3	
2	840109000	32230.09.1	Bien	Libros y colecciones	1.00	Unidad	1.140,00	1.140,00	C1 C2 C3	
3	840107000	45220.00.2	Bien	Equipos, sistemas y paquetes	1.00	Unidad	232.258,00	232.258,00	C1 C2 C3	
4	840104037	43913.01.2	Bien	Equipos y utensilios de cocina	1.00	Unidad	6.347,00	6.347,00	C1 C2 C3	
5	840104035	48120.02.1	Bien	Instrumental odontologico	1.00	Unidad	180	180	C1 C2 C3	
6	840104034	48150.02.1	Bien	Instrumental medico	1.00	Unidad	192.722,00	192.722,00	C1 C2 C3	
7	840104033	47220.03.5	Bien	Equipos de comunicacion	1.00	Unidad	275.000,00	275.000,00	C1 C2 C3	
8	840104032	48120.02.1	Bien	Equipos Odontologicos	1.00	Unidad	100	100	C1 C2 C3	
9	840104031	48150.09.1	Bien	Equipos medicos	1.00	Unidad	8.744.750,00	8.744.750,00	C1 C2 C3	
10	840104020	45160.00.1	Bien	Equipos de oficina	1.00	Unidad	8.600,00	8.600,00	C1 C2 C3	
11	840104010	43913.01.2	Bien	Maquinarias	1.00	Unidad	1.017.260,00	1.017.260,00	C1 C2 C3	
12	840103020	38122.00.1	Bien	Enseres	1.00	Unidad	299.847,00	299.847,00	C1 C2 C3	
13	840103010	38121.00.1	Bien	Mobiliarios	1.00	Unidad	181.053,00	181.053,00	C1 C2 C3	
14	750107020	54129.03.1	Obra	Remodelaciones (AMPLIACIONES)	1.00	Unidad	2.032.710,00	2.032.710,00	C1 C2 C3	
15	570201010	71334.00.1	Servicio	Seguros	1.00	Unidad	21.339,00	21.339,00	C1 C2 C3	
16	530899020	37221.00.1	Bien	Utensilios de cocina y comedor	1.00	Unidad	53.279,00	53.279,00	C1 C2 C3	
17	530899010	36410.00.1	Bien	Otros de uso y consumo corriente	1.00	Unidad	27.637,00	27.637,00	C1 C2 C3	
18	530813020	88239.00.1	Bien	Repuestos y accesorios de	1.00	Unidad	275.108,00	275.108,00	C1 C2 C3	
19	530813010	62281.00.1	Bien	Repuestos y accesorios de	1.00	Unidad	4.000,00	4.000,00	C1 C2 C3	
20	530811000	36950.01.1	Bien	Material de construccion,	1.00	Unidad	300.577,00	300.577,00	C1 C2 C3	
21	530809110	48170.00.1	Bien	Endoprotesis e implante corporal	1.00	Unidad	2.217.633,00	2.217.633,00	C1 C2 C3	
22	530809090	48170.00.1	Bien	Protesis ortesis musculo	1.00	Unidad	791.857,00	791.857,00	C1 C2 C3	
23	530809080	48130.09.1	Bien	Biomateriales odontologicos	1.00	Unidad	13.698,00	13.698,00	C1 C2 C3	
24	530809070	35290.10.5	Bien	Material de curacion hemodialisis	1.00	Unidad	849.031,00	849.031,00	C1 C2 C3	
25	530809060	35290.10.4	Bien	Material de curacion no	1.00	Unidad	3.864.248,00	3.864.248,00	C1 C2 C3	
26	530809050	35290.10.6	Bien	Material radioactivo	1.00	Unidad	16.000,00	16.000,00	C1 C2 C3	
27	530809040	35290.10.9	Bien	Material Banco de Sangre	1.00	Unidad	92.058,00	92.058,00	C1 C2 C3	
28	530809030	35290.10.6	Bien	Material de rayos X	1.00	Unidad	608.503,00	608.503,00	C1 C2 C3	
29	530809020	35290.10.7	Bien	Materiales para laboratorio y uso	1.00	Unidad	1.115.066,00	1.115.066,00	C1 C2 C3	
30	530809010	35260.00.2	Bien	Medicinas	1.00	Unidad	12.873.345,00	12.873.345,00	C1 C2 C3	
31	530808020	48130.09.1	Bien	Instrumental odontologico	1.00	Unidad	1.717,00	1.717,00	C1 C2 C3	
32	530808010	48150.02.1	Bien	Instrumental medico	1.00	Unidad	20.076,00	20.076,00	C1 C2 C3	
33	530807000	32530.00.1	Bien	Mater. impresion, fotografia,	1.00	Unidad	39.345,00	39.345,00	C1 C2 C3	
34	530805000	61176.00.1	Bien	Materiales de aseo	1.00	Unidad	209.192,00	209.192,00	C1 C2 C3	
35	530804000	32153.03.2	Bien	Materiales de oficina	1.00	Unidad	18.885,00	18.885,00	C1 C2 C3	
36	530803000	62291.00.1	Bien	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.00	Unidad	10.000,00	10.000,00	C3	
37	530802030	61232.00.1	Bien	Roperia y lenceria	1.00	Unidad	277.446,00	277.446,00	C1 C2 C3	
38	530802020	88122.00.1	Bien	Prendas de proteccion	1.00	Unidad	21.477,00	21.477,00	C1 C2 C3	
39	530704040	45290.00.1	Bien	Materiales y suministros de uso	1.00	Unidad	138.109,00	138.109,00	C1 C2 C3	
40	530704030	45290.00.1	Bien	Repuestos y accesorios para	1.00	Unidad	7.800,00	7.800,00	C1 C2 C3	
41	530704020	87130.00.1	Servicio	Manten. y Conservacion de	1.00	Unidad	7.200,00	7.200,00	C1 C2 C3	
42	530704010	83160.01.1	Servicio	Mantenimiento sistemas	1.00	Unidad	28.170,00	28.170,00	C1 C2 C3	
43	530703000	83142.00.1	Servicio	Arrendamiento de equipos	1.00	Unidad	5.000,00	5.000,00	C1 C2 C3	
44	530702000	73310.00.1	Servicio	Arrendamiento y/o Compra Licenc.	1.00	Unidad	14.625,00	14.625,00	C1 C2 C3	
45	530701000	83990.01.1	Servicio	Desarrollo de Sistemas	1.00	Unidad	10	10	C1 C2 C3	
46	530605000	83990.01.1	Servicio	Estudio y diseño de proyectos	1.00	Unidad	47.870,00	47.870,00	C1 C2 C3	
47	530604000	83990.01.1	Servicio	Fiscalizacion e Inspecciones	1.00	Unidad	119.111,00	119.111,00	C1 C2 C3	
48	530603010	92900.00.1	Servicio	Servicio de Capacitacion	1.00	Unidad	25.781,00	25.781,00	C1 C2 C3	
49	530499000	87120.00.1	Servicio	Otras Inst. Manten. y Reparaciones	1.00	Unidad	15.089,00	15.089,00	C1 C2 C3	
50	530405000	87141.00.1	Servicio	Inst. Manten. y Reparacion	1.00	Unidad	8.229,00	8.229,00	C1 C2 C3	



51	530404020	87350.00.1	Servicio	Inst. Manten. y Reparacion Equipos	1.00	Unidad	383.770,00	383.770,00	C1 C2 C3
52	530404010	87159.06.1	Servicio	Inst. Manten. y Reparacion	1.00	Unidad	576.400,00	576.400,00	C1 C2 C3
53	530403000	87240.00.1	Servicio	Inst. Manten. y Reparacion	1.00	Unidad	50.140,00	50.140,00	C1 C2 C3
54	530402000	54790.04.1	Obra	Inst. Manten. y Reparacion	1.00	Unidad	1.285.170,00	1.285.170,00	C1 C2 C3
55	530299020	23991.03.1	Servicio	Servicio de alimentacion	1.00	Unidad	60.040,00	60.040,00	C1 C2 C3
56	530209000	85330.00.1	Servicio	Servicio de Aseo	1.00	Unidad	643.760,00	643.760,00	C1 C2 C3
57	530208000	85250.00.1	Servicio	Servicio de Seguridad y Vigilancia	1.00	Unidad	236.650,00	236.650,00	C1 C2 C3
58	530207000	83610.00.1	Servicio	Difusion, informacion y publicidad	1.00	Unidad	10	10	C1 C2 C3
59	530204000	89121.10.1	Servicio	Edicion, impresion, reproduccion y	1.00	Unidad	30.400,00	30.400,00	C1 C2 C3
60	530105000	84160.00.1	Servicio	Telecomunicaciones	1.00	Unidad	518.740,00	518.740,00	C1 C2 C3
							TOTAL:	\$41,122,192.0	



HOSPITAL JOSER CARRASCO ARTEAGA
REPORTE DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2011

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION CONTABLE	CANT.	BIEN	MARCA	FECHA	V/UNIT.	V/TOTAL
161005.02	Enseres	1	Balanza		02/01/2011	268,35	268,35
161025.05	Equipo Médico	2	Electrobisturí	Aaron	10/01/2011	8.400,00	16.800,00
161010.00	Equipo de Oficina	6	Engrampadora	KW-TRIO	11/01/2011	70,00	420,00
161005.02	Enseres	4	Dispensador de Agua	Haceb DHC2	14/01/2011	137,57	550,26
161005.02	Enseres	1	Cocina	Indurama	14/01/2011	192,86	192,86
161005.02	Enseres	1	Refrigeradora	Indurama	14/01/2011	639,22	639,22
161005.02	Enseres	1	Refrigeradora	Indurama	14/01/2011	639,22	639,22
161005.02	Enseres	1	Refrigeradora	Indurama	17/01/2011	639,22	639,22
161025.05	Equipo Médico	1	Equipo de Autotransfusión	Dideco	17/01/2011	24.000,00	24.000,00
161025.05	Equipo Médico	2	Desfibrilador	Zoll	17/01/2011	5.500,00	11.000,00
161025.05	Equipo Médico	1	Desfibrilador	Zoll	17/01/2011	5.500,00	5.500,00
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación		01/02/2011	424,17	424,17
161005.02	Enseres	4	Dispensador de agua	Haceb DHC2	18/01/2011	137,57	550,26
161005.02	Enseres	1	Refrigeradora	Indurama	19/01/2011	639,22	639,22
161025.05	Equipo Médico	6	Tanque de Hidrocollator	Whitehall	20/01/2011	1.433,33	8.600,00
161005.01	Mobiliario	25	Silla	PYP	21/01/2011	81,00	2.025,00
161025.05	Equipo Médico	1	Electrocardiógrafo	EDAN	21/01/2011	1.767,00	1.767,00
161005.01	Mobiliario	2	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	732,14
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161005.01	Mobiliario	2	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	732,14
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	366,07
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	28/01/2011	366,07	366,07
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	366,07
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161005.01	Mobiliario	2	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	732,14
161005.01	Mobiliario	3	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	1.098,21
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	366,07
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	366,07
161005.01	Mobiliario	2	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	732,14
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	24/01/2011	366,07	366,07
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	24/01/2011	450,00	450,00
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	28/01/2011	450,00	450,00
161025.05	Equipo Médico	1	Máquina de Anestecia	Mindray	01/02/2011	28.200,00	28.200,00
161025.05	Equipo Médico	1	Ecodoppler Color		01/02/2011	19.500,00	19.500,00
161005.02	Enseres	2	Refrigeradora	Indurama	01/02/2011	639,22	1.278,44
161005.02	Enseres	6	Dispensador de agua	Haceb	01/02/2011	137,57	825,40
161005.01	Mobiliario	5	Coche de curación		01/02/2011	424,17	2.120,85
161005.01	Mobiliario	6	Coche de curación		01/02/2011	424,17	2.545,02
161025.06	Instrumental Médico	1	Lámpara	Wellich Allyn	03/02/2011	450,00	450,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Engrapadora		04/02/2011	150,00	150,00
161005.01	Mobiliario	10	Silla		09/02/2011	81,00	810,00
161025.05	Equipo Médico	1	Cuna Pediatría	Medix	09/02/2011	4.690,00	4.690,00
161025.05	Equipo Médico	1	Ventilador Neonatal	Newport	09/02/2011	17.000,00	17.000,00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		09/02/2011	781,25	781,25
161005.01	Mobiliario	7	Silla		10/02/2011	81,00	567,00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad Electroquirúrgica	Led SPA	22/02/2011	2.020,00	2.020,00
161015.00	Equipo de Computación	40	Computador		22/02/2011	949,00	37.960,00
161005.02	Mobiliario	1	Mesa		23/02/2011	590,00	590,00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad Electroquirúrgica	Led SPA	23/02/2011	2.020,00	2.020,00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad de Ultrasonido	MyIab Five	03/03/2011	32.650,00	32.650,00
161025.05	Equipo Médico	1	Ureterocitoscopio		08/03/2011	10.800,00	10.800,00
161005.02	Enseres	1	Coche para estibar		12/03/2011	450,00	450,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	340,00	340,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	430,00	430,00
161005.01	Mobiliario	3	Estantería		12/03/2011	639,45	1.918,35
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	2.450,00	2.450,00
161005.01	Mobiliario	2	Estantería		12/03/2011	639,45	1.278,90
161005.01	Mobiliario	2	Estantería		12/03/2011	639,45	1.278,90
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	330,00	330,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	680,00	680,00
161005.01	Mobiliario	1	Repisa		12/03/2011	179,45	179,45



161005.01	Mobiliario	1	Estantería		12/03/2011	639.45	639.45
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	450.00	450.00
161005.01	Mobiliario	1	Repisa		12/03/2011	179.45	179.45
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	2.700.00	2.700.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	530.00	530.00
161005.01	Mobiliario	1	Estantería		12/03/2011	480.00	480.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		12/03/2011	450.00	450.00
161005.01	Mobiliario	1	Estantería		12/03/2011	499.45	499.45
161025.05	Equipo Médico	1	Coche de paro	Zoll	21/03/2001	7.300.00	7.300.00
161025.05	Equipo Médico	1	Coche de paro	Zoll	21/03/2011	7.300.00	7.300.00
161025.05	Equipo Médico	1	Coche de paro	Zoll	21/03/2011	7.300.00	7.300.00
161025.05	Equipo Médico	1	Coche de paro	Zoll	21/03/2011	7.300.00	7.300.00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad Electroquirúrgica	Led Spa	21/03/2011	2.020.00	2.020.00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad Electroquirúrgica	Led SPA	21/03/2011	2.020.00	2.020.00
161005.01	Mobiliario	2	Sillón	Drive Medical	21/03/2011	1.475.00	2.950.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		22/03/2011	6.200.00	6.200.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		21/03/2011	3.300.00	3.300.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		21/03/2011	6.200.00	6.200.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		22/03/2011	3.300.00	3.300.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		22/03/2011	6.200.00	6.200.00
161005.01	Mobiliario	2	Camilla		22/03/2011	3.300.00	6.600.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		22/03/2011	3.300.00	3.300.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		22/03/2011	1.550.00	1.550.00
161025.05	Equipo Médico	1	Unidad Electroquirúrgica	Led SPA	22/03/2011	2.020.00	2.020.00
161015.00	Equipo de Computación	75	Notebook	ARI	23/03/2011	469.51	35.213,25
161015.00	Equipo de Computación	7	Notebook	ACER	23/03/2011	469.53	3.286,71
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/03/2011	440.00	440.00
161005.01	Mobiliario	8	Silla		24/03/2011	41.00	328.00
161005.01	Mobiliario	15	Escritorio		24/03/2011	781.25	11.718,75
161005.01	Mobiliario	16	Silla		24/03/2011	200.00	3.200,00
161005.01	Mobiliario	8	Archivador		24/03/2011	94.00	752,00
161005.01	Mobiliario	11	Estantería		24/03/2011	363.00	3.993,00
161005.01	Mobiliario	4	Mesa		24/03/2011	142.00	568,00
161005.01	Mobiliario	8	Biblioteca		24/03/2011	624.07	4.992,54
161005.01	Mobiliario	2	Perchero		24/03/2011	115.00	230,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	200.00	400,00
161005.01	Mobiliario	4	Estantería		24/03/2011	363.00	1.452,00
161005.01	Mobiliario	12	Silla		24/03/2011	59.00	708,00
161005.01	Mobiliario	3	Escritorio		24/03/2011	781.25	2.343,75
161005.02	Enseres	2	Papelera		24/03/2011	39.00	78,00
161005.01	Mobiliario	1	Biblioteca		24/03/2011	363.00	363,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	107.00	214,00
161005.01	Mobiliario	8	Biblioteca		24/03/2011	548.17	4.385,36
161005.01	Mobiliario	6	Silla		24/03/2011	41.00	246,00
161005.01	Mobiliario	1	Silla		24/03/2011	107.00	107,00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		24/03/2011	115.00	115,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/03/2011	142.00	142,00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		24/03/2011	781.25	781,25
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	200.00	400,00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		24/03/2011	781.25	781,25
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	200.00	400,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	59.00	118,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/03/2011	142.00	142,00
161005.01	Mobiliario	2	Escritorio		24/03/2011	781.25	1.562,50
161005.01	Mobiliario	1	Silla		24/03/2011	200.00	200,00
161005.01	Mobiliario	11	Silla		24/03/2011	59.00	649,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/03/2011	319.00	319,00
161005.01	Mobiliario	4	Biblioteca		24/03/2011	363.00	1.452,00
161005.01	Mobiliario	2	Mesa		24/03/2011	142.00	284,00
161005.01	Mobiliario	3	Silla		24/03/2011	134.00	402,00
161005.01	Mobiliario	14	Silla		24/03/2011	41.00	574,00
161005.01	Mobiliario	25	Velador		24/03/2011	125.00	3.125,00
161005.01	Mobiliario	1	Estación		24/03/2011	294.00	294,00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		24/03/2011	781.25	781,25
161005.01	Mobiliario	1	Archivo		24/03/2011	350.00	350,00
161005.01	Mobiliario	10	Silla		24/03/2011	41.00	410,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/04/2011	142.00	142,00
161005.01	Mobiliario	1	Estación		24/01/2011	294.00	294,00
161005.01	Mobiliario	1	Silla		24/03/2011	200.00	200,00
161005.01	Mobiliario	1	Estantería		24/03/2011	363.00	363,00
161005.01	Mobiliario	2	Mesa		24/03/2011	142.00	284,00
161005.01	Mobiliario	4	Silla		24/03/2011	134.00	536,00
161005.01	Mobiliario	12	Silla		24/03/2011	41.00	492,00
161005.01	Mobiliario	2	Sillón		24/03/2011	223.00	446,00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		24/03/2011	223.00	223,00
161005.01	Mobiliario	5	Silla		24/03/2011	59.00	295,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		24/04/2011	142.00	142,00



161005.01	Mobiliario	1	Biblioteca		24/03/2011	624.07	624.07
161005.01	Mobiliario	1	Archivo		24/03/2011	350.00	350.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		21/03/2011	59.00	118.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		24/03/2011	134.00	268.00
161005.01	Mobiliario	2	Butaca		24/03/2011	395.00	790.00
161005.01	Mobiliario	7	Velador		24/03/2011	125.00	875.00
161005.01	Mobiliario	2	Mesa		25/03/2011	142.00	284.00
161005.01	Mobiliario	2	Butaca		25/03/2011	395.00	790.00
161005.01	Mobiliario	2	Mesa		25/03/2011	142.00	284.00
161005.01	Mobiliario	4	Silla		25/03/2011	134.00	536.00
161005.01	Mobiliario	2	Mesa		25/03/2011	142.00	284.00
161005.01	Mobiliario	8	Silla		25/03/2011	41.00	328.00
161005.01	Mobiliario	2	Estación		25/03/2011	294.00	588.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		25/03/2011	200.00	400.00
161005.01	Mobiliario	1	Archivador		25/03/2011	350.00	350.00
161005.01	Mobiliario	8	Silla		25/03/2011	41.00	328.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		25/03/2011	440.00	440.00
161005.01	Mobiliario	10	Silla		25/03/2011	134.00	1340.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		25/03/2011	142.00	142.00
161005.01	Mobiliario	1	Archivador		25/03/2011	350.00	350.00
161005.01	Mobiliario	5	Escritorio		25/03/2011	781.25	3906.25
161005.01	Mobiliario	4	Silla		25/03/2011	59.00	236.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		25/03/2011	200.00	400.00
161005.01	Mobiliario	4	Silla		25/03/2011	59.00	236.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		25/03/2011	142.00	142.00
161025.05	Equipo Médico	1	Coche de paro	Zoll	25/03/2011	7.300.00	7.300.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		25/03/2011	134.00	268.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		25/03/2011	3.300.00	3.300.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		29/03/2011	781.25	781.25
161005.01	Mobiliario	1	Biblioteca		29/03/2011	548.17	548.17
161005.01	Mobiliario	3	Silla		05/04/2011	108.00	324.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	665.00	665.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	349.00	349.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	160.50	160.50
161005.01	Mobiliario	5	Silla		05/04/2011	108.00	540.00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190.00	190.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190.00	190.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	160.50	160.50
161005.01	Mobiliario	1	Vitrina		05/04/2011	253.80	253.80
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190.00	190.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	160.50	160.50
161005.01	Mobiliario	1	Vitrina		05/04/2011	253.80	253.80
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190.00	190.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	2	Cancel		05/04/2011	190.00	380.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415.00	415.00
161005.01	Mobiliario	2	Cancel		05/04/2011	190.00	380.00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108.00	216.00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520.00	520.00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55.00	55.00



161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55,00	55,00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190,00	190,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108,00	216,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415,00	415,00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240,00	240,00
161005.01	Mobiliario	3	Silla		05/04/2011	108,00	324,00
161005.01	Mobiliario	1	Escritorio		05/04/2011	520,00	520,00
161005.01	Mobiliario	1	Sillón		05/04/2011	240,00	240,00
161005.01	Mobiliario	1	Papelera		05/04/2011	55,00	55,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		05/04/2011	415,00	415,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		05/04/2011	108,00	216,00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		05/04/2011	190,00	190,00
161025.05	Equipo Médico	1	Sistema de Video Cirugía		06/04/2011	44.389,00	44.389,00
161025.05	Equipo Médico	1	Equipo para tratamiento de	American Medica	12/04/2011	186.000,00	186.000,00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		13/04/2011	190,00	190,00
161005.01	Mobiliario	1	Cancel		15/04/2011	190,00	190,00
161005.01	Mobiliario	2	Silla		18/04/2011	107,00	214,00
161005.01	Mobiliario	1	Silla		25/04/2011	108,00	108,00
161005.01	Mobiliario	1	Silla		25/04/2011	108,00	108,00
161005.01	Mobiliario	4	Silla		26/04/2011	205,00	820,00
161005.01	Mobiliario	3	Silla		02/05/2011	33,00	99,00
161005.01	Mobiliario	10	Silla		02/05/2011	41,00	410,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		02/05/2011	142,00	142,00
161005.01	Mobiliario	1	Silla		05/05/2011	200,00	200,00
161025.09	Equipo de cocina	1	Cocina		05/05/2011	1.227,30	1.227,30
161005.02	Enseres	1	Base		05/05/2011	228,90	228,90
161005.02	Mobiliario	6	Silla		05/05/2011	41,00	246,00
161005.02	Mobiliario	1	Cancel		06/05/2011	190,00	190,00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		12/05/2011	115,00	115,00
161005.01	Mobiliario	3	Silla		12/05/2011	33,00	99,00
161005.02	Enseres	2	Papelera		12/05/2011	39,00	78,00
161005.01	Mobiliario	3	Estantes Biblioteca		18/05/2011	280,00	840,00
161025.05	Mobiliario	1	Mesa	Belmont	19/05/2011	24.140,00	24.140,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa	Belmont	19/05/2011	24.140,00	24.140,00
161025.05	Equipo Médico	1	Equipo DPX NT Densímetro de cuerpo		19/05/2011	39.300,00	39.300,00
161025.05	Equipo Médico	2	Autoclave de peróxido	HUMAN MEDITEC	19/05/2011	148.300,00	296.600,00
161005.02	Enseres	1	Refrigerador	HELMER	19/05/2011	7.250,00	7.250,00
161005.02	Enseres	1	Descongelador	HELMER	19/05/2011	4.600,00	4.600,00
161005.02	Enseres	2	Baianza	TERUMO PENPOL	19/05/2011	4.214,29	8.428,57
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación				
161005.02	Enseres	3	Brazo de soporte para sumi	DRAGER	19/05/2011	37.600,00	112.800,00
161025.05	Equipo Médico	1	Sistema de Integración y control de Equipo		23/05/2011	196.350,00	196.350,00
161005.02	Enseres	1	Dispensador de agua	Electrolux	23/05/2011	188,00	188,00
161025.05	Equipo Médico	1	Monitor MFC 1200		23/05/2011	3.170,00	3.170,00
161005.02	Enseres	1	Refrigerador		23/05/2011	7.500,00	7.500,00
161025.05	Equipo Médico	1	Sistema de Video cirugía de alta definición		23/05/2011	174.000,00	174.000,00
161005.01	Mobiliario	6	Silla		23/05/2011	41,00	246,00
161005.01	Mobiliario	19	Silla		24/05/2011	33,00	627,00
161005.01	Mobiliario	4	Butaca		30/05/2011	300,00	1.200,00
161005.02	Enseres	1	Lavachata hospitalario		30/05/2011	9.820,00	9.820,00
161005.01	Mobiliario	2	Archivador		01/06/2011	350,00	700,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		01/06/2011	440,00	440,00
161005.01	Mobiliario	1	Archivador		03/06/2011	350,00	350,00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		03/06/2011	115,00	115,00
161005.01	Mobiliario	1	Archivador		07/06/2011	350,00	350,00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		07/06/2011	115,00	115,00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		07/06/2011	115,00	115,00
161025.05	Equipo Médico	1	Sistema de Resucitación Cardiopulmonar		07/06/2011	21.900,00	21.900,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Fax	Sharp	16/06/2011	129,00	129,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Fax	Sharp	16/06/2011	126,00	126,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Fax	Sharp	16/06/2011	129,00	129,00
161025.05	Equipo Médico	1	Torre de Video Endoscopia		20/06/2011	159.000,00	159.000,00
161005.01	Mobiliario	15	Velador		21/06/2011	125,00	1.875,00
161005.01	Mobiliario	3	Perchero		21/06/2011	115,00	345,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		21/06/2011	440,00	440,00
161005.02	Enseres	2	Papelera		21/06/2011	39,00	78,00
161005.01	Mobiliario	1	Velador		21/06/2011	125,00	125,00
161025.05	Equipo Médico	1	Tomógrafo Multicorte		23/06/2011	859.175,00	859.175,00
632020.05	Equipo Médico	1	Equipo en donación				
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		01/07/2011	115,00	115,00
161005.02	Enseres	2	Papelera		01/07/2011	39,00	78,00
161005.01	Mobiliario	4	Velador		01/07/2011	125,00	500,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Espiradora		06/07/2011	396,50	396,50
161010.00	Equipo de Oficina	1	Enmicadora		06/07/2011	279,00	279,00
161025.06	Instrumental Médico	2	Sierra	Allgaeier Instrume	22/07/2011	990,00	1980,00
161010.00	Equipo de Oficina	2	Gillotina	Studmark	26/07/2011	55,00	110,00
161010.00	Equipo de Oficina	1	Gillotina	Studmark	26/07/2011	55,00	55,00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		26/07/2011	160,50	160,50



161005.01	Mobiliario	1	Mesa		26/07/2011	160.50	160.50
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	26/07/2011	366.07	366.07
161010.00	Equipo de Oficina	1	Impresora de tarjetas	Pebble4	05/08/2011	1950.00	1950.00
161025.02	Equipo de Comunicaciones	1	Cámara de Fotos	Sony	29/08/2011	240.00	240.00
161005.01	Mobiliario	2	Perchero		30/08/2011	115.00	230.00
161005.02	Enseres	2	Papelera		30/08/2011	39.00	78.00
161005.01	Mobiliario	1	Archivo		30/08/2011	350.00	350.00
161005.01	Mobiliario	2	Velador		30/08/2011	125.00	250.00
161005.02	Enseres	1	Papelera		30/08/2011	39.00	39.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		14/09/2011	100.00	100.00
161005.01	Mobiliario	1	Escalera		14/09/2011	200.00	200.00
161005.01	Mobiliario	2	Estante		14/09/2011	200.00	400.00
161005.02	Enseres	1	Puente de esponja		14/09/2011	280.00	280.00
161005.01	Mobiliario	1	Camilla		14/09/2011	280.00	280.00
161025.02	Equipo de Comunicaciones	1	Grabadora de voz	Zoo H1	13/09/2011	147.57	147.57
161025.02	Equipo de Comunicaciones	1	Cámara de Fotos	Sony	16/09/2011	240.00	240.00
161025.06	Instrumental Médico	1	Balanza		20/09/2011	401.93	401.93
161025.06	Instrumental Médico	1	Balanza		20/09/2011	195.50	195.50
161025.06	Instrumental Médico	2	Balanza		20/09/2011	557.23	1.114.46
161005.02	Enseres	2	Armazon para transportar ropa		20/09/2011	132.00	264.00
161005.02	Enseres	1	Carro para fichas		20/09/2011	336.00	336.00
161005.02	Enseres	10	Gradilla		20/09/2011	23.00	230.00
161005.01	Mobiliario	1	Archivador		28/09/2011	350.00	350.00
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	28/09/2011	366.07	366.07
161005.02	Enseres	2	Carro para transporte de ropa		28/09/2011	320.00	640.00
161005.01	Mobiliario	1	Velador		10/10/2011	125.00	125.00
161005.01	Mobiliario	1	Perchero		10/10/2011	115.00	115.00
161005.02	Enseres	1	Purificador de aire	Rainbow	11/10/2011	2.126.25	2.126.25
161005.01	Mobiliario	3	Coche		13/10/2011	750.00	2.250.00
161005.01	Mobiliario	2	Coche		13/10/2011	950.00	1.900.00
161005.01	Mobiliario	1	Sistema de Mesa en L		13/10/2011	4.000.00	4.000.00
161005.01	Mobiliario	1	Sistema de un cuadro		13/10/2011	100.00	100.00
161005.01	Mobiliario	1	Sistema de platillera		13/10/2011	180.00	180.00
161005.01	Mobiliario	1	Sistema de platillera		13/10/2011	200.00	200.00
161005.01	Mobiliario	1	Mesa		21/10/2011	415.00	415.00
161005.02	Enseres	12	Porta sueros	Bantex/Graham F	21/10/2011	65.00	780.00
161005.02	Enseres	1	Balanza	Torrey	26/10/2011	683.39	683.39
161005.01	Mobiliario	1	Mesa Quirúrgica	Mindray	07/11/2011	23.850.00	23.850.00
161005.02	Enseres	1	Vitrina	Haceb	07/11/2011	792.84	792.84
161005.02	Enseres	2	Blu-Ray		07/11/2011	131.62	263.24
161005.01	Mobiliario	1	Sillón	Unicos	07/11/2011	1.800.00	1.800.00
161025.05	Equipo Médico	5	Monitores multiparametros	Mindray	07/11/2011	1.900.00	9.500.00
161025.05	Equipo Médico	2	Centrifuga de piso		09/11/2011	19.000.00	38.000.00
161025.05	Equipo Médico	1	Autoclave a vapor	Baumer	09/11/2011	124.980.00	124.980.00
161025.04	Maquinarias	1	Refrigerador de cadáveres		10/11/2011	18.500.00	18.500.00
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	11/11/2011	366.07	366.07
161005.01	Mobiliario	2	Coche de curación	Saludmaxi	11/11/2011	366.07	732.14
161005.01	Mobiliario	1	Coche de curación	Saludmaxi	11/11/2011	366.07	366.07
161025.05	Equipo Médico	1	Micro centrifuga	LW Scientific	14/11/2011	1.100.00	1.100.00
161005.02	Enseres	1	Purificador de aire	Rainbow	14/11/2011	2.126.25	2.126.25
161015.00	Equipo de Computación	1	Impresora de Tickets	Epson	22/11/2011	456.82	456.82
161025.05	Equipo Médico	1	Lámpara ultravioleta	Burton	16/11/2011	660.00	660.00
161015.00	Equipo de Computación	90	Computador de Escritorio		16/11/2011	919.00	82.710.00
161015.00	Equipo de Computación	8	Computador portátil	HP	16/11/2011	1.057.00	8.456.00
161015.00	Equipo de Computación	35	Potátil HP Mini	HP	16/11/2011	819.00	28.665.00
161015.00	Equipo de Computación	17	Impresora Laser	HP LASERJET	16/11/2011	415.00	7.055.00
161015.00	Equipo de Computación	10	Escaner	HP	16/11/2011	1.350.00	13.500.00
161015.00	Equipo de Computación	12	Impresora Matricial	Epson	16/11/2011	498.00	5.976.00
161005.01	Enseres	1	Proyector	Epson	16/11/2011	1.938.00	1.938.00
161005.01	Enseres	2	Balanza digital	Welich Allyn	28/11/2011	618.00	1.236.00
161025.05	Equipo Médico	1	Baño de María	Memmert	28/11/2011	995.21	995.21
161025.05	Equipo Médico	1	Medidor de PH		28/11/2011	195.00	195.00
161025.05	Equipo Médico	1	Balanza digital		28/11/2011	850.00	850.00
	TOTAL						3126409,104