



RESUMEN

Este trabajo investigativo está enfocado al procedimiento contable y administrativo que se debe dar a los Activos Fijos en el Sector Público, analizando particularmente el manejo efectuado en el Hospital Teófilo Dávila, con la finalidad de desarrollar un modelo eficiente de administración tomando en consideración Leyes, Normas, y Reglamentos vigentes, emitidos por los diferentes organismos, para el manejo y control de los Bienes.

Para el desarrollo de este trabajo se han utilizado técnicas de investigación cuantitativas como registros y documentos y cualitativas tales como entrevistas y observaciones.

Como resultado del análisis se ha llegado a la conclusión de que existen ciertas debilidades en el manejo de estos bienes, principalmente en lo referente al control y dentro de este el sistema de codificación, utilización de actas de entrega-recepción, tratamiento de la depreciación, contabilización de bienes, conciliación entre los registros.

Como propuesta para el manejo de bienes de larga duración del Hospital Teófilo Dávila se ha desarrollado un nuevo sistema de codificación que permitirá una fácil identificación para la toma física.

Palabras claves:

Bienes de larga duración, constatación física, codificación, clasificación, reclasificación, contabilización, depreciación, control, disminución.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I	13
ANTECEDENTES	13
1.1 VISIÓN RETROSPECTIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA	13
1.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA	16
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA	17
1.4 ESTRUCTURA FINANCIERA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA	19
1.5 OBJETIVOS DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA	21
CAPÍTULO II	22
MARCO JURÍDICO BAJO EL CUÁL SE RIGE EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	22
2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN	22
2.1.1 ASPECTOS GENERALES	22
2.1.2 VALORACIÓN	24
2.1.3 CONTABILIZACIÓN	25
2.1.4 EROGACIONES CAPITALIZABLES	25
2.1.5 DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	26
2.1.6 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	29
2.2 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	29
2.2.1 VIDA ÚTIL	29
2.2.2 VALOR RESIDUAL	30
2.2.3 MÉTODO DE CÁLCULO	30
2.2.4 CONTABILIZACIÓN	31
CAPÍTULO III	33



EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MANEJO DE LOS BIENES
DE LARGA DURACIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA 33

3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	33
3.1.1 PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	33
3.1.2 CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	35
3.1.3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	36
3.1.4 SISTEMA DE REGISTRO	38
3.1.5 CUSTODIA	38
3.1.6 ENTREGA-RECEPCIÓN	39
3.1.7 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	39
3.2 CONSTATACIÓN FÍSICA	41
3.3 CODIFICACIÓN.....	41
3.4 DEPRECIACIÓN.....	43
3.5 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	46
3.6 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO.....	50
CAPÍTULO IV	55
APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	55
4.1 TOMA FÍSICA	55
4.2 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	57
4.3 CONTROL DE LOS BIENES	62
4.4 CONTABILIZACIÓN.....	67
4.4.1 AJUSTES DE LAS DEPRECIACIONES	67
4.4.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS RECLASIFICACIONES DE ACTIVOS FIJOS.....	68



4.4.3 CONTABILIZACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN COMODATO EN LAS CUENTAS DE ORDEN	70
4.4.4 CONTABILIZACIÓN DE LA DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	74
4.4.5 CONTABILIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	75
4.4.6 CONTABILIZACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS Y ENTREGADAS	80
4.5 CONCILIACIONES	81
4.6 CUADRO DE RESULTADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SUS AJUSTES AL 31 - DICIEMBRE - 2011	83
CAPÍTULO V	85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	85
5.1 CONCLUSIONES	85
5.2 RECOMENDACIONES	87
BIBLIOGRAFÍA	90
ANEXO N° 1	92
TABLA DE DEPRECIACIÓN	92
ANEXO N° 2	93
INGRESO DEL BIEN	93
ANEXO N° 3	94
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.....	94
ANEXO N° 4	95
COMODATO DEL TERRENO DE LA INSTITUCIÓN	95
ANEXO N° 5	97
BIENES QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL	97
ANEXO N° 6	101



BIENES QUE NO CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS PARA SER CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS	101
ANEXO N° 7	102
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA.	102
ANEXO N° 8	114
DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA.....	114
ANEXO N° 9	125
 CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA.....	125
ANEXO N° 10	136
SALDOS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.....	136
ANEXO N° 11	137
SALDOS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.....	137
DISEÑO DE TESIS	138



UNIVERSIDAD DE CUENCA.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Bosco Alexander Añazco Aguirre, autor de la tesis “Manejo Integral de los Bienes de Larga Duración del área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila – Machala en el año 2011”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 19 de Diciembre de 2012

Bosco Alexander Añazco Aguirre

C.I. 0705175081

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

Fundada en 1867

Yo, Bosco Alexander Añazco Aguirre, autor de la tesis “Manejo Integral de los Bienes de Larga Duración del área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila – Machala en el año 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, 19 de Diciembre de 2012

Bosco Alexander Añazco Aguirre

C.I. 0705175081

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.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA EN EL
AÑO 2011”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR**

Directora:

Eco. Ligia Gutiérrez Álvarez

Autor:

Bosco Alexander Añazco Aguirre

Cuenca - Ecuador

2012



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres por el apoyo incondicional brindado a lo largo de mi carrera estudiantil, a mis hermanos y a mi novia por sus consejos brindados.



AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por darme la fuerza y valor para cumplir con esta meta tan importante para mi vida.

También quiero expresar mi gratitud al personal del Hospital Teófilo Dávila, por brindarme la apertura necesaria para desarrollar esta investigación.

Además, agradezco de manera muy especial a la Economista Ligia Gutiérrez, directora de esta investigación, por brindarme sus valiosos conocimientos y experiencia para el desarrollo de este trabajo, a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, al Departamento de Contabilidad y a sus distinguidos docentes.



INTRODUCCIÓN

El Manejo Integral de los Bienes de Larga Duración es de suma importancia en todas las instituciones del sector público, ya que permite establecer una organización administrativa y contable, para ello se realizará un trabajo minucioso en la entidad tomando en cuenta aspectos legales, financieros y contables, así como los de control que garantiza la integridad del patrimonio institucional

Considerando que los bienes de larga duración que poseen las instituciones públicas son un rubro muy importante y valioso para brindar el servicio a la comunidad, los mismos deben estar correctamente valorados, codificados, clasificados, deben tener un eficaz proceso de control; para de esta manera conocer con certeza el verdadero patrimonio institucional.

Las razones por las cuales decidí enfocarme en el área gubernamental son porque tengo el respaldo del Hospital Teófilo Dávila para acceder a la información y por el interés de contribuir con el mejoramiento en la administración de los bienes de larga duración en dicha Institución.

La importancia de este tema “MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA EN EL AÑO 2011”; radica en establecer la clasificación, valoración, codificación, reclasificación, ajustes, procesos de control, verificación de la depreciación, contabilización, toma física como mecanismo de conciliación de las cuentas, así como para procesos de baja y disminuciones.

La problemática se centra en que nunca se ha realizado un Manejo Integral de los Bienes de Larga Duración en el Hospital Teófilo Dávila, por lo tanto la Institución no cuenta con información veraz sobre sus activos. El fin de esta investigación es aportar con conocimientos técnicos sobre el manejo de los bienes de larga duración para que la Institución pueda tener el control total sobre los mismos así como una reposición oportuna de activos que brinden un servicio de calidad a la comunidad.



El objetivo principal de la investigación es establecer el adecuado manejo de los bienes de larga duración con aplicación al Acuerdo Ministerial 447 para obtener saldos reales a la fecha.

Los objetivos específicos que se establecieron para el alcance del objetivo principal son los siguientes: determinar cuáles son los bienes sujetos a baja, verificar si existen adecuados mecanismos de control de los Bienes de Larga Duración, establecer mecanismos de control para el traslado de los bienes.

La investigación fue diseñada en cinco capítulos: el primer capítulo describe los antecedentes del Hospital Teófilo Dávila, el segundo capítulo trata sobre el marco jurídico bajo el cual se rige el manejo de los bienes de larga duración, el tercer capítulo contiene la evaluación de la situación actual del manejo de los bienes de larga duración del Hospital Teófilo Dávila, el cuarto capítulo es la aplicación práctica del manejo integral de los bienes de larga duración y finalmente en el quinto capítulo se redactan conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la Institución.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.1 VISIÓN RETROSPECTIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

El 23 de abril de 1884 se creó la Provincia de El Oro, el primer Gobernador de la Provincia fue el Dr. José Rafael Arízaga, quien hizo ver la necesidad de tener un Hospital. El 19 de Mayo de dicho año, propuso que las autoridades municipales trataran de crear un HOSPITAL DE CARIDAD, idea que fue acogida favorablemente.

El Gobernador Joaquín de Córdova, el 10 de febrero de 1889 solicitó a la Municipalidad de Machala le ceda una sala ubicada en los bajos del viejo edificio de la Casa Municipal para que sirva como Hospital, pero el Cabildo rechazó la idea por el peligro que representaba para la salud de los estudiantes de la escuela que funcionaba en los altos del mismo edificio. En ese tiempo la Junta de Beneficencia de Señoras mediante un Comité gestionaba ante el Gobierno Nacional la creación del Hospital.

Los pobladores de la parte baja de la Provincia de El Oro, así como los de la Costa en general, hace más de 100 años por las características del clima y la insalubridad reinante sufrieron graves enfermedades. Los enfermos fueron auxiliados de alguna forma por los Sacerdotes Jesuitas en la Iglesia Parroquial, razones que hicieron sentir la urgente necesidad de la fundación de un Hospital.

Hacia 1892 siendo Párroco de Pasaje el eminente azuayo doctor Pedro José Ochoa León, en unión de distinguidos ciudadanos obtuvo la expedición del decreto legislativo del 28 de septiembre de 1892 para la creación de un hospital en Machala.

El Gobierno del Ecuador por intermedio del Congreso de la República, mediante decreto N° 159 dictado el 8 de agosto de 1892, asigna la cantidad de S/. 5.000,00 anuales, para la construcción y mantenimiento del Hospital y se dispone que la Dirección estaría a cargo de las Hermanas de la Caridad.



En 1893 se presenta en Machala una epidemia de fiebre amarilla y ante la falta del hospital, apremiados por la necesidad la municipalidad dona una manzana de terreno ubicado al norte de la ciudad, para la construcción del Hospital, que actualmente está limitada por las calles Boyacá, Buenavista, Guabo y Tarqui.

El 29 de Agosto de 1894, el Congreso de la República, considerando que el Gobierno no ha cumplido con la asignación de S/.5.000,00 anuales, mediante Decreto N° 069, establece un impuesto al aguardiente a nivel Provincial, en beneficio de la construcción del Hospital más la asignación presupuestaria.

Después de tan sentida ausencia del Dr. José Ochoa León llegó a Machala el Padre Teófilo Dávila que vino en calidad de Vicario Foráneo y Párroco el 26 de Marzo de 1898.

Decretada la creación del Hospital, se logró acondicionar una sala en los bajos del inmueble de propiedad municipal en la calle 9 de Octubre entre 9 de Mayo y Guayas. El 27 de Enero de 1900 fue nombrado el reverendo Teófilo Dávila como director.

El 17 de Octubre de 1900 la Sociedad de Beneficencia de Señoras recibe del Gobierno Nacional los fondos para la construcción del Hospital que fueron entregados al Rvdo. Teófilo Dávila.

Con el tesón del mencionado sacerdote, el espíritu de sacrificio y la ayuda del pueblo machaleño, de hacendados y religiosas, adquirieron materiales e iniciaron los primeros trabajos.

Por gestiones del Gral. Manuel Serrano, se obtuvo nuevas asignaciones de dinero para la obra. El edificio original fue esquinero con fachada de madera tallada de acuerdo a la época, con capacidad para 10 camas e inicialmente se lo denominó HOSPITAL PARA INDIGENTES.

Pero, en realidad, la obra no podía avanzar mayormente por la falta de apoyo oficial, por lo que se hizo necesario que conocidos filántropos de la época, presididos por el ciudadano don Rafael González Rubio, organizara el Comité



de Obras Públicas de Machala que fue el organismo que ayudó al Padre Dávila hasta cuando la obra era casi una realidad.

En 1910, se presenta el conflicto internacional con el Perú, el presidente Gral. Eloy Alfaro, ordena se agilite la construcción. El 13 de Enero de 1913, se pone en servicio de la comunidad Orense el hospital, que por disposición del Municipio de Machala se lo denomina “TEOFILO DAVILA”.

Tomando en consideración la situación de salud de Machala y convertido en verdadero centro de atención médica en la ciudad y poblaciones aledañas, por gestión del presidente de la república en 1928 se ordena la ampliación del edificio.

Después de la invasión peruana llegó la denominada Misión Técnica Orense y entre el personal de salud estuvo el Dr. Pomerio Cabrera quien asumió las funciones de Director del Hospital Teófilo Dávila en 1942.

Mediante Decreto Supremo Nº 232 del 14 de Abril de 1972, publicado en el Registro Oficial Nº 48 del mismo mes y año se crea la Dirección General de Salud, se suprimen las Juntas de Asistencias Sociales, se establecen las Regiones de Salud que posteriormente también fueron suprimidas, quedando conformadas las Jefaturas Provinciales de Salud (hoy Direcciones Provinciales de Salud) de quienes dependen jerárquicamente los hospitales en sus respectivas provincias y en el caso del Hospital “Teófilo Dávila” de Machala, de la Dirección Provincial de Salud de El Oro.

Al transcurrir el tiempo, el Hospital Teófilo Dávila, la planta física, instalaciones y equipamiento se han vuelto no aptos para prestar una adecuada atención médica y además considerando el incremento de la población y consecuentemente sus demandas así como el desarrollo tecnológico y científico dentro del campo de la Medicina, fue necesario contar con una planta física funcional y de un equipamiento moderno, para lo cual el Ministerio de Salud Pública, decidió dotar a la ciudad de un nuevo Hospital, con la capacidad de 220 camas, para el efecto luego de los procedimientos legales, en el año de 1975 contrató con la empresa INARQ la construcción de la obra



civil, la que se concluyó en 1986 a través del ex IEOS. Para el equipamiento, mediante Registro Oficial Nº 117 del 28 de Junio de 1978, se faculta al Ministerio de Salud Pública previa disposiciones legales, la contratación del equipamiento necesario y se suscribe contratos con las firmas OMNIA-PROMEDICO, DIPE, HOSPITALAR S.A. Y HOSPITALIA INTERNACIONAL, habiendo puesto en funcionamiento esta nueva unidad.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

De acuerdo a la Coordinación de la Gestión Técnica Hospitalaria

Misión:

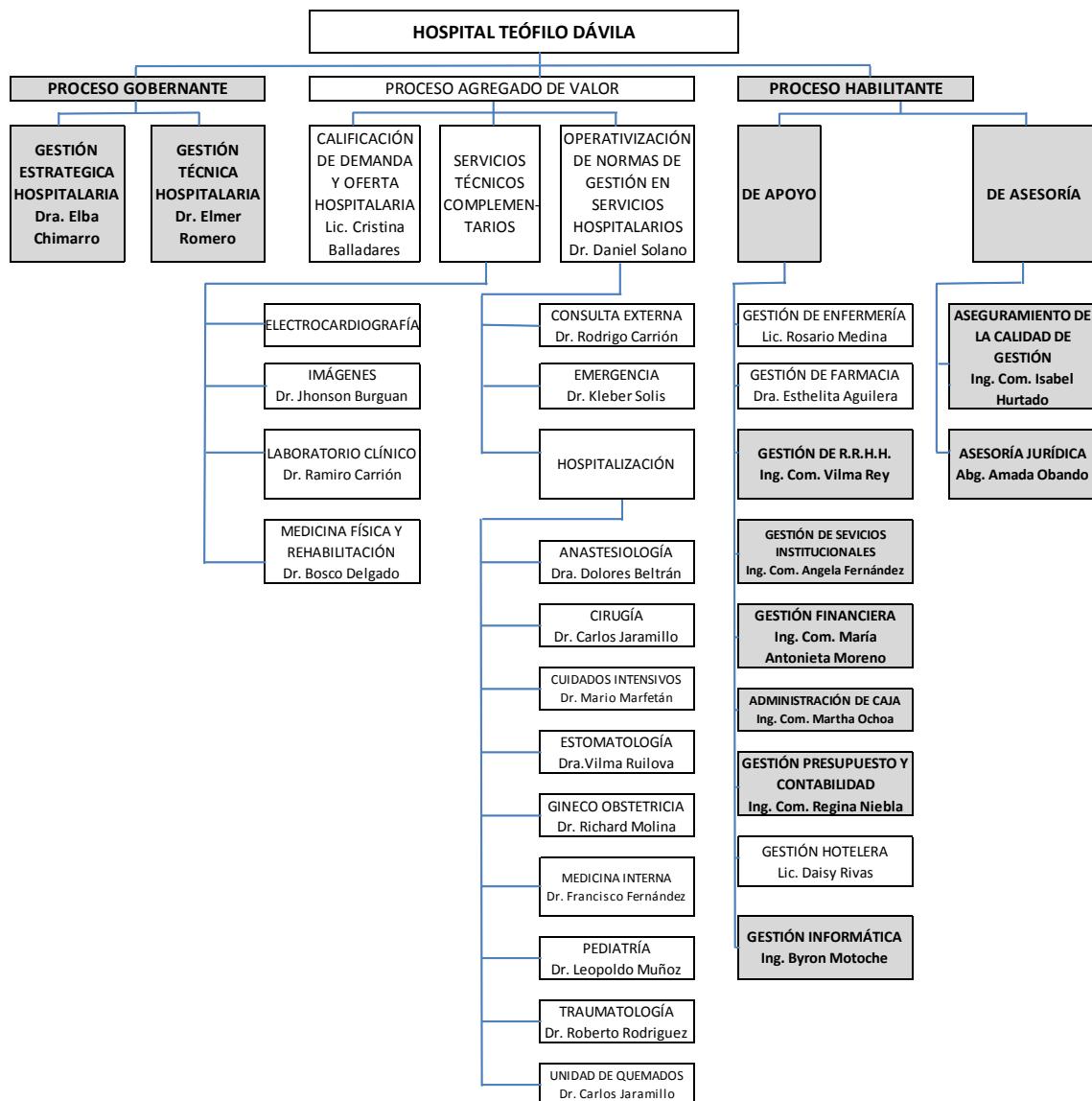
“La salud, definida como un instrumento para el mejoramiento continuo del bienestar colectivo, implica su continua revisión y actualización de sus instrumentos; así, el proceso organizativo, adaptado a las condiciones siempre cambiantes de la sociedad, sus organizaciones locales, provinciales y cantonales, han registrado cambios durante los últimos cinco años y requieren ser modificados. Definidos los nuevos roles y competencias del Ministerio de Salud por niveles, impone su necesaria actualización de la relación entre la organización de las Áreas de Salud con la división cantonal del país, bajo un esquema que reconozca la diversidad geográfica política y relacione las estructuras técnico-administrativas y red de servicios disponibles al nivel local, adaptados a los nuevos procesos de modernización, desconcentración y descentralización del Estado.”

Visión:

“Ejercer la Rectoría del Sistema Nacional de Salud a fin de garantizar el derecho a la salud del pueblo ecuatoriano, por medio de la promoción y protección de la salud, de la seguridad alimentaria, de la salud ambiental y del acceso permanente e interrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia.

VISIÓN Para el año 2020 el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, ejerce la Rectoría del sistema Nacional de Salud, modelo referencial en Latinoamérica, que garantiza la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios con la participación coordinada de Organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.”

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA





El tema sujeto a investigar se va a enfocar en el Proceso Gobernante: en la Gestión Estratégica Hospitalaria que es la Dirección y en la Gestión Técnica Hospitalaria que es la Subdirección; en el Proceso Habilitante: en el de Apoyo que se encuentra la Gestión de Recursos Humanos, la Gestión de Servicios Institucionales, la Gestión Financiera, la Administración de Caja, la Gestión de Presupuesto y Contabilidad y la Gestión Informática; en el de Asesoría que se encuentra el Aseguramiento de la Calidad de Gestión y la Asesoría Jurídica.



1.4 ESTRUCTURA FINANCIERA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

HOSPITAL GENERAL PROVINCIAL TEÓFILO DÁVILA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2011

Cuenta	Descripción	Año Vigente
	ACTIVO	\$ 6.237.784,62
	<u>Corriente</u>	\$ 1.881.781,05
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	\$ (3.110,90)
112.01	Anticipo a servidores Públicos	\$ 223.702,45
112.21	Egresos realizados por Recuperar	\$ 390.464,12
112.23	Débitos Indebidos	\$ 10.609,67
112.81	Anticipos de Fondos por pagar al SRI	\$ 164.952,62
113.81	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	\$ 141.931,42
113.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	\$ 38.502,63
134.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para la Inversión	\$ 914.729,04
	<u>Largo Plazo</u>	\$ 199.045,59
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	\$ 199.045,59
	<u>Fijos</u>	\$ 3.927.706,11
141.01	Bienes Muebles	\$ 5.695.188,65
141.03	Bienes Inmuebles	\$ 283.465,59
141.99	(-) Depreciación Acumulada	\$ (2.503.696,30)
144.01	Bienes Muebles	\$ 439.191,07
145.01	Bienes Muebles	\$ 13.557,10
	<u>Inversiones en proyectos y programas</u>	\$ -
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	\$ 559.593,52
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	\$ (559.593,52)
152.92	Acumulación de Costos en Inversiones en programas en ejecución	\$ 174.452,01
152.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	\$ (174.452,01)
	<u>Otros</u>	\$ 229.251,87
125.31	Prepago de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	\$ 695,58
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	\$ 228.556,29
	<u>TOTAL ACTIVO</u>	\$ 6.237.784,62
	PASIVO	\$ 662.624,71
	<u>Corriente</u>	\$ 576.166,73
212.03	Fondos de Terceros	\$ 10.125,56
212.40	Descuentos y Retenciones generados en Gastos - Administración Pública	\$ 412.948,08
212.81	Depósitos y Fondos para el SRI	\$ 106.595,18
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	\$ 46.497,91
	<u>Largo Plazo</u>	\$ 86.457,98
224.82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	\$ 12.128,37
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	\$ 7.131,99
224.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	\$ 49.018,42
224.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	\$ 18.179,20
	<u>PATRIMONIO</u>	\$ 5.575.159,91
611.01	Patrimonio Gobierno Central	\$ 5.926.049,83
618.03	Resultado del ejercicio vigente	\$ (350.889,92)
	<u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u>	\$ 6.237.784,62



NOTAS EXPLICATIVAS

La cuenta 111.02 Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única – CCU registra un saldo negativo, pero es un rubro que se viene arrastrando de años anteriores.

La cuenta 144.01 Bienes Muebles de Programas tiene que tener su respectiva depreciación, pero en los saldos contables no la hay, solo tienen los Bienes de Administración, puede ser por desconocimiento de la ley que a estos bienes no le han excluido su depreciación.

La cuenta 145.01 Bienes Muebles de Proyectos al igual que en la cuenta anterior no se refleja ninguna depreciación en los saldos contables.

La cuenta 618.03 Resultado del ejercicio vigente, tiene que pasar a formar parte del patrimonio para el siguiente ejercicio fiscal.



1.5 OBJETIVOS DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

Objetivo General

De acuerdo al plan estratégico de la institución:

“Desarrollar lineamientos estratégicos que permitan adoptar la metodología de Gestión por procesos como instrumento de gestión y de cambio organizativo, identificando los procesos claves, los líderes de proceso y los recursos necesarios para su aplicación y el conjunto de indicadores que permitan gestionar de manera eficiente los procesos del Hospital, la incorporación de tecnología adecuada a su nivel de complejidad, el talento humano calificado vinculados al mapa de competencias y a las expectativas personales, a fin de conseguir un mejor desempeño de sus funciones en los aspectos científicos, técnicos, éticos, legales, sociales, aplicando un modelo de gestión basado en la mejora continua que le permita introducir la excelencia en la Gestión garantizando la eficacia y eficiencia en la provisión de sus servicios.”

Objetivos Específicos

- Permitir un mejor manejo de la administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Reducir la brecha de acceso universal a la salud.
- Ampliar la cobertura de protección integral en salud.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población.
- Ejercer control sobre programas de atención al usuario.
- Establecer mecanismos de integración y Cooperación de Universidades y/o Centros de Formación en el campo docente asistencial.



CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO BAJO EL CUÁL SE RIGE EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.1 ASPECTOS GENERALES

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos establecidos en las Normas Técnicas de Contabilidad.

- Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación: comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable: comprende el 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:

- a) Bienes de propiedad privativa institucional.
- b) Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- c) Que generen beneficios económicos futuros.
- d) Tener una vida útil estimada mayor a un año; y,
- e) Tener un costo de adquisición individual igual o superior a US \$100 dólares, a la fecha de incorporación.

Tratándose de bienes cuyo costo individual sea inferior a US \$ 100 (CIEN DOLARES AMERICANOS), al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio



técnico administrativo de "LOTE" O "UNIDAD DE PROPIEDAD", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa siempre que su adquisición sea en la misma fecha.

Por otra parte los responsables del ingreso de los bienes de larga duración, tendrán en cuenta todas las características que debe cumplir para ser incorporados; en caso de que los bienes no cumplan alguna de las características descritas anteriormente se registrarán como bienes de control administrativo y serán controlados en cuentas de orden.

Los bienes de larga duración están conformados por las siguientes cuentas de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.¹

Código	Cuentas
14	Inversiones en Bienes de Larga Duración
141	Bienes de Administración
142	Bienes de Producción
144	Bienes de Proyectos
145	Bienes de Programas

Inversiones en Bienes de Larga Duración:

Incluye los Activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración, de Producción, de Proyectos y de Programas.

Bienes de Administración:

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

Bienes de Producción:

¹ Ministerio de Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental, acuerdo 447



Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.

Bienes de Proyectos:

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.

Bienes de Programas:

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas.

2.1.2 VALORACIÓN

“Las inversiones en bienes de larga duración deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalaciones, impuestos no reembolsables, costos de instalación, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir 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 periodo previo a su entrada en funcionamiento. Los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gasto de gestión”.²

Dentro de un ente público es necesario que se realice una valoración correcta de los bienes de larga duración, pues casi siempre se registra por el valor de compra, pero no se incorpora los valores en los que se ha incurrido hasta que el bien esté funcionando, esto es transporte, almacenaje, gastos de instalación, etc. y de ser el caso hasta gastos de capacitación para que los bienes equipo, maquinarias funcionen correctamente, sin olvidar los costos financieros en caso

² Ministerio de Finanzas, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.3 acuerdo 447



de que los bienes hayan tenido financiamiento, durante el período de construcción o adquisición, ejemplo, maquinaria en tránsito, posterior a esta etapa, los gastos financieros van al gasto.

2.1.3 CONTABILIZACIÓN

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta correspondiente, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos a los que corresponda según el uso que se le vaya a dar al bien; en la realización de esta investigación solo emplearemos el grupo 141 que corresponde a los

bienes de administración y acreditando la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde a la aplicación del método del devengado y en consecuencia tendrá ejecución presupuestario.

2.1.4 EROGACIONES CAPITALIZABLES

“Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien.

Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente depreciación acumulada”.³

Cualquier mejora que se efectúe a cada uno de los bienes, ésta deberá ser capitalizada al mismo, y se procederá a realizar un recálculo de la depreciación, por la reestimación del valor del bien.

Las adiciones

Son aquellas inversiones mediante las cuales se incrementa la capacidad operativa o productiva del bien.

³ Ibidem, Norma 3.2.5.5



Ejemplo: en el hospital la construcción de un nuevo quirófano.

Las mejoras

Como su nombre lo indica son montos invertidos en mejorar las condiciones del bien que llevan a que se dé un incremento en su valor.

Ejemplo: cambio de acabado de un bien, un piso de baldosa por uno de mármol.

Las Reparaciones Extraordinarias

Aquellas que permiten prolongar la vida útil del bien.

Ejemplo: cambio de motor a una ambulancia.

Los gastos en reparaciones ordinarias, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

- Adiciones = Más capacidad productiva
- Mejoras = Incremento del valor
- Reparaciones extraordinarias = Incremento de la vida útil del bien

2.1.5 DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

*“La venta, permuta, entrega como partes de pago u otra forma de traspaso de dominio a título oneroso de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada. La diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del grupo de costo de ventas y otros”.*⁴

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

⁴ Ibidem, Norma 3.2.5.6



- **Obsolescencia técnica:** inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- **Daño y/o deterioro:** desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- **Pérdida, robo:** inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias sustracción fortuitas.
- **Destrucción:** afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- **Excedencia:** bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- **Mantenimiento y/o reparación onerosa:** cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- **Reembolso y/o reposición:** opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- **Cualquier otra causa justificable:** la causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Las causales antes señaladas y otras que priven a la entidad del uso de los bienes requieren una respuesta oportuna de la administración la misma que previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará como Ingresos de Gestión, por tanto debe tener afectación presupuestaria.

La baja de los bienes de larga duración sigue el proceso establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los bienes del Sector Público, en donde la obsolescencia o destrucción del bien debe ser reportado por el custodio inmediato, al Jefe Administrativo que es el



responsable del manejo de los bienes, para que se proceda con la inspección de los mismos y mediante informe pida a la máxima autoridad la baja de los bienes, la misma que podrá hacerse a través de métodos tales como la destrucción, incineración o botándolos en un lugar inaccesible, se debe dejar constancia de todo el proceso mediante una acta firmada por todos los involucrados.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

- El custodio o usuario del activo fijo;
- El Guardalmacén General, o el Controlador de Activos Fijos
- Un delegado observador de Auditoría.

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Controlador de activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Guardalmacén General, Controlador de Activos Fijos y Auditor.

El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

En el caso de bienes inservibles para la institución, pero que son utilizables para otras instituciones, estos serán dados en donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro;



siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución.

Los bienes recibidos en comodato no son parte del activo, por tanto se registran en cuentas de orden, esto lo registra el que usa el activo porque constituyen bienes que pueden generar contingencias.

2.1.6 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

*“En el catálogo de cuentas institucionales será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación”.*⁵

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similar características físicas, adquiridos en una misma a la fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Cuando se adquiere bienes muebles que su costo es inferior a \$ 100 y no está dentro de un lote, se registrará como costo o gasto y su control se hará mediante cuentas de orden.

2.2 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.2.1 VIDA ÚTIL

Es el número de años durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la institución.

⁵ Ibidem, Norma 3.2.5.7



Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la tabla de vida útil (ver anexo N° 1).

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos.

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

2.2.2 VALOR RESIDUAL

Es el valor estimado que posiblemente tendría el activo al final de su vida útil.

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

Al determinar el valor residual es importante el buen juicio del contador, por ley se ha estimado el 10% del bien como valor residual, pero hay otras entidades que lo calculan dependiendo del tiempo real de la vida útil y si es o no susceptible de valor residual. Pueden existir bienes que una vez terminada la vida del bien no tengan un valor residual, por eso es importante que el contador defina cuales son los bienes que realmente pueden tener un valor de rescate al término de su vida útil, caso contrario, no tendrán la suficiente reserva para la reposición de los mismos.

2.2.3 MÉTODO DE CÁLCULO

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



$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente de su adquisición, salvo que ésta se haya realizado el primer día del mes, es lo que se conoce como depreciación por períodos completos.

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

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor Residual}}{\text{Total de unidades de tiempo o de producción estimadas}} \times \text{UTPE}$$

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 aplicar el método de unidades de tiempo o unidades de producción, se aplicará el método de línea recta.

2.2.4 CONTABILIZACIÓN

*“La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica prorrataeada 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”.*⁶

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas del grupo de Inversiones en bienes de larga duración el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la

⁶ Ibidem, Norma 3.2.6.5



amortización respectiva. El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará como gasto de gestión.



CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

3.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

3.1.1 PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

“En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.”⁷

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes

En el Hospital Teófilo Dávila los lineamientos a seguir para la adquisición de un bien son los siguientes:

1. Nota de Pedido al Director (creación de la necesidad).
2. Proforma (valor estimado).
3. Certificación Presupuestaria (emitido por el Dpto. Financiero).
4. Autorizaciones respectivas.
5. Compras Públicas para el proceso según disposiciones legales.

⁷ Normas de control interno para el sector público 250-01



6. Comunicar al proveedor que fue adjudicado (resolución de adjudicación).
7. Orden de compra (emitida por compras públicas).
8. Ingresa a bodega (elaboración del comprobante, acta de entrega - recepción).

Cuando el bien ingresa a la Institución el Director de Gestión Administrativa dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos realizar los siguientes procedimientos:

1. Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra:
 - Factura debidamente legalizada.
 - Acta de recepción entre el proveedor y el Jefe de Bodega.
 - Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
2. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente :

- Clasificación del bien	- Color
- Marca	- Serie
- Tipo	- Dimensiones
- Año	- Código
- Modelo	- Valor
3. Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo.
4. Realizar acta de entrega – recepción de los bienes al custodio de los mismos.
5. Remitir la copia del acta de entrega – recepción al Jefe de la Unidad Administrativa.

En la investigación que se realiza se constató que se siguen los procedimientos casi en su totalidad, primero se recibe la factura legalizada, el bien ingresa con su comprobante a bodega (ver anexo N° 2), se elabora el comprobante de egreso para entregar el bien (ver anexo N° 3), luego se realiza la constatación



física del bien observando sus características y se envía una copia al jefe de la Unidad Administrativa.

Lo que no se realiza es la elaboración de la hoja de vida del bien, proponiendo a continuación crear una:

Modelo de hoja de vida del bien.

El siguiente modelo propuesto es para llevar un registro individual de cada bien, cosa que no se hace en la Institución.

HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

HOJA DE VIDA DEL BIEN

BIEN N° _____

Código: _____
Departamento: _____
Código del departamento: _____
Unidad Operativa: _____

Descripción	Marca	Modelo	Estado	Fecha Adquisición	Valor C.H.	Depreciación Acumulada	Valor en libros	Custodio	Firma

Observaciones: _____

Fecha: _____

3.1.2 CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Se lo realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Art.3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público: La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales; y cada institución emitirá las disposiciones



administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este Reglamento permita:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destino y uso.
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio - Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa.
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado.

3.1.3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.”

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.



Los bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, deben ser verificados por quien tramita la documentación correspondiente.

La Institución no cuenta con políticas para el manejo de sus Activos Fijos, en la investigación realizada a través de una entrevista con los jefes de área se pudo determinar las siguientes consideraciones para el almacenamiento de sus Activos Fijos son:

- Todo bien adquirido ingresará a bodega, utilizando para ello el respectivo formulario de ingreso.
- Los bienes permanecerán en bodega máximo 48 horas luego de su ingreso, para posteriormente efectuarse el traspaso a la unidad administrativa solicitante.

A continuación se detallan 2 razones para describir la falta de espacio en Bodega:

1. El espacio físico con el que cuenta la Institución no es suficiente para ubicar todos los bienes que ingresan.
2. Las demoras en las entregas provocan que el espacio físico se reduzca y disminuya la capacidad de almacenamiento.

Las políticas son guías a seguir y en lo que respecta a las de almacenamiento se comprobó que algunas no cumplen con lo estipulado como por ejemplo la permanencia de los bienes, ya que en algunos casos han estado en bodega por más de 2 meses sin realizar el traslado al debido departamento solicitante; si bien es cierto la realización de esta investigación se enfoca en los bienes administrativos, se pudo constatar que las bombas de bajo flujo han permanecido en bodega sin ser transferidos por motivo que la empresa que los donó no se ha hecho presente para explicar su funcionamiento.



3.1.4 SISTEMA DE REGISTRO

“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.”⁸

Algunas consideraciones para el registro de sus Activos:

- Se registraran como activo fijo los bienes que cuenten con la documentación de soporte.
- Se llevará un registro individualizado de los Activos, donde se muestre su costo inicial, depreciación, aumentos, disminuciones, traspasos, estado del bien y cualquier novedad referente a los mismos.

3.1.5 CUSTODIA

“La máxima autoridad de cada entidad pública a través de la unidad respectiva será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos.”⁹

La Custodia es la obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se les han asignado.

Algunas consideraciones para la custodia de sus Activos en lo referente a sus vehículos:

⁸ Ibidem, norma 250-03

⁹ Ibidem, norma 250-05



- La custodia del vehículo estará a cargo del conductor y del Jefe Administrativo.
- El vehículo de la Entidad se guardará en los patios del Hospital Teófilo Dávila.

En cuanto para el arreglo y la compra de sus activos fijos se deben de seguir los siguientes lineamientos.

1. Informe del jefe de Mantenimiento sobre el daño, adjuntando la nota de pedido al Director.
2. Recepción de 3 proformas siempre que el valor sea mayor a \$ 1000, realizar la comparación y mediante la resolución tomada por el Director ejecutar el arreglo o la compra.
3. En el caso de los vehículos para el arreglo dar prioridad a la casa comercial donde fue adquirido.
4. Realizar la firma de contrato, recibir el servicio y luego el pago.

3.1.6 ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción de los bienes en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia o administración sea reemplazado por otro tiene, que ser dejando constancia de todo en las correspondientes actas.

Las actas que la Institución utiliza para la entrega – recepción de sus bienes las podemos observar en el Anexo Nº 3.

En la realización de esta investigación se propone un nuevo formato de acta Entrega – Recepción que estará más detallado en su totalidad y se presentará en el siguiente capítulo.

3.1.7 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Cada servidor será responsable del uso,



custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

*En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.*¹⁰

Realizada la investigación respecto al uso que le dan a los bienes de la Institución se pudo constatar que no existe ningún tipo de control sobre los mismos, respecto al vehículo de la entidad se propone realizar una hoja de ruta que se detallará en el siguiente capítulo, para saber sobre sus recorridos y su utilización de esta manera se previene el mal uso del activo.

¹⁰ Ibdem, norma 250-06



3.2 CONSTATACIÓN FÍSICA

“La constatación física de los bienes larga duración tiene como finalidad alcanzar los siguientes objetivos:

- *Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.*
- *Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su uso y custodia.*
- *Otorgar información contable que permita conciliar los saldos físicos con los contables.*
- *Realizar los trámites legales pertinentes respecto a faltantes, la existencia de bienes obsoletos, inservibles o fuera de su uso.”*¹¹

Al realizar la constatación física en la Institución pudimos observar algunas falencias en cuanto al manejo integral de los bienes de larga duración, existen bienes perdidos que constan en sus inventarios, bienes mal depreciados, entre otras cosas que se detallarán en el siguiente capítulo.

3.3 CODIFICACIÓN

“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración, todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

¹¹ Manual General de administración y control de los activos fijos del Sector Público, cap. VII Constatación Física de los Activos Fijos y Normas de control interno para el sector público 250-04



La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra

diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.”¹²

A través de la investigación realizada en la Institución ha sido posible conocer que las constataciones físicas si las realizan una vez al año, utilizan códigos de barras en los bienes para identificarlos, pero también se pudo constatar que los bienes a partir del 2011 no están con sus códigos impresos en los mismos, por lo que dificulta su ubicación, la codificación viene de años anteriores no responde a la situación actual, cuentan con códigos que no son los contables, los mismos que no obedecen a un criterio técnico, en esta investigación se propone el cambio de códigos que estará detallada en el siguiente capítulo.

A continuación presentamos como están los códigos en la Institución:

¹² Ibdem, norma 250-04



En el gráfico podemos observar cómo se identifica a un bien en el Hospital Teófilo Dávila. Consta de dos etiquetas:

La primera: contiene el nombre de la Institución, el nombre del activo y el código de barras.

La segunda: contiene el nombre de la Institución, el nombre del activo y el código del activo.

En este gráfico podemos observar que la codificación con la que cuenta la Institución no corresponde a un criterio técnico según la Normativa de Contabilidad Gubernamental, por tal motivo en el siguiente capítulo estará más especificada la propuesta de codificación.

3.4 DEPRECIACIÓN

Se aplican y se registran las depreciaciones anuales al final de cada ejercicio económico por la pérdida de valor por su uso, desgaste físico y obsolescencia desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el



objetivo para el cual fueron adquiridos. La depreciación acumulada se encuentra actualizada hasta el 31 de Diciembre del 2011.

Los valores de las depreciaciones anuales se calcularon en base al método de línea recta y se considera el valor residual de los bienes. Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

En la investigación realizada se pudo constatar que existen bienes subdepreciados y bienes que no cuentan con valor residual o sobredepreciados que los detalló a continuación:

Cuadro Nº 1
Bienes Subdepreciados

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Utill en años	Valor C.H.	Depreciación Aumulada	Valor en Libros	Depreciación Real	Valor en Libros Real	Diferencia Depreciación
Dirección	0007-001-009-0020	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET 13	14/09/2004	5	400,00	243,00	157,00	360,00	40,00	117,00
Dirección	0004-001-010-0021	UPS 1800 TRIPP LITE	12/05/2008	5	255,00	82,24	172,76	160,65	94,35	78,41
Administración	0007-001-010-0123	COMPUTADOR INTEL P.IV DE 3.0GHZ COMPLETO	26/01/2005	5	844,64	538,47	306,17	760,18	84,46	221,71
Estadística	0007-001-010-0122	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETO	26/01/2005	5	844,64	538,47	306,17	760,18	84,46	221,71
Estadística	0003-007-002-0432	ESTANTERÍA METÁLICA	10/06/2003	10	3248,00	2046,24	1201,76	2484,72	763,28	438,48
Proveeduría	0007-001-010-0097	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLAN	01/08/2007	5	738,87	576,33	162,54	587,40	151,47	11,07
Activos Fijos	0007-001-051-0002	COLECTOR DE DATOS PALM	05/11/2007	5	1460,00	1062,15	397,85	1073,10	386,90	10,95
Activos Fijos	0007-001-050-0002	IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS	05/11/2007	5	580,00	421,95	158,05	426,30	153,70	4,35
Centro de Cómputo	0004-001-048-0001	GRABADORA DIGITAL DE VIDEO	21/11/2011	10	1616,00	0,00	1616,00	12,12	1603,88	12,12
Centro de Cómputo	0007-001-049-0002	SERVIDOR HP PROLIANT PROCESADOR INTEL	08/08/2005	5	5819,19	4015,24	1803,95	5237,27	581,92	1222,03
Centro de Cómputo	0004-001-010-0043	UPS CONSTA DE 2 PARTES CON 20 BATERIAS	19/08/2008	5	6500,00	1950,00	4550,00	3900,00	2600,00	1950,00
Trabajo Social	0007-001-010-0058	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETO	26/01/2005	5	844,64	538,47	306,17	760,18	84,46	221,71
Departamento Legal	0003-001-034-0072	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	01/08/2007	10	165,18	64,44	100,74	65,66	99,52	1,22
Mantenimiento	0007-001-008-0020	IMPRESORA DE 14 P.	25/03/2002	5	253,12	130,99	122,13	227,81	25,31	96,82
Total					23569,28	12207,99	11361,29	16815,57	6753,71	4607,58

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

**Cuadro Nº 2****Bienes que no cuentan con valor residual o Sobredepreciados**

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Utill en años	Valor C.H.	Depreciación Aumulada	Valor en Libros	Depreciación Real	Valor en Libros Real	Diferencia Depreciación
Subdirección	0004-001-009-0023	TELÉFONO EJECUTIVO 4020 CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00	154,00	-	138,60	15,40	-15,40
Administración	0003-001-008-0001	ESCRITORIO EJECUTIVO AUTO SUSTENTABLE	02/01/1999	10	278,05	278,03	0,02	250,25	27,81	-27,79
Administración	0004-001-009-0001	TELÉFONO EJECUTIVO DIGITAL CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00	154,00	-	138,60	15,40	-15,40
Administración	0004-001-009-1536	TELEFAX PANASONIC	17/10/2005	10	142,86	107,15	35,71	79,29	63,57	-27,86
Estadística	0003-002-001-0002	PANEL INFORMATIVO EN ACRÍLICO TRANSF.	02/01/1999	10	120,40	120,40	-	108,36	12,04	-12,04
Estadística	0003-001-069-0001	SEPARADORES DE ACERO INOXIDABLE CON	02/01/1999	10	390,00	390,00	-	351,00	39,00	-39,00
Estadística	0003-001-020-0008	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0009	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0010	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0011	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0012	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0013	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Estadística	0003-001-020-0014	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-	108,90	12,10	-12,10
Recursos Humanos	0003-001-008-0025	ESCRITORIO METÁLICO TIPO GERENTE CON	02/01/1999	10	120,00	120,00	-	108,00	12,00	-12,00
Recursos Humanos	0003-001-008-0024	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE DOS MÓD.	02/01/1999	10	255,14	255,12	0,02	229,63	25,51	-25,49
Recursos Humanos	0007-001-007-0010	IMPRESORA	02/01/1999	5	315,00	315,00	-	283,50	31,50	-31,50
Recursos Humanos	0004-001-028-0004	RELOJ	02/01/1999	10	1.877,12	1.877,12	-	1689,41	187,71	-187,71
Recursos Humanos	0003-001-020-0007	SILLÓN TIPO EJECUTIVO CON BRAZOS COLOR	02/01/1999	10	135,00	135,00	-	121,50	13,50	-13,50
Recursos Humanos	0003-001-023-0020	SILLA TIPO SECRETARÍA FORRADA DE YUTE	02/01/1999	10	105,62	105,62	-	95,06	10,56	-10,56
Pagaduría	0004-001-010-0015	UPS TRIPPPLITE	14/09/2004	10	220,00	198,00	22,00	143,55	76,45	-54,45
Bodega	0003-001-015-0001	MESA MODULAR	02/01/1999	10	190,00	190,00	-	171,00	19,00	-19,00
Bodega	0007-001-007-0005	IMPRESORA	02/01/1999	5	390,00	390,00	-	351,00	39,00	-39,00
Centro de Cómputo	0004-019-045-0001	CENTRAL TIPO DE 16 TRONCALES 96 EXT DÍG.	02/01/1999	5	16.277,00	16.277,00	-	14649,30	1627,70	-1627,70
Centro de Cómputo	0007-001-010-0025	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED	02/01/1999	5	3.887,00	3.887,00	-	3498,30	388,70	-388,70
Centro de Cómputo	0007-001-010-0026	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED	02/01/1999	5	1.260,00	1.260,00	-	1134,00	126,00	-126,00
Centro de Cómputo	0004-019-046-0001	CORREO DE VOZ INTERNO ALCATEL 4635J	02/01/1999	5	7.431,00	7.431,00	-	6687,90	743,10	-743,10
Centro de Cómputo	0004-019-047-0004	ENLACE PARA 4 TÉLÉFONOS ALCATEL ACEM 44	02/01/1999	5	1.084,00	1.084,00	-	975,60	108,40	-108,40
Centro de Cómputo	0004-019-053-0002	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 500	02/01/1999	5	2.811,00	2.810,90	0,10	2529,90	281,10	-281,00
Centro de Cómputo	0004-019-053-0003	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 500	02/01/1999	5	2.906,00	2.906,00	-	2615,40	290,60	-290,60
Centro de Cómputo	0007-001-023-0002	LICENCIAS LOTUS DOMINIO PARA SERVIDOR	02/01/1999	5	3.276,00	3.276,00	-	2948,40	327,60	-327,60
Centro de Cómputo	0007-001-012-0025	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 14 PUL. E 54	02/01/1999	5	160,00	160,00	-	144,00	16,00	-16,00
Centro de Cómputo	0007-001-012-0024	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 17 P. E 74	02/01/1999	5	330,00	330,00	-	297,00	33,00	-33,00
Centro de Cómputo	0004-019-048-0004	RACK DE PARED O GABINETE INCLUIDO UNIDAD	02/01/1999	5	2.600,00	2.600,00	-	2340,00	260,00	-260,00
Centro de Cómputo	0004-019-051-0001	SWITCH MARCA CISCO 2820 CON ENTRADA	02/01/1999	5	2.906,00	2.906,00	-	2615,40	290,60	-290,60
Centro de Cómputo	0004-001-009-0025	TELÉFONO CONSOLA OPERADORA TIPO AL	02/01/1999	10	208,00	208,00	-	187,20	20,80	-20,80
Centro de Cómputo	0004-019-044-0001	TUTEADOR CONFIGURABLE PARA FRAME RELAY	02/01/1999	5	11.003,00	11.003,00	-	9902,70	1100,30	-1100,30
Trabajo Social	0003-001-020-0017	SILLÓN GERENCIAL	02/01/1999	10	151,42	151,42	-	136,28	15,14	-15,14
Penthouse	0004-001-012-0028	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25	610,23	0,02	549,23	61,03	-61,01
Penthouse	0004-001-012-0027	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25	610,23	0,02	549,23	61,03	-61,01
Educación para la Salud	0003-001-013-0038	MESA DE TRABAJO AUXILIAR 2 MODULOS COLOR	02/01/1999	10	340,81	340,81	-	306,73	34,08	-34,08
Mantenimiento	0004-001-012-0003	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	102,80	102,80	-	92,52	10,28	-10,28
Mantenimiento	0004-009-019-0004	BOMBA ELÉCTRICA DE LLENADO DE DIESEL	02/01/1999	10	280,00	280,00	-	252,00	28,00	-28,00
Mantenimiento	0004-009-019-0005	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	301,17	-	271,05	30,12	-30,12
Mantenimiento	0004-009-019-0006	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	301,17	-	271,05	30,12	-30,12
Mantenimiento	0004-009-019-0007	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	301,17	-	271,05	30,12	-30,12
Mantenimiento	0004-009-014-0002	CARGADOR DE BATERIAS DE 12 VOLTIOS HZ	02/01/1999	10	350,00	350,00	-	315,00	35,00	-35,00
Mantenimiento	0007-001-010-0022	COMPUTADOR CPU MOUSE TECLADO MONITOR	02/01/1999	5	1.031,00	1.031,00	-	927,90	103,10	-103,10
Mantenimiento	0003-007-006-0003	ESCALERA DE ALUMINIO DE 6 PIES VERDE	02/01/1999	10	110,00	110,00	-	99,00	11,00	-11,00
Mantenimiento	0003-007-006-0004	ESCALERA DE ALUMINIO VERDE	02/01/1999	10	110,00	110,00	-	99,00	11,00	-11,00
Mantenimiento	0003-007-006-0005	ESCALERA TIPO TUERA	02/01/1999	10	110,00	110,00	-	99,00	11,00	-11,00
Mantenimiento	0004-009-030-0004	ESMERIL ELÉCTRICO 1 HP ROMA	02/01/1999	10	271,66	271,66	-	244,49	27,17	-27,17
Mantenimiento	0004-009-002-0004	GENERADOR ELÉCTRICO A DIESEL 1800 RPM	02/01/1999	10	2.000,00	2.000,00	-	1800,00	200,00	-200,00
Mantenimiento	0004-009-024-0003	TABLERO PRINCIPAL NORMAL FRENTE ALA PARED	02/01/1999	10	5.284,15	5.284,13	0,02	4755,74	528,42	-528,40
Mantenimiento	0004-009-024-0002	TABLERO GENERAL NORMAL	02/01/1999	10	5.473,32	5.473,32	-	4925,99	547,33	-547,33
Mantenimiento	0004-009-024-0003	TABLERO GENERAL DE EMERGENCIA	02/01/1999	10	9.509,72	9.509,72	-	8558,75	950,97	-950,97
Mantenimiento	0004-009-024-0004	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA	02/01/1999	10	5.760,13	5.760,13	-	5184,12	576,01	-576,01
Mantenimiento	0004-009-024-0005	TABLERO	02/01/1999	10	7.163,65	7.163,63	0,02	6447,29	716,37	-716,35
Mantenimiento	0004-009-017-0002	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA	02/01/1999	10	150,00	150,00	-	135,00	15,00	-15,00
Mantenimiento	0004-009-017-0003	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA	02/01/1999	10	150,00	150,00	-	135,00	15,00	-15,00
Mantenimiento	0004-009-021-0001	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM	02/01/1999	10	150,00	150,00	-	135,00	15,00	-15,00
Mantenimiento	0004-009-021-0002	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM	02/01/1999	10	150,00	150,00	-	135,00	15,00	-15,00
Trabajo Social	0007-001-010-0020	COMPUTADOR PENTIUM III CPU MONITOR	02/01/1999	5	675,00	675,00	-	607,50	67,50	-67,50
Total					103280,86	103222,93	57,93	92849,04	10431,82	-10373,89

Fuente: Hospital Teófilo Dávila**Elaborado:** Autor

En el siguiente capítulo se harán los ajustes para la corrección de las depreciaciones.



3.5 RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

La reclasificación consiste en cambiar de grupo los activos fijos que se encuentran mal clasificados, es decir al activo fijo hay que ubicarlo dentro de una nueva clase de activos, esto se puede dar cuando activos que pertenecen a bienes de programas están constando en bienes de administración, o a su vez se puede colocar al activo dentro de otros grupos de cuentas como por ejemplo las cuentas de orden, esto cuando no se han cumplido todas las condiciones para ser considerados como activos fijos.

“Cuentas de orden: Son cuentas que sirven para registrar movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidad contingente que puede o no presentarse a futuro.”¹³

Las cuentas de orden sirven para hacer control, se las utiliza en la Contabilidad, a efecto de representar recursos y obligaciones probables o eventos de tipo administrativo sujetos a contingencias o eventualidades, que de suceder pueden producir efectos patrimoniales y en los resultados para la entidad.

Estas cuentas están destinadas a enriquecer con información, los reportes financieros en que deben constar, se deben abrir en grupos de dos, siendo la una correlativa de la otra, sus saldos consecuentemente serán iguales pero de naturaleza contraria.

“Las cuentas de orden podrán contener auxiliares, en la medida que se requiera disponer de información de detalle, para permitir una clara identificación de las características y especificaciones particulares de sus representaciones; dichos apéndices o detalles se abrirán sólo en una de cada par de cuentas.

¹³ Catalogo General de cuentas, Enero 2012



Los interesados en la información institucional no sólo deben conocer sus recursos y obligaciones reales, sino también sus recursos y obligaciones contingentes, que proporcionan al lector elementos mayores para analizar e interpretar el balance general y pueden influir en la toma de decisiones, toda vez que estas cuentas señalan expectativas favorables o adversas para la institución.¹⁴

Por lo tanto, las cuentas de orden, son cuentas de control que no afectan la estructura patrimonial (activo, pasivo, patrimonio) de la institución, éstas se presentan al final del Estado de Situación Financiera, y se encargan de controlar bienes, valores, documentos, y posibles contingentes.

Las cuentas de orden se presentan en pares, es decir una cuenta deudora y otra cuenta acreedora.

- **Bienes:**

Las cuentas de orden controlan los bienes que sin ser de propiedad de la institución son de su responsabilidad.

Ejemplo: Alquiler de computadoras.

Así mismo, las cuentas de orden controlan los bienes que siendo de propiedad de la institución no cumplen las 5 características necesarias para ser considerados activos fijos, éstos bienes toman el nombre de bienes de control.

Ejemplo: Persianas que adquiere la institución no cumplen con las características para ser activo fijo.

- **Valores y documentos:**

En las cuentas de orden también se registran las garantías, éstas no representan dinero de la institución pero figuran como derechos porque cuando se ejecutan las garantías, estas se convierten en un ingreso para la entidad.

Ejemplo: Las garantías

¹⁴ Ministerio de Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.2.31 Cuentas de orden



Contingencias:

En las cuentas de orden se contabilizan aquellas circunstancias que pueden o no pueden suceder.

Ejemplo: Un juicio en curso, puede ser que la institución gane el juicio o pierda el mismo.

En el desarrollo de esta investigación, al realizar la clasificación y reclasificación de los activos fijos del Hospital Teófilo Dávila, hemos encontrado que se está realizando un mal manejo de los bienes de larga duración y a continuación presentamos las siguientes situaciones:

Los Activos que se procederán a reclasificar son los siguientes:

- Para reclasificar los Bienes Muebles que sin ser constan en Administración a los Bienes de Programas.

Cuadro Nº 3

Bienes Muebles sujetos a reclasificar

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Deprec. Acum.	Valor en libros
ADMINISTRACIÓN	0005-001-017-0004	AMBULANCIA NISSAN URVAN 3.0 M/T	04/10/2007	5	27.053,57	20290,17	6763,40
ADMINISTRACIÓN	0004-013-092-0045	CAMILLA PLEGABLE DE AMBULANCIA	08/02/2006	10	2.186,00	1147,65	1038,35
ADMINISTRACIÓN	0004-013-503-0001	CAMILLA TELESCÓPICA PARA AMBULANCIA	22/05/2009	10	3.270,00	760,27	2509,73
ADMINISTRACIÓN	0004-022-079-0001	CARPAS CERRADA CON ESTRUCTURA METÁLICA	26/05/2009	10	800,00	186,00	614,00
ADMINISTRACIÓN	0004-013-100-0036	LARINGOSCOPIO	19/11/2007	10	607,14	223,11	384,03
ADMINISTRACIÓN	0004-019-042-0003	RADIO BASE MOTOROLA	05/05/2008	10	400,00	129,00	271,00
ADMINISTRACIÓN	0004-019-041-0001	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	05/05/2008	10	270,00	87,07	182,93
ADMINISTRACIÓN	0004-019-041-0002	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	05/05/2008	10	270,00	87,07	182,93
ADMINISTRACIÓN	0004-019-041-0004	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	05/05/2008	10	555,00	178,99	376,01
ADMINISTRACIÓN	0004-019-041-0005	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	05/05/2008	10	270,00	87,07	182,93
ADMINISTRACIÓN	0004-013-105-0038	REGULADOR DE OXÍGENO DOBLE MANOMÍETRICO	16/01/2008	10	145,86	51,42	94,44
ADMINISTRACIÓN	0004-013-105-0039	REGULADOR DE OXÍGENO DOBLE MANOMÍETRICO	16/01/2008	10	145,86	51,42	94,44
ADMINISTRACIÓN	0004-013-089-0004	RESPIRADOR DE TRANSPORTE	06/08/2010	10	4.000,00	480,00	3520,00
ADMINISTRACIÓN	0004-013-148-0025	SET DE DIAGNÓSTICO	19/11/2007	10	196,43	72,19	124,24
ADMINISTRACIÓN	0004-013-094-0029	SUCCIONADOR GÓNICO	19/11/2007	10	875,00	321,56	553,44
ADMINISTRACIÓN	0004-013-151-0144	TENSIÓMETRO DE PARED	19/11/2007	10	169,64	62,35	107,29
Total					41.214,50	24.215,34	16.999,16

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

- Para reclasificar los Activos que han sido cambiados de departamento y ya no pertenecen al grupo 141 Bienes de Administración, ahora serán enviados a la cuenta 145 Bienes de Programas.



Cuadro Nº 4

Activos Fijos sujetos a reclasificar

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Deprec. Acum.	Valor en libros
CONTABILIDAD	0003-001-008-0506	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	11/10/2005	10	156,00	86,58	69,42
PROVEEDURÍA	0003-001-020-0003	SILLÓN DE COLOR CONCHO VINO	02/01/1999	10	167,12	150,41	16,71
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-007-0045	IMPRESORA	02/01/1999	5	211,56	190,40	21,16
TRABAJO SOCIAL	0007-001-010-0005	COMPUTADOR COMPLETO	02/01/1999	5	1.031,00	1.031,00	-
Total					1.565,68	1.458,39	107,29

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

- Para reclasificar el bien inmuebles a cuentas de orden.

En la reseña histórica consta que en el año de 1893 el Municipio de Machala donó una manzana de terreno para la construcción del hospital, pero dicha donación no cuenta con su documentación legal, es por eso que en el año 2009 el Dr. Julio Barzallo pide al Municipio legalice el terreno pero este se niega y lo otorga en comodato por 30 años, razón por la cual debemos reclasificar el mismo porque no pertenece a la Institución, por lo tanto no puede estar en una cuenta de activo sino que tiene que estar en una cuenta de orden.

Cuadro Nº 5

Bien Inmueble sujeto a reclasificar

Código	Descripción	Debe	Haber
141.01.03	Terrenos	74.240,50	

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

- Para reclasificar los Bienes de Control Administrativo a Cuentas de Orden.



Cuadro Nº 6
Bienes de Control Administrativo sujetos a reclasificar

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil	Valor C.H.	Deprec. Acum.	Valor en libros
ADMINISTRACIÓN	0003-001-067-0007	PERSIANA EN PVC DE 2X2 MTS	02/03/2005	10	112,50	68,32	44,18
BODEGA	0003-007-005-0003	PERSIANAS	02/01/1999	10	100,00	100,00	0,00
Total					212,50	168,32	44,18

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

Por lo tanto en el siguiente capítulo se realizarán los asientos de ajuste para reclasificar los Activos y ubicarlos en sus respectivas cuentas y así poder tener un rubro real de los Bienes de larga duración Administrativos.

3.6 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO

“La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.”

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.



Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.¹⁵

En el Hospital Teófilo Dávila para realizar la baja de bienes se realizan los siguientes procedimientos:

El Servidor de la Unidad de Activos Fijos, un delegado de la Gestión Financiera, con ayuda de técnicos expertos en la materia, inspeccionarán los bienes sujetos a dar de baja, quienes constatarán su estado y el respectivo custodio del bien. Esta comisión elabora un informe de la inspección dirigido al Jefe de Gestión Administrativa donde conste el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse

o que su mantenimiento resulta más costoso para la entidad sugerirá la baja; procedimiento que podrá ser cumplido cuando se realice la toma física.

El Jefe de Gestión Administrativa con la autorización del Director conformará una comisión para la baja, la misma que estará integrada por servidores de Asesoría Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Administrativa y el Jefe de la Unidad de Activos Fijos.

Realizada la investigación se pudo constatar que en la Institución existen bienes que ya no prestan ningún servicio, por tal motivo se sugiere a los Jefes de área y de conformidad con la Jefa Administrativa y el Jefe de la Unidad de Activos Fijos se procedan a dar de baja dichos bienes.

A continuación presentamos algunos cuadros de los bienes que se procederán a dar de baja, sean estos por obsolescencia, pérdida, robo.

- Los bienes que se procederán a dar de baja por obsolescencia en la Institución los detallamos a continuación:

¹⁵ Ibidem, norma 250-09

**Cuadro Nº 7****Bienes para la baja por obsolescencia**

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
SUBDIRECCIÓN	0007-001-007-0035	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LEXMARK X33	12/04/2006	5	123,00	110,70	12,30
Total					123,00		
ADMINISTRACIÓN	0004-022-079-0002	CARPAS CERRADA CON ESTRUCTURA METALICA	26/05/2009	10	800,00	186,00	614,00
ADMINISTRACIÓN	0007-001-010-0001	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOU	02/01/1999	5	1031,00	1.031,00	-
ADMINISTRACIÓN	0004-009-019-0012	BOMBA PORTÁTIL DE ALTA PRESIÓN	30/12/2005	10	122,11	74,91	47,20
Total					1953,11		
CONTABILIDAD	0007-001-009-0021	IMPRESORA LASER RED TIPO LASERJET	02/01/1999	5	1408,00	1267,20	140,80
CONTABILIDAD	0007-001-009-0017	IMPRESORA LASER HP 3005DN	13/08/2008	5	642,10	269,69	372,41
CONTABILIDAD	0003-001-048-0004	MESA MODULAR TIPO SECRETARIA DE 2 REPIS	02/01/1999	10	144,40	129,96	14,44
CONTABILIDAD	0007-001-010-0032	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO Y MOU	02/01/1999	5	1031,00	927,90	103,10
Total					3225,50		
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0081	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR LG	01/08/2006	5	742,49	668,24	74,25
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0018	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOU	02/01/1999	5	1031,00	927,90	103,10
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0024	COMPUTADOR IBM MONITOR CPU TECLADO	02/01/1999	5	1031,00	927,90	103,10
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0137	COMPUTADOR IBM MONITOR CPU TECLADO	14/09/2004	5	1031,00	927,90	103,10
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0023	COMPUTADOR PENTIUM 4 MONITOR TECLADO	26/11/2003	5	817,60	735,84	81,76
ESTADÍSTICA	0007-001-008-0003	IMPRESORA EPSON T M. U.220 PD.	10/11/2004	5	210,00	189,00	21,00
ESTADÍSTICA	0007-001-009-0001	IMPRESORA HP LASERJET 1300 N	08/10/2004	5	656,00	590,40	65,60
ESTADÍSTICA	0007-001-007-0043	IMPRESORA MATRICIAL DE 136 COLUMNAS	02/01/1999	5	600,00	540,00	60,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0015	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	121,00	-
ESTADÍSTICA	0004-001-010-0031	UPS TRIPP LITE	26/01/2005	10	132,00	82,17	49,83
Total					6372,09		
PAGADURÍA	0004-001-010-0019	UPS FIRMESA DATASAVE 450	14/09/2004	10	220,00	198,00	22,00
PAGADURÍA	0004-001-010-0022	UPS FIRMESA DATASAVE 450	19/09/2004	10	220,00	198,00	22,00
Total					440,00		
BODEGA	0007-001-010-0008	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOU	02/01/1999	5	1031,00	1.031,00	-
Total					1031,00		
CENTRO DE COMPUTO	0004-022-001-0005	AIRE ACONDICIONADO SAMSUNG CON CONTROL REMOTO	02/01/1999	10	950,00	855,00	95,00
CENTRO DE COMPUTO	0003-001-068-0001	ALFOMBRA	02/01/1999	10	230,00	207,00	23,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-046-0001	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00	43,87	106,13
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-046-0006	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	05/09/2008	10	196,00	57,33	138,67
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-046-0007	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	05/09/2008	10	196,00	57,33	138,67
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-046-0008	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	05/09/2008	10	196,00	57,33	138,67
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-046-0009	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	05/09/2008	10	196,00	57,33	138,67
Total					2114,00		
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	0004-019-039-0001	DVD	02/01/1999	10	124,00	111,60	12,40
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	0004-019-040-0001	PROYECTOR DE DIPOSITIVA KODAK LENTE	02/01/1999	10	196,00	176,40	19,60
Total					320,00		
MANTENIMIENTO	0004-009-020-0001	ABLANDADORES DOSIFICADORES DE QUÍMICOS	02/01/1999	10	100,00	90,00	10,00
MANTENIMIENTO	0004-009-020-0002	ABLANDADORES DOSIFICADORES DE QUÍMICOS	02/01/1999	10	100,00	90,00	10,00
MANTENIMIENTO	0004-001-010-0026	UPS TRIPP LITE OMNIV 500	10/12/2004	10	132,00	83,16	48,84
Total					332,00		
TRABAJO SOCIAL LABORAL	0007-001-010-0037	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR MOU	02/01/1999	5	310,50	310,50	-
Total					310,50		
Total de bienes para la baja					16221,20	13331,56	2889,64

Fuente: Hospital Teófilo Dávila**Elaborado:** Autor



- Los bienes que se procederán a dar de baja por pérdida en la Institución son los siguientes:

Cuadro Nº 8
Bienes para la baja por pérdida

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Valor C.H.	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
DIRECCIÓN	0004-001-009-0012	TELÉFONO DE 18 BOTONES	02/01/1999	320,00	320,00	0,00
DIRECCIÓN	0004-001-009-0013	TELÉFONO EJECUTIVO	02/01/1999	154,00	154,00	0,00
SUBDIRECCIÓN	0007-001-010-0030	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	548,80	548,80	0,00
SUBDIRECCIÓN	0004-019-041-0003	RADIO PORTATIL MOTOROLA	05/05/2008	270,00	87,07	182,93
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-010-0140	COMPUTADOR PORTATIL TOSHIBA A705 P249 MC	01/02/2005	1.640,18	1058,92	581,26
TRABAJO SOCIAL	0007-001-009-0019	IMPRESORA LASER HP C 5280	13/08/2008	170,00	102,00	68,00
MANTENIMIENTO	0004-009-015-0001	AMOLADORA MEDIANAS	02/01/1999	140,00	140,00	0,00
MANTENIMIENTO	0004-009-015-0002	AMOLADORA MEDIANAS	02/01/1999	140,00	140,00	0,00
Total de bienes para la baja				3382,98	2.550,79	832,19

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

En el siguiente capítulo se harán los asientos de ajuste para separar los bienes del inventario.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público nos dice:

Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.



Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Reposición de bienes o restitución de su valor. - Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

En la investigación realizada se pudo constatar que los bienes de Subdirección y de Centro de Cómputo están con la denuncia en la fiscalía, pero solo el bien de Centro de Cómputo está en proceso de Indagación, los demás bienes perdidos no tienen ningún seguimiento para determinar las causas de su pérdida.

Los custodios responsables de los bienes perdidos los detallamos a continuación:

Cuadro Nº 9 Custodios de los bienes perdidos

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Valor C.H.	Custodio
DIRECCION	0004-001-009-0012	TELÉFONO DE 18 BOTONES	02/01/1999	320,00	Luis Serrano
DIRECCION	0004-001-009-0013	TELÉFONO EJECUTIVO	02/01/1999	154,00	Kleber Solis
SUBDIRECCION	0007-001-010-0030	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	548,80	Ermel Romero
SUBDIRECCION	0004-019-041-0003	RADIO PORTATIL MOTOROLA	05/05/2008	270,00	Ermel Romero
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-010-0140	COMPUTADOR PORTATIL TOSHIBA A705 P249 MOUSE	01/02/2005	1.640,18	Byron Motoche
TRABAJO SOCIAL	0007-001-009-0019	IMPRESORA LASER HP C 5280	13/08/2008	170,00	Cristina Balladares
MANTENIMIENTO	0004-009-015-0001	AMOLADORA MEDIANAS	02/01/1999	140,00	Joffre Zamora
MANTENIMIENTO	0004-009-015-0002	AMOLADORA MEDIANAS	02/01/1999	140,00	Joffre Zamora

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



CAPÍTULO IV

APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

4.1 TOMA FÍSICA

“El inventario físico es la demostración de los bienes existentes a determinada fecha lo cual permitirá que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad.”¹⁶

La constatación o examen físico consiste en verificar la existencia de los activos fijos dentro de la Institución, permitiendo así conciliar los saldos de la toma física con los de Contabilidad, esta actividad nos proporciona información de aquellos bienes que están en mal estado, que hayan cumplido su vida útil, que estén perdidos, que hayan desaparecido, que estén fuera de uso, etc.

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo realice por lo menos una vez al 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. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable.

¹⁶ DNRS, Instructivo para la codificación de los bienes larga duración y los bienes sujetos a control administrativo de la DNRS, Ecuador



Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que sea el observador.

Por lo tanto, durante la constatación física de los activos fijos, pudimos encontrar las siguientes variaciones que afectan al valor real del rubro bienes de larga duración:

- Algunos activos fijos constatados están en mal estado u obsoletos y se deben proceder a dar de baja.
- Algunos activos fijos están perdidos y siguen constando en los inventarios.
- Algunos activos han sido cambiados de departamento varias veces, sin tener ningún documento que certifique dicho traslado.
- Algunos activos están constando en la cuenta 141 Bienes de Administración cuando deberían constar en la cuenta 145 Bienes de Programas.
- La Institución no cuenta con un bien inmueble propio, el terreno donde funciona ahora es de propiedad del municipio de Machala quien lo entregó en comodato por 30 años. (Anexo N° 4).
- Existen activos fijos que ya han cumplido su vida útil y que siguen siendo usados por los empleados de la Institución. (Anexo N° 5).



- Existen activos que no cumplen con las 5 condiciones para ser considerados activos fijos, por lo tanto se procedió a depurar los inventarios separando los bienes de larga duración de los bienes de control Administrativo y reclasificándolos a cuentas de orden (Anexo N° 6).
- Algunos bienes están mal depreciados, no cuentan con un valor residual, están subdepreciados.
- Las compras realizadas en el año 2011 aún no están con sus códigos impresos, lo que dificulta su identificación.

4.2 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Codificar consiste en asignar una secuencia numérica o alfanumérica a cada uno de los bienes que posee una entidad, de manera que este código permita identificar al activo fijo de manera correcta y precisa y conocer su ubicación dentro de la Institución.

Como describimos en el capítulo anterior la codificación del Hospital Teófilo Dávila viene de años anteriores no responde a la situación actual, cuentan con códigos que no son los contables, los mismos que no obedecen a un criterio técnico, por tal motivo en éste capítulo se propone una nueva codificación para la Institución.

El código estará compuesto de 5 campos y 11 dígitos:

Los 3 primeros campos son de aplicación general para todas las instituciones del sector público no financiero ya que los mismos se asignarán basándose en el Catálogo General de Cuentas del Acuerdo N° 447 emitido por el Ministerio de Finanzas, conforme al siguiente párrafo de la normativa de contabilidad gubernamental:

“Obligatoriedad.- Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia

podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas. La facultad de los entes financieros se circumscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional.

*Será obligatorio desagregar las cuentas a los niveles inferiores, si el Contador de la institución lo estima necesario, para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión.*¹⁷

El primer campo contiene 3 dígitos:

- El primer dígito indica el título; en este caso el 1 para el activo.
- El segundo dígito identifica el grupo, dentro del activo el 4 Inversiones en Bienes de Larga Duración.
- El tercer dígito identifica el subgrupo, que pueden ser:
 - 141 Bienes de Administración
 - 142 Bienes de Producción
 - 144 Bienes de Proyectos
 - 145 Bienes de Programas

El segundo campo contiene 2 dígitos los mismos que corresponden a las cuentas del nivel 1.

Por ejemplo: 141.01 son los Bienes Muebles de Administración.

¹⁷ MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR, Normativa del sistema de Administración Financiera, Enero del 2008, Quito

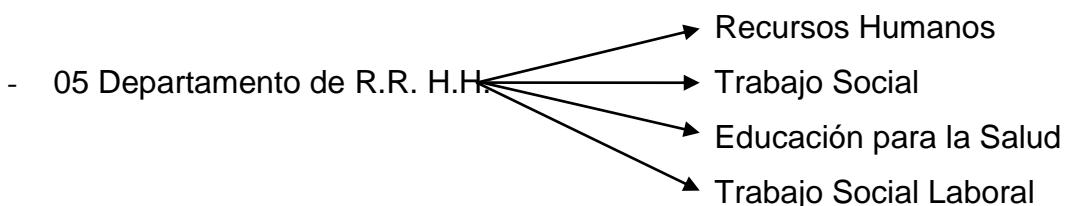
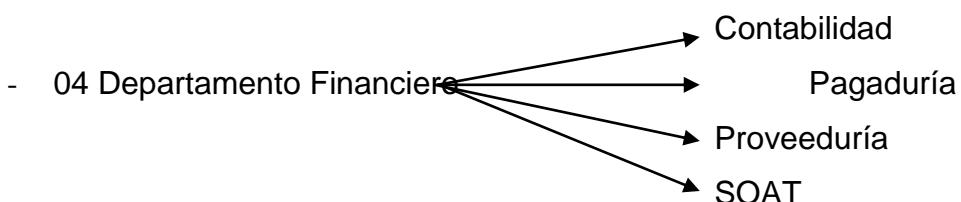
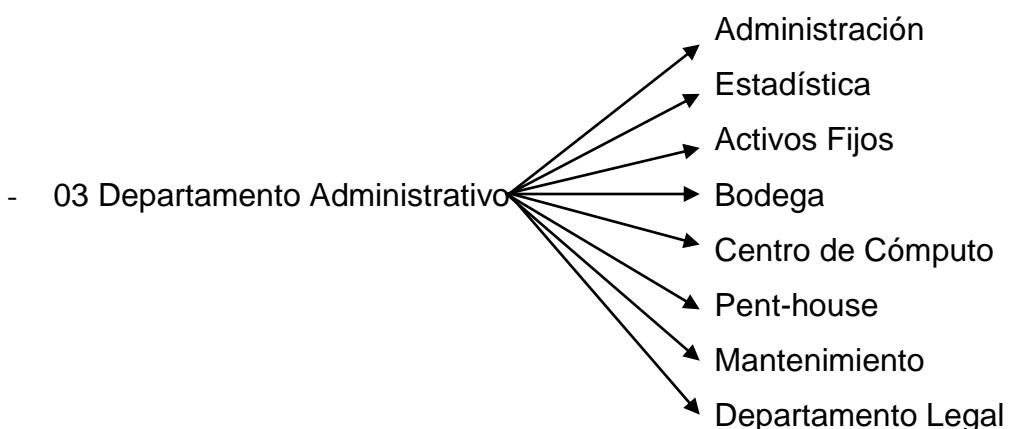
El tercer campo contiene 2 dígitos los mismos que corresponden a las cuentas del nivel 2.

Por ejemplo: 141.01.05 son los Vehículos de Administración.

El cuarto campo estará compuesto de dos dígitos, los mismos que corresponden al número de departamento al que pertenece el activo.

Para la realización de esta investigación se hace la propuesta de codificar los departamentos de la siguiente manera:

- 01 Departamento de Dirección
- 02 Departamento de Subdirección





El quinto campo estará compuesto de dos dígitos que identifican al bien específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada uno al momento de su ingreso a la Institución, dicho código iniciará desde 01 en forma ascendente.

Aplicación:

Consideremos un sillón en el Departamento de Dirección del Hospital Teófilo Dávila.

141.	Bienes de Administración	Primer Campo
01.	Bienes Muebles	Segundo Campo
03.	Mobiliario	Tercer Campo
01.	Dirección	Cuarto Campo
16	Sillón	Quinto Campo

A continuación presentamos un catálogo para la codificación del Hospital Teófilo Dávila.



Catálogo General de Cuentas para la Codificación de Bienes de Larga Duración del Hospital Teófilo Dávila				
14				Inversiones en Bienes de larga Duración
	1			Bienes de Administración
		01		Bienes Muebles
			03	Mobiliaria
			04	Maquinaria y Equipo
			05	Vehículos
			07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
		99		(-) Depreciación Acumulada
			03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliaria
			04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
			05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos
			07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
				El cuarto campo corresponde al departamento de la Institución que pertenece el activo
			01	Dirección
			02	Subdirección
			03	Departamento Administrativo
				Administración
				Estadística
				Activos Fijos
				Bodega
				Centro de Cómputo
				Pent-house
				Mantenimiento
				Departamento Legal
		04		Departamento Financiero
				Contabilidad
				Pagaduría
				Proveeduría
				Soat
		05		Departamento de Recursos Humanos
				Recursos Humanos
				Trabajo Social
				Educación para la salud
				Trabajo Social Laboral
				El quinto campo corresponde al código que identifica al activo
			01	Archivador Aéreo
			02	Computador
			03	Estación de trabajo
			04	Sillón

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



La Codificación de los Activos Fijos del Hospital Teófilo Dávila está realizado en el Anexo N° 9.

Por cada bien se elaboró una etiqueta que contiene los siguientes datos para que su ubicación resulte más fácil.

HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA
BODEGA
MOBILIARIO
ARCHIVADOR AÉREO
141.01.03.10.01


Con esta etiqueta los bienes tendrán mayor control ya que la misma nos permite identificar el tipo de bien y el departamento al que corresponde, en ella consta el nombre de la Institución, el nombre del Departamento, la clase de activo, el nombre del activo, el código del activo y el código de barras; por lo tanto se procedió a pegar dichas etiquetas quedando de la siguiente manera:



4.3 CONTROL DE LOS BIENES

El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, tipo, valor, color, dimensiones, código, depreciación, ubicación del bien, fecha de compra, período de garantía,



proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la

finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas.

A continuación presentamos los siguientes modelos propuestos para llevar un adecuado control de los bienes.

Modelo de las actas entrega – recepción.



HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN N° ____

BIENES DE LARGA DURACIÓN

En la ciudad de Machala, provincia de El Oro a los ____ días del mes de _____ del _____ en las oficinas de la Institución ubicadas en las calles Buenavista y Boyacá se realiza la siguiente acta entrega - recepción

Autorizado por: _____ Cargo: _____

Entrega: _____ Cargo: _____

Custodio: _____ Cargo: _____

Detalle:

Departamento: _____

Unidad Operativa: _____

Código	Descripción	Marca	Modelo	Número de serie	Dimensión	Ubicación	Estado	Valor	Fecha Adquisición

Para constancia de lo descrito y en fe de conformidad firman en la ciudad de Machala a los _____ días del mes de _____ del año _____ en 3 fojas de igual tenor y validez.

_____ Entregue Conforme

Nombre:

C.I.:

_____ Recibí Conforme

Nombre:

C.I.:

_____ Autorizado por

Nombre:

C.I.:

Fecha: _____

Elaborado: Autor

Modelo de traspasos de bienes.



HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

ACTA DE TRASPASO DE BIENES N° ____

En la ciudad de Machala, provincia de El Oro a los ____ días del mes de _____ del _____ en las oficinas de la Institución ubicadas en las calles Buenavista y Boyacá se realiza la siguiente acta de traspaso de bienes.

Autorizado por: _____

Cargo: _____

Departamento que entrega: _____

Custodio Anterior: _____

Departamento que recibe: _____

Custodio Actual: _____

Traspaso del bien:

Departamento: _____

Unidad Operativa: _____

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Marca	Modelo	Estado	Fecha Adquisición	Valor	Vida Útil	Depreciación Acumulado	Valor en Libros

Para constancia de lo descrito y en fe de conformidad firman en la ciudad de Machala a los ____ días del mes de _____ del año _____ en 3 fojas de igual tenor y valía.

Custodio Anterior

Custodio Actual

Nombre:

Nombre:

C.I.:

C.I.:

Autorizado por

Nombre:

C.I.:

Fecha: _____

Elaborado: Autor



Modelo de la hoja de ruta del vehículo.

El siguiente modelo propuesto es para poder tener un mejor control sobre el vehículo administrativo, para llevar un seguimiento de su recorrido, utilización y de esta manera evitar el mal uso del bien.

HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA **HOJA DE RUTA DEL VEHÍCULO**

Vehículo N°: _____

Código: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Conductor: _____

Fecha	Descripción	Hora de Salida	Km de Salida	Hora de Llegada	Km de Llegada

Autorizado por

Nombre:

C.I.

Firma del Conductor

Nombre:

C.I.

Elaborado: Autor



4.4 CONTABILIZACIÓN

4.4.1 AJUSTES DE LAS DEPRECIACIONES

Como detallamos en el capítulo anterior existen algunas falencias en cuanto a las depreciaciones de los Bienes de Administración que se las corregirán a continuación:

Tenemos que realizar los asientos de ajustes de los Bienes de Administración que se encuentran subdepreciados y los que no cuentan con valor residual o sobredepreciados.

De acuerdo al cuadro N° 1 (Bienes Subdepreciados), podemos determinar que la depreciación de estos bienes está muy por debajo de la que debería tener, por tal motivo procedemos a realizar el asiento de ajuste que consiste en debitar la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central y acreditar la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración.

Cuadro N° 10

Asiento Contable de la corrección de los Bienes Subdepreciados de Administración

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	611.01	Patrimonio del Gobierno Central		4.607,58	
	141.99	Depreciación Acumulada			4.607,58
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	439,70		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	12,12		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y P	4.155,76		

Para registrar la corrección del cálculo de la depreciación de los Bienes de Administración.

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

De acuerdo al cuadro N° 2 (Bienes que no cuentan valor residual o Sobredepreciados), podemos determinar que la depreciación de estos bienes está por encima de la que debería tener, por tal motivo procedemos a realizar el asiento de ajuste que consiste en debitar la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditar la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central.

**Cuadro N° 11****Asiento Contable de la corrección de los Bienes que no cuentan con valor residual o Sobredepreciados de Administración**

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	141.99	Depreciación Acumulada		10.373,89	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	293,30		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	4.246,49		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes	5.834,10		
	611.01	Patrimonio del Gobierno Central			10.373,89
Para registrar la corrección del cálculo de la depreciación de los Bienes de Administración.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

4.4.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS RECLASIFICACIONES DE ACTIVOS FIJOS

Para regular las cuentas 141 Bienes de Administración y 145 Bienes de Programas se han realizado los asientos contables que consisten en: debitar la cuenta 145 que corresponde a Bienes de Programas y la 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditar las cuentas 141 Bienes de Administración y la 145.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Programas.

En la investigación realizada se pudo constatar que dentro de los Bienes de Administración existen Bienes de Programas, por tal razón tenemos que excluirlos de la cuenta 141 y trasladarlos a la cuenta 145, para depurar los inventarios y tener un valor real de los Bienes que pertenecen a la Administración.

De acuerdo al cuadro N° 3 (Bienes Muebles sujetos a reclasificar), podemos observar que en el departamento de Administración existen bienes que no deberían pertenecer al mismo, a la cuenta 141 que es Bienes de Administración por lo tanto se los va a reclasificar a la cuenta 145 que es Bienes de Programas y el asiento contable sería debitando la cuenta 145.01 que es Bienes Muebles de Programas y la 141.99 que es Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditando la cuenta 141.01 que es Bienes Muebles de Administración y la 145.99 que es Depreciación Acumulada de Bienes de Programas y quedaría de la siguiente manera.

**Cuadro Nº 12****Asiento Contable de la reclasificación de los Bienes de Administración a los Bienes de Programas**

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	145.01	Bienes Muebles		41.214,50	
	145.01.04	Maquinaria y Equipo	14.160,93		
	145.01.05	Vehículos	27.053,57		
	141.99	Depreciación Acumulada		24.215,34	
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	3.925,17		
	141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	20.290,17		
	141.01	Bienes Muebles		41.214,50	
	141.01.04	Maquinaria y Equipo	14.160,93		
	141.01.05	Vehículos	27.053,57		
	145.99	Depreciación Acumulada		24.215,34	
	145.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	3.925,17		
	145.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	20.290,17		
Para reclasificar los bienes de Administración a Programas					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila**Elaborado:** Autor

De acuerdo al cuadro N° 4 (Activos Fijos sujetos a reclasificar), podemos observar que existen bienes que han sido cambiados de departamento con su respectiva acta de Traspaso, por tal razón estos bienes deben ser excluidos del inventario de Bienes Administrativos y enviados a Bienes de Programas donde están prestando sus servicios en la actualidad y el asiento contables sería debitando la cuenta 145.01 Bienes Muebles de Programas y la 141.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Administración y acreditando la cuenta 141.01 Bienes Muebles de Administración y la 145.99 Depreciación Acumulada de Bienes de Programas y nos quedaría de la siguiente manera.

**Cuadro Nº 13****Asiento Contable de la reclasificación de los Bienes de Administración a los Bienes de Programas**

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	145.01	Bienes Muebles		1.565,68	
	145.01.03	Mobiliarios	323,12		
	145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.242,56		
	141.99	Depreciación Acumulada		1.458,39	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	236,99		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paq.	1.221,40		
	141.01	Bienes Muebles		1.565,68	
	141.01.03	Mobiliarios	323,12		
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.242,56		
	145.99	Depreciación Acumulada		1.458,39	
	145.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	236,99		
	145.99.05	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y P	1.221,40		
	Para reclasificar los bienes de Administración a Programas				

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

4.4.3 CONTABILIZACIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN COMODATO EN LAS CUENTAS DE ORDEN

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, puesto que el bien sigue siendo de propiedad de la Institución, debiendo por ello efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911 y acreditando la cuenta 921.

Concepto de Comodato

"Habrá un contrato de comodato cuando una persona entregue gratuitamente a otra una cosa inmueble o mueble para que ésta la use devolviéndole luego la misma cosa."

"El movimiento de las cuentas de orden, se debe registrar debitando y acreditando por igual valor las cuentas correlativas que intervengan, debiendo forzosamente observar una relación de uno a uno entre las cuentas de los subgrupos 911 y 921. Su funcionamiento, aparte de las

implicaciones financieras y patrimoniales que puedan derivar, deberán tener obligatoriamente movimientos compensados en todo momento, esto es que el valor debitado sea siempre igual al acreditado.

Cuando se reciban mercancías para la venta, bienes en custodia o en comodato, garantías diferentes de en dinero; se emitan papeles fiduciarias y especies fiscales valoradas; se controlen los bienes que no constituyen activos fijos; se tenga la contingencia de posibles responsabilidades en juicios en curso por los valores demandados; o se tenga que controlar probables flujos de entrada de beneficios o potenciales servicios; se debitarán las cuentas deudoras y se acreditarán las acreedoras.

Por el contrario, cuando se realicen o se devuelvan las mercancías, los bienes, las garantías, los papeles fiduciarios y las especies valoradas, lo que corresponda; se den de baja los bienes que no constituyen activos fijos; se definan las contingencias por responsabilidades en juicios en curso; o se produzcan ingresos o servicios; se debitarán las cuentas acreedoras y se acreditarán las deudoras. Es decir, en el caso de que disminuyan los bienes, los derechos o las obligaciones contingentes, los movimientos contables a registrar serán los inversos a los realizados originalmente".¹⁸

De acuerdo al cuadro N° 5 (Bien Inmueble sujeto a reclasificar) tenemos que el terreno consta en la contabilización de la Institución como propio, por motivo se debe excluir del activo, porque el mismo ha sido entregado en Comodato por 30 años por parte de la I. Municipalidad de Machala al Hospital y se lo debe registrar en las cuentas de orden.

Lo primero que realizamos es excluir del activo al terreno y el asiento contable sería debitando la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central y acreditando la cuenta 141.03 Bienes Inmuebles de Administración.

¹⁸ Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.31



Cuadro N° 14
Asiento Contable para la baja del terreno como Activo Fijo

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	611.01	Patrimonio Gobierno Central		74.242,50	
	141.03	Bienes Inmuebles			74.242,50
	141.03.01	Terrenos	74.242,50		
Para registrar la baja del terreno como Activo Fijo por no ser de propiedad de la Institución.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

Luego tenemos que clasificar en las cuentas de orden al terreno para poder llevar un control y el asiento contable para el caso sería debitando la cuenta 911.13 “Bienes recibidos en Comodato” y acrediitando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por bienes recibidos en Comodato”

Cuadro N° 15
Asiento Contable para registrar el terreno en cuentas de orden

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	911.13	Bienes Recibidos en Comodato		74.242,50	
	911.13.01	Terreno	74.242,50		
	921.13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato			74.242,50
	921.13.01	Terreno	74.242,50		
Para registrar el terreno como bien de Control Administrativo.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

Además, al depurar el inventario, se determinó que existen bienes que no cumplen con las 5 condiciones que nos dice la norma técnica de Contabilidad Gubernamental para ser considerados activos fijos, por tal motivo se han separado los Bienes de Control Administrativo para reclasificarlos y poder registrarlos en las respectivas cuentas de orden.

De acuerdo al cuadro N° 6 (Bienes de Control Administrativo sujetos a reclasificar) podemos obtener que en el departamento de Administración se encuentra una persiana en pvc de 2x2 mts. y en el departamento de Bodega se encuentra una persiana, bienes que no son activos fijos por motivo que se



procederá a realizar los asientos de ajuste para trasladarlos a las cuentas de orden.

Lo primero que realizamos es retirar del activo los bienes que están constando como mobiliario por no cumplir con las condiciones para ser considerado activo fijo y el asiento contable sería debitando la cuenta 611.01 Patrimonio del Gobierno Central y la cuenta 141.99 Depreciación Acumulado de Bienes de Administración y acreditando la cuenta 141.01 Bienes Muebles de Administración.

**Cuadro Nº 16****Asiento Contable para la baja del mobiliario como activo fijo**

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	611.01	Patrimonio del Gobierno Central		44,18	
	141.99	Depreciación Acumulada		168,32	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	168,32		
	141.01	Bienes Muebles			212,50
	141.01.03	Mobiliario	212,50		
Para registrar la baja del mobiliario como activo fijo por no cumplir con las condiciones.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila**Elaborado:** Autor

Luego tenemos que clasificar en las cuentas de orden a las persianas de Administración y Bodega para poder llevar un control y el asiento contable para el caso sería debitando la cuenta 911.17 “Bienes no Depreciables” y acrediitando la cuenta 921.17 “Responsabilidad por bienes no Depreciables”

Cuadro Nº 17**Asiento Contable para registrar los bienes de control en cuentas de orden**

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	911.17	Bienes no Depreciables		44,18	
	911.17.01	Persianas	44,18		
	921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables			44,18
	921.17.01	Persianas	44,18		
Para registrar las persianas de Administración y Bodega como bien de Control Administrativo.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila**Elaborado:** Autor**4.4.4 CONTABILIZACIÓN DE LA DISMINUCIÓN Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.



De acuerdo al cuadro N° 7 (Bienes para la baja por obsolescencia) podemos observar los bienes inservibles que todavía constan en el inventario, razón por la cual se ha

procedido a contabilizar los asientos de baja para que de esta manera el valor del rubro Bienes de Larga Duración refleje el saldo real.

Cuadro N° 18
Asiento Contable para registrar las bajas

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	611.01	Patrimonio Gobierno Central		2.889,64	
	141.99	Depreciación Acumulada		13.331,56	
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	250,96		
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	2.064,10		
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paq	11.016,50		
	141.01	Bienes Muebles			16.221,20
	141.01.03	Mobiliario	265,40		
	141.01.04	Maquinaria y Equipo	3.556,11		
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	12.399,69		
Para registrar las bajas por obsolescencia.					

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

4.4.5 CONTABILIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Conforme al listado de los bienes perdidos Cuadro N° 8 (Bienes para la baja por pérdida), aquí se procedió a realizar los asientos pertinentes de acuerdo a la siguiente Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.16:

“Esta norma determina los criterios contables para la disminución patrimonial, motivada por la sustracción o pérdida de fondos y bienes, la cual deberá registrarse en una de las cuentas del subgrupo 619 Disminución Patrimonial; de las cuentas utilizadas se mantendrán auxiliares, para identificar a los presuntos responsables encargados de su administración, uso o custodia, quienes serán los deudores primarios del Estado mientras no se establezcan las responsabilidades administrativas o judiciales que los casos ameriten.



El registro contable pertinente se lo hará con el sustento de la denuncia de la sustracción, presentada ante la autoridad competente, conforme lo establecido en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Disminución de activos financieros y bienes

La pérdida de documentos de inversiones financieras o bienes corporales que se presume fue causada por servidores públicos, terceros ajenos al ente financiero o resultante de caso fortuito o fuerza mayor, deberá trasladarse mediante asiento de ajuste, debitando la cuenta de complemento correspondiente del subgrupo 619 “Disminución Patrimonial” y acreditando las cuentas pertinentes al bien sustraído, hasta que las autoridades competentes emitan el dictamen o resolución sobre la materia.

Para el caso de que los bienes corporales, correspondan a Activos Fijos, el débito será a la cuenta 619.94 “(-) Disminución de Bienes de Larga Duración”, por el valor en libros y los montos a acreditarse serán los registrados en la cuenta principal y complementaria pertinente; es decir, la que corresponda al bien sustraído y a su Depreciación Acumulada.

- 1. En caso de que el dictamen de la autoridad competente implique el sobreseimiento en la presunción de responsabilidades, el monto de la pérdida deberá registrarse mediante un asiento de ajuste, con cargo a la cuenta 638.91, 638.92 ó 638.93 que corresponda y se liquidará la cuenta de complemento del subgrupo Disminución Patrimonial;*
- 2. Si la autoridad competente determinare responsables, sancionados con el reintegro de fondos destinados a resarcir las pérdidas, al costo de reposición, el registro se lo hará mediante un movimiento de ajuste, para asentar el otorgamiento de un préstamo, debitando la cuenta 123.01.07 ó 123.01.11, sin generar una obligación monetaria, y liquidando directamente la cuenta respectiva del subgrupo Disminución Patrimonial. Si el valor a restituir fuere mayor al anotado en la cuenta Disminución*



Patrimonial, la diferencia se registrará abonando la cuenta 629.51 “Actualización de Activos”.

a) En caso de que el reintegro se lo hiciere en efectivo, previa la recuperación del crédito se registrará el derecho monetario debitando la “Cuenta por Cobrar Recuperación de Inversiones” y acreditando la cuenta correspondiente del subgrupo 123 “Inversiones en Préstamos y Anticipos” que hubiere sido utilizada;

b) Si el responsable entregara un bien de similares características en reposición, se registrará el Activo recibido con un movimiento de ajuste por los mismos valores en libros que tenía el bien y se liquidará directamente la cuenta de Inversiones en Préstamos y Anticipos.

c) En el evento de que se entregara un bien nuevo, se lo registrará al valor de mercado, cancelará directamente la cuenta de Inversiones en Préstamos y Anticipos y la diferencia se aplicará a la cuenta 629.51” Actualización de Activos”.

Indemnización por pérdida de recursos protegidos

En aquellos casos que los recursos sustraídos de la entidad pública, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, el valor deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición, por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todo caso se preferirá la indemnización de la aseguradora.”



Cuadro Nº 19
Asiento Contable para registrar las pérdidas

Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
619.94	Disminución de bienes de larga duración		832,19	
619.94.01	Luis Serrano	320,00		
619.94.02	Kleber Sólis	154,00		
619.94.03	Ermel Romero	818,80		
619.94.04	Byron Motoche	1.640,18		
619.94.05	Cristina Balladares	170,00		
619.94.06	Joffre Zamora	280,00		
141.99	Depreciación Acumulada		2.550,79	
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	841,07		
141.99.07	Depreciación Acumulada de equipos, sistemas y pa	1.709,72		
141.01	Bienes Muebles			3.382,98
141.01.04	Maquinaria y Equipo	1.024,00		
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.358,98		
Para registrar las pérdidas de los bienes de larga duración.				

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor

En esta investigación se pudo conocer que a los bienes perdidos no se le ha realizado un seguimiento para determinar sus causas, pero a continuación se detalla un ejemplo para el registro contable que debería realizar la institución.

- En caso que a los bienes se los declare como robo público; el custodio no tiene responsabilidad.

Se registra el asiento contable debitando la cuenta 638.93 Costo de pérdida de los bienes de larga duración y acrediitando la cuenta 619.94 Disminución de los bienes de larga duración.

Cuadro Nº 20
Asiento Contable para registrar el costo de la pérdida de los bienes

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	638.93	Costo de Perdida de los bienes de larga duración		832,19	
	619.94	Disminución de los bienes de larga duración			832,19
Para registrar el costo de la pérdida de los bienes de larga duración					

Elaborado: Autor



- En caso que a los bienes se los declare como responsabilidad del custodio.

Primero se registra el anticipo que se le hace a la persona culpable por la pérdida del bien debitando la cuenta 123.01 Concesión de préstamos y anticipos y acreditando la cuenta 619.94 Disminución de los bienes de larga duración.

Cuadro Nº 21
Asiento Contable para registrar el anticipo

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	123.01	Concesión de préstamos y anticipos		832,19	
	123.01.11	Anticipo a servidores públicos	832,19		
	619.94	Disminución de los bienes de larga duración			832,19
		Para registrar el anticipo por pérdida de los bienes			

Elaborado: Autor

Después si la persona devuelve el bien se reversa el asiento anterior debitando la cuenta 141.01 Bienes Muebles y acreditando la cuenta 123.01 Concesión de préstamos y anticipos

Cuadro Nº 22
Asiento Contable para registrar el bien devuelto

Fecha	Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
31/12/2011	141.01	Bienes Muebles		832,19	
	123.01	Concesión de prestamos y anticipos			832,19
	123.01.11	Anticipo a servidores públicos	832,19		
		Para registrar el bien devuelto por el empleado			

Elaborado: Autor



4.4.6 CONTABILIZACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS Y ENTREGADAS

En la Institución no se ha realizado este caso para los bienes de larga duración del Área Administrativa, pero a continuación se detalla un ejemplo de cómo se debe registrar contablemente dichas donaciones.

Para ambos ejemplos se utilizará la cuenta Maquinaria y Equipo y los siguientes valores:

Maquinaria	\$ 3.000
Depreciación	\$ 2.000
Valor	\$ 1.000

Donaciones Recibidas:

Cuando la Institución recibe algún bien en donación se debe registrar el asiento contable debitando la cuenta 141.01 Bienes Muebles y acreditando la cuenta 611.99 Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles.



Cuadro Nº 23
Asiento Contable para registrar las Donaciones Recibidas

Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
141.01	Bienes Muebles		3.000,00	
141.01.04	Maquinaria y Equipo	3.000,00		
611.99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles			3.000,00
611.99.01	Donaciones Recibidas de Maquinaria y Equipo	3.000,00		
Para registrar las donaciones recibidas				

Elaborado: Autor

Donaciones Entregadas:

Cuando la Institución entrega algún bien en donación se debe registrar el asiento contable debitando la cuenta 611.88 Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles y la cuenta 141.99 Depreciación Acumulada y acreditando la cuenta 141.01 Bienes Muebles.

Cuadro Nº 24
Asiento Contable para registrar las Donaciones Entregadas

Cuentas	Descripción	Parcial	Debe	Haber
611.88	Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		1.000,00	
141.99	Depreciación Acumulada		2.000,00	
141.99.04	Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	2.000,00		
141.01	Bienes Muebles			3.000,00
141.01.04	Maquinaria y Equipo	3.000,00		
Para registrar las donaciones entregadas				

Elaborado: Autor

4.5 CONCILIACIONES

La Norma de Control Interno 210-06 Conciliación de los Saldos de las Cuentas nos dice:

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera



registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizada, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

Con la finalidad de determinar la conformidad de saldos de los Bienes de Larga Duración, se procedió a efectuar la conciliación entre el inventario al 31 de Diciembre del 2011 producto de la constatación física, con el registro de Activos Fijos que posee la Entidad y se determinaron las siguientes falencias:

- Existen bienes que están obsoletos y se deben dar de baja.
- Existen bienes perdidos que aún constan en los inventarios.
- Existen bienes que deben ser reclasificados a Bienes de Programas, porque es ahí donde prestan sus servicios.
- Existen bienes que han sido cambiados de departamento.
- Existen bienes que deben ser reclasificados a Cuentas de Orden, por no cumplir con los requisitos para ser considerado Activo Fijo.

Después de realizar la investigación y determinar las falencias en cuanto a los Bienes de Administración del Hospital Teófilo Dávila podemos obtener cuadros reales de sus Activos que presentamos a continuación y serán detallados en los Anexos:



- Los Cuadros del registro de Activos Fijos que posee la Institución están detallados en el (Anexo N° 7).
- Los Cuadros de la Depreciación de los Bienes de Administración del Hospital están detallados en el (Anexo N° 8).
- Los Cuadros de la propuesta de la Codificación del Hospital están detallados en el (Anexo N° 9).

4.6 CUADRO DE RESULTADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SUS AJUSTES AL 31 - DICIEMBRE - 2011

Para finalizar este trabajo, se ha elaborado un cuadro en el cual se puede apreciar el valor real de los activos fijos del Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila luego de haber realizado los diferentes ajustes:

Activos fijos Bienes de Administración	
según registro del inventario	\$ 344.655,21
(-) Baja de activos fijos	\$ 16.221,20
(-) Bienes perdidos	\$ 3.382,98
(-) Bienes reclasificados	\$ 42.992,68
TOTAL ACTIVOS FIJOS AL 31-DIC-2011:	\$ 282.058,35

Luego de realizar los ajustes para excluir del inventario los bienes que se darán de baja, los bienes perdidos, los bienes para reclasificar, tenemos el cuadro real del rubro de Activos Fijos del Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila que a continuación presentamos:

Cuadro N° 25

Asiento Contable para registrar los Activos Fijos del Hospital Teófilo Dávila



CUENTAS	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
141	Bienes de Administración	87.388,37	
141.01	Bienes Muebles	282.058,35	
141.01.03	Mobiliaria	54.505,75	
141.01.04	Maquinaria y Equipo	79.959,30	
141.01.05	Vehículos	16.520,00	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	131.073,30	
141.99	Depreciación Acumulada		194.669,98
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliaria		18.296,16
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo		54.020,61
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos		14.868,00
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		107.485,21

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Luego de realizada la investigación sobre el Manejo de los Bienes de Larga Duración en el Hospital Teófilo Dávila se concluye lo siguiente:

- Algunos activos fijos constatados están en mal estado u obsoletos y se deben proceder a dar de baja.
- Algunos activos fijos están perdidos y siguen constando en los inventarios.
- Todos los activos fijos de la Institución han sido contabilizados como Bienes de Administración, sin que se haya tomado en cuenta que la Institución también tiene programas, y la normativa señala que se clasifiquen los bienes de acuerdo a la función que cumplen dentro de la Entidad, entre Bienes de Administración, Bienes de Producción, Bienes de Proyectos y Bienes de Programas.
- Existen algunos Activos Fijos dentro del grupo Bienes Muebles de Administración que han sido mal clasificados, ya que de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, deben constar en otros grupos.
- Existen bienes que no cumplen con las 5 condiciones para ser considerados activos fijos.
- En el registro de Activos constan ciertos bienes que son de Control Administrativo, lo que ocasiona que el monto de Activos Fijos se encuentre sobrevalorado.
- Al registrar bienes de Control Administrativo como Bienes de Larga Duración, se está depreciando bienes no considerados Activos Fijos.



- Los cálculos de las depreciaciones no son los correctos, algunos bienes están sobredepreciados, no cuentan con valor residual, otros subdepreciados.

- Existen activos fijos que ya han cumplido su vida útil y que siguen siendo usados por los empleados de la Institución, razón por la cual deben mantenerse su control de acuerdo al estado actual de cada bien y si el mismo ya no está apto para seguir funcionando realizar su reposición.

- No existe una codificación adecuada que permita una fácil identificación a los Activos Fijos.

- El Sistema de codificación del Hospital Teófilo Dávila viene de años anteriores, no responde a la situación actual, cuentan con códigos que no son los contables, los mismos que no obedecen a un criterio técnico y que no se encuentran identificados de acuerdo al Catálogo General de Cuentas.

- Cuando se pierde algún Activo Fijo sea por robo o por culpa del custodio no se sigue con el procedimiento legal para recuperar dicho bien o declarar robo público, en la Institución existen bienes perdidos desde el año 2003 que hasta la actualidad no tienen alguna respuesta de su pérdida.

- El terreno se encuentra contabilizado como propio por la institución, cuando en realidad es otorgado como comodato por parte del Municipio de Machala por 30 años.

- Los bienes adquiridos en el año 2011 no están con sus códigos impresos lo que dificulta su identificación.

- Algunos bienes permanecen en bodega más tiempo del adecuado.

- No se realiza la elaboración de la hoja de vida del bien cuando ingresa a la Institución.



- No existe ningún tipo de control sobre los bienes, el vehículo de la entidad no tiene un seguimiento, para saber sobre sus recorridos y su utilización y prevenir el mal uso del activo.
- Los bienes no cuentan con seguros.

5.2 RECOMENDACIONES

Estas recomendaciones son emitidas con el fin de brindar al Hospital Teófilo Dávila un aporte significativo y contribuir con el manejo, optimización y control de los Bienes de Larga Duración, para así poder brindar un servicio de calidad y cumplir con lo que estipula la normativa vigente.

- Dar de baja los Activos Fijos que se detallan en ésta investigación para obtener cuadros reales.
- Poner énfasis al momento de contabilizar las compra de Activos Fijos, los mismos que se deben registrar de acuerdo a la actividad en la cual van a ser utilizados, debiendo así clasificarlos según el Catálogo de Cuentas entre las cuentas 141, 142, 144, y 145 respectivamente .
- Verificar que las futuras adquisiciones de Activos Fijos cumplan con los 5 requisitos establecidos por la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental para ser considerados como tales.
- Clasificar correctamente sus Activos, sean estos Bienes de Larga Duración o de Control Administrativo.
- Realizar correctamente los cálculos de la depreciación y verificar que en su realización conste el valor residual.
- Controlar a los bienes que han cumplido su vida útil y si no están aptos para su funcionamiento realizar su reposición.



- Realizar las respectivas depreciaciones de los Bienes de Programas y Proyectos que no las tienen.
- Mantener una clasificación correcta de los Bienes Muebles, donde se muestre claramente el código, el grupo al que pertenecen los mismos, la descripción total del activo así como el responsable de su custodia.
- Se debe realizar la elaboración de la hoja de vida del bien, para llevar un control adecuado de cada Activo que entra a la Institución.

- Utilizar los modelos de actas que se proponen en esta investigación para poder controlar mejor todos los Activos con los que cuenta la Institución y evitar un mal uso.
- Utilizar la codificación propuesta en esta investigación que está acorde a la Normativa Vigente.
- Completar la colocación de los códigos en los bienes, para tener una fácil identificación.
- Dar un seguimiento a los bienes que se pierden para poder obtener una recuperación de los mismos.
- Entregar los bienes que entran a la Institución en un máximo de 48 horas a su departamento solicitante, para que en el departamento de Bodega no se acumulen y disponga de la capacidad de almacenamiento suficiente para los nuevos bienes que ingresan.
- Localizar a la empresa que donó las bombas de bajo flujo y pedir que se acerquen a la Institución a explicar su funcionamiento para que no existan bienes en buen estado inutilizados.
- La Administración deberá contratar seguros para proteger los Bienes Muebles en casos de pérdidas, robos, destrucción, incendios o cualquier daño como sugiere el Manual General de Administrativos y Control de Activos Fijos del Sector Público.



- Mantener políticas por escrito para el manejo de sus Activos.
 - Controlar sus Activos, de manera especial los que se pueden trasladar fácilmente, para evitar un mal uso del bien.
 - Respecto al vehículo controlar sus recorridos, para que dicho bien no consuma combustible innecesariamente y no sea utilizado por los empleados para uso personal.
-
- Para la compra y el arreglo de sus Activos según las entrevistas realizadas el numeral 4 dice realizar la firma de contrato y luego el pago; en este punto sería más conveniente para la Institución receptar el producto o servicio debidamente legalizado por el responsable para luego hacer el pago.
 - Seguir los trámites legales para no perder el derecho sobre el terreno, ya que la historia muestra que el terreno fue donado, debe investigarse en las actas de reunión del Concejo de 1893 que fue el año en que el Municipio de Machala donó dicho terreno y seguir las acciones legales pertinentes, por motivo que se afecta un bien público.



BIBLIOGRAFÍA

- ARICHÁVALA, Cristina, TEPÁN, Ángel; 2009, Manejo Integral de Bienes de Larga Duración con aplicación al Acuerdo Ministerial N° 447 en la EMAC en el año 2008.
- Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los bienes del Sector Público.
- Contraloría General del Estado, Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público.
- GALARZA, Valeria, PIÑA, Alexandra, 2010; Manejo Integral de Activos Fijos según el acuerdo 447 de la normativa pública en la ilustre municipalidad de Chordeleg durante el año 2009.
- GUZMÁN, Edgar, y TENEMPAGUAY, Digna; 2008, Manejo Integral de los Bienes de Larga Duración en la Empresa Municipal de Servicios de Cementerio, Salas de Velaciones y Exequias de la Ciudad de Cuenca (EMUCE) por el periodo comprendido desde el año 2002 al 2007.
- GUTIERREZ, Ligia; 2007, Guía de Contabilidad Gubernamental, 1ra. Edición, Departamento de Investigaciones y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económica y Administrativa de la Universidad de Cuenca, Cuenca.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
- Ministerio de Finanzas, Catálogo General de Cuentas 2012.
- Ministerio de Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo 447.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.



- Normativa de Control Interno para el Sector Público.
- www.htdeloro.gob.ec
- www.mef.gob.ec
- www.contraloria.gob.ec
- www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indc.htm



ANEXO N° 1

TABLA DE DEPRECIACIÓN

La siguiente tabla es tomada de la Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6.2

TIPO DE BIEN	Vida Útil 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 equipo	10	UTPE*
Muebles y enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE: Unidades de tiempo o Producción Estimada



ANEXO N° 2

INGRESO DEL BIEN

HOSPITAL TEOFILIO DAVILA
INGRESOS BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:1426
Tipo de Transacción:INGRESO COMPRAS

Fecha:14/11/2011

®

BOSCO

Tipo de Bien: MAQUINARIAS Y EQUIPOS				
SubTipo de Bien: EQUIPO EDUCACIONAL				
Clase de Bien: PROYECTOR				
Código: 0004-016-004-0002				
Cuenta Contable: 				
Descripción: para centro de computo				
Observaciones: pantalla 200x192				
Características				
Actividad: ADMINISTRACIÓN	Dimensiones:			
Estructura del Bien: ELECTRICO				
Estado Conservación: BUENO				
Color: NEGRO				
Marca: EPSON				
Modelo: H 430 A				
Serie N°: PSPF183884L				
Fechas y Valoración				
Fecha Adquisición: 14/11/2011	Vida Útil: 10 Años			
Valor: 632.50	Depreciación: 10 %			
Fecha Garantía: 14/11/2012	Fecha Aplicación Dep.: 01/12/2011			
	Valor Residual: 63.25			
Custodios				
Nombre	Tipo	Usa		
MOTOCHE MEDINA BYRON JAVIER	JEFE DEPARTAMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ubicación Geográfica		Ubicación Física		
Sucursal: HOSPITAL TEOFILIO DAVILA	Dirección: BUENAVISTA Y BOYACA			
Provincia: EL ORO	Área: PRIMER PISO			
Cantón: CANTON MACHALA	Soción: CENTRO DE COMPUTO			
Parroquia: MACHALA, CABECERA CANTONAL	SubSoción: CENTRO DE COMPUTO			
		Unidad Administrativa: C COMPUTO		
Fondos y Condición de Propiedad				
Origen de Fondos: PROPIOS	Origen de la Compra: LOCAL			
Condición de Propiedad: BIENES PROPIOS				
Documentos de Referencia				
Proveedor	Documento	Fecha	Autorizado Por	
BOSCO BOSCO S.L.Y.R.A.	FACTURA-001001000018607	14/11/2011		
Componentes				
Nombre	Descripción	Serie	Marca	O

SR. JUAN BOSCO ARAZCO R
Activos Fijos

14/11/2011 14:46

Página 1/1

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION N°. 6
BIENES DE LARGA DURACION**

Autorizado Por: MOSQUERA RAMON JESUS CLEMENTINA

Fecha: 15/11/2011

®

Custodio: MOTOCHÉ MEDINA BYRON JAVIER C.I.: 0703310755 JEFES DEPARTAMENTAL

Responsable Entrega: MÁ. AÑAZCO ROMERO JUAN BOSCO C.I.: 0701490021 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Detalle: ENTREGA AL SR. BAYRON MOTOCHÉ

Ubicación Física: Dirección: BUEAVISTA Y BOTACA

Área: PRIMER PISO

Sección: CENTRO DE COMPUTO

SubSección: CENTRO DE COMPUTO

Unidad Operativa: C COMPUTO

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Código del Bien	Descripción	Marca	Modelo	Número de Serie	Valor	Válida	Adquisición	Observaciones
07014915-0140012	PROTECTOR	EPSON	H430 A	PSFF13561	6350	2011/10/14	6350	parametros 110x122
	(Total)				6350			

En la ciudad de <<Cuenca>>, a los <<fecha>> en las oficinas de la <<empresa>>, ubicadas en el <<diriccion>>, se realizó
por una parte <<autoriza>>><<cargo>>><<cargo>>> Responsable de control y Custodia de Bienes de <<empresa>>, y por otra. <<señal>>><<señal>>>
<<entrega>>><<entrega>>> con el fin de realizar la entrega y recepción de los Bienes que se detallan a continuación, conforme lo indicó el
representante General Sustituto para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público en

ENTREGUE CONFORME
MÁ. AÑAZCO ROMERO JUAN BOSCO

MOSQUERA RAMON JESUS CLEMENTINA

RECIBI CONFORME
MOTOCHÉ MEDINA BYRON JAVIER

MOSQUERA RAMON JESUS CLEMENTINA

15/11/2011 13:42

Página 1/1



ANEXO N° 4

COMODATO DEL TERRENO DE LA INSTITUCIÓN



I. MUNICIPALIDAD DE MACHALA

SESION ORDINARIA DEL I. CONCEJO DE MACHALA,
DE 30 DE JULIO DEL 2009.

RESOLUCION N°. 509-2009-S.O.

El I. Concejo de Machala, en sesión ordinaria realizada el 30 de julio del 2009, en conocimiento del Único Punto del Orden del Día: CONOCIMIENTO Y RESOLUCION DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL I. CONCEJO DE MACHALA Y DEPARTAMENTALES, en conocimiento de la petición presentada por El Dr. Julio Hernando Barzallo Aguilera, Director del Hospital Teófilo Dávila, exponiendo: 1.- Que desde que fue creado el Hospital TEOFILO DAVILA, se ha mantenido la posesión ininterrumpida del terreno en el que actualmente está edificado ese centro Hospitalario, del cual en la actualidad es su representante. 2.- La aspiración de esa Autoridad es la de LEGALIZAR la posesión que mantiene el Hospital del solar No. 1 Manzana O-26, calles Boyacá y Buenavista, el mismo que se encuentra catastrado a nombre del Ministerio de Salud Pública con el código 10123068001. 3.- Por la consideraciones expuestas y siendo el Hospital una Institución Pública al servicio de la comunidad, solicita muy comedidamente que la I. Municipalidad de Machala done el terreno que ocupa el edificio del Hospital para realizar el trámite correspondiente de legalización del terreno mencionado. Oficio No. 375-DTMM de julio 15 del 2009 enviado por el Jefe de Terrenos, informando sobre la HISTORIA DE DOMINIO del solar ubicado en la Manzana O-26 lote # 1 en esta ciudad de Machala, atendiendo a lo requerido por el señor Director del Hospital Teófilo Dávila, Dr. Barzallo Aguilera Julio. *INFORMACION DEL ARCHIVO FISICO:* En tarjeta de Avalúos éste solar consta a nombre del MINISTERIO DE SALUD PUBLICA-HOSPITAL TEOFILO DAVILA. *INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CATASTRO:* Solar catastrado como propio a nombre del MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, área de terreno 12.373.75 m², área de construcción 13.135 m², clave catastral 10123 068001, por el lote de terreno no se registra ninguna deuda por concepto de Predios Urbanos. Memorandum No. 334-DACM de julio 14 del 2009, remitido por el Jefe de Avalúos y Catastro, certificando que el solar # 1 Mz. O26, código 10123068001, se encuentra catastrado como propio a nombre del Ministerio de Salud Pública. Oficio No. 769-09-DLMM de julio 23 del 2009, remitido por el Procurador Síndico Municipal, informando que lo solicitado por la parte interesada Dr. Julio Hernando Barzallo Aguilera, Director del Hospital es Procedente, por cuanto el terreno donde funciona el Hospital Teófilo Dávila cumple un papel social a favor de los habitantes de la ciudad y la provincia, de conformidad con lo establecido en los Arts. 63 Numerales 3 -- 49, y 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, así mismo según Resolución No. 075-2005-S.O. de Sesión de Concejo Cantonal de Machala de fecha 26 de mayo del 2005, suspendida y continuada el 30 de mayo del mismo año se resuelve que van no se donen los pocos terrenos municipales que posee. En virtud de



I. MUNICIPALIDAD DE MACHALA

Pág. 2.- Resolución No. 509-2009-S.O.

aquello sugiere que se de en Comodato; y VISTOS el Oficio No. 469-SC-CPUOPT de julio 28 del 2009 remitido por la sra. Presidenta y Miembros de la Comisión de Planeamiento, Urbanismo, Obras Públicas y Terrenos, manifestando que luego de revisar la petición presentada por el Dr. BARZALLO AGUILERA JULIO HERNANDO, en calidad de Director del Hospital Teófilo Dávila, en la que solicita se entregue en Donación el solar # 1 de la Mz. O-26, ubicado en las calles Boyacá y Buenavista lugar donde se encuentra construido el mencionado Centro de Salud, sugieren al I. Concejo de Machala, se apruebe favorablemente la petición presentada por el Dr. BARZALLO AGUILERA JULIO HERNANDO, en virtud del informe según Oficio No. 769-09-DLMM, suscrito por el Procurador Síndico Municipal, en el que indica que lo solicitado por la parte interesada es Procedente, entregando en COMODATO por 30 años el mencionado predio una vez analizado y debatido el informe antes mencionado dentro de punto respectivo por los señores Concejales; El Cabildo Machaleño en uso de sus facultades constantes en la Constitución de la República y Ley Orgánica de Régimen Municipal, RESUELVE:

"AUTORIZAR A LOS SEÑORES CARLOS FALQUEZ BATALLAS Y ABG. BOLIVAR GONZABAY HINOSTROZA, ALCALDE Y PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE; PARA QUE PREVIO LAS SOLEMNIDADES LEGALES PUEDAN SUSCRIBIR EL CONTRATO DE COMODATO ENTRE LA I. MUNICIPALIDAD DE MACHALA Y EL DIRECTOR DEL HOSPITAL TEOFILO DAVILA, DE ESTA CIUDAD, A FIN DE ENTREGAR EL SOLAR No. 1 DE LA MANZANA O-26 UBICADO EN LAS CALLES BOYACA Y BUENAVISTA, DE ESTA CIUDAD, DONDE ESTA UBICADO EL MENCIONADO HOSPITAL, EL MISMO QUE PRESTA SUS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA A LA COMUNIDAD LOCAL Y PROVINCIAL. CONTRATO QUE TENDRA UNA DURACION DE 30 AÑOS RENOVABLES DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL MISMO. LA PRESENTE RESOLUCION SE FUNDAMENTA EN EL TITULO XXVIII ART. 2077 Y SIGUIENTES DEL CODIGO CIVIL; ARTS. 63 NUMERALES 1 – 49; 69 NUMERALES 2 – 34; 123 Y 278 DE LA LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL".

Lcda. Noralma Veloz de Villarroel

SECRETARIA GENERAL (E)

CERTIFICA:

Que la Resolución que antecede fue adoptada por el I. Concejo de Machala en sesión ordinaria de julio 30 del 2009.

Machala, julio 31 del 2009.

Noralma Veloz Villarroel



**ANEXO N° 5****BIENES QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL****Departamento de Dirección**

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
DIRECCIÓN	0007-001-009-0020	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET 1300	14/09/2004	5	400,00

Departamento de Subdirección

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
SUBDIRECCIÓN	0004-001-009-0023	TELÉFONO EJECUTIVO 4020 CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00

Departamento Administrativo

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
ADMINISTRACIÓN	0005-001-006-0001	CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX DIESEL 4X2 SENCILLA	18/11/2005	5	16.520,00
ADMINISTRACIÓN	0007-001-010-0135	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	5	675,00
ADMINISTRACIÓN	0007-001-010-0123	COMPUTADOR INTEL P.IV DE 3.0GHZ COMPLETA MONITO	26/01/2005	5	844,64
ADMINISTRACIÓN	0003-001-008-0001	ESCRITORIO EJECUTIVO AUTO SUSTENTABLE CON BANDE	02/01/1999	10	278,05
ADMINISTRACIÓN	0004-001-009-0001	TELÉFONO EJECUTIVO DIGITAL CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0122	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLANTES	26/01/2005	5	844,64
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0080	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR LG	01/08/2006	5	742,49
ESTADÍSTICA	0007-001-010-0079	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR COMPLETO	01/08/2006	5	742,49
ESTADÍSTICA	0003-002-001-0002	PANEL INFORMATIVO EN ACRÍLICO TRANSPARENTE CON	02/01/1999	10	120,40
ESTADÍSTICA	0003-001-069-0001	SEPARADORES DE ACERO INOXIDABLE CON BASE	02/01/1999	10	390,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0008	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0009	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0010	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0011	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0012	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0013	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
ESTADÍSTICA	0003-001-020-0014	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
ACTIVOS FIJOS	0007-001-010-0086	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR L.G COMPLETO	01/08/2006	5	742,49



Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-045-0001	CENTRAL TIPO DE 16 TRONCALES 96 EXT DIGITALES 12 EXT	02/01/1999	10	16.277,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-010-0025	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM	02/01/1999	5	1.260,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-010-0026	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM 0-8659-4	02/01/1999	5	3.887,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-010-0075	COMPUTADOR COMPLETO MONITOR CPU TECLADO	23/03/2006	5	1.269,50
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-046-0001	CORREO DE VOZ INTERNO ALCATEL4635J	02/01/1999	10	7.431,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-005-0001	CPU INTEL PENTIUM 4 DE 3 GHZ MOTHER INTEL 865 BUSS	26/12/2005	5	928,57
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-047-0001	ENLACE PARA 4 TIE LINES ALCATEL ACEM 4400	02/01/1999	10	1.084,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-053-0002	FAS ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2924 MXL	02/01/1999	10	2.811,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-053-0001	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2820 UPLINK	02/01/1999	10	2.906,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-007-0051	IMPRESORA PARA RED TIPO B	30/10/2003	5	1.408,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-023-0002	LICENCIAS LOTUS DOMINIO PARA SERVIDORES WINDOW	02/01/1999	5	3.276,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-012-0060	MONITOR O PANTALLA L.G COLOR NEGRO	20/07/2005	5	111,61
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-012-0025	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 14 PUL E 54	02/01/1999	5	160,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-012-0024	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 17 P E 74	02/01/1999	5	330,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-002-003-0001	RACK CENTRO COMP ESTADISTICA LABORA CON EXTERN	07/07/2006	5	16.415,15
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-048-0001	RACK DE PARED O GABINETE INCLUIDO UN PATCH PANEL	02/01/1999	10	2.600,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-049-0002	SERVIDOR HP PROLIANT PROCESADOR INTEL DISCO DUR	08/08/2005	5	5.819,19
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-042-0002	SOFTWARE DE TARIFACIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO	02/01/1999	5	400,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-051-0001	SWITCH MARCA CISCO 2820 CON ENTRADA DE FIBRA OPT	02/01/1999	10	2.906,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-001-009-0025	TELÉFONO CONSOLA OPERADORA TIPO ALCATEL 4035	02/01/1999	10	208,00
CENTRO DE COMPUTO	0004-019-044-0001	TUTEADOR CONFIGURABLE PARA FRAME RELAY CISCO 36	02/01/1999	10	11.003,00
CENTRO DE COMPUTO	0007-001-037-0002	UNIDAD EXTERNA DE CINTA HEWLETT PACHARD SURE ST	02/01/1999	5	1.310,00

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
MANTENIMIENTO	0004-001-012-0003	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	102,80
MANTENIMIENTO	0004-009-019-0004	BOMBA ELÉCTRICA DE LLENADO DE DIESEL PARA CALDER	02/01/1999	10	280,00
MANTENIMIENTO	0004-009-019-0005	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM 321	02/01/1999	10	301,17
MANTENIMIENTO	0004-009-019-0006	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM 331	02/01/1999	10	301,17
MANTENIMIENTO	0004-009-019-0007	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM 331	02/01/1999	10	301,17
MANTENIMIENTO	0004-009-001-0003	CALDERO A DIESEL	09/07/2001	10	3.000,00
MANTENIMIENTO	0004-009-014-0002	CARGADOR DE BATERIAS DE 12 VOLTEOS HZ	02/01/1999	10	350,00
MANTENIMIENTO	0007-001-010-0022	COMPUTADOR CPU MOUSE TECLADO MONITOR	02/01/1999	5	1.031,00
MANTENIMIENTO	0007-001-010-0062	COMPUTADOR PENTIUM 4 COMPLETA PANTALLA PLANA	19/07/2005	5	1.035,71
MANTENIMIENTO	0003-007-006-0003	ESCALERA DE ALUMINIO DE 6 PIES VERDE	02/01/1999	10	110,00
MANTENIMIENTO	0003-007-006-0004	ESCALERA DE ALUMINIO VERDE	02/01/1999	10	110,00
MANTENIMIENTO	0003-007-006-0005	ESCALERA TIPO TIJERA	02/01/1999	10	110,00
MANTENIMIENTO	0004-009-030-0004	ESMERIL ELÉCTRICO 1 HP ROMA	02/01/1999	10	271,66
MANTENIMIENTO	0004-009-002-0001	GENERADOR ELÉCTRICO A DIESEL 1800 RPM 5 V 8892 CON	02/01/1999	10	2.000,00
MANTENIMIENTO	0007-001-008-0006	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCION 2250	19/07/2005	5	125,00
MANTENIMIENTO	0007-001-008-0020	IMPRESORA DE 14 P.	25/03/2002	5	253,12
MANTENIMIENTO	0004-009-024-0001	TABLERO PRINCIPAL NORMAL FRENTE AL ACCENSOR	02/01/1999	10	5.284,15
MANTENIMIENTO	0004-009-024-0002	TABLERO GENERAL NORMAL	02/01/1999	10	5.473,32
MANTENIMIENTO	0004-009-024-0003	TABLERO GENERAL DE EMERGENCIA	02/01/1999	10	9.509,72
MANTENIMIENTO	0004-009-024-0004	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA 300 KVA	02/01/1999	10	5.760,13
MANTENIMIENTO	0004-009-024-0005	TABLERO	02/01/1999	10	7.163,65
MANTENIMIENTO	0004-009-017-0002	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LOS C	02/01/1999	10	150,00
MANTENIMIENTO	0004-009-017-0003	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LOS C	02/01/1999	10	150,00
MANTENIMIENTO	0004-009-021-0001	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	02/01/1999	10	150,00
MANTENIMIENTO	0004-009-021-0002	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	02/01/1999	10	150,00



Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
BODEGA	0007-001-007-0005	IMPRESORA	02/01/1999	5	390,00
BODEGA	0003-001-015-0001	MESA MODULAR	02/01/1999	10	190,00
BODEGA	0007-001-012-0062	MONITOR LG DE 15 P.	13/07/2006	5	111,60

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
PENTHOUSE	0004-001-012-0028	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25
PENTHOUSE	0004-001-012-0027	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25

Departamento Financiero

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
CONTABILIDAD	0007-001-010-0077	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR PP	01/08/2006	5	742,49
CONTABILIDAD	0007-001-010-0017	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO MOU	01/03/2004	5	854,64
CONTABILIDAD	0007-001-007-0037	IMPRESORA EPSON FX 890	18/05/2006	5	339,00
CONTABILIDAD	0007-001-007-0039	IMPRESORA EPSON FX 890	07/11/2006	5	335,83
CONTABILIDAD	0007-001-009-0010	IMPRESORA LASER HP	01/08/2006	5	823,90
CONTABILIDAD	0007-001-007-0048	IMPRESORA MARCA EPSON FX 880	02/01/1999	5	112,84

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
PAGADURÍA	0007-001-010-0094	COMPUTADOR MONITOR CPU TECLADO Y MOUSE	14/09/2004	5	210,00
PAGADURÍA	0007-001-008-0013	IMPRESORA EPSON 890	14/09/2004	5	390,00
PAGADURÍA	0007-001-008-0024	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00
PAGADURÍA	0007-001-008-0025	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00
PAGADURÍA	0007-001-008-0015	IMPRESORA HP LASERJET 3390	01/08/2006	5	842,60

Departamento de Recursos Humanos

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
RECURSOS HUMANOS	0007-001-010-0085	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR LG COMPLETO	01/08/2006	5	742,49
RECURSOS HUMANOS	0007-001-010-0014	COMPUTADOR INTEL P 4 CPU MONITOR TECLADO MOUS	22/10/2003	5	680,00
RECURSOS HUMANOS	0003-001-008-0025	ESCRITORIO METÁLICO TIPO GERENTE CON TABLERO OV	02/01/1999	10	120,00
RECURSOS HUMANOS	0003-001-008-0024	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE DOS MODULOS	02/01/1999	10	255,14
RECURSOS HUMANOS	0007-001-007-0010	IMPRESORA	02/01/1999	5	315,00
RECURSOS HUMANOS	0004-001-028-0004	RELOJ	02/01/1999	10	1877,12
RECURSOS HUMANOS	0003-001-023-0020	SILLA TIPO SECRETARÍA FORRADA DE YUTE COLOR VINO	02/01/1999	10	105,62
RECURSOS HUMANOS	0003-001-020-0007	SILLÓN TIPO EJECUTIVO CON BRAZOS COLOR TURQUESA	02/01/1999	10	135,00



Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
TRABAJO SOCIAL	0007-001-010-0029	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO MOUSE	12/07/2004	5	888,00
TRABAJO SOCIAL	0007-001-010-0058	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLANTES	26/01/2005	5	844,64
TRABAJO SOCIAL	0007-001-008-0005	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00
TRABAJO SOCIAL	0003-001-020-0017	SILLÓN GERENCIAL	02/01/1999	10	151,42

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
EDUACACIÓN PARA LA	0007-001-010-0064	COMPUTADOR MONITOR TECLADO CPU MOUSE	03/01/2005	5	1.031,00
EDUACACIÓN PARA LA	0003-001-013-0038	MESA DE TRABAJO AUXILIAR 2 MODULOS CAJONERA DO	02/01/1999	10	340,81

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Util en años	Valor C.H.
TRABAJO SOCIAL LABO	0007-001-010-0020	COMPUTADOR PENTIUM III CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	5	675,00
TRABAJO SOCIAL LABO	0007-001-008-0004	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00



ANEXO N° 6

**BIENES QUE NO CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS PARA SER
CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Departamento Administrativo

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Valor C.H.
Administración	0003-001-067-0007	PERSIANA EN PVC DE 2X2 MTS	02/03/2005	112,50

Departamento	Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Valor C.H.
Bodega	0003-007-005-0003	PERSIANAS	02/01/1999	100,00



ANEXO N° 7

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0020	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0087	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-049-0001	ARCHIVADORES AÉREOS			28/10/2004	100,00	64,50	35,50
0003-001-049-0002	ARCHIVADORES AÉREOS			28/10/2004	100,00	64,50	35,50
0007-001-010-0119	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG.	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0093	COMPUTADOR PORTÁTIL MALETIN CUERINA NEGRA Y MOU	PAVILION	TX 1000	28/03/2007	1.803,76	1.542,23	261,53
0007-001-010-0153	COMPUTADOR PORTÁTIL	DELL		10/11/2011	887,30	13,31	873,99
0004-001-004-0001	CÓPIADORA RICOH CON FEEDER ARDF-79	RICOH	OFICIO 2018	17/10/2005	3.810,72	2.114,92	1.695,80
0003-001-078-0001	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS			26/04/2011	490,00	29,40	460,60
0003-001-079-0001	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS			26/04/2011	470,00	28,20	441,80
0003-001-062-0016	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS			26/04/2011	410,00	24,60	385,40
0007-001-008-0018	IMPRESORA FAX 4270	LEXMARK	X 4270	04/04/2007	141,50	118,86	22,64
0007-001-009-0020	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET 1300	HP	LASERJET 130	14/09/2004	400,00	243,00	157,00
0007-001-008-0029	IMPRESORA	CANON		16/11/2011	218,75	3,28	215,47
0003-001-080-0003	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 REPISAS			26/04/2011	343,00	20,58	322,42
0003-001-075-0001	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA			26/04/2011	190,00	11,40	178,60
0003-001-076-0002	SILLÓN VISITA BASE CROMADA			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-076-0001	SILLÓN VISITA BASE CROMADA			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-026-0003	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA			26/04/2011	370,00	22,20	347,80
0003-001-026-0007	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA			26/04/2011	420,00	25,20	394,80
0003-001-026-0005	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA			26/04/2011	420,00	25,20	394,80
0003-001-026-0006	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA			26/04/2011	420,00	25,20	394,80
0004-001-009-1505	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-009-1532	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-009-0012	TELÉFONO DE 18 BOTONES	MLS ATYT		02/01/1999	320,00	320,00	-
0004-001-009-0013	TELÉFONO EJECUTIVO	ALCATEL	4020	02/01/1999	154,00	154,00	-
0004-001-010-0021	UPS 1800 TRIPP LITE	TRIPP LITE	LC1800	12/05/2008	255,00	82,24	172,76
						13.277,51	5.488,80
							7.788,71

DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0025	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0088	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0007-001-010-0030	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE			02/01/1999	548,80	548,80	-
0007-001-010-0118	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0092	COMPUTADOR PENTIUM IV MONITOR CPU TECLADO MON. LG. PLATONT70B			15/03/2007	654,40	559,50	94,90
0003-001-078-0002	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS			26/04/2011	490,00	29,40	460,60
0003-001-079-0002	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS			26/04/2011	470,00	28,20	441,80
0003-001-062-0017	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS			26/04/2011	410,00	24,60	385,40
0007-001-009-0013	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML 2010	SAMSUNG	2010	04/08/2007	151,25	117,96	33,29
0007-001-007-0035	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LEXMARK X3350	LEXMARK	X3350	12/04/2006	123,00	110,70	12,30
0003-001-080-0002	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 REPISAS			26/04/2011	343,00	20,58	322,42
0004-019-041-0003	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	MOTOROLA	EP-450	05/05/2008	270,00	87,07	182,93
0003-001-075-0002	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA			26/04/2011	190,00	11,40	178,60
0003-001-076-0003	SILLÓN VISITA BASE CROMADA			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-076-0004	SILLÓN VISITA BASE CROMADA			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-026-0004	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA			26/04/2011	370,00	22,20	347,80
0003-001-026-0008	SOFA TRIPLE EN CUERINA NEGRA			26/04/2011	420,00	25,20	394,80
0004-001-009-1506	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-009-0023	TELÉFONO EJECUTIVO 4020 CON PANTALLA	ALCATEL	A4020	02/01/1999	154,00	154,00	-
						6.032,93	2.237,80
							3.795,13



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0034	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 18000 BTU	PANASONIC	CWXC-180	17/02/2005	400,00	246,00	154,00
0005-001-017-0004	AMBULANCIA NISSAN URVAN 3.0 M/T	NISSAN		2008	04/10/2007	27.053,57	20.290,17
0003-001-049-0009	ARCHIVADOR AÉREO			29/12/2005	112,00	60,48	51,52
0003-001-049-0008	ARCHIVADOR AÉREO			29/12/2005	112,00	60,48	51,52
0003-001-034-0080	ARCHIVADOR HORIZONTAL METÁLICO 2 GAVETAS			26/04/2011	281,00	16,86	264,14
0003-001-034-0081	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0084	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0083	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0082	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0085	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0004-009-019-0012	BOMBA PORTÁTIL DE ALTA PRESIÓN	SUPER SILKA	S.1000	30/12/2005	122,11	74,91	47,20
0007-001-005-0004	C P U	ADIKTI	I-7	17/12/2010	696,01	125,28	570,73
0007-001-005-0005	C P U	ADIKTI	I-7	17/12/2010	696,01	125,28	570,73
0004-013-092-0045	CAMILLA PLEGABLE DE AMBULANCIA			08/02/2006	2.186,00	1.147,65	1.038,35
0004-013-503-0001	CAMILLA TELESCÓPICA PARA AMBULANCIA	SIN MARCA	INEC 3 A	22/05/2009	3.270,00	760,27	2.509,73
0005-001-006-0002	CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX DIESEL 4X2 SENC	CHEVROLET	I 2006	18/11/2005	16.520,00	14.868,00	1.652,00
0004-022-079-0002	CARPAS CERRADA CON ESTRUCTURA METÁLICA			26/05/2009	800,00	186,00	614,00
0004-022-079-0001	CARPAS CERRADA CON ESTRUCTURA METÁLICA			26/05/2009	800,00	186,00	614,00
0007-001-010-0001	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	IBM		02/01/1999	1.031,00	1.031,00	-
0007-001-010-0135	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	CLON	PENTIUN IV	02/01/1999	675,00	607,50	67,50
0007-001-010-0123	COMPUTADOR INTEL P.IV DE 3.0GHZ COMPLETA MO		MONITOR C-15LA-5	26/01/2005	844,64	538,47	306,17
0003-001-063-0001	DIVISIÓN DE 5 PANELES			25/11/2006	468,75	214,47	254,28
0003-001-008-0001	ESCRITORIO EJECUTIVO AUTO SUSTENTABLE CON BANDEJA DE TECLADO MAS			02/01/1999	278,05	278,03	0,02
0003-001-081-0005	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS			26/04/2011	210,00	12,60	197,40
0003-001-062-0010	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L DE 3 GAVETAS			25/11/2006	250,00	114,37	135,63
0003-001-074-0003	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS			26/04/2011	320,00	19,20	300,80
0007-001-009-0016	IMPRESORA LASER SCX-4521F	SAMSUNG	SCX 4521 F	19/06/2008	248,39	156,49	91,90
0004-013-100-0036	LARINGOSCOPIO	WECH ALLIN		19/11/2007	607,14	223,11	384,03
0003-001-080-0001	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 REPIAS			26/04/2011	343,00	20,58	322,42
0004-013-147-0015	MONITOR	NIHON-KOH	OPU-1500K	25/07/2005	1.500,00	866,25	633,75
0003-001-067-0007	PERSIANA EN PVC DE 2X2 MTS			02/03/2005	112,50	68,32	44,18
0004-019-042-0003	RADIO BASE MOTOROLA	MOTOROLA	EM 400	05/05/2008	400,00	129,00	271,00
0004-019-041-0005	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	MOTOROLA	EP.450	05/05/2008	270,00	87,07	182,93
0004-019-041-0004	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	MOTOROLA	PRO 7150 E-4	05/05/2008	555,00	178,99	376,01
0004-019-041-0002	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	MOTOROLA	EP-450	05/05/2008	270,00	87,07	182,93
0004-019-041-0001	RADIO PORTÁTIL MOTOROLA	MOTOROLA	EP-450	05/05/2008	270,00	87,07	182,93
0004-013-105-0038	REGULADOR DE OXÍGENO DOBLE MANOMETRO	AGA		16/01/2008	145,86	51,42	94,44
0004-013-105-0039	REGULADOR DE OXÍGENO DOBLE MANOMETRO	AGA		16/01/2008	145,86	51,42	94,44
0004-013-089-0004	RESPIRADOR DE TRANSPORTE	TAKAOKA	MICROTACK	06/08/2010	4.000,00	480,00	3.520,00
0004-013-148-0025	SET DE DIAGNÓSTICO	WELLCH ALLY	95001	19/11/2007	196,43	72,19	124,24
0003-001-060-0016	SILLA DE ESPERA TRIPLE			26/04/2011	260,00	15,60	244,40
0003-001-019-0113	SILLA GIRATORIA CELESTE			14/09/2004	109,00	71,12	37,88
0003-001-020-0065	SILLÓN EJECUTIVO ALTO			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-020-0001	SILLÓN TIPO EJECUTIVO			29/10/2003	190,00	139,65	50,35
0004-013-094-0029	SUCCIONADOR GONCO	GONCO	G180	19/11/2007	875,00	321,56	553,44
0004-001-009-1536	TELEFAX PANASONIC	PANASONIC	KX FT 901	17/10/2005	142,86	107,15	35,71
0004-001-009-0001	TELÉFONO EJECUTIVO DIGITAL CON PANTALLA	ALCATEL		02/01/1999	154,00	154,00	-
0004-013-151-0144	TENSIÓMETRO DE PARED	RIESTER		19/11/2007	169,64	62,35	107,29
						69.265,82	44.463,93
							24.801,89



ESTADÍSTICA

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-010-0137	COMPUTADO MONITOR CPU TECLADO MOUSE	IBM		14/09/2004	1.031,00	927,90	103,10
0007-001-010-0152	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	CLON	MON.V893H9N2	16/09/2010	549,86	123,71	426,15
0007-001-010-0148	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	P.P. LG	INTEL CORE 2 DU	23/11/2009	598,43	224,42	374,01
0007-001-010-0018	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	CPU COLORSLIT		02/01/1999	1.031,00	927,90	103,10
0007-001-010-0081	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR LG. COMPLETO	MONITOR L.G		01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0007-001-010-0122	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLANT	CLON		26/01/2005	844,64	538,47	306,17
0007-001-010-0024	COMPUTADOR MONITOR TECLADO CPU MOUSE IBM	IBM		02/01/1999	1.031,00	927,90	103,10
0007-001-010-0023	COMPUTADOR PENTIUM 4 MONITOR TECLADO CPU MONITOR L.G	MONITOR L.G		26/11/2003	817,60	735,84	81,76
0007-001-010-0080	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR LG. COMPLETO	MONITOR L.G		01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0007-001-010-0143	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANA	CPU.COLORSLIT	CON UPS.OBC65	09/02/2009	800,00	408,00	392,00
0007-001-010-0114	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG.	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0113	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0079	COMPUTADOR CPU TECLADO CPU MONITOR COMPLETO	MONITOR L.G		01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0003-001-008-0512	ESCRITORIO S B DE 3 GAVETAS			01/09/2006	165,18	78,07	87,11
0003-001-008-0511	ESCRITORIO S B DE 3 GAVETAS			01/09/2006	165,18	78,07	87,11
0003-001-062-0005	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-001-062-0004	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-001-062-0008	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-001-062-0003	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-001-062-0006	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-001-062-0007	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L3 GAVETAS			01/09/2006	243,75	115,18	128,57
0003-007-002-0042	ESTANTERÍA METÁLICA			10/06/2003	3.248,00	2.046,24	1.201,76
0003-002-006-0005	FRANELOGRAFOS DE ALUMINIO			25/12/2005	290,00	156,60	133,40
0007-001-008-0032	IMPRESORA	CANON		16/11/2011	218,75	3,28	215,47
0007-001-008-0003	IMPRESORA EPSON T M. U.220 PD.	EPSON TM.220	M 188 D	10/11/2004	210,00	189,00	21,00
0007-001-009-0001	IMPRESORA HP LASER JET 1300 N	HP LASER JET	1300 N	08/10/2004	656,00	590,40	65,60
0007-001-007-0043	IMPRESORA MATRICIAL DE 136 COLUMNAS	EPSON	FX 2180	02/01/1999	600,00	540,00	60,00
0003-001-015-0011	MESA PARA COMPUTADORA CON PORTA TECLADO			15/08/2005	194,64	110,96	83,68
0003-001-048-0001	MODULAR PARA COMPUTADORA CON 3 CAJONES			26/11/2003	150,00	109,13	40,87
0003-002-001-0002	PANEL INFORMATIVO EN ACRÍLICO TRANSPARENTE CON 600 PLACAS CON NOMBRES			02/01/1999	120,40	120,40	-
0003-001-069-0001	SEPARADORES DE A.I. CON BASE			02/01/1999	390,00	390,00	-
0003-001-020-0009	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0010	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0012	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0014	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0013	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0011	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0008	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-020-0015	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO			02/01/1999	121,00	121,00	-
0003-001-060-0015	SILLÓN TRIPLE GRAFFITI EN CUERINA NEGRA			01/09/2006	142,86	67,51	75,35
0003-001-058-0001	TARJETERO INDICE METÁLICO DE 15 GAVETAS Y REPISAS			22/12/2005	1.740,00	939,60	800,40
0004-001-009-1509	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA 40	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-010-0031	UPS TRIPP LITE	TRIPP LITE		26/01/2005	132,00	82,17	49,83
						21.236,47	14.839,36
							6.397,11

ACTIVOS FIJOS

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-051-0002	COLECTOR DE DATOS PALM	SYMBOL	POCKER PC	05/11/2007	1.460,00	1.062,15	397,85
0007-001-010-0086	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR LG COMPLETO	MONITOR L.G		01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0007-001-050-0002	IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS	ZEBRA	TLP 2844	05/11/2007	580,00	421,95	158,05
0004-001-010-0041	UPS TRIPP LITE	TRIPP LITE		03/06/2008	225,00	70,87	154,13
						3.007,49	2.223,21
							784,28



CENTRO DE COMPUTO

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-022-001-0005	AIRE ACONDICIONADO SANSUNG CON CONTROL AS18A2QB			02/01/1999	950,00	855,00	95,00
0003-001-068-0001	ALFOMBRA			02/01/1999	230,00	207,00	23,00
0004-019-055-0001	ANTENA OMNIDIRECCIONAL			22/12/2008	197,40	53,31	144,09
0004-001-046-0013	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0017	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0014	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0015	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0016	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0010	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0011	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-046-0012	CÁMARA MINIDOMO	MINIDOMO		05/09/2008	145,00	42,41	102,59
0004-001-002-0001	CÁMARA DE FOTOS HP-5.0 M.P	HP	PHOTASMAR	13/09/2004	471,43	307,62	163,81
0004-001-046-0002	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	C E	2126288	05/09/2008	150,00	43,87	106,13
0004-001-046-0001	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	C E	2126288	05/09/2008	150,00	43,87	106,13
0004-001-046-0005	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	C E	2126288	05/09/2008	150,00	43,87	106,13
0004-001-046-0003	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	C E	2126288	05/09/2008	150,00	43,87	106,13
0004-001-046-0004	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	C E	2126288	05/09/2008	150,00	43,87	106,13
0004-001-002-0004	CÁMARA FOTOGRÁFICA 7.1 M.P	CANON	POWER SHO	05/09/2008	177,67	51,97	125,70
0004-001-046-0018	CÁMARA INFRAROJO	SONY		21/11/2011	100,00	0,75	99,25
0004-001-046-0019	CÁMARA INFRAROJO	SONY		21/11/2011	100,00	0,75	99,25
0004-001-046-0020	CÁMARA INFRAROJO	SONY		21/11/2011	100,00	0,75	99,25
0004-001-046-0021	CÁMARA INFRAROJO	SONY		21/11/2011	100,00	0,75	99,25
0004-001-046-0006	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	QUADRIX		05/09/2008	196,00	57,33	138,67
0004-001-046-0009	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	QUADRIX		05/09/2008	196,00	57,33	138,67
0004-001-046-0007	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	QUADRIX		05/09/2008	196,00	57,33	138,67
0004-001-046-0008	CÁMARA PROFESIONAL CON LENTE	QUADRIX		05/09/2008	196,00	57,33	138,67
0004-019-045-0001	CENTRAL TIPO DE 16 TRONCALES,96 EXT DIGITALES 12 EXT.ANALOGICAS O MINI			02/01/1999	16.277,00	16.277,00	-
0007-001-010-0140	COMPUTADOR PORTATIL THOSHIBA A705P249 MOUS	THOSHIBA		01/02/2005	1.640,18	1.058,92	581,26
0007-001-010-0026	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM	IBM	5000	02/01/1999	1.260,00	1.260,00	-
0007-001-010-0025	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM 0-861	IBM	5100	02/01/1999	3.887,00	3.887,00	-
0007-001-010-0075	COMPUTADOR COMPLETO MONITOR CPU TECLADO	HEWLETT		23/03/2006	1.269,50	1.142,55	126,95
0004-019-046-0001	CORREO DE VOZ INTERNO ALCATEL 4635J	ALCATEL		02/01/1999	7.431,00	7.431,00	-
0007-001-005-0001	CPU INTEL PENTIUM 4 DE 3 GHZ MOTHER INTEL 865 BLO	CLON		26/12/2005	928,57	835,70	92,87
0004-019-047-0001	ENLACE PARA 4 TIE LINES ALCATEL ACEM 4400			02/01/1999	1.084,00	1.084,00	-
0004-019-053-0002	FAS ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2924 MXL			02/01/1999	2.811,00	2.810,90	0,10
0004-019-053-0001	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2820 UPLINK	FAA0452WO		02/01/1999	2.906,00	2.906,00	-
0004-001-045-0001	FILMADORA DIGITAL DE 30 G.B	SONY	DCR-A 171	13/09/2007	828,63	316,96	511,67
0004-001-048-0001	GRABADORA DIGITAL DE VIDEO	HIK VISION		21/11/2011	1.616,00	-	1.616,00
0007-001-007-0045	IMPRESORA	EPSON 880		02/01/1999	211,56	190,42	21,14
0007-001-008-0026	IMPRESORA HP	HP	Q8341A	22/12/2008	128,00	69,12	58,88
0007-001-007-0051	IMPRESORA PARA RED TIPO B	HELLETT PAC	LASER JET 40	30/10/2003	1.408,00	1.267,20	140,80
0004-001-039-0001	KIT VIDEO PROYECTOR MARCA EPSON CON DVD CON	EPSON	EMPTW 10	13/09/2004	1.864,11	1.216,33	647,78
0007-001-023-0002	LICENCIAS LOTUS DOMINIO PARA SERVIDORES WINDOS NT LOTUS APLICATION		S	02/01/1999	3.276,00	3.276,00	-
0007-001-012-0070	MONITOR PANTALLA PLANA	L G		21/11/2011	173,00	2,60	170,40
0007-001-012-0060	MONITOR PANTALLA L.G COLOR NEGRO	L G	FLATRON	20/07/2005	111,61	100,45	11,16
0007-001-012-0025	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 14 PUL E 54	IBM		02/01/1999	160,00	160,00	-
0007-001-012-0024	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 17 P E 74	IBM	55BMD76	02/01/1999	330,00	330,00	-
0004-016-004-0002	PROYECTOR	EPSON		14/11/2011	632,50	4,74	627,76
0007-002-003-0001	RACK CENTRO COMP ESTADÍSTICA LABORA CON EXTERNA			07/07/2006	16.415,15	14.773,64	1.641,51
0004-019-048-0001	RACK DE PARED O GABINETE INCLUIDO UN PATCH PANEL DE 48 PUERTOS Y PATH			02/01/1999	2.600,00	2.600,00	-
0007-001-049-0003	SERVIDOR HP	HP	ML-150-G6 S	23/07/2010	2.228,34	568,23	1.660,11
0007-001-049-0002	SERVIDOR HP PROLIANT PROCESADOR INTEL DISCO D	HP PROLIANT	PID 311133.0	08/08/2005	5.819,19	4.015,24	1.803,95
0007-001-042-0002	SOFTWARE DE TARIFACIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO			02/01/1999	400,00	360,00	40,00
0004-019-051-0001	SWITCH MARCA CISCO 2820 CON ENTRADA DE FIBRA ÓPTICA Y 24 PUERTOS DE S			02/01/1999	2.906,00	2.906,00	-
0004-019-051-0002	SWITH DE COMUNICACIÓN DE MONITOR 4 PUERTOS	TRENDNET	TK -400	03/12/2004	103,59	93,23	10,36
0004-001-009-1513	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-009-0025	TELÉFONO CONSOLA OPERADORA TIPO ALCATEL 4035	ALCATEL		02/01/1999	208,00	208,00	-
0004-019-044-0001	TUTEADOR CONFIGURABLE PARA FRAME RELAY CISCO 3600 CON COMPRESIÓN D			02/01/1999	11.003,00	11.003,00	-
0007-001-037-0002	UNIDAD EXTERNA DE CINTA HEWLETT PACHARD SURE STOREDAT 40 GB			02/01/1999	1.310,00	1.179,00	131,00
0004-001-010-0043	UPS CONSTA DE 2 PARTES CON 20 BATERIAS	FIRMESA	PW 9120.600	19/08/2008	6.500,00	1.950,00	4.550,00



BODEGA

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0010	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 24000 VTU	L. G		13/07/2004	532,59	355,48	177,11
0003-001-049-0005	ARCHIVADOR AÉREO			18/02/2005	115,00	70,72	44,28
0003-001-049-0004	ARCHIVADOR AÉREO			18/02/2005	115,00	70,72	44,28
0007-001-010-0008	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	IBM		02/01/1999	1.031,00	1.031,00	-
0007-001-010-0149	COMPUTADOR PANTALLA PLANA	P.P. LG	INTEL CORE	23/11/2009	598,43	224,42	374,01
0007-001-010-0107	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG.	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0003-007-005-0003	CORTINAS PERSIANAS			02/01/1999	100,00	100,00	-
0003-001-008-0043	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS			24/08/2004	198,00	130,68	67,32
0003-001-008-0044	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS			24/08/2004	198,00	130,68	67,32
0003-001-008-0029	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA			03/02/2004	160,00	112,80	47,20
0003-001-062-0001	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES			13/07/2006	286,60	139,70	146,90
0007-001-007-0005	IMPRESORA	EPSON FX 21	P921A	02/01/1999	390,00	390,00	-
0007-001-008-0031	IMPRESORA	CANON		16/11/2011	218,75	3,28	215,47
0003-001-015-0001	MESA MODULAR			02/01/1999	190,00	190,00	-
0007-001-012-0062	MONITOR LG. DE 15 P.	L.G		13/07/2006	111,60	100,44	11,16
0004-023-005-0023	REFRIGERADORA DE 12 P	INDURAMA	RI 395	01/12/2006	473,21	212,95	260,26
0004-001-009-1508	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0003-001-037-0093	VITRINA DE 250 X 3 METROS CORREDIZAS			08/11/2007	2.300,00	845,25	1.454,75
					7.801,66	4.567,01	3.234,65

PENTHOUSE

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0028	ACONDICIONADOR DE AIRE	PANASONIC	CW-XC180EP	02/01/1999	610,25	610,23	0,02
0004-001-012-0027	ACONDICIONADOR DE AIRE	PANASONIC	CW-XC180EP	02/01/1999	610,25	610,23	0,02
					1.220,50	1.220,46	0,04

DEPARTAMENTO LEGAL

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0019	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0024	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			10/11/2004	176,00	112,20	63,80
0003-001-034-0072	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			01/08/2007	165,18	64,44	100,74
0003-001-034-0089	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-062-0030	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
					941,18	212,64	728,54



MANTENIMIENTO

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-009-020-0002	ABLANDADORES DOSIFICADORES DE QUÍMICOS			02/01/1999	100,00	100,00	-
0004-009-020-0001	ABLANDADORES DOSIFICADORES DE QUÍMICOS	CULLIGAN		02/01/1999	100,00	100,00	-
0004-001-012-0003	ACONDICIONADOR DE AIRE	LG	LWEZ431CL	02/01/1999	102,80	102,80	-
0004-009-015-0003	AMOLADORA DE 7 "	DEWALT	D28476W. B3	14/08/2009	242,00	50,82	191,18
0004-009-015-0001	AMOLADORA MEDIANAS	ISKRA PERLES		02/01/1999	140,00	140,00	-
0004-009-015-0002	AMOLADORA MEDIANAS	ISKRA PERLES		02/01/1999	140,00	140,00	-
0004-009-019-0016	BOMBA DE 3 H P	WEG	220.V- DE 3	30/11/2009	920,00	172,50	747,50
0004-009-019-0004	BOMBA ELÉCTRICA DE LLENADO DE DIESEL PARA CAL	AEA		02/01/1999	280,00	280,00	-
0004-009-019-0005	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMN	BALDER	HP 7-1/2	02/01/1999	301,17	301,17	-
0004-009-019-0006	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMN	BALDER	HP 15	02/01/1999	301,17	301,17	-
0004-009-019-0007	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMN	BALDER	HP 15	02/01/1999	301,17	301,17	-
0004-009-001-0003	CALDERO A DIESEL	DONLEE	SPHV802	09/07/2001	3.000,00	2.700,00	300,00
0004-009-014-0002	CARGADOR DE BATERIAS DE 12 VOLTIOS	SEARS		02/01/1999	350,00	350,00	-
0004-009-003-0004	COMPRESOR DE AIRE 3/4 HP 58 LTS BANDA IMP	CHINA RON LONG		31/07/2003	438,75	332,37	106,38
0007-001-010-0022	COMPUTADOR CPU MOUSE TECLADO MONITOR	IBM		02/01/1999	1.031,00	1.031,00	-
0007-001-010-0062	COMPUTADOR PENTIUM 4 COMPLETA PANTALLA PL	LG	FLATRON.L1	19/07/2005	1.035,71	932,14	103,57
0004-009-109-0001	EQUIPO DE SOLDADURA AUTÓGENA COMPLETO 9 PIEZAS			30/12/2005	279,99	151,20	128,79
0004-009-110-0001	EQUIPO PRODUCTOR DE CLORO	CLORID	L- 90	31/08/2007	1.800,00	702,00	1.098,00
0003-007-006-0004	ESCALERA DE ALUMINIO VERDE			02/01/1999	110,00	110,00	-
0003-007-006-0003	ESCALERA DE ALUMINIO DE 6 PIES VERDE			02/01/1999	110,00	110,00	-
0003-007-006-0001	ESCALERA TELESCÓPICA DE 6 METROS FIBRA			30/12/2005	705,99	381,24	324,75
0003-007-006-0005	ESCALERA TIPO TIJERA			02/01/1999	110,00	110,00	-
0004-009-030-0004	ESMERIL ELÉCTRICO 1 HP ROMA	RONG LONG		02/01/1999	271,66	271,66	-
0004-009-002-0001	GENERADOR ELÉCTRICO A DIESEL 1800 RPM 5 V 8892	CATERPILLAR		02/01/1999	2.000,00	2.000,00	-
0007-001-008-0020	IMPRESORA DE 14 P.	EPSON LX 300		25/03/2002	253,12	130,99	122,13
0007-001-008-0006	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCIÓN 2250	LEXMARK X	24475K01	19/07/2005	125,00	112,49	12,51
0004-009-114-0001	LIMPIADOR DE DESAGUE	RIDGID	K 39 A F	03/06/2009	1.310,14	294,78	1.015,36
0004-009-028-0001	SOLDADORA ELÉCTRICA DE 220 INDUSTRIAL	LINCOLN	AC.225	30/12/2005	392,99	212,22	180,77
0004-009-024-0005	TABLERO	OTESA S.A		02/01/1999	7.163,65	7.163,63	0,02
0004-009-024-0004	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA 300 KVA	CUTLER		02/01/1999	5.760,13	5.760,13	-
0004-009-024-0003	TABLERO GENERAL DE EMERGENCIA	CUTLER		02/01/1999	9.509,72	9.509,72	-
0004-009-024-0002	TABLERO GENERAL NORMAL			02/01/1999	5.473,32	5.473,32	-
0004-009-024-0001	TABLERO PRINCIPAL NORMAL FRENTE AL ACCENSOR			02/01/1999	5.284,15	5.284,13	0,02
0004-009-016-0010	TALADRO DE PERCUSIÓN	PERLES	30.400GOLPE	08/09/2008	151,79	44,40	107,39
0004-009-017-0003	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LOS CALDEROS			02/01/1999	150,00	150,00	-
0004-009-017-0002	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LOS CALDEROS			02/01/1999	150,00	150,00	-
0004-013-455-0001	TANQUE DE OXÍGENO			15/02/2006	2.000,00	1.050,00	950,00
0004-009-108-0001	TACÓMETRO HASTA 140 LIBRAS	STANLEY		23/09/2005	150,00	84,37	65,63
0004-009-021-0002	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	ALSTHOM UNELEC		02/01/1999	150,00	150,00	-
0004-009-021-0001	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	ALSTHOM		02/01/1999	150,00	150,00	-
0004-001-010-0026	UPS TRIPP LITE OMNIV 500	TRIPP LITE	500 UC. SIDA	10/12/2004	132,00	83,16	48,84
						52.477,42	46.974,58
							5.502,84



DEPARTAMENTO FINANCIERO

CONTABILIDAD

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0016	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0012	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0013	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0014	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0015	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0017	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-049-0018	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0090	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0092	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0093	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0007-001-010-0151	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANAS	SAMSUNG	INTEL CORE 2	08/12/2009	713,10	256,72	456,38
0007-001-010-0032	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO Y MOUSE	IBM	CPU 78-ZFZ	02/01/1999	1.031,00	927,90	103,10
0007-001-010-0077	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR PP	MONITOR L	604DIYGSK30	01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0007-001-010-0104	COMPUTADOR PANTALLA PLANAS COMPLETO	INTEL CORE 2	P.PLANA LG	13/08/2008	905,00	543,00	362,00
0007-001-010-0105	COMPUTADOR PANTALLA PLANAS COMPLETO	INTEL CORE 2	P.PLANA LG	13/08/2008	905,00	543,00	362,00
0007-001-010-0017	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO MO. LG	MO. LG	310DIR6910	01/03/2004	854,64	769,18	85,46
0007-001-010-0117	COMPUTADORA PANTALLA PLANAS LG	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0095	COMPUTADORA COMPLETA DE PANTALLA PLANAS	PLANA-702UXJX0H724		18/05/2007	818,83	675,54	143,29
0003-001-008-0506	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA			11/10/2005	156,00	86,58	69,42
0003-001-081-0003	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS			26/04/2011	210,00	12,60	197,40
0003-001-062-0018	ESTACION DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS			26/04/2011	410,00	24,60	385,40
0003-001-062-0025	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0026	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0027	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0028	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-074-0001	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS			26/04/2011	320,00	19,20	300,80
0007-001-008-0019	IMPRESORA COPIADORA ESCANER	HP.PHOTOS	C 3180	13/06/2007	121,00	98,01	22,99
0007-001-007-0039	IMPRESORA EPSON FX 890	EPSON	FX 890	07/11/2006	335,83	302,25	33,58
0007-001-007-0037	IMPRESORA EPSON FX 890	EPSON	FX 890	18/05/2006	339,00	305,10	33,90
0007-001-009-0010	IMPRESORA LASER HP	HP	2420DN	01/08/2006	823,90	741,50	82,40
0007-001-009-0017	IMPRESORA LASER HP 3005DN	HP	LASERJET P 3	13/08/2008	642,10	269,69	372,41
0007-001-009-0021	IMPRESORA LASER RED TIPO LASERJET	HEWLETT P	LASERJET 405	02/01/1999	1.408,00	1.267,20	140,80
0007-001-007-0048	IMPRESORA MARCA EPSON FX 880	EPSON	FX 880	02/01/1999	112,84	101,54	11,30
0003-001-048-0004	MESA MODULAR TIPO SECRETARIA DE 2 REPISAS			02/01/1999	144,40	129,96	14,44
0007-001-012-0068	MONITOR PANTALLA PLANAS 17 "	L G	FLATRON L1	13/08/2008	265,00	159,00	106,00
0007-001-012-0069	MONITOR PANTALLA PLANAS 17"	L.G	FLATRON -1	13/08/2008	265,00	159,00	106,00
0003-001-077-0004	PANELES SEPARADORES			26/04/2011	290,00	17,40	272,60
0003-001-077-0003	PANELES SEPARADORES			26/04/2011	290,00	17,40	272,60
0003-001-023-0141	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-023-0139	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-023-0142	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-020-0064	SILLÓN EJECUTIVO ALTO			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-020-0058	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL			25/11/2008	247,00	68,54	178,46
0003-001-020-0060	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL			25/11/2008	247,00	68,54	178,46
0003-001-020-0061	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL			25/11/2008	247,00	68,54	178,46
0003-001-020-0059	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL			25/11/2008	247,00	68,54	178,46
0003-001-020-0057	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL			25/11/2008	247,00	68,54	178,46
0004-001-009-1517	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0003-001-037-0067	VITRINAS REFORZADAS 130 X 2METROS			27/12/2005	335,00	180,90	154,10
0003-001-037-0066	VITRINAS REFORZADAS 130X 2 METROS			27/12/2005	335,00	180,90	154,10
0003-001-037-0065	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS			27/12/2005	785,00	423,90	361,10
0003-001-037-0064	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS			27/12/2005	785,00	423,90	361,10



PAGADURÍA

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0022	ARCHIVADOR AÉREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0060	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METÁLICO			26/09/2005	185,00	104,06	80,94
0003-001-034-0093	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0007-001-010-0099	COMPUTADOR PENTIUM IV COMPLETA PANTALLA PLANA	LG		03/07/2007	700,00	556,50	143,50
0007-001-010-0094	COMPUTADOR MONITOR CPU TECLADO Y MOUSE	CPU-SP NEGRO		14/09/2004	210,00	189,00	21,00
0007-001-010-0098	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANA	SAMSUNG		04/08/2007	631,44	492,53	138,91
0003-001-062-0020	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-074-0004	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS			26/04/2011	320,00	19,20	300,80
0003-002-006-0002	FRANELÓGRAFOS DE 1.20 X DOS METROS			27/12/2005	228,33	123,30	105,03
0007-001-008-0013	IMPRESORA EPSON 890	EPSON 890		14/09/2004	390,00	351,00	39,00
0007-001-008-0024	IMPRESORA EPSON	EPSON	MTU 200	14/09/2004	220,00	198,00	22,00
0007-001-008-0025	IMPRESORA EPSON	EPSON	MTU 200	14/09/2004	220,00	198,00	22,00
0007-001-008-0015	IMPRESORA HP LASERJET 3390	HP	LASERJET 3390	01/08/2006	842,60	758,34	84,26
0003-001-019-0115	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS CON YUTE AZUL			06/09/2008	134,00	39,19	94,81
0003-001-020-0063	SILLÓN EJECUTIVO ALTO			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0004-001-009-1514	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0004-001-010-0019	UPS FIRMEZA DATASAVE 450	UPS FIRMEZA	DATASAVE	14/09/2004	220,00	198,00	22,00
0004-001-010-0022	UPS FIRMEZA DATASAVE 450	FIRMEZA		19/09/2004	220,00	198,00	22,00
0004-001-010-0015	UPS TRIPP LITE	TRIPP LITE		14/09/2004	220,00	198,00	22,00
0003-001-037-0095	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO			17/04/2008	995,00	328,35	666,65
0003-001-037-0096	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO			17/04/2008	995,00	328,35	666,65
0003-001-037-0097	VITRINA DE 2,44 X 2,50 DE ALUMINIO			17/04/2008	2.355,00	777,15	1.577,85
						9.976,37	5.161,26
							4.815,11

PROVEEDURÍA

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-010-0097	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	LG		01/08/2007	738,87	576,33	162,54
0003-001-008-0516	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA CON 3 GAVETAS			09/08/2007	194,64	75,92	118,72
0003-001-008-0510	ESCRITORIO SB CON 3 GAVETAS			06/04/2006	165,18	84,26	80,92
0007-001-008-0027	IMPRESORA	CANON		14/10/2011	209,82	6,29	203,53
0007-001-008-0030	IMPRESORA	CANON		16/11/2011	218,75	3,28	215,47
0003-001-023-0136	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-023-0137	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-023-0138	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL			25/11/2008	106,00	29,41	76,59
0003-001-020-0003	SILLÓN DE COLOR CONCHO VINO			02/01/1999	167,12	150,41	16,71
						2.012,38	984,72
							1.027,66



SOAT

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-034-0076	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			01/06/2008	237,15	74,69	162,46
0007-001-010-0103	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	MONITOR AOC		17/05/2008	659,23	425,20	234,03
0003-001-008-0518	ESCRITORIO MODELO SB CON TRES GAVETAS	SB		01/06/2008	241,80	76,16	165,64
0007-001-009-0015	IMPRESORA LASER MTF SAMSUNG		SCX 4521F	17/05/2008	241,31	155,66	85,65
					1.379,49	731,71	647,78

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0087	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT DE PARED	HAIES	HSU-24C13	20/05/2009	850,00	197,62	652,38
0003-001-049-0021	ARCHIVADOR ÁEREO			26/04/2011	105,00	6,30	98,70
0003-001-034-0078	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CARPETAS			26/04/2011	1.479,50	88,77	1.390,73
0003-001-034-0079	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CARPETAS			26/04/2011	1.479,50	88,77	1.390,73
0003-001-034-0086	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			26/04/2011	200,00	12,00	188,00
0003-001-034-0064	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			30/12/2005	158,00	85,32	72,68
0003-001-034-0065	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			30/12/2005	158,00	85,32	72,68
0003-001-034-0066	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			30/12/2005	158,00	85,32	72,68
0003-001-034-0063	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS			30/12/2005	158,00	85,32	72,68
0007-001-010-0106	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	INTEL CORE 2	FLATRON	19/08/2008	700,10	420,07	280,03
0007-001-010-0085	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR L.G COMPLETO	MINITOR L.G		01/08/2006	742,49	668,24	74,25
0007-001-010-0116	COMPUTADORA PANTALLA PLANA L.G	CLON	FLATRON	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0108	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	CLON	FLATRON.	29/08/2008	668,48	401,10	267,38
0007-001-010-0014	COMPUTADOR INTEL P. 4 CPU MONITOR TECLADO M	INTEL		22/10/2003	680,00	612,00	68,00
0003-001-008-0025	ESCRITORIO METÁLICO TIPO GERENTE CON TABLERO OVALADO			02/01/1999	120,00	120,00	-
0003-001-008-0024	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE DOS MODULOS			02/01/1999	255,14	255,12	0,02
0003-001-062-0013	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES			18/04/2007	263,39	110,64	152,75
0003-001-062-0012	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES			18/04/2007	263,39	110,64	152,75
0003-001-062-0021	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0024	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0023	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-062-0022	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS			26/04/2011	295,00	17,70	277,30
0003-001-074-0002	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS			26/04/2011	320,00	19,20	300,80
0007-001-007-0010	IMPRESORA	EPSON FX 88	P980	02/01/1999	315,00	315,00	-
0007-001-009-0023	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	SCX 4521 F	23/03/2009	219,61	108,71	110,90
0003-001-077-0002	PANELES SEPARADORES			26/04/2011	290,00	17,40	272,60
0003-001-077-0001	PANELES SEPARADORES			26/04/2011	290,00	17,40	272,60
0004-001-028-0004	RELOJ	ATS		02/01/1999	1.877,12	1.877,12	-
0004-001-028-0005	RELOJ BIOMÉTRICO DE GEOMETRÍA DE DEDOS	ATS		14/12/2006	2.680,00	1.206,00	1.474,00
0003-001-019-0027	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA			16/02/2004	106,00	74,73	31,27
0003-001-019-0029	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA			16/02/2004	106,00	74,73	31,27
0003-001-019-0028	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA			16/02/2004	106,00	74,73	31,27
0003-001-019-0030	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA			16/02/2004	106,00	74,73	31,27
0003-001-023-0020	SILLA TIPO SECRETARÍA FORRADA DE YUTE COLOR VINO			02/01/1999	105,62	105,62	-
0003-001-020-0066	SILLÓN EJECUTIVO ALTO			26/04/2011	175,00	10,50	164,50
0003-001-020-0007	SILLÓN TIPO EJECUTIVO CON BRAZOS COLOR TURQUESA RECLINABLE DE YUTE			02/01/1999	135,00	135,00	-
0004-001-009-1507	TELÉFONO ALCATEL	ALCATEL	MULTIMEDIA	16/05/2006	115,00	57,79	57,21
0003-001-037-0070	VITRINA DE 2 CUERPOS PUERTAS DE VIDRIO Y LATA			30/12/2005	310,00	167,40	142,60
0003-001-037-0088	VITRINA DE 5 REPISAS			18/06/2007	1.550,00	627,75	922,25
0003-001-037-0086	VITRINA DE 5 REPISAS			18/06/2007	1.550,00	627,75	922,25
0003-001-037-0087	VITRINA DE 5 REPISAS			18/06/2007	1.550,00	627,75	922,25
					22.193,82	10.123,76	12.070,06





TRABAJO SOCIAL

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0079	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT	PRIMA	L 2792044070	22/05/2008	470,00	151,57	318,43
0007-001-010-0005	COMPUTADOR COMPLETO	IBM	CPU 78ZFZM	02/01/1999	1.031,00	1.031,00	-
0007-001-010-0058	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLANTE	CLON		26/01/2005	844,64	538,47	306,17
0007-001-010-0029	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO MONITOR SAMSUNG			12/07/2004	888,00	799,20	88,80
0003-001-008-0507	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS			04/10/2005	168,00	93,24	74,76
0003-001-008-0508	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS			04/10/2005	168,00	93,24	74,76
0007-001-008-0005	IMPRESORA EPSON LX 300	EPSON LX300	P 170 A	12/05/2004	215,00	193,49	21,51
0007-001-009-0019	IMPRESORA LASER HP C 5280	HP	C 5280	13/08/2008	170,00	102,00	68,00
0007-001-007-0055	IMPRESORA MATRICIAL EPSON 890	EPSON 890		08/12/2009	423,00	152,28	270,72
0003-001-020-0017	SILLÓN GERENCIAL	GALAXIA		02/01/1999	151,42	151,42	-
0003-001-015-0503	SISTEMA MODULAR TIPO L PARA COMPUTADORA			04/10/2005	275,00	152,62	122,38
						4.804,06	3.458,53
							1.345,53

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-002-011-0001	CABALLETE			25/10/2006	160,00	74,40	85,60
0007-001-010-0064	COMPUTADOR MONITOR TECLADO CPU MOUSE	IBM	6331A2E	03/01/2005	1.031,00	927,89	103,11
0004-019-039-0001	DVD		32PS	02/01/1999	124,00	111,60	12,40
0003-001-013-0038	MESA DE TRABAJO AUXILIAR 2 MODULOS CAJONERA DOBLE PORTA TECLADO			02/01/1999	340,81	340,81	-
0004-016-005-0001	PANTALLA DE PROYECCIÓN			04/09/2007	116,07	44,41	71,66
0004-019-040-0001	PROYECTOR DE DEPOSITIVA KODAK LENTE 700 CON CONTROL REMOTO COLOR		4200	02/01/1999	196,00	176,40	19,60
0003-001-060-0006	SILLA DE ESPERA DE TRES PERSONAS			24/03/2006	160,00	82,80	77,20
						2.127,88	1.758,31
							369,57

TRABAJO SOCIAL LABORAL

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Valor CH	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0058	AIRE ACONDICIONADO ESPLIT DE 24.000 BTU	PANASONIC	EVAP7160504230	23/03/2007	859,90	367,61	492,29
0007-001-010-0037	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR MOUSE	SPENTRIM ESTA	MON.007AC90607	02/01/1999	310,50	310,50	-
0007-001-010-0020	COMPUTADOR PENTIUM III CPU MONITOR TECLADO MOUSE	MONITOR LG		02/01/1999	675,00	675,00	-
0007-001-008-0004	IMPRESORA EPSON LX 300	EPSON-LX 300	P 170 A	12/05/2004	215,00	193,49	21,51
0003-001-048-0006	MODULAR TIPO L DE DOS CUERPOS			28/12/2005	280,00	151,20	128,80
0007-001-012-0066	MONITOR LG	FLATT 730 SHK		16/10/2007	107,25	80,44	26,81
0003-001-019-0122	SILLA GIRATORIA DE YUTE NEGRO		PILOT 1	21/11/2009	120,54	22,60	97,94
						2.568,19	1.800,84
							767,35



Realizando un cuadro resumen de los Activos Fijos que constan en el inventario de la Institución tenemos los siguientes:

Departamento de Dirección	
Dirección	13.277,51
Total Dirección	13.277,51
Departamento de Subdirección	
Subdirección	6.032,93
Total Subdirección	6.032,93
Departamento Administrativo	
Administración	69.265,82
Estadística	21.236,47
Activos Fijos	3.007,49
Centro de Computo	104.962,43
Bodega	7.801,66
Penthouse	1.220,50
Departamento Legal	941,18
Mantenimiento	52.477,42
Total Administrativo	260.912,97
Departamento Financiero	
Contabilidad	19.369,61
Pagaduría	9.976,37
Proveeduría	2.012,38
SOAT	1.379,49
Total Financiero	32.737,85
Departamento de Recursos Humanos	
R.R.H.H.	22.193,82
Trabajo Social	4.804,06
Educación para la Salud	2.127,88
Trabajo Social Laboral	2.568,19
Total Recursos Humanos	31.693,95
Total de Bienes de Administración	344655,21

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



ANEXO N° 8

DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL
TEÓFILO DÁVILA

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0020	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0087	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-049-0001	ARCHIVADORES AÉREOS	28/10/2004	10	100,00	10,00	9,00	0,75	64,50	35,50
0003-001-049-0002	ARCHIVADORES AÉREOS	28/10/2004	10	100,00	10,00	9,00	0,75	64,50	35,50
0007-001-010-0119	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG.	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0153	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/11/2011	5	887,30	88,73	159,71	13,31	13,31	873,99
0007-001-010-0093	COMPUTADOR PORTÁTIL MALETIN CUERINA NEGRA	28/03/2007	5	1803,76	180,38	324,68	27,06	1542,21	261,55
0004-001-004-0001	COPIADORA RICOH CON FEEDER ARDF-79	17/10/2005	10	3810,72	381,07	342,96	28,58	2114,95	1695,77
0003-001-078-0001	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS	26/04/2011	10	490,00	49,00	44,10	3,68	29,40	460,60
0003-001-079-0001	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS	26/04/2011	10	470,00	47,00	42,30	3,53	28,20	441,80
0003-001-062-0016	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS	26/04/2011	10	410,00	41,00	36,90	3,08	24,60	385,40
0007-001-008-0029	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75	21,88	39,38	3,28	3,28	215,47
0007-001-008-0018	IMPRESORA FAX 4270	04/04/2007	5	141,50	14,15	25,47	2,12	118,86	22,64
0007-001-009-0020	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET 1300	14/09/2004	5	400,00	40,00	72,00	6,00	360,00	40,00
0003-001-080-0003	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 RE	26/04/2011	10	343,00	34,30	30,87	2,57	20,58	322,42
0003-001-075-0001	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA	26/04/2011	10	190,00	19,00	17,10	1,43	11,40	178,60
0003-001-076-0001	SILLÓN VISITA BÁSE CROMADA	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-076-0002	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-026-0003	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	370,00	37,00	33,30	2,78	22,20	347,80
0003-001-026-0005	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00	42,00	37,80	3,15	25,20	394,80
0003-001-026-0006	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00	42,00	37,80	3,15	25,20	394,80
0003-001-026-0007	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00	42,00	37,80	3,15	25,20	394,80
0004-001-009-1505	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0004-001-009-1532	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0004-001-010-0021	UPS 1800 TRIPP LITE	12/05/2008	10	255,00	25,50	22,95	1,91	82,24	172,76
Total				12803,51	1280,35	1523,10	126,92	5131,80	7671,71

DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0025	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0088	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0007-001-010-0118	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG.	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0099	COMPUTADOR PENTIUM IV MONITOR CPU TECI	15/03/2007	5	654,40	65,44	117,79	9,82	559,51	94,89
0003-001-078-0002	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS	26/04/2011	10	490,00	49,00	44,10	3,68	29,40	460,60
0003-001-079-0002	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS	26/04/2011	10	470,00	47,00	42,30	3,53	28,20	441,80
0003-001-062-0017	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS	26/04/2011	10	410,00	41,00	36,90	3,08	24,60	385,40
0007-001-009-0013	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML 2010	04/08/2007	5	151,25	15,13	27,23	2,27	117,98	33,28
0003-001-080-0002	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS	26/04/2011	10	343,00	34,30	30,87	2,57	20,58	322,42
0003-001-075-0002	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA	26/04/2011	10	190,00	19,00	17,10	1,43	11,40	178,60
0003-001-076-0003	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-076-0004	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-026-0004	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	370,00	37,00	33,30	2,78	22,20	347,80
0003-001-026-0008	SOFA TRIPLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00	42,00	37,80	3,15	25,20	394,80
0004-001-009-1506	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0004-001-009-0023	TELÉFONO EJECUTIVO 4020 CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00	15,40	13,86	1,16	138,60	15,40
Total				5091,13	509,11	590,87	49,24	1475,84	3615,29



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0034	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 18000 BTU	17/02/2005	10	400,00	40,00	36,00	3,00	246,00	154,00
0003-001-049-0008	ARCHIVADOR AÉREO	29/12/2005	10	112,00	11,20	10,08	0,84	60,48	51,52
0003-001-049-0009	ARCHIVADOR AÉREO	29/12/2005	10	112,00	11,20	10,08	0,84	60,48	51,52
0003-001-034-0080	ARCHIVADOR HORIZONTAL METÁLICO 2 GAVETAS	26/04/2011	10	281,00	28,10	25,29	2,11	16,86	264,14
0003-001-034-0081	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0082	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0083	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0084	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0085	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0007-001-005-0004	C.P.U	17/12/2010	5	696,01	69,60	125,28	10,44	125,28	570,73
0007-001-005-0005	C.P.U	17/12/2010	5	696,01	69,60	125,28	10,44	125,28	570,73
0005-001-006-0001	CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX DIESEL 4X2 SENCILLO CABINA	18/11/2005	5	16.520,00	1652,00	2973,60	247,80	14868,00	1652,00
0007-001-010-0135	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	5	675,00	67,50	121,50	10,13	607,50	67,50
0007-001-010-0123	COMPUTADOR INTEL P.4 DE 3,0GHZ COMPLETA MONIT	26/01/2005	5	844,64	84,46	152,04	12,67	760,18	84,46
0003-001-063-0001	DIVISIÓN DE 5 PANELES	25/11/2006	10	468,75	46,88	42,19	3,52	214,45	254,30
0003-001-008-0001	ESCRITORIO EJECUTIVO AUTO SUSTENTABLE CON BANDEJA	02/01/1999	10	278,05	27,81	25,02	2,09	250,25	27,81
0003-001-008-0029	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	03/02/2004	10	160,00	16,00	14,40	1,20	112,80	47,20
0003-001-081-0005	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	210,00	21,00	18,90	1,58	12,60	197,40
0003-001-062-0010	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L DE 3 GAVETAS	25/11/2006	10	250,00	25,00	22,50	1,88	114,38	135,63
0003-001-074-0003	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00	32,00	28,80	2,40	19,20	300,80
0007-001-009-0016	IMPRESORA LASER SCX-4521F	19/06/2008	5	248,39	24,84	44,71	3,73	156,49	91,90
0003-001-080-0001	MÓDULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 REPI	26/04/2011	10	343,00	34,30	30,87	2,57	20,58	322,42
0004-013-147-0015	MONITOR	25/07/2005	10	1.500,00	150,00	135,00	11,25	866,25	633,75
0003-001-060-0016	SILLA DE ESPERA TRIPLE	26/04/2011	10	260,00	26,00	23,40	1,95	15,60	244,40
0003-001-019-0113	SILLA GIRATORIA CELESTE	14/09/2004	10	109,00	10,90	9,81	0,82	71,12	37,88
0003-001-020-0065	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-020-0001	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	29/10/2003	10	190,00	19,00	17,10	1,43	139,65	50,35
0004-001-009-1536	TELEFAX PANASONIC	17/10/2005	10	142,86	14,29	12,86	1,07	79,29	63,57
0004-001-009-0001	TELÉFONO EJECUTIVO DIGITAL CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00	15,40	13,86	1,16	138,60	15,40
Total				26145,71	2614,57	4124,32	343,69	19151,81	6993,90

ESTADÍSTICA

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-010-0152	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	16/09/2010	5	549,86	54,99	98,97	8,25	123,72	426,14
0007-001-010-0148	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	23/11/2009	5	598,43	59,84	107,72	8,98	224,41	374,02
0007-001-010-0122	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLANT	26/01/2005	5	844,64	84,46	152,04	12,67	760,18	84,46
0007-001-010-0080	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR LG	01/08/2006	5	742,49	74,25	133,65	11,14	668,24	74,25
0007-001-010-0143	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANA	09/02/2009	5	800,00	80,00	144,00	12,00	408,00	392,00
0007-001-010-0113	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0114	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0079	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR COMPLETO	01/08/2006	5	742,49	74,25	133,65	11,14	668,24	74,25
0003-001-008-0511	ESCRITORIO 5 B DE 3 GAVETAS	01/09/2006	10	165,18	16,52	14,87	1,24	78,05	87,13
0003-001-008-0512	ESCRITORIO S B DE 3 GAVETAS	01/09/2006	10	165,18	16,52	14,87	1,24	78,05	87,13
0003-001-062-0003	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-001-062-0004	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-001-062-0005	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-001-062-0006	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-001-062-0007	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-001-062-0008	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75	24,38	21,94	1,83	115,17	128,58
0003-007-002-0432	ESTANTERÍA METÁLICA	10/06/2003	10	3248,00	324,80	292,32	24,36	2484,72	763,28
0003-002-006-0003	FRANELÓGRAFOS DE ALUMINIO	25/12/2005	10	290,00	29,00	26,10	2,18	156,60	133,40
0007-001-008-0032	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75	21,88	39,38	3,28	3,28	215,47
0003-001-015-0011	MESA PARA COMPUTADORA CON PORTA TECLADO	15/08/2005	10	194,64	19,46	17,52	1,46	110,94	83,70
0003-001-048-0001	MODULAR PARA COMPUTADORA CON 3 CAJONES	26/11/2003	10	150,00	15,00	13,50	1,13	109,13	40,88
0003-002-001-0002	PANEL INFORMATIVO EN ACRÍLICO TRANSPARENTE C	02/01/1999	10	120,40	12,04	10,84	0,90	108,36	12,04
0003-001-069-0001	SEPARADORES DE ACERO INOXIDABLE CON BASE	02/01/1999	10	390,00	39,00	35,10	2,93	351,00	39,00
0003-001-020-0008	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0009	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0010	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0011	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0012	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0013	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-020-0014	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00	12,10	10,89	0,91	108,90	12,10
0003-001-060-0015	SILLÓN TRIPLE GRAFFITI EN CUERINA NEGRA	01/09/2006	10	142,86	14,29	12,86	1,07	67,50	75,36
0003-001-058-0001	TARJETERO INDICE METÁLICO DE 15 GAVETAS Y REPI	22/12/2005	10	1740,00	174,00	156,60	13,05	939,60	800,40
0004-001-009-1509	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
Total				14864,38	1486,44	1862,82	155,24	9653,31	5211,07





ACTIVOS FIJOS

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-051-0002	COLECTOR DE DATOS PALM	05/11/2007	5	1460,00	146,00	262,80	21,90	1073,10	386,90
0007-001-010-0086	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR L.G CON	01/08/2006	5	742,49	74,25	133,65	11,14	668,24	74,25
0007-001-050-0002	IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS	05/11/2007	5	580,00	58,00	104,40	8,70	426,30	153,70
0004-001-010-0041	UPS TRIPP LITE	03/06/2008	10	225,00	22,50	20,25	1,69	70,88	154,13
Total				3007,49	300,75	521,10	43,42	2238,52	768,97

CENTRO DE COMPUTO

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-019-055-0001	ANTENA OMNIDIRECCIONAL	22/12/2008	10	197,40	19,74	17,77	1,48	53,30	144,10
0004-001-046-0010	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0011	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0012	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0013	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0014	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0015	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0016	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-046-0017	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00	14,50	13,05	1,09	42,41	102,59
0004-001-002-0001	CÁMARA DE FOTOS HP 5.0 M.P	13/09/2004	10	471,43	47,14	42,43	3,54	307,61	163,82
0004-001-046-0002	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00	15,00	13,50	1,13	43,88	106,13
0004-001-046-0003	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00	15,00	13,50	1,13	43,88	106,13
0004-001-046-0004	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00	15,00	13,50	1,13	43,88	106,13
0004-001-046-0005	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00	15,00	13,50	1,13	43,88	106,13
0004-001-002-0004	CÁMARA FOTOGRÁFICA 7.1 M.P	05/09/2008	10	177,67	17,77	15,99	1,33	51,97	125,70
0004-001-046-0018	CÁMARA INFRARROJO	21/11/2011	10	100,00	10,00	9,00	0,75	0,75	99,25
0004-001-046-0019	CÁMARA INFRARROJO	21/11/2011	10	100,00	10,00	9,00	0,75	0,75	99,25
0004-001-046-0020	CÁMARA INFRARROJO	21/11/2011	10	100,00	10,00	9,00	0,75	0,75	99,25
0004-001-046-0021	CÁMARA INFRARROJO	21/11/2011	10	100,00	10,00	9,00	0,75	0,75	99,25
0004-019-045-0001	CENTRAL TIPO DE 16 TRONCALES 96 EXT DIGITALES	02/01/1999	5	16.277,00	1627,70	2929,86	244,16	14649,30	1627,70
0007-001-010-0025	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM 0-4	02/01/1999	5	3.887,00	388,70	699,66	58,31	3496,30	388,70
0007-001-010-0026	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM	02/01/1999	5	1.260,00	126,00	226,80	18,90	1134,00	126,00
0007-001-010-0075	COMPUTADOR COMPLETO MONITOR CPU TECLADO	23/03/2006	5	1.269,50	126,95	228,51	19,04	1142,55	126,95
0004-019-046-0001	CORREO DE VOZ INTERNO ALCATEL 4635J	02/01/1999	5	7.431,00	743,10	1337,58	111,47	6687,90	743,10
0007-001-005-0001	CPU INTEL PENTIUM 4 DE 3 GHZ MOTHER INTEL 865	26/12/2005	5	928,57	92,86	167,14	13,93	835,71	92,86
0004-019-047-0001	ENLACE PARA 4 TIE LINES ALCATEL ACEM 4400	02/01/1999	5	1.084,00	108,40	195,12	16,26	975,60	108,40
0004-019-053-0002	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2924 MX	02/01/1999	5	2.811,00	281,10	505,98	42,17	2529,90	281,10
0004-019-053-0003	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2820 UP	02/01/1999	5	2.906,00	290,60	523,08	43,59	2615,40	290,60
0004-001-045-0001	FILMADORA DIGITAL DE 30 G.B	13/09/2007	10	828,63	82,86	74,58	6,21	316,95	511,68
0004-001-048-0001	GRABADORA DIGITAL DE VIDEO	21/11/2011	10	1.616,00	161,60	145,44	12,12	12,12	1603,88
0007-001-008-0026	IMPRESORA HP	22/12/2008	5	128,00	12,80	23,04	1,92	69,12	58,88
0007-001-007-0051	IMPRESORA PARA RED TIPO B	30/10/2003	5	1.408,00	140,80	253,44	21,12	1267,20	140,80
0004-001-039-0001	KIT VIDEO PROYECTOR MARCA EPSON CON DVD CC	13/09/2004	10	1.864,11	186,41	167,77	13,98	1216,33	647,78
0007-001-023-0002	LICENCIAS LOTUS DOMINIO PARA SERVIDORES WIN	02/01/1999	5	3.276,00	327,60	589,68	49,14	2948,40	327,60
0007-001-012-0060	MONITOR O PANTALLA L.G COLOR NEGRO	20/07/2005	5	111,61	11,16	20,09	1,67	100,45	11,16
0007-001-012-0070	MONITOR PANTALLA PLANA	21/11/2011	5	173,00	17,30	31,14	2,60	2,60	170,41
0007-001-012-0025	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 14 PUL E 54	02/01/1999	5	160,00	16,00	28,80	2,40	144,00	16,00
0007-001-012-0024	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 17 P E 74	02/01/1999	5	330,00	33,00	59,40	4,95	297,00	33,00
0004-016-004-0002	PROYECTOR	14/11/2011	10	632,50	63,25	56,93	4,74	4,74	627,76
0007-002-003-0001	RACK CENTRO COMP ESTADÍSTICA LABORA CON EX	07/07/2006	5	16.415,15	1641,52	2954,73	246,23	14773,64	1641,52
0004-019-048-0001	RACK DE PARED O GABINETE INCLUIDO UN PATCH F	02/01/1999	5	2.600,00	260,00	468,00	39,00	2340,00	260,00
0007-001-049-0003	SERVIDOR HP	23/07/2010	5	2.228,34	222,83	401,10	33,43	568,23	1660,11
0007-001-049-0002	SERVIDOR HP PROLIANT PROCESADOR INTEL DISCO	08/08/2005	5	5.819,19	581,92	1047,45	87,29	5237,27	581,92
0003-001-020-0057	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00	24,70	22,23	1,85	68,54	178,46
0007-001-042-0002	SOFTWARE DE TARIFACIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO	02/01/1999	5	400,00	40,00	72,00	6,00	360,00	40,00
0004-019-051-0001	SWITCH MARCA CISCO 2820 CON ENTRADA DE FIBR	02/01/1999	5	2.906,00	290,60	523,08	43,59	2615,40	290,60
0004-019-051-0002	SWITH DE COMUNICACIÓN DE MONITOR 4 PUERTO	03/12/2004	5	103,59	10,36	18,65	1,55	93,23	10,36
0004-001-009-1513	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0004-001-009-0025	TELÉFONO CONSOLA OPERADORA TIPO ALCATEL 4C	02/01/1999	10	208,00	20,80	18,72	1,56	187,20	20,80
0004-019-044-0001	TUTEADOR CONFIGURABLE PARA FRAME RELAY CIS	02/01/1999	5	11.003,00	1100,30	1980,54	165,05	9902,70	1100,30
0007-001-037-0002	UNIDAD EXTERNA DE CINTA HEWLETT PACHARD SU	02/01/1999	5	1.310,00	131,00	235,80	19,65	1179,00	131,00
0004-001-010-0043	UPS CONSTA DE 2 PARTES CON 20 BATERIAS	19/08/2008	10	6.500,00	650,00	585,00	48,75	1950,00	4550,00
Total				101243,69	10124,37	16872,27	1406,02	80711,24	20532,45



BODEGA

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0010	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 24000 BTU	13/07/2004	10	532,59	53,26	47,93	3,99	355,50	177,09
0003-001-049-0004	ARCHIVADOR AÉREO	18/02/2005	10	115,00	11,50	10,35	0,86	70,73	44,28
0003-001-049-0005	ARCHIVADOR AÉREO	18/02/2005	10	115,00	11,50	10,35	0,86	70,73	44,28
0007-001-010-0149	COMPUTADOR PANTALLA PLANA	23/11/2009	5	598,43	59,84	107,72	8,98	224,41	374,02
0007-001-010-0107	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG.	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0003-001-008-0043	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	24/08/2004	10	198,00	19,80	17,82	1,49	130,68	67,32
0003-001-008-0044	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	24/08/2004	10	198,00	19,80	17,82	1,49	130,68	67,32
0003-001-062-0001	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	13/07/2006	10	286,60	28,66	25,79	2,15	139,72	146,88
0007-001-007-0005	IMPRESORA	02/01/1999	5	390,00	39,00	70,20	5,85	351,00	39,00
0007-001-008-0031	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75	21,88	39,38	3,28	3,28	215,47
0003-001-015-0001	MESA MODULAR	02/01/1999	10	190,00	19,00	17,10	1,43	171,00	19,00
0007-001-012-0062	MONITOR LG. DE 15 P.	13/07/2006	5	111,60	11,16	20,09	1,67	100,44	11,16
0004-023-005-0023	REFRIGERADORA DE 12 P	01/12/2006	10	473,21	47,32	42,59	3,55	212,94	260,27
0004-001-009-1508	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0003-001-037-0093	VITRINA DE 250 X 3 METROS CORREDIZAS	08/11/2007	10	2.300,00	230,00	207,00	17,25	845,25	1454,75
Total				6510,66	651,07	764,81	63,73	3265,23	3245,43

MANTENIMIENTO

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0003	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	102,80	10,28	9,25	0,77	92,52	10,28
0004-009-015-0003	AMOLADORA DE 7 "	14/08/2009	10	242,00	24,20	21,78	1,82	50,82	191,18
0004-009-019-0004	BOMBA ELÉCTRICA DE LLENADO DE DIESEL	02/01/1999	10	280,00	28,00	25,20	2,10	252,00	28,00
0004-009-019-0005	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	30,12	27,11	2,26	271,05	30,12
0004-009-019-0006	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	30,12	27,11	2,26	271,05	30,12
0004-009-019-0007	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO	02/01/1999	10	301,17	30,12	27,11	2,26	271,05	30,12
0004-009-019-0016	BOMBA DE 3 H P	30/11/2009	10	920,00	92,00	82,80	6,90	172,50	747,50
0004-009-001-0003	CALDERO A DIESEL	09/07/2001	10	3.000,00	300,00	270,00	22,50	2700,00	300,00
0004-009-014-0002	CARGADOR DE BATERIAS DE 12 VOLTIOS HZ	02/01/1999	10	350,00	35,00	31,50	2,63	315,00	35,00
0004-009-003-0004	COMPRESOR DE AIRE 3/4 HP 58 LTS BANDA	31/07/2003	10	438,75	43,88	39,49	3,29	332,35	106,40
0007-001-010-0022	COMPUTADOR CPU MOUSE TECLADO MON	02/01/1999	5	1.031,00	103,10	185,58	15,47	927,90	103,10
0007-001-010-0062	COMPUTADOR PENTIUM 4 COMPLETA PAN	19/07/2005	5	1.035,71	103,57	186,43	15,54	932,14	103,57
0003-007-006-0001	ESCALERA TELESCÓPICA DE 6 METROS FIBRA	30/12/2005	10	705,99	70,60	63,54	5,29	381,23	324,76
0003-007-006-0003	ESCALERA DE ALUMINIO DE 6 PIES VERDE	02/01/1999	10	110,00	11,00	9,90	0,83	99,00	11,00
0003-007-006-0004	ESCALERA DE ALUMINIO VERDE	02/01/1999	10	110,00	11,00	9,90	0,83	99,00	11,00
0003-007-006-0005	ESCALERA TIPO TIJERA	02/01/1999	10	110,00	11,00	9,90	0,83	99,00	11,00
0004-009-030-0004	ESMERIL ELÉCTRICO 1 HP ROMA	02/01/1999	10	271,66	27,17	24,45	2,04	244,49	27,17
0004-009-009-0001	EQUIPO DE SOLDADURA AUTÓGENA COMP	30/12/2005	10	279,99	28,00	25,20	2,10	151,19	128,80
0004-009-110-0001	EQUIPO PRODUCTOR DE CLORO	31/08/2007	10	1.800,00	180,00	162,00	13,50	702,00	1098,00
0004-009-002-0001	GENERADOR ELÉCTRICO A DIESEL 1800 RPM	02/01/1999	10	2.000,00	200,00	180,00	15,00	1800,00	200,00
0007-001-008-0006	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCIÓN 2250	19/07/2005	5	125,00	12,50	22,50	1,88	112,50	12,50
0007-001-008-0020	IMPRESORA DE 14 P.	25/03/2002	5	253,12	25,31	45,56	3,80	227,81	25,31
0004-009-114-0001	LIMPIADOR DE DESAGUE	03/06/2009	10	1.310,14	131,01	117,91	9,83	294,78	1015,36
0004-009-028-0001	SOLDADORA ELÉCTRICA DE 220 INDUSTRIAL	30/12/2005	10	392,99	39,30	35,37	2,95	212,21	180,78
0004-009-024-0001	TABLERO PRINCIPAL NORMAL FRENTE AL A	02/01/1999	10	5.284,15	528,42	475,57	39,63	4755,74	528,42
0004-009-024-0002	TABLERO GENERAL NORMAL	02/01/1999	10	5.473,32	547,33	492,60	41,05	4925,99	547,33
0004-009-024-0003	TABLERO GENERAL DE EMERGENCIA	02/01/1999	10	9.509,72	950,97	855,87	71,32	8558,75	950,97
0004-009-024-0004	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA	02/01/1999	10	5.760,13	576,01	518,41	43,20	5184,12	576,01
0004-009-024-0005	TABLERO	02/01/1999	10	7.163,65	716,37	644,73	53,73	6447,29	716,37
0004-009-016-0010	TALADRO DE PERCUSIÓN	08/09/2008	10	151,79	15,18	13,66	1,14	44,40	107,39
0004-009-017-0002	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMB	02/01/1999	10	150,00	15,00	13,50	1,13	135,00	15,00
0004-009-017-0003	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMB	02/01/1999	10	150,00	15,00	13,50	1,13	135,00	15,00
0004-013-455-0001	TANQUE DE OXÍGENO	15/02/2006	10	2.000,00	200,00	180,00	15,00	1050,00	950,00
0004-009-108-0001	TACÓMETRO HASTA 140 LIBRAS	23/09/2005	10	150,00	15,00	13,50	1,13	84,38	65,63
0004-009-021-0001	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM	02/01/1999	10	150,00	15,00	13,50	1,13	135,00	15,00
0004-009-021-0002	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM	02/01/1999	10	150,00	15,00	13,50	1,13	135,00	15,00
Total				51865,42	5186,54	4887,92	407,33	42602,27	9263,16



PENTHOUSE

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0028	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25	61,03	54,92	4,58	549,23	61,03
0004-001-012-0027	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25	61,03	54,92	4,58	549,23	61,03
Total				1220,50	122,05	109,85	9,15	1098,45	122,05

DEPARTAMENTO LEGAL

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0019	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0024	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	10/11/2004	10	176,00	17,60	15,84	1,32	112,20	63,80
0003-001-034-0072	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	01/08/2007	10	165,18	16,52	14,87	1,24	65,66	99,52
0003-001-034-0089	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-062-0030	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
Total				941,18	94,12	84,71	7,06	213,86	727,32

DEPARTAMENTO FINANCIERO

CONTABILIDAD

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0012	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0013	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0014	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0015	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0016	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0017	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-049-0018	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0090	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0091	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0003-001-034-0092	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0007-001-010-0151	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	08/12/2009	5	713,10	71,31	128,36	10,70	256,72	456,38
0007-001-010-0077	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR PP	01/08/2006	5	742,49	74,25	133,65	11,14	668,24	74,25
0007-001-010-0104	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	13/08/2008	5	905,00	90,50	162,90	13,58	543,00	362,00
0007-001-010-0105	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	13/08/2008	5	905,00	90,50	162,90	13,58	543,00	362,00
0007-001-010-0017	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO	01/03/2004	5	854,64	85,46	153,84	12,82	769,18	85,46
0007-001-010-0117	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0095	COMPUTADORA COMPLETA DE PANTALLA PLANA	18/05/2007	5	818,83	81,88	147,39	12,28	675,53	143,30
0003-001-081-0003	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	210,00	21,00	18,90	1,58	12,60	197,40
0003-001-062-0018	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS	26/04/2011	10	410,00	41,00	36,90	3,08	24,60	385,40
0003-001-062-0025	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0026	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0027	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0028	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-074-0001	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00	32,00	28,80	2,40	19,20	300,80
0007-001-008-0019	IMPRESORA COPIADORA ESCANER	13/06/2007	5	121,00	12,10	21,78	1,82	98,01	22,99
0007-001-007-0037	IMPRESORA EPSON FX 890	18/05/2006	5	339,00	33,90	61,02	5,09	305,10	33,90
0007-001-007-0039	IMPRESORA EPSON FX 890	07/11/2006	5	335,83	33,58	60,45	5,04	302,25	33,58
0007-001-009-0010	IMPRESORA LASER HP	01/08/2006	5	823,90	82,39	148,30	12,36	741,51	82,39
0007-001-007-0048	IMPRESORA MARCA EPSON FX 880	02/01/1999	5	112,84	11,28	20,31	1,69	101,56	11,28
0007-001-012-0068	MONITOR PANTALLA PLANA 17 "	13/08/2008	5	265,00	26,50	47,70	3,98	159,00	106,00
0007-001-012-0069	MONITOR PANTALLA PLANA 17"	13/08/2008	5	265,00	26,50	47,70	3,98	159,00	106,00
0003-001-077-0003	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00	29,00	26,10	2,18	17,40	272,60
0003-001-077-0004	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00	29,00	26,10	2,18	17,40	272,60
0003-001-023-0139	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
0003-001-023-0141	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
0003-001-023-0142	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
0003-001-020-0064	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-020-0058	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00	24,70	22,23	1,85	68,54	178,46
0003-001-020-0059	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00	24,70	22,23	1,85	68,54	178,46
0003-001-020-0060	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00	24,70	22,23	1,85	68,54	178,46
0003-001-020-0061	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00	24,70	22,23	1,85	68,54	178,46
0004-001-009-1517	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0003-001-037-0064	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS	27/12/2005	10	785,00	78,50	70,65	5,89	423,90	361,10
0003-001-037-0065	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS	27/12/2005	10	785,00	78,50	70,65	5,89	423,90	361,10
0003-001-037-0066	VITRINAS REFORZADAS 130X 2 METROS	27/12/2005	10	335,00	33,50	30,15	2,51	180,90	154,10
0003-001-037-0067	VITRINAS REFORZADAS 130X 2 METROS	27/12/2005	10	335,00	33,50	30,15	2,51	180,90	154,10
Total				15741,11	1574,11	2125,01	177,08	7605,58	8135,53



PAGADURÍA

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-049-0022	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0060	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METÁLICO	26/09/2005	10	185,00	18,50	16,65	1,39	104,06	80,94
0003-001-034-0093	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0007-001-010-0099	COMPUTADOR PENTIUM IV COMPLETA PANTALLA PLANAS	03/07/2007	5	700,00	70,00	126,00	10,50	556,50	143,50
0007-001-010-0094	COMPUTADOR MONITOR CPU TECLADO Y MOUSE	14/09/2004	5	210,00	21,00	37,80	3,15	189,00	21,00
0007-001-010-0098	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANAS	04/08/2007	5	631,44	63,14	113,66	9,47	492,52	138,92
0003-001-062-0020	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-074-0004	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00	32,00	28,80	2,40	19,20	300,80
0003-002-006-0002	FRANEOGRAFOS DE 1.20 X DOS METROS	27/12/2005	10	228,33	22,83	20,55	1,71	123,30	105,03
0007-001-008-0013	IMPRESORA EPSON 890	14/09/2004	5	390,00	39,00	70,20	5,85	351,00	39,00
0007-001-008-0024	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00	22,00	39,60	3,30	198,00	22,00
0007-001-008-0025	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00	22,00	39,60	3,30	198,00	22,00
0007-001-008-0015	IMPRESORA HP LASERJET 3390	01/08/2006	5	842,60	84,26	151,67	12,64	758,34	84,26
0003-001-019-0115	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS CON YUTE AZUL	06/09/2008	10	134,00	13,40	12,06	1,01	39,20	94,81
0003-001-020-0063	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0004-001-009-1514	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0004-001-010-0015	UPS TRIPPLITE	14/09/2004	10	220,00	22,00	19,80	1,65	143,55	76,45
0003-001-037-0095	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	995,00	99,50	89,55	7,46	328,35	666,65
0003-001-037-0096	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	995,00	99,50	89,55	7,46	328,35	666,65
0003-001-037-0097	VITRINA DE 2,44 X 2,50 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	2.355,00	235,50	211,95	17,66	777,15	1577,85
Total				9536,37	953,64	1147,54	95,63	4710,81	4825,56

PROVEEDURÍA

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0007-001-010-0097	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	01/08/2007	5	738,87	73,89	133,00	11,08	587,40	151,47
0003-001-008-0516	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA CON 3 GAVETAS	09/08/2007	10	194,64	19,46	17,52	1,46	75,91	118,73
0003-001-008-0510	ESCRITORIO SB CON 3 GAVETAS	06/04/2006	10	165,18	16,52	14,87	1,24	84,24	80,94
0007-001-008-0027	IMPRESORA	14/10/2011	5	209,82	20,98	37,77	3,15	6,29	203,53
0007-001-008-0030	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75	21,88	39,38	3,28	3,28	215,47
0003-001-023-0136	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
0003-001-023-0137	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
0003-001-023-0138	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00	10,60	9,54	0,80	29,42	76,59
Total				1845,26	184,53	271,14	22,60	845,37	999,89

SOAT

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-001-034-0076	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	01/06/2008	10	237,15	23,72	21,34	1,78	74,70	162,45
0007-001-010-0103	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	17/05/2008	5	659,23	65,92	118,66	9,89	425,20	234,03
0003-001-008-0518	ESCRITORIO MODELO SB CON TRES GAVETAS	01/06/2008	10	241,80	24,18	21,76	1,81	76,17	165,63
0007-001-009-0015	IMPRESORA LASER MTF SAMSUNG	17/05/2008	5	241,31	24,13	43,44	3,62	155,64	85,67
Total				1379,49	137,95	205,20	17,10	731,72	647,77



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0087	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT DE PARED	20/05/2009	10	850,00	85,00	76,50	6,38	197,63	652,38
0003-001-049-0021	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00	10,50	9,45	0,79	6,30	98,70
0003-001-034-0078	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CARTA	26/04/2011	10	1479,50	147,95	133,16	11,10	88,77	1390,73
0003-001-034-0079	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CARTA	26/04/2011	10	1479,50	147,95	133,16	11,10	88,77	1390,73
0003-001-034-0063	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00	15,80	14,22	1,19	85,32	72,68
0003-001-034-0064	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00	15,80	14,22	1,19	85,32	72,68
0003-001-034-0065	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00	15,80	14,22	1,19	85,32	72,68
0003-001-034-0066	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00	15,80	14,22	1,19	85,32	72,68
0003-001-034-0086	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00	20,00	18,00	1,50	12,00	188,00
0007-001-010-0106	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	19/08/2008	5	700,10	70,01	126,02	10,50	420,06	280,04
0007-001-010-0085	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR LG COMPLETO	01/08/2006	5	742,49	74,25	133,65	11,14	668,24	74,25
0007-001-010-0108	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0116	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48	66,85	120,33	10,03	401,09	267,39
0007-001-010-0014	COMPUTADOR INTEL P4 CPU MONITOR TECLADO M	22/10/2003	5	680,00	68,00	122,40	10,20	612,00	68,00
0003-001-008-0025	ESCRITORIO METÁLICO TIPO GERENTE CON TABLEROS	02/01/1999	10	120,00	12,00	10,80	0,90	108,00	12,00
0003-001-008-0024	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE DOS MÓDULOS	02/01/1999	10	255,14	25,51	22,96	1,91	229,63	25,51
0003-001-062-0012	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	18/04/2007	10	263,39	26,34	23,71	1,98	110,62	152,77
0003-001-062-0013	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	18/04/2007	10	263,39	26,34	23,71	1,98	110,62	152,77
0003-001-062-0021	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0022	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0023	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0024	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-062-0024	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00	29,50	26,55	2,21	17,70	277,30
0003-001-074-0002	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00	32,00	28,80	2,40	19,20	300,80
0007-001-007-0010	IMPRESORA	02/01/1999	5	315,00	31,50	56,70	4,73	283,50	31,50
0007-001-009-0023	IMPRESORA LASER	23/03/2009	5	219,61	21,96	39,53	3,29	108,71	110,90
0003-001-077-0001	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00	29,00	26,10	2,18	17,40	272,60
0003-001-077-0002	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00	29,00	26,10	2,18	17,40	272,60
0004-001-028-0004	RELOJ	02/01/1999	10	1877,12	187,71	168,94	14,08	1689,41	187,71
0004-001-028-0005	RELOJ BIOMÉTRICO DE GEOMETRÍA DE DEDOS	14/12/2006	10	2680,00	268,00	241,20	20,10	1206,00	1474,00
0003-001-019-0027	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00	10,60	9,54	0,80	74,73	31,27
0003-001-019-0028	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00	10,60	9,54	0,80	74,73	31,27
0003-001-019-0029	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00	10,60	9,54	0,80	74,73	31,27
0003-001-019-0030	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00	10,60	9,54	0,80	74,73	31,27
0003-001-023-0020	SILLA TIPO SECRETARÍA FORRADA DE YUTE COLOR V	02/01/1999	10	105,62	10,56	9,51	0,79	95,06	10,56
0003-001-020-0066	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00	17,50	15,75	1,31	10,50	164,50
0003-001-020-0007	SILLÓN TIPO EJECUTIVO CON BRAZOS COLOR TURQUESA	02/01/1999	10	135,00	13,50	12,15	1,01	121,50	13,50
0004-001-009-1507	TELEFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00	11,50	10,35	0,86	57,79	57,21
0003-001-037-0070	VITRINA DE 2 CUERPOS PUERTAS DE VIDRIO Y LATA	30/12/2005	10	310,00	31,00	27,90	2,33	167,40	142,60
0003-001-037-0086	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00	155,00	139,50	11,63	627,75	922,25
0003-001-037-0087	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00	155,00	139,50	11,63	627,75	922,25
0003-001-037-0088	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00	155,00	139,50	11,63	627,75	922,25
Total				22193,82	2219,38	2356,92	196,41	984,93	12350,89

TRABAJO SOCIAL

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0079	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT	22/05/2008	10	470,00	47,00	42,30	3,53	151,58	318,43
0007-001-010-0029	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO	12/07/2004	5	888,00	88,80	159,84	13,32	799,20	88,80
0007-001-010-0058	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETO	26/01/2005	5	844,64	84,46	152,04	12,67	760,18	84,46
0003-001-008-00507	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	04/10/2005	10	168,00	16,80	15,12	1,26	93,24	74,76
0003-001-008-00508	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	04/10/2005	10	168,00	16,80	15,12	1,26	93,24	74,76
0007-001-007-0055	IMPRESORA MATRICIAL EPSON 890	08/12/2009	5	423,00	42,30	76,14	6,35	152,28	270,72
0007-001-008-0005	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00	21,50	38,70	3,23	193,50	21,50
0003-001-015-0503	SISTEMA MODULAR TIPO L PARA COMPUTADORA	04/10/2005	10	275,00	27,50	24,75	2,06	152,63	122,38
0003-001-020-0017	SILLÓN GERENCIAL	02/01/1999	10	151,42	15,14	13,63	1,14	136,28	15,14
Total				3603,06	360,31	537,63	44,80	2532,11	1070,95



EDUCACION PARA LA SALUD

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0003-002-011-0001	CABALLETE	25/10/2006	10	160,00	16,00	14,40	1,20	74,40	85,60
0007-001-010-0064	COMPUTADOR MONITOR TECLADO CPU MOL	03/01/2005	5	1.031,00	103,10	185,58	15,47	927,90	103,10
0003-001-013-0038	MESA DE TRABAJO AUXILIAR 2 MODULOS CAJ	02/01/1999	10	340,81	34,08	30,67	2,56	306,73	34,08
0004-016-005-0001	PANTALLA DE PROYECCIÓN	04/09/2007	10	116,07	11,61	10,45	0,87	44,40	71,67
0003-001-060-0006	SILLA DE ESPERA DE TRES PERSONAS	24/03/2006	10	160,00	16,00	14,40	1,20	82,80	77,20
Total				1807,88	180,79	255,50	21,29	1436,23	371,65

TRABAJO SOCIAL LABORAL

Código del Bien	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.	Valor Residual	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Aumulada	Valor en Libros
0004-001-012-0058	AIRE ACONDICIONADO SPLIT DE 24.000 BTU	23/03/2007	10	859,90	85,99	77,39	6,45	367,61	492,29
0007-001-010-0020	COMPUTADOR PENTIUM III CPU MONITOR TECL	02/01/1999	5	675,00	67,50	121,50	10,13	607,50	67,50
0007-001-008-0004	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00	21,50	38,70	3,23	193,50	21,50
0003-001-048-0006	MODULAR TIPO L DE DOS CUERPOS	28/12/2005	10	280,00	28,00	25,20	2,10	151,20	128,80
0007-001-012-0066	MONITOR LG.	16/10/2007	5	107,25	10,73	19,31	1,61	80,44	26,81
0003-001-019-0122	SILLA GIRATORIA DE YUTE NEGRO	21/11/2009	10	120,54	12,05	10,85	0,90	22,60	97,94
Total				2257,69	225,77	292,94	24,41	1422,85	834,84



Después de la investigación realizada podemos obtener el valor real de los Activos Fijos que pertenecen a la Administración y los presentamos en un cuadro resumen a continuación:

Departamento de Dirección	
Dirección	12.803,51
Total Dirección	12.803,51
Departamento de Subdirección	
Subdirección	5.091,13
Total Subdirección	5.091,13
Departamento Administrativo	
Administración	26.145,71
Estadística	14.864,38
Activos Fijos	3.007,49
Centro de Computo	101.243,69
Bodega	6.510,66
Penthouse	1.220,50
Departamento Legal	941,18
Mantenimiento	51.865,42
Total Administrativo	205.799,03
Departamento Financiero	
Contabilidad	15.741,11
Pagaduría	9.536,37
Proveeduría	1.845,26
SOAT	1.379,49
Total Financiero	28.502,23
Departamento de Recursos Humanos	
R.R.H.H.	22.193,82
Trabajo Social	3.603,06
Educación para la Salud	1.807,88
Trabajo Social Laboral	2.257,69
Total Recursos Humanos	29.862,45
Total de Bienes de Administración	282058,35

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



A continuación presentamos los cuadros resúmenes entre el inventario del Hospital y la constatación física.

TOTAL INVENTARIO HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

Departamento de Dirección	
Dirección	13.277,51
Total Dirección	13.277,51
Departamento de Subdirección	
Subdirección	6.032,93
Total Subdirección	6.032,93
Departamento Administrativo	
Administración	69.265,82
Estadística	21.236,47
Activos Fijos	3.007,49
Centro de Computo	104.962,43
Bodega	7.801,66
Penthouse	1.220,50
Departamento Legal	941,18
Mantenimiento	52.477,42
Total Administrativo	260.912,97
Departamento Financiero	
Contabilidad	19.369,61
Pagaduría	9.976,37
Proveeduría	2.012,38
SOAT	1.379,49
Total Financiero	32.737,85
Departamento de Recursos Humanos	
R.R.H.H.	22.193,82
Trabajo Social	4.804,06
Educación para la Salud	2.127,88
Trabajo Social Laboral	2.568,19
Total Recursos Humanos	31.693,95
Total de Bienes de Administración	344655,21

TOTAL DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA AL 31-Dic-11

Departamento de Dirección	
Dirección	12.803,51
Total Dirección	12.803,51
Departamento de Subdirección	
Subdirección	5.091,13
Total Subdirección	5.091,13
Departamento Administrativo	
Administración	26.145,71
Estadística	14.864,38
Activos Fijos	3.007,49
Centro de Computo	101.243,69
Bodega	6.510,66
Penthouse	1.220,50
Departamento Legal	941,18
Mantenimiento	51.865,42
Total Administrativo	205.799,03
Departamento Financiero	
Contabilidad	15.741,11
Pagaduría	9.536,37
Proveeduría	1.845,26
SOAT	1.379,49
Total Financiero	28.502,23
Departamento de Recursos Humanos	
R.R.H.H.	22.193,82
Trabajo Social	3.603,06
Educación para la Salud	1.807,88
Trabajo Social Laboral	2.257,69
Total Recursos Humanos	29.862,45
Total de Bienes de Administración	282058,35

Fuente: Hospital Teófilo Dávila

Elaborado: Autor



ANEXO N° 9

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-049-0020	141.01.03.01.01	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0087	141.01.03.01.02	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-049-0001	141.01.03.01.03	ARCHIVADORES AÉREOS	28/10/2004	10	100,00
0003-001-049-0002	141.01.03.01.04	ARCHIVADORES AÉREOS	28/10/2004	10	100,00
0007-001-010-0119	141.01.07.01.01	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG.	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0153	141.01.07.01.02	COMPUTADOR PORTÁTIL	10/11/2011	5	887,30
0007-001-010-0093	141.01.07.01.03	COMPUTADOR PORTÁTIL MALETIN CUERINA NEGRA	28/03/2007	5	1803,76
0004-001-004-0001	141.01.04.01.01	COPIADORA RICOH CON FEEDER ARDF-79	17/10/2005	10	3810,72
0003-001-078-0001	141.01.03.01.05	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS	26/04/2011	10	490,00
0003-001-079-0001	141.01.03.01.06	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS	26/04/2011	10	470,00
0003-001-062-0016	141.01.03.01.07	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS	26/04/2011	10	410,00
0007-001-008-0029	141.01.07.01.04	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75
0007-001-008-0018	141.01.07.01.05	IMPRESORA FAX 4270	04/04/2007	5	141,50
0007-001-009-0020	141.01.07.01.06	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET 1300	14/09/2004	5	400,00
0003-001-080-0003	141.01.03.01.08	MODULO BIBLIOTECA SÚPERIOR DOS PUERTAS Y 4 R	26/04/2011	10	343,00
0003-001-075-0001	141.01.03.01.09	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA	26/04/2011	10	190,00
0003-001-076-0001	141.01.03.01.10	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00
0003-001-076-0002	141.01.03.01.11	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00
0003-001-026-0003	141.01.03.01.12	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	370,00
0003-001-026-0005	141.01.03.01.13	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00
0003-001-026-0006	141.01.03.01.14	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00
0003-001-026-0007	141.01.03.01.15	SOFA TRIPLE CON CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00
0004-001-009-1505	141.01.04.01.02	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0004-001-009-1532	141.01.04.01.03	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0004-001-010-0021	141.01.04.01.04	UPS 1800 TRIPP LITE	12/05/2008	10	255,00
Total					12803,51



DEPARTAMENTO DE SUBDIRECCIÓN

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-049-0025	141.01.03.02.01	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0088	141.01.03.02.02	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0007-001-010-0118	141.01.07.02.01	COMPUTADOR PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0092	141.01.07.02.02	COMPUTADOR PENTIUM IV MONITOR CPU TEC	15/03/2007	5	654,40
0003-001-078-0002	141.01.03.02.03	CREDENZA EJECUTIVA 6 GAVETAS Y 2 PUERTAS	26/04/2011	10	490,00
0003-001-079-0002	141.01.03.02.04	ESCRITORIO PRESIDENCIAL SIN GAVETAS	26/04/2011	10	470,00
0003-001-062-0017	141.01.03.02.05	ESTACIÓN DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVE	26/04/2011	10	410,00
0007-001-009-0013	141.01.07.02.03	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML 2010	04/08/2007	5	151,25
0003-001-080-0002	141.01.03.02.06	MODULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS	26/04/2011	10	343,00
0003-001-075-0002	141.01.03.02.07	SILLÓN EJECUTIVO ALTO BASE CROMADA	26/04/2011	10	190,00
0003-001-076-0003	141.01.03.02.08	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00
0003-001-076-0004	141.01.03.02.09	SILLÓN VISITA BASE CROMADA	26/04/2011	10	175,00
0003-001-026-0004	141.01.03.02.10	SOFA DOBLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	370,00
0003-001-026-0008	141.01.03.02.11	SOFA TRIPLE EN CUERINA NEGRA	26/04/2011	10	420,00
0004-001-009-1506	141.01.04.02.01	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0004-001-009-0023	141.01.04.02.02	TELÉFONO EJECUTIVO 4020 CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00
Total					5091,13



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0034	141.01.04.03.01	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 18000 BTU	17/02/2005	10	400,00
0003-001-049-0008	141.01.03.03.01	ARCHIVADOR AÉREO	29/12/2005	10	112,00
0003-001-049-0009	141.01.03.03.02	ARCHIVADOR AÉREO	29/12/2005	10	112,00
0003-001-034-0080	141.01.03.03.03	ARCHIVADOR HORIZONTAL METÁLICO 2 GAVETAS	26/04/2011	10	281,00
0003-001-034-0081	141.01.03.03.04	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0082	141.01.03.03.05	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0083	141.01.03.03.06	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0084	141.01.03.03.07	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0085	141.01.03.03.08	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0007-001-005-0004	141.01.07.03.01	C P U	17/12/2010	5	696,01
0007-001-005-0005	141.01.07.03.02	C P U	17/12/2010	5	696,01
0005-001-006-0001	141.01.05.03.01	CAMIONETA CHEVROLET LUV DMAX DIESEL 4X2 SENC	18/11/2005	5	16.520,00
0007-001-010-0135	141.01.07.03.03	COMPUTADOR CPU MONITOR TECLADO MOUSE	02/01/1999	5	675,00
0007-001-010-0123	141.01.07.03.04	COMPUTADOR INTEL P. IV DE 3.0GHZ COMPLETA MON	26/01/2005	5	844,64
0003-001-063-0001	141.01.03.03.09	DIVISIÓN DE 5 PANELES	25/11/2006	10	468,75
0003-001-008-0001	141.01.03.03.10	ESCRITORIO EJECUTIVO AUTO SUSTENTABLE CON BAN	02/01/1999	10	278,05
0003-001-008-0029	141.01.03.03.11	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	03/02/2004	10	160,00
0003-001-081-0005	141.01.03.03.12	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	210,00
0003-001-062-0010	141.01.03.03.13	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L DE 3 GAVETAS	25/11/2006	10	250,00
0003-001-074-0003	141.01.03.03.14	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00
0007-001-009-0016	141.01.07.03.05	IMPRESORA LASER SCX-4521F	19/06/2008	5	248,39
0003-001-080-0001	141.01.03.03.15	MODULO BIBLIOTECA SUPERIOR DOS PUERTAS Y 4 REF	26/04/2011	10	343,00
0004-013-147-0015	141.01.07.03.06	MONITOR	25/07/2005	10	1.500,00
0003-001-060-0016	141.01.03.03.16	SILLA DE ESPERA TRIPLE	26/04/2011	10	260,00
0003-001-019-0113	141.01.03.03.17	SILLA GIRATORIA CELESTE	14/09/2004	10	109,00
0003-001-020-0065	141.01.03.03.18	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00
0003-001-020-0001	141.01.03.03.19	SILLÓN TIPO EJECUTIVO	29/10/2003	10	190,00
0004-001-009-1536	141.01.04.03.02	TELEFAX PANASONIC	17/10/2005	10	142,86
0004-001-009-0001	141.01.04.03.03	TELÉFONO EJECUTIVO DIGITAL CON PANTALLA	02/01/1999	10	154,00
Total					26145,71



ESTADÍSTICA

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0007-001-010-0152	141.01.07.03.07	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	16/09/2010	5	549,86
0007-001-010-0148	141.01.07.03.08	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	23/11/2009	5	598,43
0007-001-010-0122	141.01.07.03.09	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA PARLAN	26/01/2005	5	844,64
0007-001-010-0080	141.01.07.03.10	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR LG	01/08/2006	5	742,49
0007-001-010-0143	141.01.07.03.11	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANA	09/02/2009	5	800,00
0007-001-010-0113	141.01.07.03.12	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0114	141.01.07.03.13	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0079	141.01.07.03.14	COMPUTADOR TECLADO CPU MONITOR COMPLETO	01/08/2006	5	742,49
0003-001-008-0511	141.01.03.03.20	ESCRITORIO S B DE 3 GAVETAS	01/09/2006	10	165,18
0003-001-008-0512	141.01.03.03.21	ESCRITORIO S B DE 3 GAVETAS	01/09/2006	10	165,18
0003-001-062-0003	141.01.03.03.22	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-001-062-0004	141.01.03.03.23	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-001-062-0005	141.01.03.03.24	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-001-062-0006	141.01.03.03.25	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-001-062-0007	141.01.03.03.26	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-001-062-0008	141.01.03.03.27	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L 3 GAVETAS	01/09/2006	10	243,75
0003-007-002-0432	141.01.03.03.28	ESTANTERÍA METÁLICA	10/06/2003	10	3248,00
0003-002-006-0005	141.01.03.03.29	FRANELÓGRAFOS DE ALUMINIO	25/12/2005	10	290,00
0007-001-008-0032	141.01.07.03.15	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75
0003-001-015-0011	141.01.03.03.30	MESA PARA COMPUTADORA CON PORTA TECLADO	15/08/2005	10	194,64
0003-001-048-0001	141.01.03.03.31	MODULAR PARA COMPUTADORA CON 3 CAJONES	26/11/2003	10	150,00
0003-002-001-0002	141.01.03.03.32	PANEL INFORMATIVO EN ACRÍLICO TRANSPARENTE C	02/01/1999	10	120,40
0003-001-069-0001	141.01.03.03.33	SEPARADORES DE ACERO INOXIDABLE CON BASE	02/01/1999	10	390,00
0003-001-020-0008	141.01.03.03.34	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0009	141.01.03.03.35	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0010	141.01.03.03.36	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0011	141.01.03.03.37	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0012	141.01.03.03.38	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0013	141.01.03.03.39	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-020-0014	141.01.03.03.40	SILLÓN TIPO EJECUTIVO COROSIL NEGRO	02/01/1999	10	121,00
0003-001-060-0015	141.01.03.03.41	SILLÓN TRIPLE GRAFFITI EN CUERINA NEGRA	01/09/2006	10	142,86
0003-001-058-0001	141.01.03.03.42	TARJETERO INDICE METÁLICO DE 15 GAVETAS Y REPIS	22/12/2005	10	1740,00
0004-001-009-1509	141.01.04.03.04	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
Total					14864,38

ACTIVOS FIJOS

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0007-001-051-0002	141.01.07.03.16	COLECTOR DE DATOS PALM	05/11/2007	5	1460,00
0007-001-010-0086	141.01.07.03.17	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR L.G COMPLET	01/08/2006	5	742,49
0007-001-050-0002	141.01.07.03.18	IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS	05/11/2007	5	580,00
0004-001-010-0041	141.01.04.03.05	UPS TRIPP LITE	03/06/2008	10	225,00
Total					3007,49



CENTRO DE COMPUTO

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-019-055-0001	141.01.04.03.06	ANTENA OMNIDIRECCIONAL	22/12/2008	10	197,40
0004-001-046-0010	141.01.04.03.07	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0011	141.01.04.03.08	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0012	141.01.04.03.09	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0013	141.01.04.03.10	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0014	141.01.04.03.11	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0015	141.01.04.03.12	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0016	141.01.04.03.13	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-046-0017	141.01.04.03.14	CÁMARA MINIDOMO	05/09/2008	10	145,00
0004-001-002-0001	141.01.04.03.15	CÁMARA DE FOTOS HP-5.0 M.P	13/09/2004	10	471,43
0004-001-046-0002	141.01.04.03.16	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00
0004-001-046-0003	141.01.04.03.17	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00
0004-001-046-0004	141.01.04.03.18	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00
0004-001-046-0005	141.01.04.03.19	CÁMARA DE MONITOREO INFRARROJO	05/09/2008	10	150,00
0004-001-002-0004	141.01.04.03.20	CÁMARA FOTOGRÁFICA 7.1 M.P	05/09/2008	10	177,67
0004-001-046-0018	141.01.04.03.21	CÁMARA INFRAROJO	21/11/2011	10	100,00
0004-001-046-0019	141.01.04.03.22	CÁMARA INFRAROJO	21/11/2011	10	100,00
0004-001-046-0020	141.01.04.03.23	CÁMARA INFRAROJO	21/11/2011	10	100,00
0004-001-046-0021	141.01.04.03.24	CÁMARA INFRAROJO	21/11/2011	10	100,00
0004-019-045-0001	141.01.07.03.19	CENTRAL TIPO DE 16 TRONCALES 96 EXT DIGITALES 12	02/01/1999	5	16.277,00
0007-001-010-0025	141.01.07.03.20	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM 0-863	02/01/1999	5	3.887,00
0007-001-010-0026	141.01.07.03.21	COMPUTADOR SERVIDOR MIEMBRO DE RED IBM	02/01/1999	5	1.260,00
0007-001-010-0075	141.01.07.03.22	COMPUTADOR COMPLETO MONITOR CPU TECLADO	23/03/2006	5	1.269,50
0004-019-046-0001	141.01.07.03.23	CORREO DE VOZ INTERNO ALCATEL4635J	02/01/1999	5	7.431,00
0007-001-005-0001	141.01.07.03.24	CPU INTEL PENTIUM 4 DE 3 GHZ MOTHER INTEL 865 BU	26/12/2005	5	928,57
0004-019-047-0001	141.01.07.03.25	ENLACE PARA 4 TIE LINES ALCATEL ACEM 4400	02/01/1999	5	1.084,00
0004-019-053-0002	141.01.07.03.26	FAS ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2924 MXL	02/01/1999	5	2.811,00
0004-019-053-0001	141.01.07.03.27	FAST ETHERNET SWITCH CISCO CATALYST 2820 UPLIN	02/01/1999	5	2.906,00
0004-001-045-0001	141.01.04.03.25	FILMADORA DIGITAL DE 30 G.B	13/09/2007	10	828,63
0004-001-048-0001	141.01.04.03.26	GRABADORA DIGITAL DE VIDEO	21/11/2011	10	1.616,00
0007-001-008-0026	141.01.07.03.28	IMPRESORA HP	22/12/2008	5	128,00
0007-001-007-0051	141.01.07.03.29	IMPRESORA PARA RED TIPO B	30/10/2003	5	1.408,00
0004-001-039-0001	141.01.04.03.27	KIT VIDEO PROYECTOR MARCA EPSON CON DVD CON	13/09/2004	10	1.864,11
0007-001-023-0002	141.01.07.03.30	LICENCIAS LOTUS DOMINIO PARA SERVIDORES WIND	02/01/1999	5	3.276,00
0007-001-012-0060	141.01.07.03.31	MONITOR O PANTALLA L.G COLOR NEGRO	20/07/2005	5	111,61
0007-001-012-0070	141.01.07.03.32	MONITOR PANTALLA PLANA	21/11/2011	5	173,00
0007-001-012-0025	141.01.07.03.33	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 14 PUL E 54	02/01/1999	5	160,00
0007-001-012-0024	141.01.07.03.34	MONITOR TIPO SVGA DE COLOR 17 P E 74	02/01/1999	5	330,00
0004-016-004-0002	141.01.04.03.28	PROYECTOR	14/11/2011	10	632,50
0007-002-003-0001	141.01.07.03.35	RACK CENTRO COMP ESTADÍSTICA LABORA CON EXTE	07/07/2006	5	16.415,15
0004-019-048-0001	141.01.07.03.36	RACK DE PARED O GABINETE INCLUIDO UN PATCH PA	02/01/1999	5	2.600,00
0007-001-049-0003	141.01.07.03.37	SERVIDOR HP	23/07/2010	5	2.228,34
0007-001-049-0002	141.01.07.03.38	SERVIDOR HP PROLIANT PROCESADOR INTEL DISCO D	08/08/2005	5	5.819,19
0003-001-020-0057	141.01.04.03.29	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00
0007-001-042-0002	141.01.07.03.39	SOFTWARE DE TARIFACIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO	02/01/1999	5	400,00
0004-019-051-0001	141.01.07.03.40	SWITCH MARCA CISCO 2820 CON ENTRADA DE FIBRA	02/01/1999	5	2.906,00
0004-019-051-0002	141.01.07.03.41	SWITH DE COMUNICACIÓN DE MONITOR 4 PUERTOS Y	03/12/2004	5	103,59
0004-001-009-1513	141.01.04.03.30	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0004-001-009-0025	141.01.04.03.31	TELÉFONO CONSOLA OPERADORA TIPO ALCATEL 4035	02/01/1999	10	208,00
0004-019-044-0001	141.01.07.03.42	TUTEADOR CONFIGURABLE PARA FRAME RELAY CISCO	02/01/1999	5	11.003,00
0007-001-037-0002	141.01.07.03.43	UNIDAD EXTERNA DE CINTA HEWLETT PACHARD SURE	02/01/1999	5	1.310,00
0004-001-010-0043	141.01.04.03.32	UPS CONSTA DE 2 PARTES CON 20 BATERIAS	19/08/2008	10	6.500,00
Total					101243,69

**BODEGA**

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0010	141.01.04.03.33	ACONDICIONADOR DE AIRE DE 24000 BTU	13/07/2004	10	532,59
0003-001-049-0004	141.01.03.03.43	ARCHIVADOR AÉREO	18/02/2005	10	115,00
0003-001-049-0005	141.01.03.03.44	ARCHIVADOR AÉREO	18/02/2005	10	115,00
0007-001-010-0149	141.01.07.03.44	COMPUTADOR PANTALLA PLANA	23/11/2009	5	598,43
0007-001-010-0107	141.01.07.03.45	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG.	29/08/2008	5	668,48
0003-001-008-0043	141.01.03.03.45	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	24/08/2004	10	198,00
0003-001-008-0044	141.01.03.03.46	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	24/08/2004	10	198,00
0003-001-062-0001	141.01.03.03.47	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	13/07/2006	10	286,60
0007-001-007-0005	141.01.07.03.46	IMPRESORA	02/01/1999	5	390,00
0007-001-008-0031	141.01.07.03.47	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75
0003-001-015-0001	141.01.03.03.48	MESA MODULAR	02/01/1999	10	190,00
0007-001-012-0062	141.01.07.03.48	MONITOR LG. DE 15 P.	13/07/2006	5	111,60
0004-023-005-0023	141.01.04.03.34	REFRIGERADORA DE 12 P	01/12/2006	10	473,21
0004-001-009-1508	141.01.04.03.35	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0003-001-037-0093	141.01.03.03.49	VITRINA DE 250 X 3 METROS CORREDIZAS	08/11/2007	10	2.300,00
Total					6510,66

PENTHOUSE

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0028	141.01.04.03.36	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25
0004-001-012-0027	141.01.04.03.37	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	610,25
Total					1220,50

DEPARTAMENTO LEGAL

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-049-0019	141.01.03.03.50	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0024	141.01.03.03.51	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	10/11/2004	10	176,00
0003-001-034-0072	141.01.03.03.52	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	01/08/2007	10	165,18
0003-001-034-0089	141.01.03.03.53	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-062-0030	141.01.03.03.54	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
Total					941,18



MANTENIMIENTO

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0003	141.01.04.03.38	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/1999	10	102,80
0004-009-015-0003	141.01.04.03.39	AMOLADORA DE 7 "	14/08/2009	10	242,00
0004-009-019-0004	141.01.04.03.40	BOMBA ELÉCTRICA DE LLENADO DE DIESEL PARA CALD	02/01/1999	10	280,00
0004-009-019-0005	141.01.04.03.41	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM	02/01/1999	10	301,17
0004-009-019-0006	141.01.04.03.42	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM	02/01/1999	10	301,17
0004-009-019-0007	141.01.04.03.43	BOMBAS CENTRÍFUGAS BALDER TRIFÁSICO CTN-JMM	02/01/1999	10	301,17
0004-009-019-0016	141.01.04.03.44	BOMBA DE 3 H P	30/11/2009	10	920,00
0004-009-001-0003	141.01.04.03.45	CALDERO A DIESEL	09/07/2001	10	3.000,00
0004-009-014-0002	141.01.04.03.46	CARGADOR DE BATERIAS DE 12 VOLTEOS HZ	02/01/1999	10	350,00
0004-009-003-0004	141.01.04.03.47	COMPRESOR DE AIRE 3/4 HP 58 LTS BANDA IMP	31/07/2003	10	438,75
0007-001-010-0022	141.01.07.03.49	COMPUTADOR CPU MOUSE TECLADO MONITOR	02/01/1999	5	1.031,00
0007-001-010-0062	141.01.07.03.50	COMPUTADOR PENTIUM 4 COMPLETA PANTALLA PLA	19/07/2005	5	1.035,71
0003-007-006-0001	141.01.04.03.48	ESCALERA TELESCÓPICA DE 6 METROS FIBRA	30/12/2005	10	705,99
0003-007-006-0003	141.01.04.03.49	ESCALERA DE ALUMINIO DE 6 PIES VERDE	02/01/1999	10	110,00
0003-007-006-0004	141.01.04.03.50	ESCALERA DE ALUMINIO VERDE	02/01/1999	10	110,00
0003-007-006-0005	141.01.04.03.51	ESCALERA TIPO TIJERA	02/01/1999	10	110,00
0004-009-030-0004	141.01.04.03.52	ESMERIL ELÉCTRICO 1 HP ROMA	02/01/1999	10	271,66
0004-009-109-0001	141.01.04.03.53	EQUIPO DE SOLDADURA AUTÓGENA COMPLETO 9 PIE	30/12/2005	10	279,99
0004-009-110-0001	141.01.04.03.54	EQUIPO PRODUCTOR DE CLORO	31/08/2007	10	1.800,00
0004-009-002-0001	141.01.04.03.55	GENERADOR ELÉCTRICO A DIESEL 1800 RPM 5 V 8892 C	02/01/1999	10	2.000,00
0007-001-008-0006	141.01.07.03.50	IMPRESORA LEXMARK MULTIFUNCIÓN 2250	19/07/2005	5	125,00
0007-001-008-0020	141.01.07.03.51	IMPRESORA DE 14 P.	25/03/2002	5	253,12
0004-009-114-0001	141.01.04.03.55	LIMPIADOR DE DESAGUE	03/06/2009	10	1.310,14
0004-009-028-0001	141.01.04.03.56	SOLDADORA ELÉCTRICA DE 220 INDUSTRIAL	30/12/2005	10	392,99
0004-009-024-0001	141.01.04.03.57	TABLERO PRINCIPAL NORMAL FRENTE AL ACCENSOR	02/01/1999	10	5.284,15
0004-009-024-0002	141.01.04.03.58	TABLERO GENERAL NORMAL	02/01/1999	10	5.473,32
0004-009-024-0003	141.01.04.03.59	TABLERO GENERAL DE EMERGENCIA	02/01/1999	10	9.509,72
0004-009-024-0004	141.01.04.03.60	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA 300 KVA	02/01/1999	10	5.760,13
0004-009-024-0005	141.01.04.03.61	TABLERO	02/01/1999	10	7.163,65
0004-009-016-0010	141.01.04.03.62	TALADRO DE PERCUSIÓN	08/09/2008	10	151,79
0004-009-017-0002	141.01.04.03.63	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LO	02/01/1999	10	150,00
0004-009-017-0003	141.01.04.03.64	TANQUE DE 6000 GALONES C/U UNA BOMBA PARA LO	02/01/1999	10	150,00
0004-013-455-0001	141.01.04.03.65	TANQUE DE OXÍGENO	15/02/2006	10	2.000,00
0004-009-108-0001	141.01.04.03.66	TACÓMETRO HASTA 140 LIBRAS	23/09/2005	10	150,00
0004-009-021-0001	141.01.04.03.67	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	02/01/1999	10	150,00
0004-009-021-0002	141.01.04.03.68	TRANSFORMADORES PRINCIPAL ALSTHOM UNELEC	02/01/1999	10	150,00
Total					51865,42



DEPARTAMENTO FINANCIERO

CONTABILIDAD

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-049-0012	141.01.03.04.01	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0013	141.01.03.04.02	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0014	141.01.03.04.03	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0015	141.01.03.04.04	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0016	141.01.03.04.05	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0017	141.01.03.04.06	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-049-0018	141.01.03.04.07	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0090	141.01.03.04.08	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0091	141.01.03.04.09	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0003-001-034-0092	141.01.03.04.10	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0007-001-010-0151	141.01.07.04.01	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	08/12/2009	5	713,10
0007-001-010-0077	141.01.07.04.02	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR PP	01/08/2006	5	742,49
0007-001-010-0104	141.01.07.04.03	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	13/08/2008	5	905,00
0007-001-010-0105	141.01.07.04.04	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	13/08/2008	5	905,00
0007-001-010-0017	141.01.07.04.05	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO	01/03/2004	5	854,64
0007-001-010-0117	141.01.07.04.06	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0095	141.01.07.04.07	COMPUTADORA COMPLETA DE PANTALLA PLANAS	18/05/2007	5	818,83
0003-001-081-0003	141.01.03.04.11	ESCRITORIO RECTO CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	210,00
0003-001-062-0018	141.01.03.04.12	ESTACION DE TRABAJO COUNTER CON 3 GAVETAS	26/04/2011	10	410,00
0003-001-062-0025	141.01.03.04.13	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0026	141.01.03.04.14	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0027	141.01.03.04.15	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0028	141.01.03.04.16	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-074-0001	141.01.03.04.17	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00
0007-001-008-0019	141.01.07.04.08	IMPRESORA COPIADORA ESCANER	13/06/2007	5	121,00
0007-001-007-0037	141.01.07.04.09	IMPRESORA EPSON FX 890	18/05/2006	5	339,00
0007-001-007-0039	141.01.07.04.10	IMPRESORA EPSON FX 890	07/11/2006	5	335,83
0007-001-009-0010	141.01.07.04.11	IMPRESORA LASER HP	01/08/2006	5	823,90
0007-001-007-0048	141.01.07.04.12	IMPRESORA MARCA EPSON FX 880	02/01/1999	5	112,84
0007-001-012-0068	141.01.07.04.13	MONITOR PANTALLA PLANA 17 "	13/08/2008	5	265,00
0007-001-012-0069	141.01.07.04.14	MONITOR PANTALLA PLANA 17"	13/08/2008	5	265,00
0003-001-077-0003	141.01.03.04.18	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00
0003-001-077-0004	141.01.03.04.19	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00
0003-001-023-0139	141.01.03.04.20	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
0003-001-023-0141	141.01.03.04.21	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
0003-001-023-0142	141.01.03.04.22	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
0003-001-020-0064	141.01.03.04.23	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00
0003-001-020-0058	141.01.03.04.24	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00
0003-001-020-0059	141.01.03.04.25	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00
0003-001-020-0060	141.01.03.04.26	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00
0003-001-020-0061	141.01.03.04.27	SILLÓN SWING EJECUTIVO CREPE AZUL	25/11/2008	10	247,00
0004-001-009-1517	141.01.04.04.01	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0003-001-037-0064	141.01.03.04.28	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS	27/12/2005	10	785,00
0003-001-037-0065	141.01.03.04.29	VITRINAS REFORZADAS 2.20X 2 METROS	27/12/2005	10	785,00
0003-001-037-0066	141.01.03.04.30	VITRINAS REFORZADAS 130X 2 METROS	27/12/2005	10	335,00
0003-001-037-0067	141.01.03.04.31	VITRINAS REFORZADAS 130 X 2METROS	27/12/2005	10	335,00
Total					15741,11



PAGADURÍA

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-049-0022	141.01.03.04.32	ARCHIVADOR AÉREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0060	141.01.03.04.33	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METÁLICO	26/09/2005	10	185,00
0003-001-034-0093	141.01.03.04.34	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0007-001-010-0099	141.01.07.04.15	COMPUTADOR PENTIUM IV COMPLETA PANTALLA PLANA	03/07/2007	5	700,00
0007-001-010-0094	141.01.07.04.16	COMPUTADOR MONITOR CPU TECLADO Y MOU	14/09/2004	5	210,00
0007-001-010-0098	141.01.07.04.17	COMPUTADORA COMPLETA PANTALLA PLANA	04/08/2007	5	631,44
0003-001-062-0020	141.01.03.04.35	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-074-0004	141.01.03.04.36	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00
0003-002-006-0002	141.01.03.04.37	FRANELOGRAFOS DE 1.20 X DOS METROS	27/12/2005	10	228,33
0007-001-008-0013	141.01.07.04.18	IMPRESORA EPSON 890	14/09/2004	5	390,00
0007-001-008-0024	141.01.07.04.19	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00
0007-001-008-0025	141.01.07.04.20	IMPRESORA EPSON	14/09/2004	5	220,00
0007-001-008-0015	141.01.07.04.21	IMPRESORA HP LASERJET 3390	01/08/2006	5	842,60
0003-001-019-0115	141.01.03.04.38	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS CON YUTE AZUL	06/09/2008	10	134,00
0003-001-020-0063	141.01.03.04.39	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00
0004-001-009-1514	141.01.04.04.02	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0004-001-010-0015	141.01.04.04.03	UPS TRIPPPLITE	14/09/2004	10	220,00
0003-001-037-0095	141.01.03.04.40	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	995,00
0003-001-037-0096	141.01.03.04.41	VITRINA DE 2,44 X 170 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	995,00
0003-001-037-0097	141.01.03.04.42	VITRINA DE 2,44 X 2,50 DE ALUMINIO	17/04/2008	10	2.355,00
Total					9536,37

PROVEEDURÍA

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0007-001-010-0097	141.01.07.04.22	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	01/08/2007	5	738,87
0003-001-008-0516	141.01.03.04.43	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA CON 3 GAVETAS	09/08/2007	10	194,64
0003-001-008-0510	141.01.03.04.44	ESCRITORIO CON 3 GAVETAS	06/04/2006	10	165,18
0007-001-008-0027	141.01.07.04.23	IMPRESORA	14/10/2011	5	209,82
0007-001-008-0030	141.01.07.04.24	IMPRESORA	16/11/2011	5	218,75
0003-001-023-0136	141.01.03.04.45	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
0003-001-023-0137	141.01.03.04.46	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
0003-001-023-0138	141.01.03.04.47	SILLAS GABY SIN BRAZOS CREPE AZUL	25/11/2008	10	106,00
Total					1845,26

SOAT

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-001-034-0076	141.01.03.04.48	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	01/06/2008	10	237,15
0007-001-010-0103	141.01.07.04.25	COMPUTADOR PANTALLA PLANA COMPLETO	17/05/2008	5	659,23
0003-001-008-0518	141.01.03.04.49	ESCRITORIO MODELO SB CON TRES GAVETAS	01/06/2008	10	241,80
0007-001-009-0015	141.01.07.04.26	IMPRESORA LASER MTF SAMSUNG	17/05/2008	5	241,31
Total					1379,49



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0087	141.01.04.05.01	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT DE PARED	20/05/2009	10	850,00
0003-001-049-0021	141.01.03.05.01	ARCHIVADOR ÁEREO	26/04/2011	10	105,00
0003-001-034-0078	141.01.03.05.02	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CAF	26/04/2011	10	1479,50
0003-001-034-0079	141.01.03.05.03	ARCHIVADOR METÁLICO DE 30 CAJONES PARA CAF	26/04/2011	10	1479,50
0003-001-034-0063	141.01.03.05.04	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00
0003-001-034-0064	141.01.03.05.05	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00
0003-001-034-0065	141.01.03.05.06	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00
0003-001-034-0066	141.01.03.05.07	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	30/12/2005	10	158,00
0003-001-034-0086	141.01.03.05.08	ARCHIVADOR METÁLICO DE 4 GAVETAS	26/04/2011	10	200,00
0007-001-010-0106	141.01.07.05.01	COMPUTADOR COMPLETO PANTALLA PLANA	19/08/2008	5	700,10
0007-001-010-0085	141.01.07.05.02	COMPUTADOR CPU TECLADO MONITOR L.G COMP	01/08/2006	5	742,49
0007-001-010-0108	141.01.07.05.03	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0116	141.01.07.05.04	COMPUTADORA PANTALLA PLANA LG	29/08/2008	5	668,48
0007-001-010-0014	141.01.07.05.05	COMPUTADOR INTEL P 4 CPU MONITOR TECLADO	22/10/2003	5	680,00
0003-001-008-0025	141.01.03.05.09	ESCRITORIO METÁLICO TIPO GERENTE CON TABLER	02/01/1999	10	120,00
0003-001-008-0024	141.01.03.05.10	ESCRITORIO TIPO SECRETARÍA DE DOS MÓDULOS	02/01/1999	10	255,14
0003-001-062-0012	141.01.03.05.11	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	18/04/2007	10	263,39
0003-001-062-0013	141.01.03.05.12	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON 3 CAJONES	18/04/2007	10	263,39
0003-001-062-0021	141.01.03.05.13	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0022	141.01.03.05.14	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0023	141.01.03.05.15	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-062-0024	141.01.03.05.16	ESTACIÓN DE TRABAJO EN L CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	295,00
0003-001-074-0002	141.01.03.05.17	ESTACIÓN EJECUTIVA CON TRES GAVETAS	26/04/2011	10	320,00
0007-001-007-0010	141.01.07.05.06	IMPRESORA	02/01/1999	5	315,00
0007-001-009-0023	141.01.07.05.07	IMPRESORA LASER	23/03/2009	5	219,61
0003-001-077-0001	141.01.03.05.18	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00
0003-001-077-0002	141.01.03.05.19	PANELES SEPARADORES	26/04/2011	10	290,00
0004-001-028-0004	141.01.04.05.01	RELOJ	02/01/1999	10	1877,12
0004-001-028-0005	141.01.04.05.02	RELOJ BIOMÉTRICO DE GEOMETRÍA DE DEDOS	14/12/2006	10	2680,00
0003-001-019-0027	141.01.03.05.20	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00
0003-001-019-0028	141.01.03.05.21	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00
0003-001-019-0029	141.01.03.05.22	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00
0003-001-019-0030	141.01.03.05.23	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARÍA	16/02/2004	10	106,00
0003-001-023-0020	141.01.03.05.24	SILLA TIPO SECRETARIA FORRADA DE YUTE COLOR	02/01/1999	10	105,62
0003-001-020-0066	141.01.03.05.25	SILLÓN EJECUTIVO ALTO	26/04/2011	10	175,00
0003-001-020-0007	141.01.03.05.26	SILLÓN TIPO EJECUTIVO CON BRAZOS COLOR TURC	02/01/1999	10	135,00
0004-001-009-1507	141.01.04.05.03	TELÉFONO ALCATEL	16/05/2006	10	115,00
0003-001-037-0070	141.01.03.05.27	VITRINA DE 2 CUERPOS PUERTAS DE VIDRIO Y LATA	30/12/2005	10	310,00
0003-001-037-0086	141.01.03.05.28	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00
0003-001-037-0087	141.01.03.05.29	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00
0003-001-037-0088	141.01.03.05.30	VITRINA DE 5 REPISAS	18/06/2007	10	1550,00
Total					22193,82



TRABAJO SOCIAL

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0079	141.01.04.05.04	ACONDICIONADOR DE AIRE SPLIT	22/05/2008	10	470,00
0007-001-010-0029	141.01.07.05.08	COMPUTADOR PENTIUM 4 CPU MONITOR TECLADO	12/07/2004	5	888,00
0007-001-010-0058	141.01.07.05.09	COMPUTADOR INTEL PENTIUM 4 COMPLETA 15 P.	26/01/2005	5	844,64
0003-001-008-0507	141.01.03.05.31	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	04/10/2005	10	168,00
0003-001-008-0508	141.01.03.05.32	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 3 GAVETAS	04/10/2005	10	168,00
0007-001-007-0055	141.01.07.05.10	IMPRESORA MATRICIAL EPSON 890	08/12/2009	5	423,00
0007-001-008-0005	141.01.07.05.11	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00
0003-001-015-0503	141.01.03.05.33	SISTEMA MODULAR TIPO L PARA COMPUTADORA	04/10/2005	10	275,00
0003-001-020-0017	141.01.03.05.34	SILLÓN GERENCIAL	02/01/1999	10	151,42
Total					3603,06

EDUCACION PARA LA SALUD

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0003-002-011-0001	141.01.04.05.05	CABALLETE	25/10/2006	10	160,00
0007-001-010-0064	141.01.07.05.12	COMPUTADOR MONITOR TECLADO CPU MOUSE	03/01/2005	5	1.031,00
0003-001-013-0038	141.01.03.05.35	MESA DE TRABAJO AUXILIAR 2 MODULOS CAJONER	02/01/1999	10	340,81
0004-016-005-0001	141.01.04.05.06	PANTALLA DE PROYECCIÓN	04/09/2007	10	116,07
0003-001-060-0006	141.01.03.05.36	SILLA DE ESPERA DE TRES PERSONAS	24/03/2006	10	160,00
Total					1807,88

TRABAJO SOCIAL LABORAL

Código Anterior	Código Actual	Descripción	Fecha Adquisición	Vida Útil en años	Valor C.H.
0004-001-012-0058	141.01.04.05.07	AIRE ACONDICIONADO ESPLIT DE 24.000 BTU	23/03/2007	10	859,90
0007-001-010-0020	141.01.07.05.13	COMPUTADOR PENTIUM III CPU MONITOR TECLADO	02/01/1999	5	675,00
0007-001-008-0004	141.01.07.05.14	IMPRESORA EPSON LX 300	12/05/2004	5	215,00
0003-001-048-0006	141.01.03.05.37	MODULAR TIPO L DE DOS CUERPOS	28/12/2005	10	280,00
0007-001-012-0066	141.01.07.05.15	MONITOR LG.	16/10/2007	5	107,25
0003-001-019-0122	141.01.03.05.38	SILLA GIRATORIA DE YUTE NEGRO	21/11/2009	10	120,54
Total					2257,69



ANEXO N° 10

SALDOS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2011

Expresado en Dólares

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREDEDOR	DEBITOS	CRÉDITOS	DEBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREDEDOR
1 ACTIVOS		6,455,662.96	0.00	24,197,852.56	19,987,248.77	30,663,455.51	19,987,248.77	10,577,109.74	0.00
1.1 OPERACIONALES		713,013.56	0.00	17,079,248.14	16,823,279.69	17,794,31.70	16,825,279.69	967,021.01	0.00
1.1.1 Disponibilidades		0.00	3,119.90	15,985,866.48	15,985,866.48	15,985,866.48	15,985,866.48	0.00	3,110.90
1.1.1.02 Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Unica - CCU		0.00	3,119.90	15,984,366.48	15,984,366.48	15,984,366.48	15,984,366.48	0.00	3,110.90
1.1.1.02.01 Recursos Fiscales		0.03	3,10.96	15,984,366.48	15,984,366.48	15,984,366.48	15,984,366.48	0.00	3,110.93
1.1.1.02.02 Recursos de Autogestión		0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00
1.1.1.04 Banco Central del Ecuador Fondos de Fondos y Depósitos a TÉ		0.00	0.00	31,500.00	31,500.00	31,500.00	31,500.00	0.00	0.00
1.1.2 Anticipos de Fondos		716,194.46	0.00	704,148.19	630,613.79	1,426,342.65	630,613.79	783,728.86	0.00
1.1.2.01 Anticipos a Servidores Públicos		217,311.32	0.00	486,821.00	479,821.87	703,322.32	478,821.87	222,702.45	0.00
1.1.2.01.03 Antíp. de Remuneraciones (no "C")		217,311.32	0.00	486,021.00	479,821.87	703,322.32	479,821.87	223,702.45	0.00
1.1.2.03 Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura		0.00	0.00	113,905.56	113,902.56	113,902.56	113,902.56	0.00	0.00
1.1.2.06 Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		0.00	0.00	37,055.13	37,055.13	37,055.13	37,055.13	0.00	0.00
1.1.2.21 Egresos Realizados por Recuperar (RES)		580,450.26	0.00	0.00	20,23	286,940.26	26,23	306,464.17	0.00
1.1.2.23 Débitos Inmobiliarios		10,609.67	0.00	0.00	0.00	16,899.67	0.00	16,899.67	0.00
1.1.2.81 Antíp. de Fondos por pagos al SRI		97,783.12	0.00	67,165.50	0.00	164,952.62	0.00	164,952.62	0.00
1.1.3 Cuentas por Cobrar		0.40	0.00	389,233.47	208,798.42	389,233.47	208,798.42	184,434.95	0.00
1.1.3.13 Cuentas por Cobrar Tributos y Contribuciones		0.00	0.00	106,077.50	106,077.50	106,077.50	106,077.50	0.00	0.00
1.1.3.19 Cuentas por Cobrar Otras Ingresos		0.00	0.00	28,224.64	28,224.64	28,224.64	28,224.64	0.00	0.00
1.1.3.81 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado		0.40	0.00	179,295.54	37,364.12	179,295.54	37,364.12	141,931.42	0.00
1.1.3.81.01 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras		0.00	0.00	179,295.54	37,364.12	179,295.54	37,364.12	141,931.42	0.00
1.1.3.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		0.40	0.00	76,638.79	38,133.16	76,638.79	38,133.16	38,562.83	0.00
1.1.3.83.81 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		0.00	0.00	76,638.79	38,133.16	76,638.79	38,133.16	38,562.83	0.00
1.2 INVERSIONES FINANCIERAS		277,923.96	0.00	1,675.55	79,858.34	273,587.51	79,858.34	196,741.17	0.00
1.2.4 Deudores Financieros		275,681.38	0.00	0.00	76,813.79	275,681.38	76,813.79	196,045.59	0.00
1.2.4.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		275,681.38	0.00	0.00	76,813.79	275,681.38	76,813.79	196,045.59	0.00
1.2.4.83.19 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otras		98,70	0.00	0.00	0.00	98,70	0.00	98,70	0.00
1.2.4.83.81 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		76,635.79	0.00	0.00	76,635.79	76,635.79	0.00	0.00	0.00
1.2.4.83.83 Cuentas por Cobrar Años Anteriores		198,946.89	0.00	0.00	0.00	198,946.89	0.00	198,946.89	0.00
1.2.5 Inversiones Difiridas		2,242.58	0.00	1,675.55	3,226.66	3,946.13	3,220.55	695.58	0.00



ANEXO N° 11

SALDOS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2010
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2010
Entidad: 320 - 1130 - 0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CRÉDITOS	DEBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1 ACTIVOS		5,731,933.62	0.00	15,721,216.35	14,897,606.91	21,453,209.87	14,897,606.91	6,551,602.36	0.00
1.1 OFERENDALES		1,070,223.51	0.00	13,205,353.95	13,465,858.11	14,275,577.46	13,465,858.11	781,719.35	0.00
1.1.1 Disponibilidades		228,215.38	0.00	12,801,337.73	12,366,644.01	12,227,553.11	12,227,553.11	0.00	3,119.90
1.1.1.02 Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Unica -CCU		286,215.38	0.00	11,375,989.51	11,665,315.79	11,602,264.89	11,605,315.79	0.00	3,119.90
1.1.1.02.01 Recursos Fiscales		0.03	3,110.36	11,36,985.65	11,36,985.65	11,36,985.68	11,36,985.68	0.00	3,109.93
1.1.1.02.02 Recursos de Autogestión		115,237.19	0.00	239,003.86	354,241.02	354,241.05	354,241.02	0.03	0.00
1.1.1.02.03 Recursos Prestigados		114,089.12	0.00	0.00	114,089.12	114,089.12	114,089.12	0.00	0.00
1.1.1.04 Banco Central del Ecuador Fondos de Prestamos y Donaciones TIE		0.00	0.00	1,125,348.22	1,125,348.22	1,125,348.22	1,125,348.22	0.00	0.00
1.1.2 Anticipos de Fondos		844,008.13	0.00	339,302.85	467,116.52	1,183,310.98	467,116.52	716,194.46	0.00
1.1.2.01 Anticipos a Servidores Publicos		386,647.95	0.00	243,268.00	412,604.63	629,915.95	412,604.63	217,314.12	0.00
1.1.2.03 Antipo de Remuneraciones Tipo "C"		386,647.95	0.00	243,268.00	412,604.63	629,915.95	412,604.63	217,313.32	0.00
1.1.2.21 Egresos Realizados por Recuperar		443,592.35	0.00	1,489.89	54,511.89	445,002.24	54,511.89	390,490.35	0.00
1.1.2.23 Debitos Institutos		10,609.67	0.00	0.00	0.00	10,609.67	0.00	10,609.67	0.00
1.1.2.81 Anticipos de Fondos por pagos al SRI		3,458.16	0.00	94,621.96	0.00	97,733.12	0.00	97,733.12	0.00
1.1.3 Cuentas por Cobrar		0.00	0.00	364,713.37	288,077.38	364,713.37	288,077.38	76,635.79	0.00
1.1.3.13 Cuentas por Cobrar- Tasas y Contribuciones		0.00	0.00	83,584.27	83,584.27	83,584.27	83,584.27	0.00	0.00
1.1.3.19 Cuentas por Cobrar- Otras Ingresos		0.00	0.00	80,538.79	80,538.79	80,538.79	80,538.79	0.00	0.00
1.1.3.81 Cuentas por Cobrar- Impuesto al Valor Agregado - Agregado		0.00	0.00	155,576.79	78,941.00	155,576.79	78,941.00	76,635.79	0.00
1.1.3.81.01 Cuentas por Cobrar- Impuesto al Valor Agregado - Compras		0.00	0.00	135,081.88	59,246.09	135,881.88	59,246.09	76,635.79	0.00
1.1.3.81.02 Cuentas por Cobrar- Impuesto al Valor Agregado - Ventas		0.00	0.00	19,694.91	19,694.91	19,694.91	19,694.91	0.00	0.00
1.1.3.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		0.00	0.00	45,012.52	45,012.52	45,012.52	45,012.52	0.00	0.00
1.1.3.83.81 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		0.00	0.00	45,012.52	45,012.52	45,012.52	45,012.52	0.00	0.00
1.2 INVERSIONES FINANCIERAS		248,936.68	0.00	2,472.41	51,170.92	252,459.99	51,170.92	201,298.17	0.00
1.2.4 Deudores Financieros		244,058.11	0.00	0.00	45,012.52	244,058.11	45,012.52	199,045.59	0.00
1.2.4.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		244,058.11	0.00	0.00	45,012.52	244,058.11	45,012.52	199,045.59	0.00
1.2.4.83.19 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		98,70	0.00	0.00	0.00	98,70	0.00	98,70	0.00
1.2.4.83.81 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		45,012.52	0.00	0.00	45,012.52	45,012.52	45,012.52	0.00	0.00
1.2.4.83.83 Cuentas por Cobrar Años Anteriores		198,946.89	0.00	0.00	0.00	198,946.89	0.00	198,946.89	0.00
1.2.5 Inversiones Difundiadas		5,928.57	0.00	2,472.41	6,158.40	8,400.38	6,158.40	2,242.58	0.00



DISEÑO DE TESIS



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

DISEÑO DE TESIS

TÍTULO:

“Manejo Integral de los bienes de larga duración del Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila - Machala en el año 2011”

AUTOR:

Bosco Alexander Añazco Aguirre

DIRECTOR DE TESIS:

Eco. Ligia Gutiérrez Álvarez

Cuenca, Enero del 2012



1. IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN

Considerando que los bienes de larga duración que poseen las Instituciones Públicas son un rubro muy importante y valioso de la estructura patrimonial de la Institución y son indispensables para brindar un buen servicio a la comunidad, los mismos deben estar correctamente valorados, codificados, deben tener un eficaz proceso de control; para de esta manera precautelar los recursos de la Institución.

1.1 ACTUALIDAD

El tema es actual porque hay que aplicar el Acuerdo 447 en lo relacionado al manejo de los Activos Fijos.

1.2 TRASCENDENCIA

El tema es muy importante porque a través del estudio que se realizará al manejo de los bienes de larga duración se determinará la veracidad de la información, realizando conciliaciones de saldo que le permitan depurar los inventarios.

1.3 PERTINENCIA

El tema ayudará para que la Institución pueda determinar el estado de los bienes y tomar decisiones que permitan que los mismos estén en las mejores condiciones para brindar un buen servicio a la comunidad.

1.4 FACTIBILIDAD

Puedo realizar el tema porqueuento con el apoyo de la Institución, la misma que está dispuesta a brindar toda la información necesaria para realizar la investigación.

1.5 CONDICIONES

Objetivas: Tengo los conocimientos para resolver el tema que he ido recopilando durante mi formación académica.



Subjetivas: Tengo voluntad para resolver el tema, me gusta investigar todo lo relacionado con los bienes de larga duración y tengo las ganas de desarrollarlo.

2. DELIMITACIÓN DEL TEMA

2.1 CONTENIDO: El trabajo de investigación se enfoca al manejo de los bienes de larga duración con aplicación del Acuerdo 447 donde se establezca la clasificación, valoración, codificación, reclasificación, ajustes, procesos de control, verificación de la depreciación, contabilización, toma física, conciliaciones, procesos de baja y disminuciones.

2.2 CAMPO DE APLICACIÓN: Contabilidad Gubernamental aplicada a los aspectos generales de los bienes de larga duración que estén enmarcados dentro de los procedimientos y normativa vigente para el Sector Público.

2.3 ESPACIO: El Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila - Machala

2.4 PERÍODO: Año 2011

2.5 TÍTULO DE LA TESIS: “Manejo Integral de los bienes de larga duración del Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila - Machala en el año 2011”

3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El tema de tesis se justifica por las siguientes razones:

3.1 CRITERIO ACADÉMICO: El tema se justifica académicamente porque se relaciona directamente con la carrera de Contabilidad, de manera específica con los bienes de larga duración y porque servirá de ayuda para que los estudiantes puedan reforzar y tengan conocimientos nuevos, a los docentes que imparten la cátedra de Contabilidad Gubernamental, también servirá de apoyo a otras tesis, de guía metodológica y de fuente bibliográfica.



3.2 CRITERIO INSTITUCIONAL: El tema se justifica institucionalmente porque será de mucha utilidad para el Hospital Teófilo Dávila, pues ayudará a establecer con mayor precisión cuales son los bienes de larga duración con los que cuenta la Institución y cuál es su valor real, el estudio permitirá obtener inventarios de activos actuales, veraces, correctamente clasificados y valorados.

3.3 CRITERIO DE IMPACTO SOCIAL: El impacto social del tema se justifica porque siendo los bienes de larga duración adquiridos con fondos públicos, es necesario que se dé un manejo adecuado de los mismos; para poder obtener una información correcta, que permita tomar decisiones y así la Institución pueda tener una reposición de activos oportunos que brinden un servicio de calidad a la comunidad.

3.4 CRITERIO PERSONAL: El tema se justifica personalmente porque tengo los conocimientos adquiridos en las aulas que me permitirán desarrollar esta investigación con normalidad, es de mi interés realizarlo, aportaré para el desarrollo del Hospital Teófilo Dávila y la Institución aportará para beneficio de la colectividad y a la vez me permitirá obtener el título de Contador.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

4.1 RAZÓN SOCIAL:

Hospital Teófilo Dávila

4.2 UBICACIÓN:

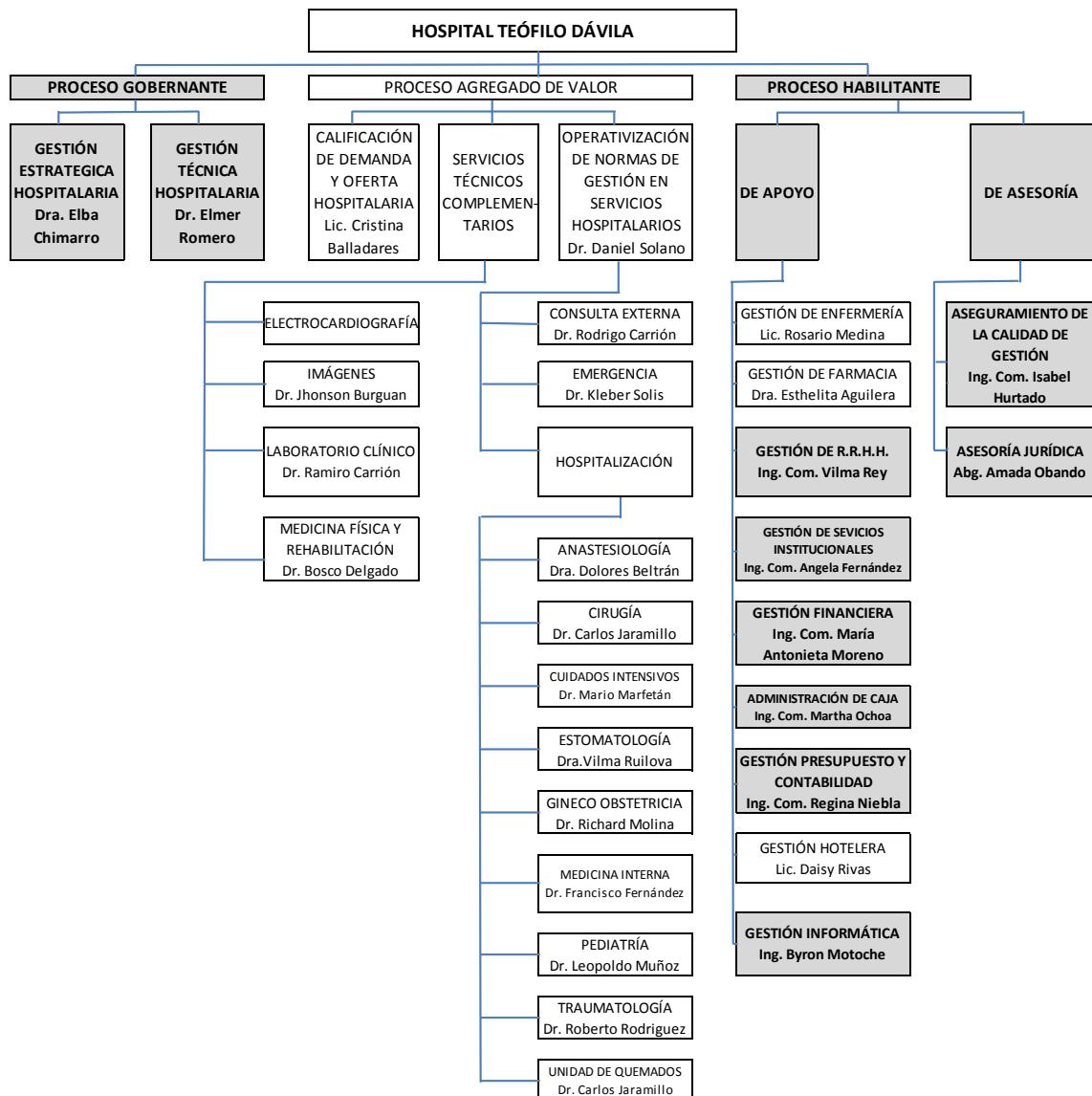
Dirección de la Institución:

El Hospital Teófilo Dávila se encuentra en la parroquia Jubones de la ciudad de Machala, Provincia de El Oro, al Sur del territorio ecuatoriano, en la frontera con el Perú, en las calles Buenavista entre Boyacá y Guabo. *Teléfono:*

2937-581



4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:





4.4 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Objetivo General

De acuerdo al plan estratégico:

“Desarrollar lineamientos estratégicos que permitan adoptar la metodología de Gestión por procesos como instrumento de gestión y de cambio organizativo, identificando los procesos claves, los líderes de proceso y los recursos necesarios para su aplicación y el conjunto de indicadores que permitan gestionar de manera eficiente los procesos del Hospital, la incorporación de tecnología adecuada a su nivel de complejidad, el talento humano calificado vinculados al mapa de competencias y a las expectativas personales, a fin de conseguir un mejor desempeño de sus funciones en los aspectos científicos, técnicos, éticos, legales, sociales, aplicando un modelo de gestión basado en la mejora continua que le permita introducir la excelencia en la Gestión garantizando la eficacia y eficiencia en la provisión de sus servicios.”

Objetivos Específicos

- Permitir un mejor manejo de la administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Ampliar la cobertura de protección integral en salud.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población.
- Ejercer control sobre programas de atención al usuario.



- Establecer mecanismos de integración y Cooperación de Universidades y/o Centros de Formación en el campo docente asistencial.

4.5 ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN



HOSPITAL GENERAL PROVINCIAL TEÓFILO DÁVILA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2011

Cuenta	Descripción	Año Vigente
	ACTIVO	\$ 6.237.784,62
	Corriente	\$ 1.881.781,05
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	\$ (3.110,90)
112.01	Anticipo a servidores Públicos	\$ 223.702,45
112.21	Egresos realizados por Recuperar	\$ 390.464,12
112.23	Débitos Indebidos	\$ 10.609,67
112.81	Anticipos de Fondos por pagar al SRI	\$ 164.952,62
113.81	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	\$ 141.931,42
113.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	\$ 38.502,63
134.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para la Inversión	\$ 914.729,04
	Largo Plazo	\$ 199.045,59
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	\$ 199.045,59
	Fijos	\$ 3.927.706,11
141.01	Bienes Muebles	\$ 5.695.188,65
141.03	Bienes Inmuebles	\$ 283.465,59
141.99	(-) Depreciación Acumulada	\$ (2.503.696,30)
144.01	Bienes Muebles	\$ 439.191,07
145.01	Bienes Muebles	\$ 13.557,10
	Inversiones en proyectos y programas	\$ -
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	\$ 559.593,52
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	\$ (559.593,52)
152.92	Acumulación de Costos en Inversiones en programas en ejecución	\$ 174.452,01
152.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	\$ (174.452,01)
	Otros	\$ 229.251,87
125.31	Pre pago de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	\$ 695,58
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	\$ 228.556,29
	TOTAL ACTIVO	\$ 6.237.784,62
	PASIVO	\$ 662.624,71
	Corriente	\$ 576.166,73
212.03	Fondos de Terceros	\$ 10.125,56
212.40	Descuentos y Retenciones generados en Gastos - Administración Pública	\$ 412.948,08
212.81	Depósitos y Fondos para el SRI	\$ 106.595,18
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	\$ 46.497,91
	Largo Plazo	\$ 86.457,98
224.82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	\$ 12.128,37
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	\$ 7.131,99
224.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	\$ 49.018,42
224.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	\$ 18.179,20
	PATRIMONIO	\$ 5.575.159,91
611.01	Patrimonio Gobierno Central	\$ 5.926.049,83
618.03	Resultado del ejercicio vigente	\$ (350.889,92)
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 6.237.784,62



4.6 ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN EN DETALLE

De acuerdo al plan estratégico el Hospital Teófilo Dávila tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- Planifica, ejecutar y controlar las actividades de salud en su área.
- Desarrollar acciones encaminada al fomento de la salud.
- Ejercer actividades de protección específica de salud.
- Brindar atención de recuperación de salud.
- Cumplir con las actividades de Rehabilitación de Salud.
- Efectuar docencia intra y extra hospitalaria e Interinstitucional.
- Coordinar con los niveles superiores y subordinados dentro del sistema regionalizado, las acciones técnicas y administrativas correspondientes.
- Supervisar y prestar asistencia técnica a las unidades operativas de menor complejidad en su área.

4.7 ENTORNO ORGANIZACIONAL – RELACIÓN EXTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

El Hospital beneficia mucho a la población del cantón Machala a pobladores de toda la Provincia de El Oro como también de provincias cercanas, porque brinda un servicio de calidad y muy importante como es la salud con tecnología de punta y con buen personal capacitado y evaluado constantemente.



El Hospital Teófilo Dávila depende en su totalidad del Ministerio de Salud Pública y es considerado como Hospital Provincial por el tiempo de permanencia de los pacientes y por su tipo de atención se lo considera como general, presta una atención de salud integral a los usuarios ambulatorios y de internación a la población local y su área de influencia.

4.8 PROBLEMAS DE LA ORGANIZACIÓN

- Las instalaciones que posee el Hospital Teófilo Dávila son muy pequeñas para la demanda que tiene.
- La institución tiene problemas de espacio en la bodega para el almacenamiento.
- La farmacia no abastece el almacenamiento de los medicamentos y falta personal de personal para el despacho de los mismos.
- Falta de un espacio apropiado para el almacenamiento de los mobiliarios, maquinaria y equipo que serán dados de baja.
- Falta de personal profesional para el arreglo de equipos.
- Falta de personal médico, paramédico y de servicio para cubrir las 24 horas en ciertas especialidades.
- No existe un adecuado manejo en el depósito, tratamiento y eliminación de los desechos hospitalarios.



- Ciertas aéreas no cuentan con equipos suficientes para brindar atención a los usuarios.
- De los 4 ascensores con los que cuenta la institución solamente 2 prestan servicio.

4.9 PERSPECTIVAS

Misión:

El Hospital Teófilo Dávila de la Ciudad de Machala, Provincia de El Oro, República del Ecuador, es una institución de derecho público sin fines de lucro, que brinda atención integral de salud, con orientación a satisfacer la demanda de la población, especialmente a aquellos de escasos recursos económicos; conforme los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia, para lo cual cuenta con tecnología apropiada para su nivel de complejidad, recurso humano capacitado, comprometido y con vocación de servicio lo que le permite brindar atención con calidad y amabilidad, con apertura a la docencia e investigación y así alcanzar los objetivos de la organización.

Visión:

El Hospital Teófilo Dávila de la Ciudad de Machala, Provincia de El Oro, República del Ecuador, para el año 2015 será una organización moderna, con tecnología acorde al nuevo milenio, con moderna y funcional infraestructura física, talento humano altamente calificado, con vocación de servicio y generador de procesos de cambio, con acceso a servicios de salud integrales y de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros usuarios. Además, se la reconocerá por su constante preocupación por el usuario interno y externo, por su gestión transparente y de desarrollo, por su actividad docente y de investigación, que lo posicionaran como un hospital de excelencia.



5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

5.1 CONCEPTOS CLAVES

- ❖ Bienes de larga duración
 - Costo de Adquisición
 - Valor de donación
 - Valor contable
 - Valor en libros
- Valoración
- Erogaciones Capitalizables
 - Adiciones
 - Mejoras
 - Reparaciones Extraordinarias
- Disminución y Baja de los bienes de larga duración
 - Obsolescencia Técnica
 - Daño o deterioro
 - Perdida, robo
 - Destrucción
 - Excedencia
 - Mantenimiento
 - Reembolso
- Control de los bienes de larga duración
- Depreciación de los bienes de larga duración
 - Vida útil
 - Valor residual
 - Método de cálculo
 - Contabilización



5.2 DEFINICIÓN DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS

Las definiciones a continuación detalladas están basadas en la Guía de Contabilidad Gubernamental de la Economista Ligia Gutiérrez.

Bienes de Larga Duración

- Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación: comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable: comprende el 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.

Valoración

“Las inversiones en bienes de larga duración deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalaciones, impuestos no reembolsables, costos de instalación, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir 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 periodo previo a su entrada en funcionamiento. Los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gasto de gestión”.

Dentro de un ente público es necesario que se realice una valoración correcta de los bienes de larga duración, pues casi siempre se registra por el valor de compra, pero se olvidan de incorporar los valores en los que ha incurrido hasta que los bienes entran en funcionamiento, esto es transporte, almacenaje, gastos de instalación, etc. y de ser el caso hasta gastos de capacitación para que los bienes equipo, maquinarias funcionen correctamente, sin olvidar los costos financieros en caso de que los bienes hayan tenido financiamiento, durante el período de construcción o adquisición, ejemplo, maquinaria en tránsito, posterior a esta etapa, los gastos financieros van al gasto.

Erogaciones Capitalizables

“Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente depreciación acumulada”.

Las Adiciones:

Son aquellas inversiones mediante las cuales se incrementa la capacidad operativa o productiva del bien:

Ejemplo, en una unidad educativa la construcción de aulas adicionales.

Las Mejoras:

Como su nombre lo indica son montos invertidos en mejorar las condiciones del bien que llevan a que se dé un incremento en su valor:



Ejemplo, cambio de acabado de un bien, un piso de baldosa por uno de mármol.

Las reparaciones extraordinarias:

Aquellas que permiten prolongar la vida útil del bien:

Ejemplo, cambio de motor a un vehículo.

Los gastos en reparaciones ordinarias, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

- Adiciones = Más capacidad productiva
- Mejoras = Incremento del valor
- Reparaciones extraordinarias = Incremento de la vida útil del bien

Disminución y baja de bienes de larga duración

“La venta, permuta, entrega como partes de pago u otra forma de traspaso de dominio a título oneroso de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada. La diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del grupo de costo de ventas y otros”.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

Obsolescencia técnica:

Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.

Daño y/o deterioro:

Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.



Pérdida, robo:

Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias sustracción fortuitas.

Destrucción:

Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).

Excedencia:

Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

Mantenimiento y/o reparación onerosa:

Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.

Reembolso y/o reposición:

Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La baja de los bienes de larga duración sigue el proceso establecido en el reglamento de bienes del Sector Público, en donde la obsolescencia o destrucción del bien debe ser reportado por el custodio inmediato, al Jefe Administrativo que es el responsable del manejo de los bienes, para que se proceda con la inspección de los mismos y mediante informe pida a la máxima autoridad la baja de los bienes, la misma que podrá hacerse a través de métodos tales como la destrucción, incineración o botándolos en un lugar



inaccesible, se debe dejar constancia de todo el proceso mediante una acta firmada por todos los involucrados.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

- El custodio o usuario del activo fijo;
- El Guardalmacén General, o el Controlador de Activos Fijos
- Un delegado observador de Auditoría.

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el Controlador de activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Guardalmacén General, Controlador de Activos Fijos y Auditor.

El custodio o usuario será miembro nato de todas las comisiones de entrega-recepción de los bienes de larga duración adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

Guardalmacén General.- Persona que custodia un almacén

Los Guardalmacenes son responsables de velar por la conservación de los suministros durante su permanencia en el almacén, con el propósito de que estos lleguen a los usuarios en condiciones óptimas, para su uso y puedan ejercer la acción esperada.

Para ello se debe mantener un registro y control de existencias confiables y actualizadas, el adecuado almacenamiento y control de las condiciones ambientales para evitar su deterioro, las pérdidas y los vencimientos; así como, facilitar la localización y el movimiento interno de los suministros de forma segura en cada almacén.

Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un bien de larga duración, están



obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a escuelas y colegios fiscales, fundaciones sin fines de lucro o entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución.

Control de bienes de larga duración

“En el catálogo de cuentas institucionales será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación”.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similar características físicas, adquiridos en una misma a la fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Cuando se adquiere bienes muebles que su costo es inferior a \$ 100 y no está dentro de un lote, se registrará como costo o gasto y su control se hará mediante cuentas de orden.



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 tabla de vida útil:

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en catálogos o especificaciones técnicas del fabricante, la de los software se establecerá en función de criterios técnicos.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de 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.

Al determinar el valor residual es importante el buen juicio del contador, en algunas instituciones se ha estimado el 10% bienes de larga duración como valor residual, cuando la vida real está muy por debajo de eso en el mejor de los casos, por eso es importante que el contador defina cuales son los bienes que realmente pueden tener un valor de rescate al término de la vida útil del bien, caso contrario, no tendrán la suficiente reserva para la reposición de los mismos.

Método del cálculo

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

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$



CDP = cuota de depreciación proporcional

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente de su adquisición, salvo que ésta se haya realizado el primer día del mes, es lo que se conoce como depreciación por períodos completos.

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

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable} (-) \text{ Valor Residual}}{\text{Total de unidades de tiempo o de producción estimadas}}$$

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

La depreciación determinada bajo el método de línea recta en función de los años de vida útil, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, se contabilizará en función del proceso productivo.

Contabilización

La depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica prorrataada 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 del grupo de Inversiones en bienes de larga



duración 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 como gasto de gestión, en cambio la originada en procesos productivos o en proyectos o programas de inversión, incrementará el costo del producto esperado.

6. PROBLEMATIZACIÓN

6.1 PROBLEMA CENTRAL

- Los saldos presentados contablemente no son confiables.

Por tanto este problema repercute que la Institución no cuenta con información veraz sobre sus activos, porque nunca se ha realizado un manejo integral de los bienes, los mismos que no se encuentran correctamente valorados y codificados, sus inventarios no están correctamente depurados, de esta manera no se conoce su valor real, debido a que existen bienes obsoletos, deteriorados que aun siguen constando en la contabilidad.

6.2 PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS

- No existe codificación de todos los bienes.

La Institución no cuenta con todos los bienes codificados, esto dificulta su control por lo que resulta un problema al momento de saber donde se encuentran los mismos.

- Nunca se ha realizado una revalorización.

Los bienes se encuentran subvalorados, no ha existido un avalúo técnico en la Institución.

- Se realizan traslados sin el debido procedimiento.

Lo que dificulta localizar los bienes y muchas veces no se sanciona al responsable del control de los mismos.



- No se cumple la normativa pública respecto a la custodia del manejo de los recursos.

La normativa pública nos dice como debemos realizar la valoración, clasificación, codificación; si se realiza mal la clasificación, la codificación también estará mal.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer el adecuado manejo de los bienes de larga duración con aplicación al Acuerdo 447 para obtener saldos reales a la fecha.

7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar si existen adecuados mecanismos de control de los bienes de larga duración.
- Determinar cuáles son los bienes obsoletos sujetos a baja.
- Establecer mecanismos de control para el traslado de los bienes.



8. ESQUEMA TENTATIVO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO
	CAPÍTULO I: Antecedentes 1.1 Visión Retrospectiva del Hospital Teófilo Dávila 1.2 Misión y Visión del Hospital Teófilo Dávila 1.3 Estructura Organizacional del Hospital Teófilo Dávila 1.4 Estructura Financiera del Hospital Teófilo Dávila 1.5 Objetivos del Hospital Teófilo Dávila
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULO II: Marco Jurídico bajo el cuál se rige el manejo de los bienes de larga duración
Verificar si existen adecuados mecanismos de control de los bienes de larga duración.	2.1 Bienes de larga duración 2.1.1 Aspectos Generales 2.1.2 Valoración 2.1.3 Contabilización 2.1.4 Erogaciones Capitalizables 2.1.5 Disminución y Baja de los bienes de larga duración 2.1.6 Control de los bienes de larga duración 2.2 Depreciación de los bienes de larga duración 2.2.1 Vida Útil 2.2.2 Valor Residual



	2.2.3 Método de cálculo 2.2.4 Contabilización
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULO III: Evaluación de la Situación Actual del manejo de los bienes de larga duración del Hospital Teófilo Dávila
Determinar cuáles son los bienes sujetos a baja	3.1 Normas y procedimientos utilizados 3.1.1 Procedimientos empleados para la adquisición de los bienes de larga duración 3.1.2 Conservación y cuidado de los bienes de larga duración 3.1.3 Almacenamiento y Distribución 3.1.4 Sistema de registros 3.1.5 Custodia 3.1.6 Entrega – Recepción 3.1.7 Uso de los bienes de larga duración 3.2 Constatación Física 3.3 Codificación 3.4 Depreciación 3.5 Reclasificación de los bienes 3.6 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULO IV: Trabajo práctico del Manejo integral de los bienes de larga duración
Establecer mecanismos de	4.1 Toma física



9. CONSTRUCCION DE VARIABLES, INDICADORES Y CATEGORIAS.

9.1 CUADRO DE VARIABLES, INDICADORES Y CATEGORIAS.

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES	CATEGORIAS
<p>Capítulo II: Marco Jurídico bajo el cual se rige el manejo de los bienes de larga duración</p> <p>2.1 Bienes de larga duración</p> <p>2.1.1 Aspectos Generales</p> <p>2.1.2 Valoración</p> <p>2.1.3 Contabilización</p> <p>2.1.4 Erogaciones</p> <p>Capitalizables</p> <p>2.1.5 Disminución y Baja de los bienes de larga duración</p> <p>2.1.6 Control de los bienes de larga duración</p> <p>2.2 Depreciación de los bienes de larga duración</p> <p>2.2.1 Vida Útil</p> <p>2.2.2 Valor Residual</p> <p>2.2.3 Método de cálculo</p> <p>2.2.4 Contabilización</p>	<p>Normativa vigente de los bienes de larga duración</p> <p>Bienes de larga duración</p> <p>Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración</p>	<p>Leyes</p> <p>Reglamentos</p> <p>Resoluciones</p> <p>Valoraciones</p> <p>Erogaciones</p> <p>Capitalizables</p> <p>Disminuciones</p> <p>Vida Útil</p> <p>Valor Residual</p> <p>Método de cálculo</p> <p>Contabilización</p>	<p>Transparencia</p> <p>Legalidad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p> <p>Consistencia</p> <p>Calidad</p> <p>Veracidad</p>



	Erogaciones Capitalizables	Adiciones Mejoras Reparaciones extraordinarias	
Capítulo III: Evaluación de la Situación Actual del manejo de los bienes de larga duración del Hospital Teófilo Dávila 3.1 Normas y procedimientos utilizados 3.1.1 Procedimientos empleados para la adquisición de los bienes de larga duración 3.1.2 Conservación y cuidado de los bienes de larga duración 3.1.3 Almacenamiento y Distribución 3.1.4 Sistema de registros 3.1.5 Custodia 3.1.6 Entrega – Recepción 3.1.7 Uso de los bienes de larga duración 3.2 Constatación Física 3.3 Codificación 3.4 Depreciación	Valoración de los bienes de larga duración Disminuciones de los bienes de larga duración Métodos de depreciación	Normal Sobrevalorados Subvalorados Obsolescencia Técnica Daño o deterioro Perdida, robo Destrucción Excedencia Mantenimiento Método de línea Recta Método de unidades de	Confiabilidad Cuantificable Objetividad Eficiencia Eficacia Supervisión Legalidad Estandarización Eficiencia Eficacia



3.5 Reclasificación de los bienes 3.6 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo	Vida útil de los bienes de larga duración Donaciones de los bienes de larga duración	producción Tiempo de vida útil Valor Residual Entregadas Recibidas	
Capítulo IV: Trabajo práctico del Manejo Integral de los bienes de larga duración 4.1 Toma física 4.2 Codificación de Activos Fijos 4.3 Control de los bienes 4.4 Contabilización 4.4.1 Ajustes de las depreciaciones 4.4.2 Contabilización de las reclasificaciones de activos fijos 4.4.3 Contabilización de la reclasificación de los bienes	Control de los bienes de larga duración Codificación Constatación física	Bueno Regular Nulo Buena Regular Nula Trimestral Semestral	Transparencia Continuo Oportunidad Integridad Ponderación Control Supervisión Coherencia Monitoreo



recibidos en comodato en las cuentas de orden 4.4.4 Contabilización de la disminución y baja de bienes de larga duración		Anual	
4.4.5 Contabilización de las pérdidas de bienes de larga duración	Actas de Entrega-Recepción	Fecha Responsable Código Cantidad Observación Precio	
4.4.6 Contabilización de las donaciones recibidas y entregadas		Activos Fijos	
4.5 Conciliación		Bienes de Control	
4.6 Cuadro de resultados de los activos fijos y sus ajustes al 31 - diciembre - 2011	Reclasificación de los bienes	Administrativo	



9.2 LISTADO DEPURADO DE LAS VARIABLES Y CATEGORÍAS

VARIABLES	CATEGORÍAS
Normativa vigente de los bienes de larga duración	Transparencia Legalidad
Bienes de larga duración	Responsabilidad
Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración	Honestidad Consistencia
Erogaciones capitalizables	Calidad
Valoración de los bienes de larga duración	Veracidad
Codificación	Confiabilidad
Disminuciones de los bienes de larga duración	Cuantificable Objetividad
Métodos de depreciación	Eficiencia
Vida útil de los bienes de larga duración	Eficacia
Donaciones de los bienes de larga duración	Supervisión
Control de los bienes de larga duración	Estandarización
Constatación física	Continuo
Actas de Entrega-Recepción	Oportunidad
Reclasificación de los bienes	Ponderación Control Supervisión Coherencia Monitoreo



9.3 DEFINICIÓN DE CADA UNA DE LAS VARIABLES Y CATEGORIAS

VARIABLES

Normativa vigente de los bienes de larga duración: Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

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

- Costo de adquisición
- Valor de donación
- Valor contable
- Valor en libros

Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración: Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Erogaciones capitalizables: Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Métodos de depreciación: La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los métodos existentes.



Valoración de los bienes de larga duración: 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.¹⁹

Codificación: La codificación es el método que permite convertir un carácter de un lenguaje natural (alfabeto) en un símbolo de otro sistema de representación, como un número, aplicando normas o reglas de codificación las cuales definen la forma en la que se codifica dado el sistema de representación. La codificación ayuda a que se alcance más eficiencia, debido a que los datos que son codificados requieren menos tiempo para su organización o búsqueda.²⁰

Disminuciones de los bienes de larga duración: La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.²¹

Vida útil de los bienes de larga duración: Como vida útil de un activo fijo se entiende a la extensión del servicio que éste brindará. Su expresión puede ser definida en años, unidades de producción, horas, kilómetros, entre otras.

Donaciones de los bienes de larga duración: La donación es el contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.²²

¹⁹ MINISTERIO DE FINANZAS, Acuerdo 447, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5 Bienes de larga Duración

²⁰ <http://www.slideshare.net/guest949a7e/codificacion-presentation>.

²¹ <http://es.scribd.com/doc/51894762/61/CONTROL-FISICO-DE-LOS-BIENES-DE-LARGA-DURACION>

²² <http://www.pgr.gob.ve/PDF/Dictamenes/CIVIL2.pdf>



Control de los bienes de larga duración: En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.²³

Constatación física: La constatación física es la comprobación de la veracidad y certeza de un hecho y dar constancia de él.²⁴

Acta de Entrega-Recepción: Es un documento en el cual una persona encargada de los bienes le pasa la custodia a otra, en dicho documento debe constar todo lo relativo al bien entregado.

Reclasificación de los bienes: Consiste en clasificar correctamente a los bienes sean estos activos fijos o bienes de control administrativo.

CATEGORIAS

Transparencia: Es exponer la información del presupuesto a todos los niveles de la organización del Estado en forma clara, y obligatoria y los informes de los resultados de la ejecución.²⁵

Legalidad: Es un principio fundamental del derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley.²⁶

Responsabilidad: Se entiende como el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo.²⁷

²³ MINISTERIO DE FINANZAS, Acuerdo 447, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5 Bienes de larga Duración

²⁴ <http://www.wordreference.com/definicion/constatar>

²⁵ Resolución de Contraloría N.-072-2000-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público

²⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Principio_de_legalidad

²⁷ Resolución de Contraloría N.-072-2000-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público



Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

Consistencia: El Sistema de Administración Financiera estará estructurado como un sistema integral, único y uniforme.²⁸

Veracidad: Condición de un juicio o razonamiento que expresa lo que realmente piensa el que lo emite. Se dice también del sujeto (veraz), lo que equivale a sinceridad.²⁹

Calidad: Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Por tanto, debe definirse en el contexto que se esté considerando.³⁰

Confiabilidad: Confiabilidad es la "capacidad de un ítem de desempeñar una función requerida, en condiciones establecidas". Habremos logrado la Confiabilidad requerida cuando el "ítem" hace lo que queremos que haga. Al decir "ítem" podemos referirnos a una máquina, a una planta industrial, a un proceso, a un rodado, a un sistema y también a una persona. La Confiabilidad impacta directamente sobre los Resultados de la Empresa, debiendo aplicarse no sólo a máquinas o equipos aislados sino a la totalidad de los procesos que integran la cadena de valor de la Organización.³¹

²⁸ <http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO>

²⁹ <http://lengua-y-literatura.glosario.net/terminos-filosoficos/veracidad-6145.html>

³⁰ <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

³¹ <http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/bib/notas/Ellmann.pdf>



Cuantificable: Lo cuantificable es aquello a lo cual hay que tomarle medidas y por medio de operaciones matemáticas concluir sus características y de que está hecho.³²

Objetividad: La Objetividad es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea. Los seres humanos somos una compleja mezcla de sentimientos, raciocinio, experiencia y aprendizaje. Todos estos elementos pueden brindar a una persona una percepción de la realidad que puede estar equivocada.³³

Efectividad: Tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados por una entidad o proyecto.³⁴

Eficiencia: Aquí se considera la optimización de los recursos, es decir el cumplimiento de las metas y objetivos con economía de recursos y a costos razonables, guardando parámetros de calidad en los bienes y servicios públicos.³⁵

Eficacia: El presupuesto debe estar encaminado a la consecución de los objetivos planteados en el plan operativo anual.³⁶

Supervisión: La Supervisión, según la Etimología significa "mirar desde lo alto", lo cual induce la idea de una visión global. Por otra parte, en su concepto más propio supervisión es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.³⁷

³² <http://www.significadode.org/cuantificable.htm>

³³ <http://www.pensamientos.com.mx/objetividad.htm>

³⁴ Resolución de Contraloría N.-072-2000-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público

³⁵ Guía de Contabilidad de Economista Ligia Gutiérrez

³⁶ Guía de Contabilidad de Economista Ligia Gutiérrez

³⁷ <http://www.monografias.com/trabajos17/supervision/supervision.shtml>



Estandarización: El término de estandarización tiene como connotación principal la idea de seguir entonces el proceso standard a través del cual se tiene que actuar o proceder. Al mismo tiempo, esta idea supone la de cumplir con reglas que, si bien en ciertos casos pueden estar implícitas, en la mayoría de las oportunidades son reglas explícitas y de importante cumplimiento a fin de que se obtengan los resultados esperados y aprobados para la actividad en cuestión. Esto es especialmente así en el caso de procedimientos de estandarización que se utilizan para corroborar el apropiado funcionamiento de maquinarias, equipos o empresas de acuerdo a los parámetros y standards establecidos.³⁸

Continuo: Es la actividad que se lleva a cabo en una organización para asegurar que todos los procesos de negocio críticos estarán disponibles para los clientes, proveedores, y otras entidades que deben acceder a ellos.³⁹

Oportunidad: Situación, condición o posibilidad que se ofrece o sucede en cierto momento y que resulta conveniente para realizar alguna actividad.⁴⁰

Ponderación: Consideración equilibrada y compensada que se da a unos argumentos o valores de forma proporcional a su importancia.⁴¹

Control: El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de los contrario, se necesitará que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.⁴²

Supervisión: Supervisión es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es

³⁸ <http://www.definicionabc.com/general/estandarizacion.php>

³⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_de_la_continuidad

⁴⁰ <http://diccionario.sensagent.com/oportunidad/es-es/>

⁴¹ <http://asgconsultores.com/diccionario/letra/p.htm>

⁴² http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/procesoadmvo/tema6_1.htm



correcta o no, por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.⁴³

Coherencia: Es tener criterios únicos y uniformes en la aplicación de leyes, principios y normas técnicas en hechos semejantes y en circunstancias diferentes.⁴⁴

Monitoreo: El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual verificamos la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto. Es, por tanto, condición para la rectificación o profundización de la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos y presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica. Asimismo, es el responsable de preparar y aportar la información que hace posible sistematizar resultados y procesos y, por tanto, es un insumo básico para la Evaluación.⁴⁵

⁴³ <http://definicion.de/supervision/>

⁴⁴ <http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/>

⁴⁵ http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/em_ca_eq/m_eva.htm



10. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

VARIABLES Y CATEGORIAS	TECNICAS CUANTITATIVAS				TECNICAS CUALITATIVAS		
	Estadísticas	Encuestas	Escalas	Registros	Entrevista	Grupos focales	Testimonio
VARIABLES							
Normativa vigente de los Bienes de larga duración				XXXX			
Bienes de larga duración				XXXX			
Normativa vigente de la Depreciación de los bienes de larga duración				XXXX			
Erogaciones capitalizables				XXXX			
Valoración de los bienes de larga duración				XXXX			
Codificación	XXXX			XXXX	XX	X	XX
Disminuciones de los bienes de larga duración	XXXX				XXX		XX
Métodos de depreciación				XXXX			
Vida útil de los bienes de larga duración	XX			XXXX			XX
Control de los bienes de larga duración		XXX			XXX	XXX	XX
Constatación física	XX	XXX		XXX	XXX	XXX	XXXX
CATEGORIAS							
Transparencia					XXXX	XXX	XXX
Legalidad					XXX		XXX
Responsabilidad	XX	XX			XXX		XXX
Honestidad	XX				XXX		
Consistencia	XX			XX		XXX	
Calidad	XXX		XXX				
Veracidad		XX				XXX	
Confiabilidad					XXX	XXX	XXX
Cuantificable	XXX						
Objetividad							
Eficiencia	XXXX		XXX		XX	XXX	XX
Eficacia	XXXX		XXX		XX	XX	XXX
Supervisión			XXX		XX		
Estandarización	XXXX		XXX	XX			
Continuo					XX	XXX	XX
Oportunidad					XX	XX	
Ponderación	XX						
Control	XX	XX			XXX	XXXX	XXX
Supervisión			XXX		XXX	XXXX	XX
Monitoreo	XX				XX	XXXX	XX

Equivalencia	
XXXX	100%
XXX	75%
XX	50%
X	25%



11. DISEÑO METODOLÓGICO

11.1 RECOLECCIONES Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Instrumentos:

En el Manejo Integral de los bienes de larga duración del Hospital Teófilo Dávila se hará uso como instrumentos principales para la recolección y procesamiento de la información:

- Los Grupos focales (Director, Jefes de Área, empleados)
- Los Estados Financieros de la Institución
- Las actas Entrega - Recepción
- Las actas de movilización
- Formularios, guías
- Factura de compra de los bienes
- Registros de las depreciaciones de los bienes

Definir el Universo:

- Se desarrollará la tesis en el Área Administrativa del Hospital Teófilo Dávila, enfocados en los bienes de larga duración del año 2011.

Trabajo de campo:

- Para recopilar información en la tesis voy a utilizar las siguientes técnicas: Estadísticas, registros, encuestas, escalas, entrevistas, grupos focales y testimonios con el personal correspondiente.

Diseño del procesamiento:

- Se procederá a procesar los datos en los programas WORD, EXCEL que nos permitirá obtener de manera precisa los resultados.



Representación de los datos:

- La representación de los datos será por medio de gráficos, escalas, diagramas y cuadros.

11.2 ANALISIS Y PROPUESTA

Descripción de la información:

- La información se la describirá claramente, con toda la transparencia y objetividad posible para dejar al margen toda interpretación incorrecta.

Análisis cuantitativo:

- El Análisis cuantitativo se lo realizará a través de la lectura de los gráficos, cuadros, el análisis de los porcentajes y con la relación de variables.

Análisis cualitativo:

- El Análisis cualitativo se lo realizará con la explicación de la causa y efecto.

Diseño de propuesta:

- La propuesta se basa en relación de los problemas que tiene la Institución con respecto a los bienes de larga duración, con los objetivos propuestos en la tesis determinando las estrategias que podrían ser adoptadas por la Institución para mejorar el manejo de los bienes.



11.3 REDACCIÓN DEL TEXTO DE LA TESIS

La redacción del texto de la tesis contendrá:

Una PARTE PRELIMINAR que constará de:

- Portada
- Firma de responsabilidad
- Resumen
- Índice

Una PARTE PRINCIPAL que constará:

- Introducción
- Capítulos
- Subcapítulos
- Conclusiones
- Recomendaciones.

Una PARTE REFERENCIAL con:

- Anexos
- Bibliografía.



12. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES Semanas	ENERO 1 2 3 4	FEBRERO 1 2 3 4	MARZO 1 2 3 4	ABRIL 1 2 3 4	MAYO 1 2 3 4	JUNIO 1 2 3 4	JULIO 1 2 3 4	AGOSTO 1 2 3 4	SEPTIEMBRE 1 2 3 4
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Etapa I Recolección y Procesamiento de la información									
Diseño de Instrumentos	x	x							
Diseño de Muestra		x	x						
Recolección			x	x					
Procesamiento de datos			x	x					
Presentación de datos				x					
Revisión de la tesis				x					
Reajuste			x						
Etapa II Análisis y Propuesta									
Descripción de información			x						
Análisis Cuantitativo			x	x					
Análisis Cualitativo				x	x				
Propuesta					x				
Revisión de la tesis					x				
Reajuste					x				
Etapa III Redacción del tema									
Capítulo I	x								
Capítulo II		x	x						
Capítulo III			x	x	x				
Capítulo IV				x	x	x			
Capítulo V					x	x	x		
Revisión de la tesis						x	x	x	
Reajuste							x		x



13. BIBLIOGRAFIA

- GUTIERREZ, Ligia; 2007, Guía de Contabilidad Gubernamental, 1ra. Edición, Departamento de Investigaciones y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económica y Administrativa de la Universidad de Cuenca, Cuenca.
- Ministerio de Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo 447.
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- <http://www.eumed.net/libros/2006b/voz/1a.htm>
- Resolución de Contraloría N.-072-2000-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- http://www.esepoch.edu.ec/descargas/rectorado.pub/a9d457_formulación.pdf
- <http://www.reglamentos.espol.edu.ec/WebDoc/Reglamen.nsf/0/33029A5B79A1B0D8052575440062300B?OpenDocument>
- http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/NORMATIVA_VIGENTE/NORMATIVA_VIGENTE_2008/ARCHIVOS/NOMATIVA%20PORTAL%2015-10-2010.PDF
- <http://www.slideshare.net/guest949a7e/codificacin-presentation>.
- <http://es.scribd.com/doc/51894762/61/CONTROL-FISICO-DE-LOS-BIENES-DE-LARGA-DURACION>
- <http://www.pgr.gob.ve/PDF/Dictamenes/CIVIL2.pdf>
- <http://www.wordreference.com/definicion/constatar>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/legalidad>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/valores/valores.shtml>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>
- <http://lengua-y-literatura.glosario.net/terminos-filosoficos/veracidad-6145.html>
- <http://www.mantenimientomundial.com/sites/mmnew/bib/notas/Ellmann.pdf>
- <http://www.significadode.org/cuantifiable.htm>



- <http://www.pensamientos.com.mx/objetividad.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos17/supervision/supervision.shtml>
- <http://www.definicionabc.com/general/estandarizacion.php>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_de_la_continuidad

- <http://diccionario.sensagent.com/oportunidad/es-es/>
- <http://asgconsultores.com/diccionario/letra/p.htm>
- http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/procesoadmvo/tema6_1.htm
- <http://definicion.de/supervision/>
- http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gener/em_ca_eq/m_eva.htm
- [http://www.paginadigital.com.ar/articulos/2003quint/varios/honestad23bpl.asp.](http://www.paginadigital.com.ar/articulos/2003quint/varios/honestad23bpl.asp)