

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Facultad De Ciencias Económicas Y Administrativas Carrera De Contabilidad Y Auditoría

“PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA - PERIODO 2016”

Trabajo de Titulación previo a la obtención del
Título de Contador Público Auditor
Modalidad: Proyecto Integrador

AUTORAS:

MUÑOZ TORRES JESSICA MARGOTH
C.I. 0105351647

MUÑOZ TORRES MÓNICA ALEXANDRA
C.I. 0105616130

DIRECTORA:

ECO. ESCANDÓN MORALES MARÍA SOLEDAD
C.I.0102291507

CUENCA-ECUADOR
2017



RESUMEN

Nuestro proyecto está basado en el análisis del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo del área administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, con el propósito de mejorar y actualizar los procedimientos utilizados para el manejo, control, y uso de los bienes, en base a lo establecido en las respectivas normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables.

De la investigación realizada se concluye que: Existen falencias en lo que respecta a los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, y baja de los bienes, así como falta de un sistema de codificación unificado.

Finalmente se ha desarrollado propuestas para los diferentes procesos de adquisición, constatación física y baja de bienes, así como una propuesta de codificación que permita una mejor identificación y control de los bienes que posee esta área del hospital.

PALABRAS CLAVES: Propiedad Planta y Equipo, Control, Constatación Física, Recepción, Reclasificación, Codificación, Depreciación, Disminución y baja.



ABSTRACT

Our Project is based on the integral analysis of the Property, Plant and Equipment of the administrative area of the Municipal Hospital for Women and Children, with the purpose of improving and updating the procedures used for the management, control and use of goods, also based on what is established in the respective rules, laws and regulations in force.

The results of the research show that: there are shortcomings in terms of acquisition, reception, storage, and disposal of goods, as well as a lack of a unified coding system.

Finally, we have worked out with some proposals for the different acquisition processes, physical verification and retire of assets, as well as a codification proposal which will allow a better identification and control of the assets for this area of the hospital.

KEY WORDS: Property, Plant and Equipment, Control, Physical Verification, Reception, Reclassification, Codification, Depreciation, Diminution and Retire of Assets



INDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| RESUMEN..... | 2 |
| ABSTRACT..... | 3 |
| CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR..... | 8 |
| CLÁUSULAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | 10 |
| AGRADECIMIENTO | 12 |
| DEDICATORIA | 13 |
| INTRODUCCIÓN | 15 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 16 |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 16 |
| OBJETIVOS..... | 16 |
| Objetivo General | 16 |
| Objetivos Específicos | 17 |
| DISEÑO METODOLÓGICO | 17 |
| CAPÍTULO I..... | 19 |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO..... | 19 |
| 1.1. Base Legal..... | 19 |
| 1.2. Reseña Histórica | 19 |
| 1.3. Actividades Principales..... | 20 |
| 1.4. Estructura General Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño | 21 |
| 1.5. Misión, Visión, Objetivos Y Valores | 23 |
| 1.5.1. Misión..... | 23 |
| 1.5.2. Visión | 23 |
| 1.5.3. Objetivos | 23 |
| 1.5.4. Valores..... | 24 |
| 1.6. Organigrama Estructural..... | 25 |



CAPÍTULO II..... 27

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO 27

 2.1. Aspectos Generales 27

 2.1.1. Propiedad, Planta Y Equipo 27

 2.1.2. Reconocimiento..... 27

 2.1.3. Medición..... 28

 2.1.4. Contabilización 28

 2.2. Normas, Políticas, Procedimientos Aplicados..... 29

 2.2.1. Adquisición De La Propiedad, Planta Y Equipo 29

 2.2.2. Conservación Y Cuidado De Los Bienes 31

 2.2.3. Almacenamiento Y Distribución 32

 2.2.4. Sistema De Registro 33

 2.2.5. Custodia 34

 2.2.6. Entrega Y Recepción 34

 2.2.7. Uso De Los Bienes..... 36

CAPÍTULO III..... 37

3. TRABAJO PRÁCTICO DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO 37

 3.1. Constatación Física 37

 3.2. Reclasificación..... 41

 3.3. Codificación 44

 3.4. Depreciación..... 46

 3.5. Disminución Y Baja..... 63

 3.5.1. Disminución..... 63

 3.5.2. Baja: 63

 3.6. Conciliación De Saldos 66



| | |
|---|-----|
| CAPÍTULO IV | 68 |
| 4. PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO..... | 68 |
| 4.1. Propuesta Para La Adquisición De Propiedad Planta Y Equipo | 68 |
| 4.2. Propuesta Modelos De Actas De Entrega-Recepción | 77 |
| 4.3. Propuesta Para La Constatación Física De La Propiedad Planta Y Equipo | 80 |
| 4.4. Propuesta De Codificación Para La Propiedad, Planta Y Equipo | 84 |
| 4.4.1. Etiqueta O Rótulo De Identificación..... | 87 |
| 4.5. Propuesta Para La Baja De Propiedad, Planta Y Equipo | 89 |
| | |
| CAPÍTULO V | 92 |
| 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 92 |
| 5.1. Conclusiones | 92 |
| 5.2. Recomendaciones | 93 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA | 95 |
| | |
| ANEXOS | 96 |
| ANEXO N° 1: Oficio De Requerimiento | 96 |
| ANEXO N° 2: Factura De Compra | 97 |
| ANEXO N° 3: Acta De Entrega-Recepción | 98 |
| ANEXO N° 4: Acta De Entrega-Recepción | 99 |
| ANEXO N° 5: Inventario De Activos Fijos Del Area Administrativa Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño | 100 |
| ANEXO N° 6: Sistema De Codificación Implementado Al Área Administrativa Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño..... | 116 |
| ANEXO N° 7: Diseño De Protocolo De Proyecto Integrador | 125 |



INDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| GRÁFICO # 1: Organigrama Estructural Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño | 25 |
| GRÁFICO # 2: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Reclasificación..... | 39 |
| GRÁFICO # 3: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Codificación | 40 |
| GRÁFICO # 4: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Bienes para dar de baja.... | 41 |
| GRÁFICO # 5: Procedimiento Para La Adquisición De Propiedad, Planta Y Equipo.... | 73 |
| GRÁFICO # 6: Procedimiento Para La Constatación Física De Propiedad, Planta Y Equipo | 83 |
| GRÁFICO # 7: Procedimiento Para La Baja De Propiedad, Planta Y Equipo..... | 91 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| TABLA # 1: Bienes Para Registrar Como Propiedad, Planta Y Equipo | 43 |
| TABLA # 2: Tabla De Vida Útil..... | 47 |
| TABLA # 3: Bienes Que No Han Sido Depreciados | 48 |
| TABLA # 4: Depreciación De La Propiedad, Planta Y Equipo Al 31 De Diciembre De 2016 | 50 |
| TABLA # 5: Bienes Para Dar De Baja..... | 65 |
| TABLA # 6: Conciliación De Saldos | 67 |
| TABLA # 7: Cuadros Resúmenes Entre El Inventario De Activos Fijos Y Los Resultados De Constatación Física..... | 67 |
| TABLA # 8: Propuesta Para La Adquisición De Propiedad, Planta Y Equipo | 68 |
| TABLA # 9: Propuesta Para La Constatación Física..... | 80 |
| TABLA # 10: Propuesta Para La Baja De Propiedad, Planta Y Equipo | 89 |

INDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|--|----|
| ILUSTRACIÓN # 1: Bodega Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño..... | 33 |
| ILUSTRACIÓN # 2: Codificación Bienes Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño | 45 |
| ILUSTRACIÓN # 3: Codificación Bienes Del Hospital Municipal De La Mujer Y El Niño | 45 |



CLÁUSULAS DE DERECHOS DE AUTOR



Universidad de Cuenca
Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Yo, Jessica Margoth Muñoz Torres, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA – PERÍODO 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Julio 2017

Jessica Margoth Muñoz Torres

0105351647



Universidad de Cuenca
Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Yo, Mónica Alexandra Muñoz Torres, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA – PERÍODO 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Julio 2017

Mónica Alexandra Muñoz Torres

0105616130



CLÁUSULAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca
Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo, Jessica Margoth Muñoz Torres, autora del trabajo de titulación "PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA – PERÍODO 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Julio 2017



Jessica Margoth Muñoz Torres

0105351647



Universidad de Cuenca
Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo, Mónica Alexandra Muñoz Torres, autora del trabajo de titulación "PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA – PERÍODO 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Julio 2017

Mónica Alexandra Muñoz Torres

0105616130



AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento va dirigido primero a Dios, por darnos sabiduría y permitirnos culminar nuestros estudios universitarios, a nuestros padres por su esfuerzo y apoyo incondicional brindado día a día para que podamos ver realizadas nuestras metas.

Al Hospital Municipal de la Mujer y el Niño y personal administrativo que nos dieron acceso a sus instalaciones y por facilitarnos la información requerida para el desarrollo de este proyecto.

Además, expresamos nuestra gratitud a la Economista María Soledad Escandón, directora de este trabajo de titulación por brindarnos su tiempo y compartir sus conocimientos y experiencia de manera desinteresada.

Jessica M. Muñoz T.

Mónica A. Muñoz T.



DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de titulación a Dios por todas las bendiciones recibidas a lo largo de mi vida.

A mis Padres y Hermanos, por estar siempre a mi lado apoyándome en todo, por sus consejos y por ser un ejemplo de lucha y perseverancia, los quiero y admiro mucho, solo me queda decir gracias de corazón por todo el cariño y amor que me han brindado.

Jessica M. Muñoz T.



DEDICATORIA

Agradezco a Dios por ser mi guía y por darme la fuerza y sabiduría para no desmayar y poder cumplir con esta etapa de mi vida.

A mi querido esposo Vladimir, por ser mi compañero de lucha en las buenas y en las malas, por la paciencia y tiempo sacrificado para que yo pudiera alcanzar mis metas. Gracias Amor

A mis amados hijos, Ivanna Elián que sería de mi sin ellos que son mi fuerza y motor para ponerme de pie cada día, gracias mis pequeños.

A mis queridos padres mi ejemplo a seguir gracias por ese apoyo y sacrificio que afortunada soy de tenerlos junto a mí, a mis hermanos por sus consejos y ayuda cuando lo necesite sin ustedes nada de esto sería posible.

Mónica A. Muñoz T.



INTRODUCCIÓN

La Propiedad Planta y Equipo constituye un rubro significativo dentro de cada institución, por lo que es de vital importancia aplicar procedimientos que ayuden a lograr una correcta gestión y control de los activos fijos, permitiendo de esta manera optimizar los recursos materiales y tomar las mejores decisiones en beneficio de la institución.

A través de nuestra propuesta del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo, del Área Administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, se busca evaluar el manejo que se ha dado a esta partida, y aplicar las medidas correctivas necesarias que ayuden a determinar el valor real de los activos y mejorar los procesos de adquisición, recepción, constatación física, codificación y baja de los bienes.

El contenido de nuestro proyecto se encuentra estructurado de cinco capítulos que se detallan de la siguiente manera:

Capítulo I.- Antecedentes generales del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño: Base legal, reseña histórica, actividades principales, misión, visión, objetivos, valores y organigrama estructural.

Capítulo II.- Diagnóstico de la situación actual de la Propiedad, Planta y Equipo: Normas, políticas y procedimientos aplicados y comparación con la normativa aplicable.

Capítulo III.- Trabajo práctico del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo: Constatación física, reclasificación, codificación, depreciación, baja de los bienes, conciliación de saldos.

Capítulo IV.- Propuesta del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo: Propuesta para la adquisición, modelos de Actas de entrega-recepción, propuesta de Codificación, propuesta para la baja.

Capítulo V.- Conclusiones y recomendaciones: en donde se detallan las conclusiones obtenidas de la investigación y sus respectivas recomendaciones.



JUSTIFICACIÓN

Las instituciones públicas tienen la obligatoriedad de registrar y controlar el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo aplicando la normativa pertinente que permita una correcta gestión de los activos, salvaguardar los recursos materiales y generar información fiable que facilite una toma de decisiones oportuna y alcance de los objetivos y metas.

A través de nuestra propuesta del manejo integral de la Partida de "Propiedad Planta y Equipo" en el área administrativa del Hospital, buscamos establecer criterios técnicos que ayuden al personal encargado de controlar ésta partida, a mejorar los procedimientos relacionados con el registro, administración y control de los bienes de la institución.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Hospital de la Mujer y el Niño no cuenta con información actualizada sobre los rubros de la partida de "Propiedad Planta y Equipo, dado a que se ha encontrado bienes que se encuentran obsoletos, así como bienes fuera de uso que siguen constando en el inventario, por otra parte, los bienes no se encuentran debidamente codificados, lo que dificulta su ubicación, manejo y control.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el manejo integral que se está dando a la partida "Propiedad Planta y Equipo" del área administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño y aplicar las medidas correctivas necesarias que ayuden a determinar el valor real de los activos y mejorar los mecanismos de control en base a la normativa pertinente.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar las condiciones en las que se encuentran los bienes del hospital.
- Verificar su ubicación y existencia real de los mismos, para lograr una conciliación entre lo físico y lo contable.
- Establecer una codificación que facilite la identificación y control de los bienes que posee la institución.

DISEÑO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN:

Investigación aplicada:

Nuestro proyecto busca diagnosticar los problemas existentes en el manejo de la partida de "Propiedad Planta y Equipo" y en base a los resultados obtenidos establecer propuestas que mejoren el manejo integral de los activos que posee el hospital.

METODO DE LA INVESTIGACION:

- **Método Deductivo:**

Se revisará la normativa y demás leyes relacionadas con el manejo y control de la partida "Propiedad Planta y Equipo que ayuden a extraer conclusiones generales del problema a tratarse.

- **Método inductivo:**

Se analizará el estado actual en el que se encuentran los activos del área administrativa del hospital y a partir de ello aplicar medidas correctivas sustentadas en la normativa.



- **Método descriptivo:**

Se realizará una descripción objetiva de la realidad en la que se desarrolla nuestro problema. Evidenciando las falencias encontradas en el manejo de esta partida.

- **Método analítico:**

Nos permitirá examinar cada una de las causas que originaron la problemática y en base a ello establecer medidas correctivas que mejoren los procedimientos relacionados con el manejo integral de los activos.

METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

| FUENTE | TIPO DE INFORMACION | INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN |
|-------------------|--|--|
| Primaria | <ul style="list-style-type: none">▪ Información institucional▪ Información del personal▪ Estados Financieros | <ul style="list-style-type: none">▪ Observación▪ Entrevistas▪ cuestionarios |
| Secundaria | <ul style="list-style-type: none">▪ Material bibliográfico del manejo integral de los bienes de larga duración | <ul style="list-style-type: none">▪ Normativa de contabilidad gubernamental- Acuerdo 067.▪ Reglamento general para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público- Acuerdo 041.▪ Ley Orgánica del sistema nacional de Contratación Pública. |
| Terciaria | <ul style="list-style-type: none">▪ Normativas a las que se rige la institución | <ul style="list-style-type: none">▪ Contraloría general del estado▪ Ministerio de finanzas▪ Municipio de Cuenca |



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

1.1. BASE LEGAL

El marco legal bajo el cual se rige el Hospital Municipal de la Mujer y el Niño está constituido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, su reglamento y modificaciones, el Código de Salud, leyes conexas como las de la Federación Médica Ecuatoriana, Federación de Enfermeras, Código del Trabajo, Ley orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley del Servidor Público, Ley de Sistema de Compras Públicas, y Ordenanzas Municipales. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, nació de una alianza estratégica entre la Municipalidad de Cuenca y el Ministerio de Salud Pública realizada a través del Proyecto MODERSA. Fue constituido el 2 de junio del año 2004 y puesto al servicio de la Ciudadanía el 1 de Julio del 2004; es una institución que funciona como organismo sin fines de lucro, perteneciente a la Municipalidad del Cantón Cuenca, Provincia del Azuay. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca , s.f.)

Esta institución fue concebida como una Empresa Social de Servicios de Salud del Gobierno Local, autónoma, competitiva, eficiente, eficaz que busca productividad social con calidad técnica-óptima, con resultados a tiempo, costos razonables y satisfacción del paciente. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca , s.f.)

Como parte de la Municipalidad, la función primordial del Hospital es la de servicio a la comunidad cuencana y azuaya, enfocando su accionar hacia los estratos más necesitados, sustentándose en una categorización de los usuarios y planteando un subsidio institucional de los costos de atención, a todos los rangos de categorización, que permita un enfoque correcto y



fundamentalmente equitativo de la utilización de los recursos. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca , s.f.)

Por otra parte, se ha determinado que el Hospital Municipal de La Mujer y el Niño desde su apertura ha tenido un crecimiento constante lo cual demuestra la aceptación de la comunidad, debido a la atención personalizada y de especialistas, que asegura un servicio de salud de calidad, a bajos costos, tomando en consideración a la demanda y no la oferta, lo que lleva al Hospital a robustecer en la voluntad de resaltar y mantener esta diferencia con el esfuerzo cotidiano de todos quienes conforman esta Institución. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca , s.f.)

1.3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

El Hospital de la Mujer y el Niño, inicialmente estuvo orientado a brindar servicios al binomio madre-niño, pero en su accionar se ha visto obligado a receptar la necesidad de la comunidad sin descuidar estas áreas prioritarias, debiendo reestructurar su direccionalidad hacia un más amplio espectro de prestaciones, y ampliar sus servicios desde las áreas médicas de ginecología, obstetricia y pediatría hacia las emergencias clínicas y quirúrgicas y algunas subespecialidades médicas a bajo costo y para todos los miembros de la familia. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca , s.f.)

En la actualidad el Hospital cuenta con especialidades en: Medicina general, medicina interna, salud ocupacional, ginecología, obstetricia, pediatría, neonatología, cardiología, gastroenterología, cirugía general y laparoscópica, cirugía pediátrica, traumatología, otorrinolaringología, urología, psicología clínica, psicología infantil, odontología y enfermería integral. Dispone de servicios médicos complementarios de laboratorio clínico, imagenología, endoscopia, colonoscopia, electrocardiografía, audiometría y espirometria. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2016)



1.4. ESTRUCTURA GENERAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

El Hospital Municipal de la Mujer y el Niño se divide en dos plantas conformadas de la siguiente manera:

PLANTA BAJA:

1. Sección de Consulta Externa

- Siete consultorios: 6 consultorios médicos, 1 consultorio odontológico, con sus respectivos baños.
- Tres gabinetes de auxiliares de diagnóstico y tratamiento: Rayos X, Ecografía, Laboratorio.
- Sala de Enfermería.
- Salón Auditorium.
- Oficina de Trabajo Social.
- Oficina de Psicología clínica.
- Oficina de Admisión y Estadística.
- Tesorería.
- Recursos Humanos.
- Administración.
- Contabilidad.
- Dirección. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

2. Sección de Emergencia

- Sala de Observación del Proyecto VIDA.
- Sala de Emergencia.
- Sala de Espera. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

3. Sección de Servicios Generales

- Provisión, baño.
- Comedor.
- Cocina.
- Vestidores del Personal.
- Planchador.
- Lavandería. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)



4. Sección Técnica

- Central de Oxígeno.
- Sala de Calderos y Generador.
- Oficinas de Mantenimiento.
- Bodega. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

PLANTA ALTA

1. Sección de Hospitalización

- 10 habitaciones para pacientes adultos.
- 1 habitación pediátrica.
- Estación de Enfermería.
- Bodega de Enfermería.
- Habitación para preparaciones de enfermería.
- Oficina de coordinación de Hospitalización.
- Baños para personal y visitantes. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

2. Sección de Quirófanos

- 2 Quirófanos.
- Sala de Recuperación.
- Sala de Preparación para el Parto.
- Sala de Partos.
- Central de Esterilización.
- Departamento de Neonatología: Sala de Cuidados Intensivos e intermedios y Sala de cuidados Normales. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

3. Sección de Residencia Médica

- Habitación de Médicos Residentes. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

PATIOS EXTERIORES

- Garaje de Aprovechamiento.
- Garaje de Estacionamiento para el personal.
- Garita de seguridad. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)



1.5. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES

1.5.1. MISIÓN

Somos una empresa social, proveniente del gobierno local, que brinda servicios de salud e intenta responder a las necesidades de la población, tanto en Medicina preventiva como curativa de primer y segundo nivel. Buscamos la satisfacción del paciente a través de un servicio humano, oportuno, equitativo y solidario a toda la población del Cantón Cuenca en particular, y de la provincia del Azuay en general. Funcionamos bajo un nuevo modelo de organización y de gestión, en el que los procesos gerenciales son por resultados y el financiamiento se hace por la producción. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

1.5.2. VISIÓN

Fortificarnos como un Hospital eficaz y eficiente, en donde la calidad técnica y humana brindada, amplíe nuestra cobertura hacia las clases pudientes lo cual permitirá subsidiar la demanda de las clases más necesitadas. El aprovechamiento y optimización de los recursos humanos y materiales deberá ser máximo y con solo fin: el SERVICIO. El único referente de la Institución deberá ser la CALIDAD ofertada. El Hospital será el segundo nivel de la Red de Servicios Municipales, y recibirá la referencia de los centros de primer nivel de esta Red. Trabajaré con un sistema de referencia y contra referencia que permita a la colectividad identificar las prestaciones Municipales de salud como servicios organizados que están cumpliendo un rol social. Queremos buscar la integración inter institucional para el servicio a la comunidad, y dar el verdadero valor a la veeduría ciudadana. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

1.5.3. OBJETIVOS

El Hospital Municipal de la Mujer y el Niño tienen como objetivos los siguientes:

- Contribuir al mejoramiento de la salud, mediante la prestación de servicios de calidad, a bajos costos y acordes a las necesidades de la comunidad. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)
- Lograr una mayor participación en la oferta de servicios de salud, para las clases menos favorecidas, que aseguren una



alta cobertura de los sectores vulnerables del Cantón Cuenca.
(Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

1.5.4. VALORES

- **COMPROMISO:** Asumimos nuestro trabajo con total entrega y dedicación, comprometidos a maximizar nuestros esfuerzos en beneficio de nuestros pacientes.
- **ÉTICA:** nos basamos en principios que respalden la transparencia, y honestidad del trabajo realizado.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Respetamos el rol que desempeña cada empleado, fortaleciendo las relaciones laborales e interpersonales, y generando estrategias que hagan crecer a nuestra institución.
- **EFICIENCIA:** Logramos alcanzar los objetivos del Hospital, a través de procesos que permiten una adecuada utilización de los recursos.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir de manera satisfactoria cada una de las tareas y funciones encomendadas, asumir las consecuencias de nuestras acciones para mejorar constantemente y encaminar nuestro trabajo hacia el logro de los resultados deseados.
- **SOLIDARIDAD:** Prestar servicios de calidad y a precios accesibles al binomio madre e hijo, y demás áreas vulnerables de la comunidad cuencana. (Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, 2011)

1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRÁFICO # 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

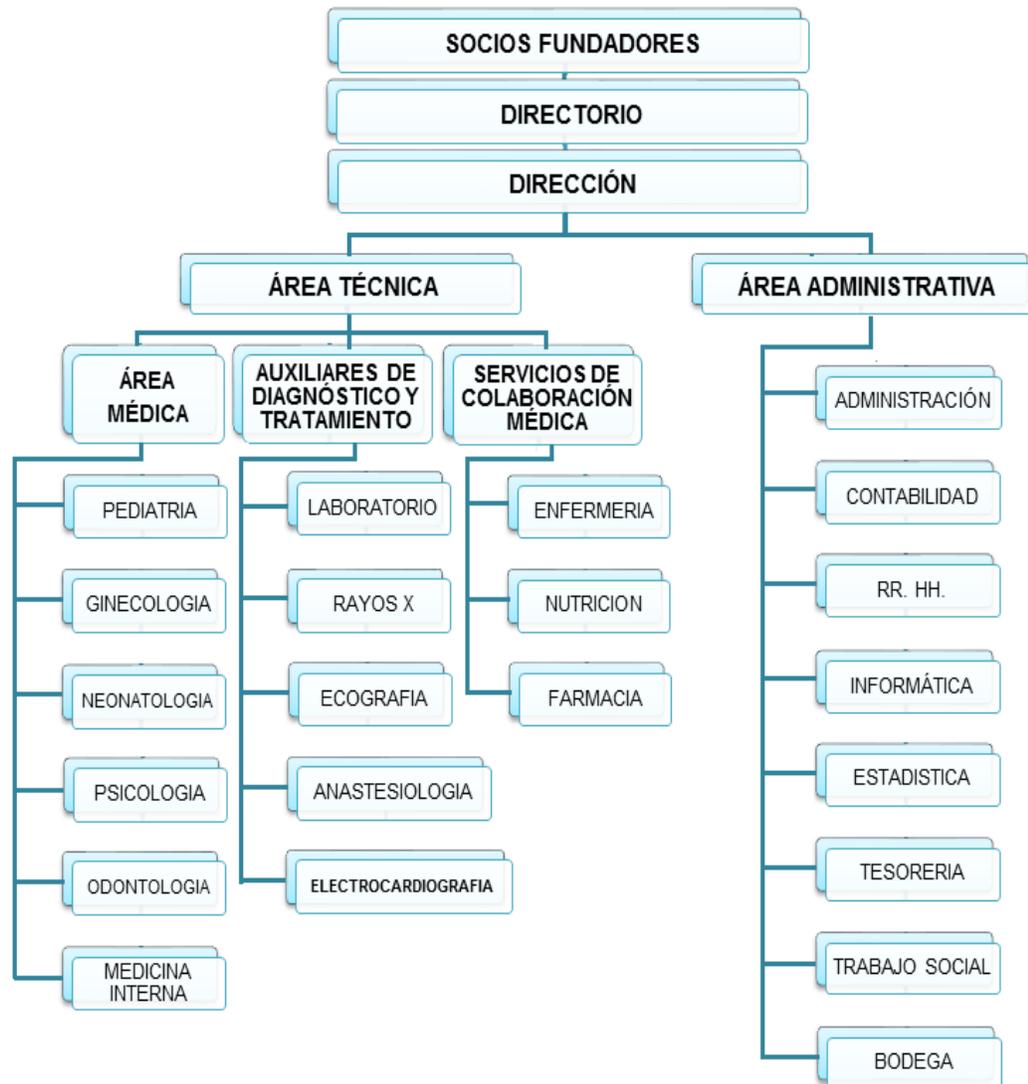


Ilustración: Estructura Orgánica

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Jefatura Administrativa, Hospital Municipal de la Mujer y el Niño



La Estructura Orgánica del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño es planteada por el Dr. Gustavo Duque Proaño, Director de la institución, y aprobada por el Directorio.

La Estructura Orgánica del Hospital está dividida en dos grandes grupos: el Área Técnica o Directa conformada por los departamentos que brindan atención al paciente y el Área Administrativa o Indirecta que tiene como finalidad brindar apoyo y el logístico necesario para que el Hospital pueda continuar con la prestación de servicios de salud de calidad.

Nuestra investigación estará enfocada al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo del Área Administrativa conformada por los siguientes departamentos:

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Informática
- Estadística
- Tesorería
- Trabajo Social
- Bodega



CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

2.1. ASPECTOS GENERALES

Las empresas del sector público, deben contar con personal responsable del manejo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de Propiedad, Planta y Equipo, así como implantar procesos que permitan una adecuada planificación, provisión, administración, uso y destino de los mismos.

Además, es fundamental tomar en consideración algunos conceptos básicos referentes a la Propiedad, planta y equipo, que nos permitan tener un mejor entendimiento de la misma.

2.1.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

De acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas “Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento” (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 24)

2.1.2. RECONOCIMIENTO

Los bienes se registrarán como Propiedad, Planta y Equipo cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos.
- Pueden ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.



- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo adquisición igual o mayor a USD 100,00. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 25)

Los bienes que no cumplan con las condiciones descritas anteriormente se deberán registrar en las Cuentas de gastos corrientes y/o en las Cuentas de inversión no depreciables. (Ministerio de Finanzas, 2016)

2.1.3. MEDICIÓN

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que cumplan con las condiciones para ser considerados como tales, se medirán por su costo, lo cual comprende:

- El precio de adquisición incluido los aranceles de importación y los impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la entidad. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 25)

2.1.4. CONTABILIZACIÓN

Para determinar los valores de contabilización de Propiedad, Planta y Equipo, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de Adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

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

Valor en Libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor Depreciable: Es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual. (Ministerio de Finanzas, 2016, págs. 24-25)

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las



opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario (...). (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 26)

El valor contable, la depreciación periódica, la depreciación acumulada y el valor en libros de Propiedad, Planta y Equipo, se controlarán en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- En forma individual
- Por cada componente, en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad y/o productiva. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 26)

2.2. NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS APLICADOS

2.2.1. ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las empresas del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, deben formular el Plan Anual de Contratación, en donde se detallarán las adquisiciones a realizarse durante el ejercicio fiscal, tomando en consideración la cantidad necesaria que es requerida por la entidad, así como la disponibilidad presupuestaria.

Según la NCI 406-03

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en cantidades apropiadas.



- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 32-33)

En el hospital de la Mujer y el Niño el procedimiento establecido para la adquisición de un bien es:

1. El departamento ve la necesidad existente y elabora un Oficio de requerimiento del bien. (Anexo N° 1)
2. El oficio de requerimiento pasa a la máxima autoridad quien aprueba el mismo.
3. El Jefe Administrativo solicita la certificación presupuestaria al Jefe Financiero.
4. Si existe disponibilidad presupuestaria se aprueba la adquisición del bien.
5. Compra del bien de acuerdo a los procesos legales.
6. El bien adquirido ingresa a bodega.
7. El jefe de bodega recibe la factura de respaldo de la compra del bien (Anexo N° 2) y elabora el acta entrega de recepción. (Anexo N° 3)
8. Revisa las condiciones del bien, y si no existen novedades remite los documentos al Jefe Financiero.
9. El jefe financiero realiza el control previo de los documentos, hace el registro contable y procede a realizar el pago.



El proceso de adquisición de bienes establecido por el Hospital, se cumple a cabalidad, pero existen falencias en los procesos establecidos y en lo que respecta al ingreso del bien a bodega, dado que no cuentan con un sistema que permita el control de los activos fijos, por lo que estos procedimientos se los realiza manualmente, y debido a la premura de los requerimientos solo se revisa la factura de compra y se elaboran las actas entrega de recepción correspondientes. Además, se pudo constatar que no elaboran la Hoja de vida útil del bien dificultando un adecuado control de los bienes que ingresan al Hospital.

2.2.2. CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LOS BIENES

El artículo 3 procedimiento y cuidado, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, señala

La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes (...). La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será responsabilidad de los usuarios finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales(...). (Contraloría General del Estado, 2016, págs. 3-4)

Por medio de la constatación física, se pudo evidenciar que existen bienes que son usados indistintamente por funcionarios de los departamentos de Trabajo Social, Talento Humano, Administración, USST y el Departamento de Informática, pero no existen registros que identifiquen a todos los usuarios responsables de su uso, cuidado, conservación y custodia, por lo que, en caso de daño, destrucción, mal uso y pérdida de uno de los bienes no se puede identificar al responsable directo.



2.2.3. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Según NCI 406-04

“Los bienes que adquiera la entidad, ingresarán físicamente a través del almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita” (...). (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 34)

Estas instalaciones deben ser seguras y contar con el espacio físico necesario. El bodeguero o personal responsable deberá revisar que los bienes cumplan con las condiciones requeridas y en caso de no existir novedades proceder a registrar el ingreso del bien en su respectiva documentación, así como los egresos de los bienes institucionales. (Contraloría General del Estado, 2009)

Las instalaciones del Hospital que han sido asignadas para el almacenamiento de suministros, existencias y activos fijos, no cuentan con el espacio físico suficiente por lo que en ocasiones los bienes que se adquieren no ingresan físicamente por bodega antes de ser utilizados, y por lo mismo son ubicados directamente en la dependencia que lo solicito impidiendo al guardalmacén realizar su labor correctamente, tampoco disponen de seguridades, iluminación y ventilación que garantice la conservación, cuidado y control de los bienes que poseen.

Ocasionando problemas como:

- Desorden y confusiones
- Inadecuado almacenamiento de los bienes
- Daño de los bienes

ILUSTRACIÓN # 1: BODEGA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO



Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

2.2.4. SISTEMA DE REGISTRO

Según NCI 406-05

(...). Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. 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, (...). (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 35)

El control contable de los activos fijos está bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad y la actualización de los inventarios a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos quien tiene como obligación realizar verificaciones físicas de los bienes que permitan conciliar los valores físicos con los contables, dichas verificaciones se realizan anualmente y en caso de cambio o renuncia de un custodio.



2.2.5. CUSTODIA

Según NCI 406-07

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. (...). (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 35)

En el Hospital los usuarios finales son los responsables de custodiar los bienes a ellos entregados para el desempeño de sus labores, además tienen la obligación de:

1. Comunicar de manera oportuna los daños y el deterioro que sufran los bienes, así como informar la desaparición de los bienes que estén bajo su custodia.
2. Notificar a la máxima autoridad cuando se encuentren bienes inservibles que estén en desuso, obsoletos para que se pueda proceder a dar la baja de dichos bienes.

2.2.6. ENTREGA Y RECEPCIÓN

El artículo 94 Procedencia, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, señala:

Habrà lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compra-venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato o



cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 30)

De conformidad con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado se deben elaborar Actas de Entrega-Recepción en los siguientes casos:

- **Acta de entrega-recepción en adquisición de bienes:** Una vez adquirido el bien, el guardalmacén debe revisar que se cumplan las condiciones estipuladas en la orden de compra, contrato, factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y si no existen novedades dejar constancia en un acta entrega-recepción con la firma de quienes entregan y reciben.
- **Acta de entrega-recepción de traspaso de bienes a los usuarios finales:** El guardalmacén entregará los bienes al usuario final para las labores inherentes a su cargo, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.
- **Acta de entrega-recepción por cambio del custodio de los bienes:** En el caso que el responsable de la custodia de los bienes sea reemplazado por otro, se debe realizar la entrega-recepción de los bienes con los saldos contables hasta la fecha.

Durante la revisión de los documentos que respaldan el proceso de adquisición de los bienes se pudo evidenciar que todos los bienes que han ingresado al Hospital cuentan con su respectivas Acta de entrega-recepción.

Los modelos de Actas de Entrega-Recepción utilizadas por el hospital se puede observar en los (Anexo N° 3 y Anexo N° 4).



2.2.7. USO DE LOS BIENES

Según NCI 406-08

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, electorales, religiosos, u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado deberá tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. (...). En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los procesos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida, o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 36)

Cabe destacar que todos los bienes asignados a cada funcionario para la ejecución de sus labores son utilizados únicamente en las actividades para las cuales fueron adquiridos, pues de conformidad con la información proporcionada por el Guardalmacén hasta la fecha no se han presentado situaciones en las que los bienes hayan sufrido daños por negligencia o uso indebido de los mismos.



CAPÍTULO III

3. TRABAJO PRÁCTICO DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

3.1. CONSTATACIÓN FÍSICA

Según NCI 406-10

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. 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. Posteriormente 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 servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda (...). (Contraloría General del Estado, 2009)

En lo que respecta a los procedimientos de constatación física que se realizan en el Hospital, se ha podido verificar que no existe personal independiente para realizar las constataciones, puesto que las mismas son realizadas por el Guardalmacén quien también es responsable del ingreso, registro y manejo de los bienes, debido a esto, es probable que los resultados obtenidos en dichas constataciones no sean 100% confiables impidiendo realizar los ajustes correspondientes en caso de existir diferencias.



Por otra parte, se utilizó el siguiente formulario como herramienta para la constatación física de la Propiedad, planta y equipo del área administrativa del hospital por el periodo 2016.

| FORMULARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------|------------|-------|--------|-------|-----------------|--------|-------|----------------------|--------|---|---|---------------|
| FECHA: _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | BIEN | COMPONENTE | MARCA | MODELO | SERIE | CARACTERISTICAS | CODIGO | COSTO | FECHA ADQUISICIÓN | ESTADO | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | | | | B | R | M | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: Las Autoras

En donde:

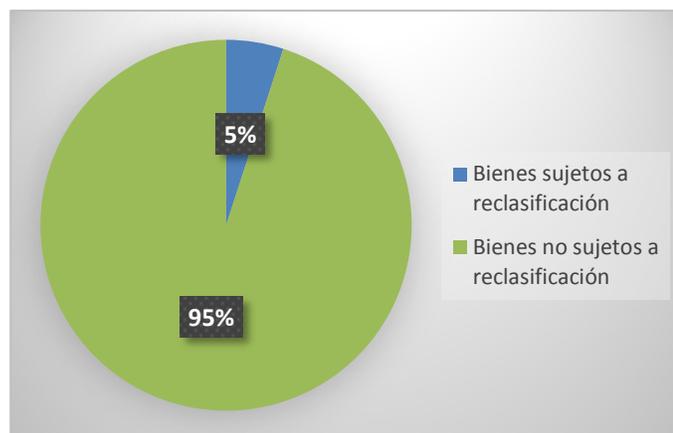
- **Departamento:** Indica la dependencia en donde se encuentra ubicado el bien.
- **Responsable:** Se registrará el nombre del usuario a cargo del bien.
- **Bien:** Especificación de los bienes que se van a constatar. (marca, modelo, serie, color, características).
- **Componente:** Especifica las partes de las que se compone cada bien.
- **Código:** Es el asignado por el Guardalmacén y sirve para la identificación de los bienes.
- **Costo:** Valor de compra del bien.
- **Fecha Adquisición:** Fecha en la que los bienes fueron adquiridos por el Hospital.
- **Estado:** indica la condición en la que se encuentra el bien, esta puede ser buena, regular, mala.
- **Observaciones:** Indica las novedades encontradas en los bienes.



De la constatación física realizada en base al Inventario de Activos Fijos del Área Administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, (Anexo N° 5) se encontraron las siguientes novedades:

1. Existen bienes que cumplen las condiciones para ser registrados como Propiedad, Planta y Equipo, pero no constan en el Inventario de Activos Fijos del Hospital.

GRÁFICO # 2: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Reclasificación



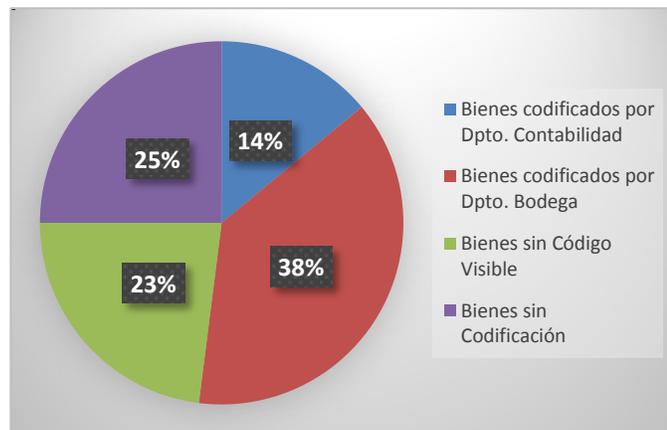
Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por: las Autoras

Del total de bienes constatados se pudo determinar que el 5% de los bienes se debe proceder a reclasificar ya que los mismos se utilizan para actividades administrativas, tienen una vida útil mayor a un año y su costo de adquisición es mayor a \$ 100.00, cumpliendo con los requisitos estipulados en la normativa de contabilidad gubernamental para registrar estos bienes como Propiedad, Planta y Equipo.

- Existen problemas en la codificación debido a que se manejan diferentes códigos para la identificación de los bienes.

GRÁFICO # 3: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Codificación



Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

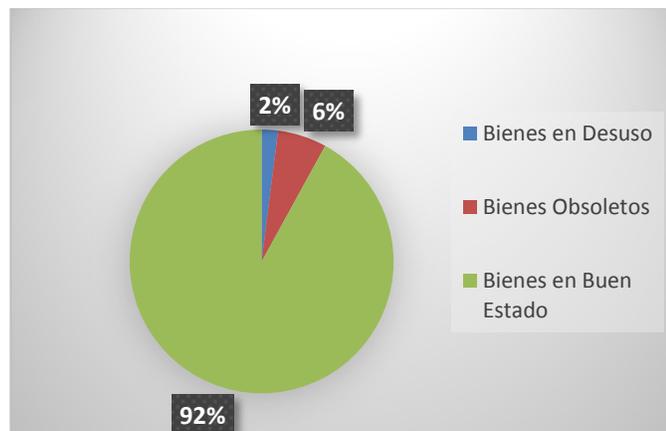
Elaborado por: Las Autoras

De la constatación física se pudo evidenciar que el Hospital no cuenta con un sistema de codificación único, pues se determinó que el 14% de los bienes cuentan con una codificación asignada por el Departamento de Contabilidad mientras que el 38% llevan un código asignado por el Departamento de Bodega. Además, el 23% de los bienes no tienen colocado el código en una parte visible, y el 25% restante no lleva impreso el código respectivo para su identificación.

- En lo que respecta a la depreciación, el 100% de los bienes se encuentran depreciados hasta el año 2015, por lo que se debe proceder a realizar la depreciación correspondiente al año 2016.

- Existen Activos que se deben dar de baja y ser retirados del Inventario de Activos Fijos.

GRÁFICO # 4: RESULTADOS CONSTATACIÓN FÍSICA: Bienes para dar de baja



Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño
Elaborado por: Las Autoras

El 8% del total de activos se deben dar de baja y retirar del Inventario de Activos fijos del Hospital, de lo cual el 6% son bienes que se encuentran obsoletos y el 2% de los bienes están fuera de uso.

3.2. RECLASIFICACIÓN

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea es decir no cumplen con las condiciones para ser reconocidos en un determinado grupo de bienes, se debe proceder a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan y realizar los asientos contables pertinentes. (Contraloría General del Estado, 2016)

Durante la constatación se encontraron bienes que cumplen con las condiciones para ser considerados como Propiedad, Planta y Equipo, pero no se encuentran registrados en los libros contables como tales, por lo que se procede a realizar el correspondiente registro:



A continuación, se presenta el detalle de los bienes:

**TABLA # 1: BIENES PARA REGISTRAR COMO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------|--------------|--------------------------|
| BIENES QUE CUMPLEN LAS CONDICIONES PARA SER CONSIDERADOS COMO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | | | |
| DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | BIEN | CÓDIGO | COSTO | F. DE ADQUISICIÓN |
| Dirección | Duque Proaño Gustavo Raúl | Impresora canon mg2410 blanco | | 115.00 | 14/02/2014 |
| Administración | Zamora Barzallo Fabian Rodrigo | Disco Duro Toshiba negro | 1306-5 | 175.00 | 09/04/2014 |
| Tesorería | Alvarado Alvarado Jenny Cecilia | Impresora Samsung ML2165, Blanco. | 3264-34 | 130.00 | 03/03/2014 |
| Contabilidad | Moncayo Bravo Gloria Grimanesa | Impresora Samsung negro | 3264-31 | 130.00 | 03/03/2014 |
| Bodega | Paucar Auquilla Carmen Elizabeth | Archivador habano metálico, 4 espacios | 239-08 | 120.00 | 09/01/2009 |

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por: Las Autoras

**Contabilización:**

| FECHA | CÓDIGO | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--|-----------|---|---------|--------|--------|
| | 141.01 | Bienes Muebles | | 670.00 | |
| | 141.01.03 | Mobiliarios | 120.00 | | |
| | 141.01.07 | Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 550.00 | | |
| | 611.01 | Patrimonio Gobierno Central | | | 670.00 |
| Registro de los bienes como Propiedad, Planta y Equipo | | | | | |

Elaborado por: Las Autoras

3.3. CODIFICACIÓN

La codificación consiste en asignar un número determinado de dígitos a los activos fijos de la entidad, a fin de facilitar el control contable y físico de los bienes, conocer su clasificación, subclasificación y ubicación.

Según la NCI 406-06

(...). Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. (...). (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 35)

Uno de los principales problemas de codificación que tiene el Hospital Municipal de la Mujer y el Niño es que se manejan diferentes códigos, es decir no cuenta con una codificación uniforme. Existen bienes que han sido codificados por el Departamento de Bodega quien asigna un código de acuerdo al nombre del bien acompañado de un ordinal que hace referencia a la cantidad de bienes de la misma naturaleza que posee el Hospital. Así también, existen bienes que han sido codificados por el Departamento de Contabilidad cuya codificación difiere de la anterior; debido a esto los cruces de información entre ambos



departamentos se retrasan, generando demoras y pérdidas de tiempo innecesarias.

ILUSTRACIÓN # 2: CODIFICACIÓN BIENES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO



Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Por otra parte, durante la constatación física se pudo evidenciar que no todos los bienes llevan impreso la etiqueta de codificación, además existen bienes que no tienen puesto el código en un lugar visible, y bienes que tienen la etiqueta de codificación en mal estado. Asimismo, existen bienes cuyo código impreso no coincide con el código del Inventario de Activos Fijos. Por consiguiente, se dificulta la fácil identificación y ubicación de los mismos.

ILUSTRACIÓN # 3: CODIFICACIÓN BIENES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO



MUÑOZ TORRES JESSICA MARGOTH
MUÑOZ TORRES MÓNICA ALEXANDRA



3.4. DEPRECIACIÓN

La depreciación es la pérdida de valor que sufre un bien por el uso, desgaste físico y obsolescencia tecnológica. De acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, “la depreciación de un activo inicia cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista”. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 29)

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Depreciación Bienes de Administración de los Gastos de Gestión; en cambio, la originada en procesos productivos se reflejará en la cuenta Depreciación Bienes de Producción; la correspondiente a proyectos o programas en las cuentas de Depreciación Bienes de Inversión. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 29)

MÉTODO DE CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN

“La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinarán aplicando el método de línea recta”. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 31)

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

CDP= Cuota de Depreciación Proporcional

Para la depreciación de los bienes del hospital, utilizaremos el método de línea recta, un valor residual del 10% del costo del activo, y la siguiente tabla de vida útil.

**TABLA # 2: TABLA DE VIDA ÚTIL**

| TIPO | VIDA UTIL ESTIMADA (años) | |
|---|---|------------|
| | Administración, Proyectos y Programas | Producción |
| Maquinaria y Equipo | 10 | UTPE* |
| Mobiliarios, Herramientas, Partes y Repuestos | 10 | 10 |
| Instalaciones | 10 | UTPE* |
| Equipos de Computación | 3 | 3 |
| Vehículos | 5 | UTPE* |
| EDIFICACIONES | | |
| Acero Estructural | 50 | 40 |
| Acero de refuerzo | 50 | 40 |
| Hormigón Armado y Ladrillo | 50 | 40 |
| Ladrillo (o bloque) | 40 | 35 |
| Mixto (Ladrillo o bloque y Adobe o madera) | 35 | 30 |
| Material pétreo (ripió y arena) | 25 | 20 |
| Adobe | 25 | 20 |
| Madera | 20 | 15 |

*UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

En el Hospital Municipal de la Mujer y el Niño se encontraron bienes que no han sido depreciados desde su adquisición, puesto que los mismos no estaban siendo considerados como Propiedad, planta y equipo aun cuando los mismos cumplen las condiciones para ser considerados como tales. En el cuadro que se presenta a continuación se detallan los bienes que no han sido depreciados.



TABLA # 3: BIENES QUE NO HAN SIDO DEPRECIADOS

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------|---------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS | DEP. ACUM. REAL | VALOR EN LIBROS REAL | | |
| 141.01.07.01.3264-030 | Impresora canon mg2410 blanco | 14/02/2014 | 3 | 115.00 | 0.00 | 115.00 | 97.75 | 17.25 | | |
| 141.01.07.02.1306-005 | Disco Duro Toshiba negro | 09/04/2014 | 3 | 175.00 | 0.00 | 175.00 | 140.00 | 35.00 | | |
| 141.01.07.09.3264-034 | Impresora Samsung ML2165, Blanco. | 03/03/2014 | 3 | 130.00 | 0.00 | 130.00 | 107.25 | 22.75 | | |
| 141.01.07.10.3264-031 | Impresora Samsung negro | 03/03/2014 | 3 | 130.00 | 0.00 | 130.00 | 107.25 | 22.75 | | |
| 141.01.03.11.0239-008 | Archivador habano metálico, 4 espacios | 09/01/2009 | 10 | 120.00 | 0.00 | 120.00 | 85.50 | 34.50 | | |
| TOTAL | | | | | | 670.00 | 0.00 | 670.00 | 537.75 | 132.25 |

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por: Las Autoras



Contabilización:

| FECHA | CÓDIGO | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|-----------|---|---------|--------|--------|
| | 611.01 | Patrimonio Gobierno Central | | 537.75 | |
| | 141.99 | Depreciación Acumulada | | | 537.75 |
| | 141.99.03 | Depreciación Acumulada de Mobiliarios | 85.50 | | |
| | 141.99.07 | Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 452.25 | | |
| Para registrar cálculo de la depreciación de los bienes | | | | | |

Elaborado por: Las Autoras

El motivo por el cual enviamos a la cuenta 611.01 Patrimonio de Gobierno Central, es porque el asiento de depreciación lo estamos realizando a un periodo cerrado por lo que debemos afectar al Patrimonio.

Por el contrario, si el asiento de ajuste se lo registrará antes de cerrar el periodo contable, el asiento contable afectaría a las siguientes cuentas:

| FECHA | CÓDIGO | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|-----------|---|---------|--------|--------|
| | 638.51 | Depreciación Bienes de Administración | | 537.75 | |
| | 141.99 | Depreciación Acumulada | | | 537.75 |
| | 141.99.03 | Depreciación Acumulada de Mobiliarios | 85.50 | | |
| | 141.99.07 | Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 452.25 | | |
| Para registrar cálculo de la depreciación de los bienes | | | | | |

Elaborado por: Las Autoras



Por otra parte, los activos fijos del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño se encuentran depreciados hasta el año 2015, por lo que procederemos a realizar la depreciación de los bienes hasta el año 2016.

A continuación, se presenta los cuadros de depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño hasta el 31 de diciembre de 2016.

TABLA # 4: DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

DIRECCIÓN

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.01.0982-058 | Computador Lenovo Negro | 17/07/2014 | 3 | 791.01 | 79.10 | 237.30 | 19.78 | 573.48 | 217.53 |
| 141.01.03.01.4685-078 | Mesa de Reuniones | 09/01/2009 | 10 | 405.48 | 40.55 | 36.49 | 3.04 | 288.90 | 116.58 |
| 141.01.03.01.7070-001 | Sillón Presidente Negro | 05/02/2009 | 10 | 197.00 | 19.70 | 17.73 | 1.48 | 138.89 | 58.12 |
| 141.01.07.01.3264-030 | Impresora Canon mg2410 | 14/02/2014 | 3 | 115.00 | 11.50 | 34.50 | 2.88 | 97.75 | 17.25 |
| TOTAL | | | | 1508.49 | 150.85 | 326.03 | 27.17 | 1099.02 | 409.47 |

Elaborado por: Las Autoras



TRABAJO SOCIAL

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.06.0982-050 | Computador Lenovo | 06/06/2014 | 3 | 791.10 | 79.11 | 237.33 | 19.78 | 593.33 | 197.78 |
| 141.01.03.06.1814-006 | Escritorio Negro 2 piezas | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.03.06.0239-005 | Archivador Metálico | 09/01/2009 | 10 | 185.00 | 18.50 | 16.65 | 1.39 | 131.81 | 53.19 |
| 141.01.03.06.4841-001 | Gabinete Negro 1 puerta | 04/08/2008 | 10 | 188.00 | 18.80 | 16.92 | 1.41 | 141.00 | 47.00 |
| TOTAL | | | | 1357.60 | 135.76 | 288.32 | 24.03 | 1004.01 | 353.59 |

Elaborado por: Las Autoras



ADMINISTRACIÓN

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.02.0982-046 | Computador Portátil HP Pro Book 4540s | 08/07/2013 | 3 | 1069.00 | 106.90 | 320.70 | 26.73 | 962.10 | 106.90 |
| 141.01.04.02.7360-004 | Teléfono Fax Panasonic Negro | 31/01/2006 | 10 | 172.00 | 17.20 | 15.48 | 1.29 | 154.80 | 17.20 |
| 141.01.04.02.2579-001 | Grabador de Audio Olumpis DS-30 Gris | 04/08/2007 | 10 | 115.18 | 11.52 | 10.37 | 0.86 | 96.75 | 18.43 |
| 141.01.04.02.1308-001 | DVR Avtch Negro | 19/11/2012 | 10 | 939.00 | 93.90 | 84.51 | 7.04 | 345.08 | 593.92 |
| 141.01.04.02.7364-036 | Televisor Global Negro | 18/03/2015 | 10 | 246.88 | 24.69 | 22.22 | 1.85 | 38.88 | 208.00 |
| 141.01.03.02.1814-001 | Escritorio 2 gavetas | 31/03/2005 | 10 | 147.00 | 14.70 | 13.23 | 1.10 | 132.30 | 14.70 |
| 141.01.07.02.1306-005 | Disco Duro Toshiba Negro | 09/04/2014 | 3 | 175.00 | 17.50 | 52.50 | 4.38 | 140.00 | 35.00 |
| 141.01.03.02.7070-012 | Sillón Nylon Alto Negro Giratorio. | 08/04/2016 | 10 | 287.70 | 28.77 | 25.89 | 2.16 | 17.26 | 270.44 |
| 141.01.03.02.0239-001 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad | 31/03/2005 | 10 | 112.00 | 11.20 | 10.08 | 0.84 | 100.80 | 11.20 |
| 141.01.03.02.0239-002 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad | 09/01/2009 | 10 | 180.00 | 18.00 | 16.20 | 1.35 | 128.25 | 51.75 |
| 141.01.03.02.1816-001 | Estante Biblioteca 5 servicios, Negro | 09/01/2009 | 10 | 201.65 | 20.17 | 18.15 | 1.51 | 143.68 | 57.97 |
| TOTAL | | | | 3645.41 | 364.54 | 589.33 | 49.11 | 2259.90 | 1385.51 |

Elaborado por: Las Autoras



RECAUDACIÓN

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.08.3264-048 | Impresora Xerox Phaser Blanco. | 05/05/2016 | 3 | 355.00 | 35.50 | 106.50 | 8.88 | 62.13 | 292.88 |
| 141.01.07.08.0982-044 | Computador Lenovo Negro | 08/07/2013 | 3 | 791.01 | 79.10 | 237.30 | 19.78 | 711.91 | 79.10 |
| 141.01.07.08.1820-017 | Escáner Epson DS-510 Negro | 17/10/2016 | 3 | 425.99 | 42.60 | 127.80 | 10.65 | 21.30 | 404.69 |
| TOTAL | | | | 1572.00 | 157.20 | 471.60 | 39.30 | 795.33 | 776.67 |

Elaborado por: Las Autoras



TALENTO HUMANO

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.05.0982-012 | Computador LG Negro | 09/02/2009 | 3 | 1080.00 | 108.00 | 324.00 | 27.00 | 972.00 | 108.00 |
| 141.01.04.05.7360-001 | Teléfono Panasonic Gris | 02/07/2008 | 10 | 105.00 | 10.50 | 9.45 | 0.79 | 79.54 | 25.46 |
| 141.01.03.05.1814-001 | Estación de Trabajo 1 gaveta Café. | 05/02/2009 | 10 | 228.00 | 22.80 | 20.52 | 1.71 | 160.74 | 67.26 |
| 141.01.03.05.7070-003 | Sillón tipo Gerente Negro | 09/01/2009 | 10 | 152.45 | 15.25 | 13.72 | 1.14 | 108.62 | 43.83 |
| 141.01.04.05.4303-002 | Lector Biométrico Gris | 06/10/2009 | 10 | 1450.00 | 145.00 | 130.50 | 10.88 | 935.25 | 514.75 |
| 141.01.03.05.8174.002 | Anaquele Negro | 14/07/2006 | 10 | 495.00 | 49.50 | 44.55 | 3.71 | 445.50 | 49.50 |
| 141.01.03.05.0239-013 | Archivador | 10/02/2013 | 10 | 550.00 | 55.00 | 49.50 | 4.13 | 189.75 | 360.25 |
| TOTAL | | | | 4060.45 | 406.05 | 592.24 | 49.35 | 2891.40 | 1169.05 |

Elaborado por: Las Autoras



TESORERÍA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.09.0982-048 | Computador LG Negro | 03/03/2014 | 3 | 662.31 | 66.23 | 198.69 | 16.56 | 546.41 | 115.90 |
| 141.01.03.09.1814-007 | Escritorio 2 Gavetas Negro | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.07.09.3264-034 | Impresora Samsung ML2165 Blanco | 03/03/2014 | 3 | 130.00 | 13.00 | 39.00 | 3.25 | 107.25 | 22.75 |
| 141.01.03.09.0239-006 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad Negro. | 09/01/2009 | 10 | 112.00 | 11.20 | 10.08 | 0.84 | 79.80 | 32.20 |
| 141.01.03.09.1816-058 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro | 20/04/2015 | 10 | 345.00 | 34.50 | 31.05 | 2.59 | 51.75 | 293.25 |
| 141.01.03.09.1816-059 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro | 20/04/2015 | 10 | 345.00 | 34.50 | 31.05 | 2.59 | 51.75 | 293.25 |
| 141.01.03.09.1816-060 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro | 20/04/2015 | 10 | 345.00 | 34.50 | 31.05 | 2.59 | 51.75 | 293.25 |
| TOTAL | | | | 2132.81 | 213.28 | 358.34 | 29.86 | 1026.57 | 1106.24 |

Elaborado por: Las Autoras



USST

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.04.0982-073 | Computador Portátil Lenovo g40 Negro | 09/11/2015 | 3 | 890.00 | 89.00 | 267.00 | 22.25 | 289.25 | 600.75 |
| 141.01.03.04.7070-014 | Sillón Nylon Alto Negro | 05/10/2015 | 10 | 150.89 | 15.09 | 13.58 | 1.13 | 15.84 | 135.05 |
| 141.01.03.04.1814-023 | Escritorio Café. | 21/11/2011 | 10 | 135.00 | 13.50 | 12.15 | 1.01 | 61.76 | 73.24 |
| TOTAL | | | | 1175.89 | 117.59 | 292.73 | 24.39 | 366.86 | 809.03 |

Elaborado por: Las Autoras



ADMISIÓN-CAJA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.07.0982-038 | Computador Lenovo Negro | 08/07/2013 | 3 | 685.02 | 68.50 | 205.51 | 17.13 | 616.52 | 68.50 |
| 141.01.04.07.4766-001 | Microcomponente LG FA-163 | 17/12/2008 | 10 | 350.00 | 35.00 | 31.50 | 2.63 | 252.00 | 98.00 |
| 141.01.04.07.0186-001 | Amplificador de Sonido Radio Shack negro | 09/01/2009 | 10 | 450.00 | 45.00 | 40.50 | 3.38 | 320.63 | 129.38 |
| 141.01.04.07.7360-061 | Teléfono Centralilla Panasonic KX-DT543 | 23/04/2015 | 10 | 172.50 | 17.25 | 15.53 | 1.29 | 25.88 | 146.63 |
| 141.01.03.07.1816.002 | Estante Biblioteca 12 servicios Negro | 03/03/2008 | 10 | 322.00 | 32.20 | 28.98 | 2.42 | 253.58 | 68.43 |
| 141.01.03.07.4916.001 | Muebles para dos personas, 2 cajoneras Café-Negro | 15/08/2016 | 10 | 530.00 | 53.00 | 47.70 | 3.98 | 15.90 | 514.10 |
| 141.01.03.07.4841.013 | Gabinete Alto Café-Negro | 15/08/2016 | 10 | 120.00 | 12.00 | 10.80 | 0.90 | 3.60 | 116.40 |
| 141.01.07.07.3264-046 | Impresora Xerox Phaser 3320 Blanco | 05/05/2016 | 3 | 355.00 | 35.50 | 106.50 | 8.88 | 62.13 | 292.88 |
| 141.01.07.07.1820-004 | Escáner Epson DS-510 | 17/10/2016 | 3 | 425.99 | 42.60 | 127.80 | 10.65 | 21.30 | 404.69 |
| 141.01.07.07.0982-061 | Computador Lenovo Negro | 17/03/2015 | 3 | 111.00 | 11.10 | 33.30 | 2.78 | 58.28 | 52.73 |
| 141.01.07.07.1820-015 | Escáner Epson DS-510 | 17/10/2016 | 3 | 425.99 | 42.60 | 127.80 | 10.65 | 21.30 | 404.69 |
| 141.01.03.07.8174-001 | Anaqueles 10 servicios | 18/09/2006 | 10 | 468.00 | 46.80 | 42.12 | 3.51 | 421.20 | 46.80 |
| 141.01.03.07.0784-002 | Caja Fuerte Plomo | 20/01/2006 | 10 | 199.50 | 19.95 | 17.96 | 1.50 | 179.55 | 19.95 |
| TOTAL | | | | 4615.00 | 461.50 | 835.98 | 69.67 | 2251.84 | 2363.16 |

Elaborado por: Las Autoras



INFORMÁTICA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.04.03.2140-001 | Copiadora Xerox Copycentre Blanco | 15/03/2007 | 10 | 2367.00 | 236.70 | 213.03 | 17.75 | 2077.04 | 289.96 |
| 141.01.07.03.3264-033 | Impresora Xerox Phaser 6280 Blanco | 15/06/2012 | 3 | 705.00 | 70.50 | 211.50 | 17.63 | 634.50 | 70.50 |
| 141.01.07.03.8679-003 | Equipo Multifunción Xerox 6505 Blanco | 15/06/2016 | 3 | 725.00 | 72.50 | 217.50 | 18.13 | 108.75 | 616.25 |
| 141.01.04.03.1304-015 | Dispensador de Agua TCL Blanco | 09/08/2016 | 10 | 126.02 | 12.60 | 11.34 | 0.95 | 3.78 | 122.24 |
| 141.01.07.03.0982-035 | Computador Portátil HP Pro Book 6360 | 20/09/2012 | 3 | 1038.78 | 103.88 | 311.63 | 25.97 | 934.90 | 103.88 |
| 141.01.07.03.0982-043 | Computador Lenovo Negro | 08/07/2013 | 3 | 685.02 | 68.50 | 205.51 | 17.13 | 616.52 | 68.50 |
| 141.01.07.03.4839-012 | Monitor LG Led 20" Negro | 06/05/2014 | 3 | 120.00 | 12.00 | 36.00 | 3.00 | 93.00 | 27.00 |
| 141.01.03.03.1814-004 | Escritorio 2 gavetas Negro | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.03.03.7070-013 | Sillón Nylon Alto Giratorio Negro | 05/10/2015 | 10 | 150.89 | 15.09 | 13.58 | 1.13 | 15.84 | 135.05 |
| 141.01.03.03.0239-013 | Archivador 3 gavetas, Negro | 09/01/2009 | 10 | 112.00 | 11.20 | 10.08 | 0.84 | 79.80 | 32.20 |
| 141.01.04.03.0811-002 | Centralilla Telefónica P. Negro | 23/04/2015 | 10 | 3554.34 | 355.43 | 319.89 | 26.66 | 533.15 | 3021.19 |
| 141.01.07.03.0982-045 | Computador Portátil Lenovo L430 | 08/07/2013 | 3 | 840.51 | 84.05 | 252.15 | 21.01 | 756.46 | 84.05 |
| TOTAL | | | | 10618.06 | 1061.81 | 1819.63 | 151.64 | 5991.62 | 4626.44 |

Elaborado por: Las Autoras



CONTABILIDAD

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|-----------|-----------|----------------|------------|--------------|-----------|-----------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.10.0982-036 | Computador HP Negro | 11/10/2012 | 3 | 761.00 | 76.10 | 228.30 | 19.03 | 684.90 | 76.10 |
| 141.01.07.10.8679.002 | Impresora Multifunción Xerox | 14/02/2014 | 3 | 410.00 | 41.00 | 123.00 | 10.25 | 348.50 | 61.50 |
| 141.01.03.10.1814-003 | Escritorio 2 gavetas | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.03.10.0239-003 | Archivador 3 gavetas, Negro | 09/01/2009 | 10 | 112.00 | 11.20 | 10.08 | 0.84 | 79.80 | 32.20 |
| 141.01.03.10.1816-056 | Estante Biblioteca Negro | 25/03/2013 | 10 | 245.00 | 24.50 | 22.05 | 1.84 | 82.69 | 162.31 |
| 141.01.03.10.1816.057 | Estante Biblioteca Negro | 25/03/2013 | 10 | 245.00 | 24.50 | 22.05 | 1.84 | 82.69 | 162.31 |
| 141.01.03.10.1816-003 | Estante Biblioteca Negro | 09/01/2009 | 10 | 201.61 | 20.16 | 18.14 | 1.51 | 143.65 | 57.96 |
| 141.01.03.10.1816-012 | Estante Biblioteca Negro | 31/03/2005 | 10 | 167.00 | 16.70 | 15.03 | 1.25 | 150.30 | 16.70 |
| 141.01.07.10.3264-032 | Impresora Epson FX-890 Negro | 07/09/2011 | 3 | 379.00 | 37.90 | 113.70 | 9.48 | 341.10 | 37.90 |
| 141.01.04.10.1304-007 | Dispensador de Agua TCL Blanco | 28/08/2014 | 10 | 122.09 | 12.21 | 10.99 | 0.92 | 25.64 | 96.45 |
| 141.01.03.10.1816-061 | Estante Biblioteca Negro | 17/05/2016 | 10 | 319.00 | 31.90 | 28.71 | 2.39 | 16.75 | 302.25 |

Elaborado por: Las Autoras



HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|-----------|----------------|----------------|----------------|--------------|----------------|-----------------|
| 141.01.03.10.1816-062 | Estante Biblioteca Negro | 17/05/2016 | 10 | 319.00 | 31.90 | 28.71 | 2.39 | 16.75 | 302.25 |
| 141.01.03.10.0239.021 | Archivador 4 gavetas Café-Negro | 11/07/2016 | 10 | 275.00 | 27.50 | 24.75 | 2.06 | 10.31 | 264.69 |
| 141.01.07.10.0982-059 | Computador Lenovo | 37/01/2015 | 3 | 1180.00 | 118.00 | 354.00 | 29.50 | 678.50 | 501.50 |
| 141.01.03.10.1814-002 | Escritorio 2 gavetas negro | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.07.10.3264-031 | Impresora Samsung | 03/03/2014 | 3 | 130.00 | 13.00 | 39.00 | 3.25 | 107.25 | 22.75 |
| TOTAL | | | | 5252.70 | 525.27 | 1073.34 | 89.45 | 3044.56 | 2208.14 |

Elaborado por: Las Autoras

**BODEGA**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS |
| 141.01.07.11.0982-049 | Computador Lenovo Negro | 18/03/2014 | 3 | 791.01 | 79.10 | 237.30 | 19.78 | 652.58 | 138.43 |
| 141.01.03.11.1814-005 | Escritorio 2 gavetas Negro | 09/01/2009 | 10 | 193.50 | 19.35 | 17.42 | 1.45 | 137.87 | 55.63 |
| 141.01.03.11.0239-010 | Archivador 3 gavetas, seguridad Negro | 09/01/2009 | 10 | 112.00 | 11.20 | 10.08 | 0.84 | 79.80 | 32.20 |
| 141.01.04.11.6037-001 | Proyector Epson EMP-X3 Gris | 09/01/2009 | 10 | 1367.95 | 136.80 | 123.12 | 10.26 | 974.66 | 393.29 |
| 141.01.04.11.6596-001 | Retroproyector M3M 9100 | 09/01/2009 | 10 | 428.00 | 42.80 | 38.52 | 3.21 | 304.95 | 123.05 |
| 141.01.03.11.1816-021 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 130.00 | 13.00 | 11.70 | 0.98 | 92.63 | 37.38 |
| 141.01.03.11.1816-022 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 130.00 | 13.00 | 11.70 | 0.98 | 92.63 | 37.38 |
| 141.01.03.11.1816-023 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 |
| 141.01.03.11.1816-024 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 |
| 141.01.03.11.1816-025 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 |
| 141.01.03.11.1816-026 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 |

Elaborado por: Las Autoras



HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

DEPRECIACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

| CÓDIGO | BIEN | FECHA ADQUISICIÓN | VIDA ÚTIL | VALOR C.H | VALOR RESIDUAL | DEP. ANUAL | DEP. MENSUAL | DEP. ACUM | VALOR EN LIBROS | |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|----------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|
| 141.01.03.11.1816-027 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-028 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-029 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 12/02/2007 | 10 | 190.00 | 19.00 | 17.10 | 1.43 | 168.15 | 21.85 | |
| 141.01.03.11.1816-030 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 12/02/2007 | 10 | 190.00 | 19.00 | 17.10 | 1.43 | 168.15 | 21.85 | |
| 141.01.03.11.1816-031 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 12/02/2007 | 10 | 160.00 | 16.00 | 14.40 | 1.20 | 141.60 | 18.40 | |
| 141.01.03.11.1816-032 | Estante Metálico Habano 5 espacios | 03/03/2008 | 10 | 245.00 | 24.50 | 22.05 | 1.84 | 192.94 | 52.06 | |
| 141.01.03.11.1816-042 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 160.00 | 16.00 | 14.40 | 1.20 | 114.00 | 46.00 | |
| 141.01.03.11.1816-043 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-044 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-045 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-046 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-047 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.1816-048 | Estante Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 170.00 | 17.00 | 15.30 | 1.28 | 121.13 | 48.88 | |
| 141.01.03.11.0239-008 | Archivador Metálico Habano | 09/01/2009 | 10 | 120.00 | 12.00 | 10.80 | 0.90 | 85.50 | 34.50 | |
| TOTAL | | | | | 6257.46 | 625.75 | 729.28 | 60.77 | 4658.95 | 1598.51 |

Elaborado por: Las Autoras



3.5. DISMINUCIÓN Y BAJA

3.5.1. DISMINUCIÓN

La venta, permuta, transferencia de dominio, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 28)

De acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el egreso de los bienes se podría dar por las siguientes modalidades:

- Enajenación mediante remate al martillo.
- Enajenación mediante remate en sobre cerrado.
- Enajenación mediante venta directa.
- Enajenación mediante permuta.
- Enajenación mediante transferencia gratuita. (Contraloría General del Estado, 2016)

3.5.2. BAJA:

Se refiere a la terminación de la vida útil de los activos, por lo que estos bienes deberán ser retirados de forma física, así como de los registros contables dado que han perdido la posibilidad de ser utilizados.

“La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio”. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 28)



Según NCI 406-11

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de justificaciones, autorizaciones y su destino final. (...). (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 38)

Durante la constatación física se encontraron bienes que se encuentran en desuso, así como bienes que se encuentran obsoletos por lo que se va a proceder a realizar la baja de dichos bienes:



TABLA # 5: BIENES PARA DAR DE BAJA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---------|-------------------|----------------|----------------|-----------------|
| BIENES OBSOLETOS | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | BIEN | CÓDIGO | F. DE ADQUISICIÓN | COSTO | DEP. ACUM. | VALOR EN LIBROS |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | Router Cisco RV180W SER182309BY Negro, 4 puertos | 6722-4 | 14/10/2014 | 199.00 | 69.65 | 129.35 |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | Switch 3 COM, 3C17300 superstack 3, LY1V3HA43FF60, Celeste, 24 puertos 10/100. | 7222-2 | 09/01/2009 | 557.00 | 501.30 | 55.70 |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | Switch 3 COM, 3C17300 superstack 3, LY1V3HA4458A0, Celeste, 24 puertos 10/100. | 7222-1 | 09/01/2009 | 557.00 | 501.30 | 55.70 |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | Switch Cisco SF102-24, PSZ18501ACJ, Plomo, 24 puertos | 7222-4 | 10/07/2015 | 230.00 | 28.75 | 201.25 |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | UPS APC PRO 1000 3B1010X57803, negro. | 7890-17 | 18/10/2010 | 166.00 | 149.40 | 16.60 |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | UPS APC PRO 1000 3B1010X57800, negro. | 7890-20 | 18/10/2010 | 166.00 | 149.40 | 16.60 |
| TOTAL | | | | | 1875.00 | 1399.80 | 475.20 |
| BIENES EN DESUSO | | | | | | | |
| Informática | Landeta Quintuña Juan Carlos | Cámara Fotográfica Sony dscw30 plomo. | 794-1 | 12/05/2007 | 301.05 | 232.56 | 68.49 |
| Contabilidad | Moncayo Bravo Gloria Grimanesa | Disco duro Toshiba 71LXT10DTQ11, Negro. | 1306-3 | 09/04/2012 | 175.00 | 157.50 | 17.50 |
| TOTAL | | | | | 476.05 | 390.06 | 85.99 |

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por : Las Autoras

**Contabilización:**

| FECHA | CÓDIGO | CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---|-----------|---|---------|---------|---------|
| | 611.01 | Patrimonio de Gobierno Central | | 561.19 | |
| | 141.99 | Depreciación Acumulada | | 1789.86 | |
| | 141.99.04 | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos | 232.56 | | |
| | 141.99.07 | Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 1557.30 | | |
| | 141.01 | Bienes Muebles | | | 2351.05 |
| | 141.01.04 | Maquinarias y Equipos | 301.05 | | |
| | 141.01.07 | Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 2050.00 | | |
| Para registrar baja de los bienes por obsolescencia | | | | | |

Elaborado por: Las Autoras

3.6. CONCILIACIÓN DE SALDOS

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 funcionarios responsables de efectuar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 26)

Con la finalidad de determinar el saldo real de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, se procedió a efectuar la conciliación de los saldos al 31 de diciembre de 2016.

TABLA # 6: CONCILIACIÓN DE SALDOS

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | |
|---|-----------------|
| CONCILIACIÓN DE SALDOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | |
| DESCRIPCIÓN | VALOR |
| Saldo de los activos fijos según registro de inventario. | 49666.92 |
| (+) bienes que no han sido contabilizados | 670.00 |
| (-) bienes reclasificados | 5790.00 |
| (-) bienes dados de baja | 2351.05 |
| SALDO REAL DE LOS ACTIVOS FIJOS | 42195.87 |

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por: Las Autoras

TABLA # 7: CUADROS RESÚMENES ENTRE EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y LOS RESULTADOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|
| TOTAL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS HOSPITAL | | TOTAL RESULTADOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA | |
| DESCRIPCIÓN | VALOR | DESCRIPCIÓN | VALOR |
| Dirección | 7183.49 | Dirección | 1508.49 |
| Trabajo Social | 1357.60 | Trabajo Social | 1357.60 |
| Administración | 3470.41 | Administración | 3645.41 |
| Recaudación | 1572.00 | Recaudación | 1572.00 |
| Talento Humano | 4060.45 | Talento Humano | 4060.45 |
| Tesorería | 2002.81 | Tesorería | 2132.81 |
| USST | 1175.89 | USST | 1175.89 |
| Admisión-Caja | 4615.00 | Admisión-Caja | 4615.00 |
| Informática | 12794.11 | Informática | 10618.06 |
| Contabilidad | 5297.70 | Contabilidad | 5252.70 |
| Bodega | 6137.46 | Bodega | 6257.46 |
| TOTAL | 49666.92 | TOTAL | 42195.87 |

Fuente: Hospital Municipal de la Mujer y el Niño

Elaborado por: Las Autoras

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

De conformidad con los problemas mencionados anteriormente, se elaboraron nuevas propuestas que ayudarán a tener un mejor manejo y control de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital.

4.1. PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Debido a las deficiencias encontradas en los procesos de adquisición utilizados por el Hospital se sugiere la siguiente propuesta en donde se establece los lineamientos que se deben seguir para regular los procesos de adquisición de activos fijos.

TABLA # 8: PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|--|---|------------------------------|---------------------------|
| PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 1 | Elaborar el Oficio de Requerimiento del bien. | Jefe Unidad de Activos Fijos | • Oficio de Requerimiento |
|  | | | |



| HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|---|---|--------------------|--|
| PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 2 | Revisar el requerimiento verificando que el bien a solicitar este incluido en el Plan Anual de Contratación (PAC). En caso de no existir dentro del PAC se suspende el trámite; caso contrario se procederá a solicitar la certificación presupuestaria. | Director | <ul style="list-style-type: none">• PAC |
| 3 | Revisar la disponibilidad presupuestaria, si se dispone del presupuesto necesario para la adquisición del bien se procederá a realizar la Certificación Presupuestaria. | Jefe Financiero | <ul style="list-style-type: none">• Certificación Presupuestaria |
| 4 | Autorizar la compra del bien | Director | <ul style="list-style-type: none">• Certificación presupuestaria• Solicitud de Autorización |



| HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|---|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 5 | Dar inicio al proceso de Adquisición, de acuerdo a los procesos contemplados en las disposiciones legales y reglamentarias. | Jefe Administrativo | <ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra |
| 6 | Recepción del Bien en bodega, con la respectiva factura, y demás documentos habilitantes que respalden el proceso de adquisición. | Proveedor Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra• Factura• Proformas |
| 7 | Constatación de que los bienes adquiridos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas estipuladas. De encontrar novedades, se informará a la máxima autoridad y no se realizará la recepción del bien. | Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra• Factura• Proformas |
|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |



| PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 8 | Si el bien cumple con las especificaciones, se procederá a realizar el ingreso del bien a bodega. A su vez, se elaborará la Acta de entrega-recepción con la firma de quienes intervienen. | Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Acta entrega-recepción• Reporte de Ingreso |
| 9 | Elaborar la Hoja de vida útil del bien. | Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Hoja de vida útil |
| 10 | Efectuar la codificación correspondiente. | Guardalmacén | |
| 11 | Entregar los bienes a los usuarios finales para el desempeño de sus funciones, con la respectiva Acta de entrega-recepción. | Guardalmacén Usuarios Finales | <ul style="list-style-type: none">• Acta entrega-recepción |
| 12 | Remitir los documentos originales que respalden la compra. | Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra• Factura• Proformas• Actas entrega-recepción• Reporte de ingreso |

HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO



| PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
|---|---|--------------------|---|
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 13 | Recibir y revisar la documentación completa, para proceder a realizar el pago y hacer los registros contables correspondientes. | Jefe Financiero | <ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra• Factura• Proformas• Acta entrega-recepción• Reporte de ingreso• Orden de pago |

Elaborado

por

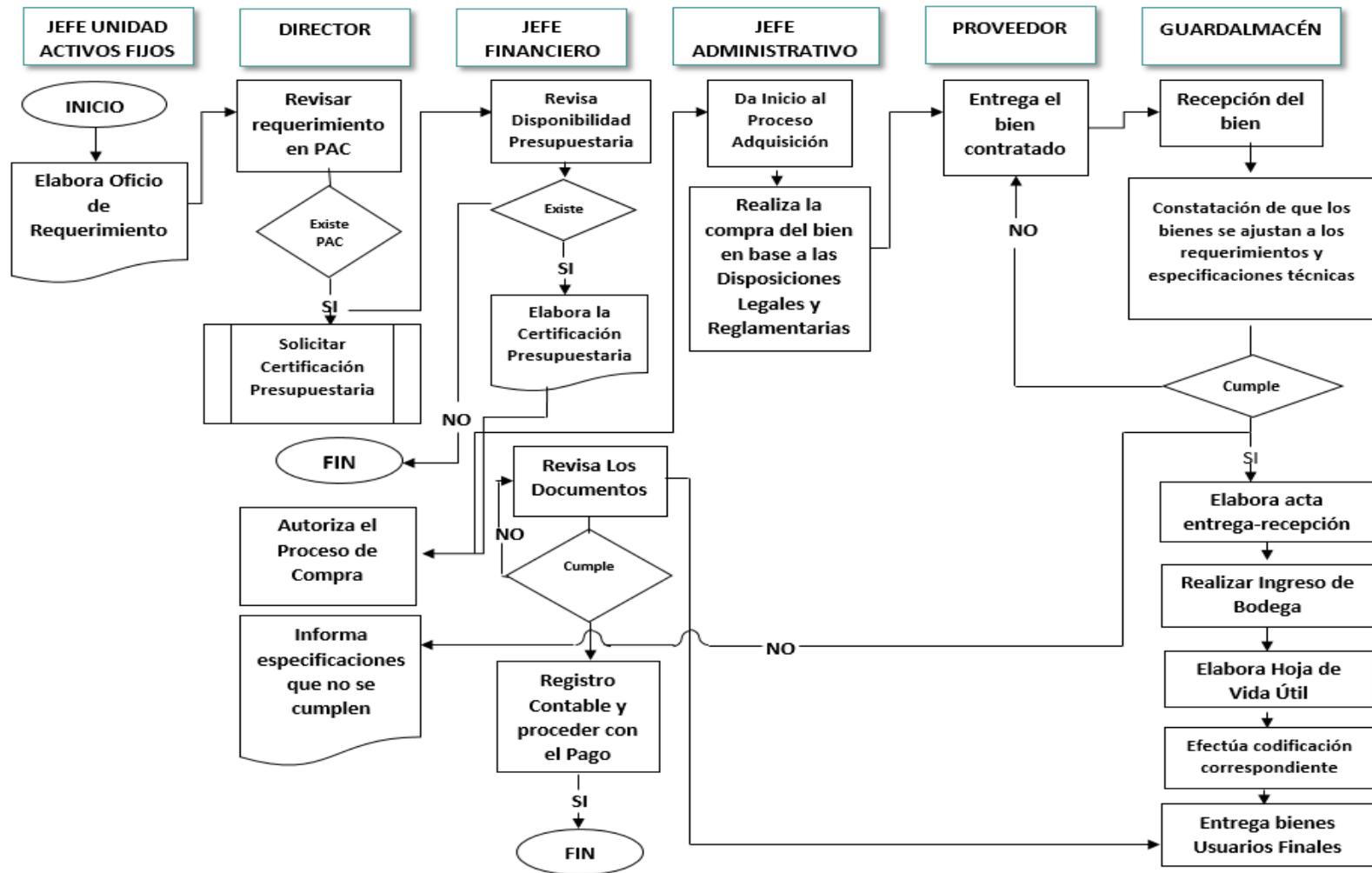
:

Las

Autoras



GRÁFICO # 5: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: Las Autoras



Además, se propone un modelo de Orden de compra, un Reporte de Ingreso de Bienes, y un modelo de Hoja de Vida Útil del Bien que servirán para respaldar la conformidad de la recepción, así como para reforzar el control interno de los bienes en el Hospital.

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

| | | | | |
|---|--------------------|--|--------------------|--------------------|
|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | |
| ORDEN DE COMPRA | | | | |
| Fecha de emisión: _____ | | | | No. |
| Fecha de aceptación: _____ | | | | |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | |
| Razón Social: | | Ruc: | | |
| Dirección: | | Teléfono: | | |
| Dirección de entrega: | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Razón Social: | | Ruc: | | |
| Dirección: | | Teléfono: | | |
| DETALLE DEL BIEN | | | | |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Importe en Letras: | | | Subtotal | |
| | | | IVA | |
| | | | Flete | |
| | | | TOTAL | |
| Autorizado por: | | Nombre y firma de quien recibe: | | |

Elaborado por: Las Autoras



MODELO DE REPORTE DE INGRESO DEL BIEN

| | | | | |
|---|--------------|-------------------|---------------------------|---------------------|
|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | | |
| REPORTE DE INGRESO DEL BIEN | | | | |
| Fecha: _____ | | | No. _____ | |
| Unidad Administrativa: _____ | | | Orden de compra N°: _____ | |
| ORIGEN DEL BIEN | | | | |
| Adquisición | | Fabricación | | |
| Transferencia Gratuita | | Reposición | | |
| DETALLE DEL BIEN | | | | |
| Código: | | Color: | | |
| Tipo de bien: | | Marca: | | |
| Ubicación: | | Modelo: | | |
| | | Serie: | | |
| FECHA Y VALORACIÓN | | | | |
| Fecha de Adquisición | Valor | Vida Útil | | Depreciación |
| | | | | |
| | | | | |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | | | |
| Proveedor | RUC | Documentos | Número Documento | Fecha |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |
| | | | | |
| RECIBIDO POR: | | | | |
| | | | | |

Elaborado por: Las Autoras



MODELO DE HOJA DE VIDA ÚTIL DEL BIEN



HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

HOJA DE VIDA ÚTIL DEL BIEN

Fecha: _____

No.

Orden de compra N°:

Código del bien:

Departamento:

Usuario Final:

| Descripción | Marca | Modelo | Serie | Fecha Adquisición | Costo Histórico | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|-------------|-------|--------|-------|-------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observaciones:

Firma Responsable:

Elaborado por: Las Autoras



4.2. PROPUESTA MODELOS DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Para dejar constancia escrita de los procesos de entrega-recepción de los bienes, se proponen los siguientes modelos de Actas de entrega-recepción:

| | | | | | |
|---|---------------|---|---|--------------------------|--------------|
|  | | HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
| ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES | | | | | |
| <p>En la ciudad de, a los...días del mes de de 201..., los suscritos: El Sr/a, en calidad de Funcionario responsable de la recepción; y, el Sr/a....., en calidad de Proveedor. Con el objeto de dejar constancia de la entrega-recepción de los bienes de conformidad con la orden de compra N°....., celebrado entre el Hospital Municipal de la Mujer y el Niño y el Proveedor....., el.... de.....de 201....</p> <p>Al efecto, se procede a la entrega-recepción de los bienes, previa verificación de los requerimientos y especificaciones contractuales conforme al siguiente detalle:</p> | | | | | |
| Descripción: | | | | | |
| Marca | Modelo | Serie | Cantidad | Fecha Adquisición | Valor |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones: | | | | | |
| <p>Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres ejemplares de un mismo tenor y contenido.</p> | | | | | |
| f. _____ ENTREGUE CONFORME RAZÓN SOCIAL..... NOMBRES..... CDLA..... | | | f. _____ RECIBÍ CONFORME NOMBRES..... CDLA..... CARGO..... | | |

Elaborado por: Las Autoras

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE TRASPASO DE BIENES A LOS USUARIOS FINALES**

En la ciudad de, a los...días del mes de de 201..., los suscritos: El Sr/a, en calidad de Guardalmacén; y, el Sr/a....., en calidad de Usuario final. A efecto de llevar a cabo la diligencia de entrega-recepción de los bienes, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción de bienes:

| Departamento | Código | Cant. | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Valor |
|--------------|--------|-------|-------------|-------|--------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observaciones:

A partir de la presente fecha, asumo la responsabilidad de los bienes a mi cargo, debiendo responder por ello en el caso de pérdida, robo o daño injustificado.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor y contenido.

f. _____
ENTREGA CONFORME
NOMBRES.....
GUARDALMACÉN

f. _____
RECIBÍ CONFORME
NOMBRES.....
CARGO.....

Elaborado por: Las Autoras

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIO**

En la ciudad de, a los...días del mes de de 201..., los suscritos: El Sr/a, en calidad de Custodio Entrante; y, el Sr/a....., en calidad de Custodio Saliente. A efecto de llevar a cabo la diligencia de entrega-recepción correspondiente.

Al efecto, se procede con el corte de cuenta, constatación física, de los activos fijos, obteniéndose los siguientes resultados:

| | | |
|--|--|--|
| Saldo a la fecha de corte según contabilidad | | |
| Valor de los activos constatados | | |
| Diferencia en más o menos por confirmarse (con examen de Auditoria Interna) | | |
| TOTAL | | |

En consecuencia, por la demostración que antecede, el monto de los bienes, ascienden al valor de \$.....(valor letras).

Adjuntar el inventario actualizado, el cual forma parte integrante de la presente acta.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor y contenido.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| f. _____ ENTREGA CONFORME NOMBRES..... CUSTODIO SALIENTE | f. _____ RECIBÍ CONFORME NOMBRES..... CUSTODIO ENTRANTE | f. _____ GUARDALMACÉN |
| | | f. _____ JEFE FINANCIERO |

Elaborado por: Las Autoras



4.3. PROPUESTA PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se sugiere el siguiente procedimiento para la realización de constataciones físicas de los activos fijos dentro del hospital, lo cual permitirá tener una mejor administración y control de los bienes, generando información actualizada que facilite la toma de decisiones.

TABLA # 9: PROPUESTA PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|---|---|---------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 1 | Planificar las diligencias para realizar la constatación física. | Jefe Administrativo | |
| 2 | Dependiendo de la cantidad de bienes a constatar, delegar a un funcionario o a un equipo de trabajo que sea independiente de las funciones de registro, manejo y custodia de los bienes, para que realice la constatación física. | Director | |
| 3 | El funcionario o el Equipo de Trabajo solicitarán un ejemplar del Inventario de Activos Fijos que servirá para verificar la existencia, codificación y características de los bienes. | Jefe Financiero | <ul style="list-style-type: none">• Inventario de Activos Fijos |

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-----------|---|--------------------|--|
| 4 | <p>Dar inicio al proceso de constatación y en base al Inventario de Activos Fijos, verificar la existencia física, ubicación, responsable, estado, codificación de cada bien y anotar las observaciones encontradas durante la toma física.</p> <p>Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación relacionada a los activos, que pudiera afectar los resultados obtenidos.</p> | Equipo de Trabajo | <ul style="list-style-type: none">Formulario de las observaciones encontradas. |
| 5 | <p>Elaborar un informe de constatación física en el que se detallen las observaciones encontradas, así como los bienes obsoletos, bienes en desuso, bienes perdidos y bienes existentes que no constan en el inventario.</p> | Equipo de trabajo | <ul style="list-style-type: none">Informe de Constatación física. |

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-----------|---|-------------------------------------|---|
| 6 | Informar las diferencias encontradas durante la constatación para las justificaciones respectivas. | Equipo de Trabajo. Guardalmacén. | <ul style="list-style-type: none">Informe de Constatación física. |
| 7 | Emitir el Informe definitivo con sus respectivos anexos y firmas de los miembros que conforman el equipo de trabajo. | Equipo de Trabajo. | <ul style="list-style-type: none">Informe Final de Constatación Física. |
| 8 | Análisis y aprobación del Informe Final de Constatación Física y disponer que se realicen los respectivos ajustes. | Director Jefe Administrativo | <ul style="list-style-type: none">Informe Final de Constatación Física.Aprobación de resultados. |
| 9 | Conciliar los saldos contables con los resultados expuestos en el Informe Final de Constatación Física aprobado con anterioridad. | Jefe Financiero | <ul style="list-style-type: none">Informe Final de Constatación Física. |

Elaborado

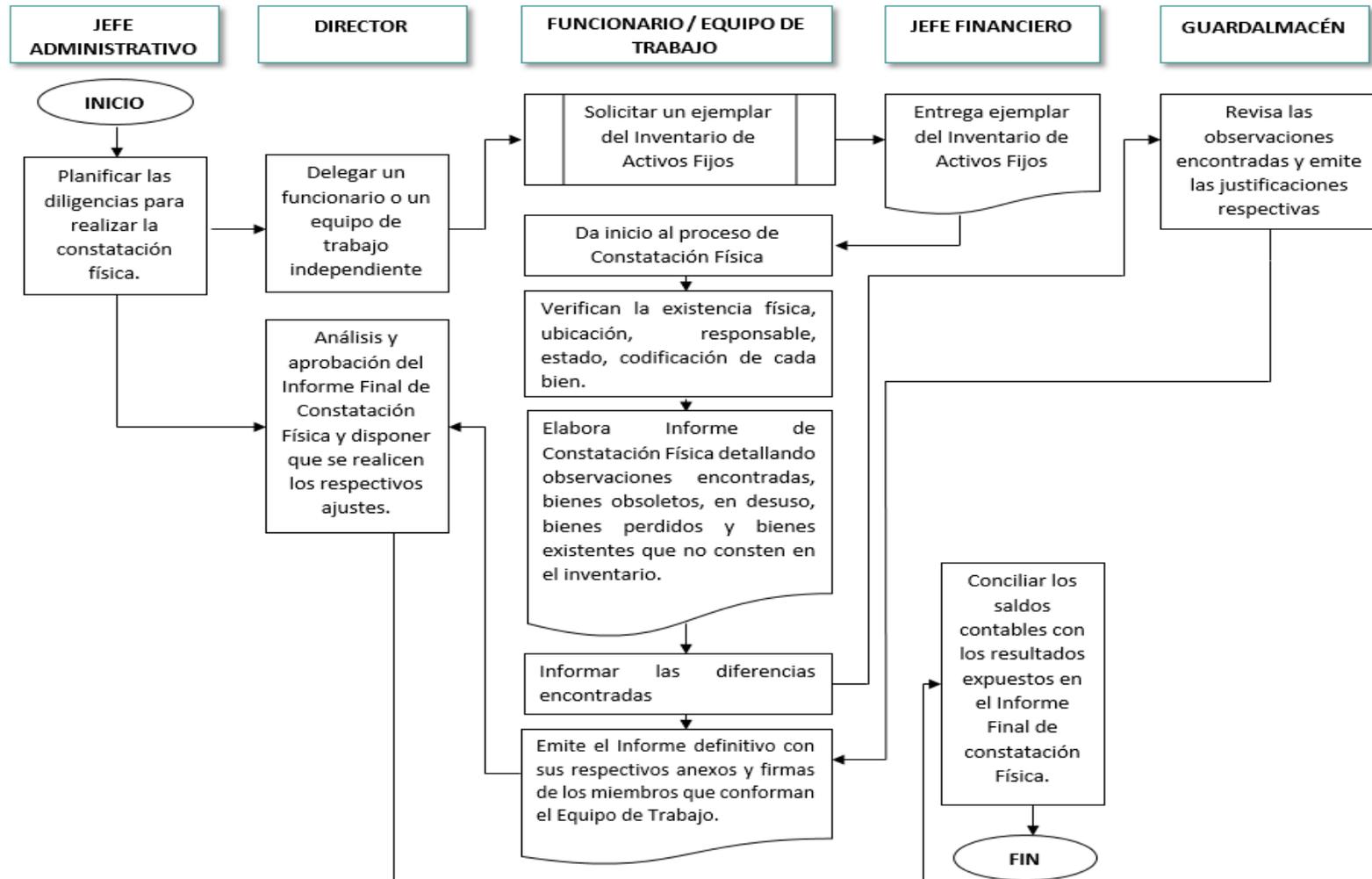
por:

Las

Autoras



GRÁFICO # 6: PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: Las Autoras



4.4. PROPUESTA DE CODIFICACIÓN PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Debido a que el Hospital no cuenta con una codificación única que facilite el control contable y físico de los bienes que poseen, se ha elaborado una propuesta de codificación que servirá de base para el control e identificación de los mismos.

Para la codificación de los bienes de Propiedad, planta y Equipo del Área Administrativa del Hospital se propone una codificación que estará formada de cinco campos:

| campos | I | | | II | III | IV | V |
|--------|---|---|---|----|-----|----|--------|
| | 1 | 4 | 1 | 01 | 03 | 02 | 0239-1 |

Los tres primeros campos hacen referencia al código del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero del Ministerio de Finanzas.

El campo número uno está compuesto por tres dígitos:

- El primer dígito se refiere al Título: Activos.
- El segundo dígito se refiere al Grupo: Inversiones en Bienes de Larga Duración.
- El tercer dígito se refiere al Subgrupo: Bienes de Administración.

El segundo y tercer campo están compuestos por dos dígitos que hacen referencia a las Cuentas de Nivel 1 y Cuentas de Nivel 2 respectivamente.

En nuestro ejemplo:

- 01 Bienes Muebles
- 03 Mobiliarios (bienes de larga duración)



Los campos cuatro y cinco, se refieren a una codificación complementaria para la ubicación e identificación específica de los activos fijos del Hospital.

El cuarto campo estará compuesto por dos dígitos que corresponden al Departamento en el que se encuentra ubicado el bien. Los dígitos de este campo asignados para cada departamento se pueden observar en el siguiente cuadro:

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | |
|---|----------------------|
| CÓDIGOS DEPARTAMENTOS | |
| Código: Compuesto por dos dígitos | |
| Departamento: Lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el bien. | |
| CÓDIGO | DEPARTAMENTOS |
| 01 | Dirección |
| 02 | Administración |
| 03 | Informática |
| 04 | USST |
| 05 | Talento Humano |
| 06 | Trabajo Social |
| 07 | Admisión-Caja |
| 08 | Recaudación |
| 09 | Tesorería |
| 10 | Contabilidad |
| 11 | Bodega |

Elaborado por: Las Autoras



El quinto campo estará compuesto por cuatro dígitos que corresponden al código que se le asigna a cada bien al momento de ingresar a la institución en base a la clase o grupo genérico al que pertenece el Activo Fijo como se puede ver a continuación.

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO**

CÓDIGOS BIENES

Código: compuesto por cuatro dígitos se asigna de acuerdo a la clase o grupo genérico a la que pertenece el activo fijo.

| CÓDIGO | TIPO DE BIEN | CÓDIGO | TIPO DE BIEN |
|--------|-----------------------|--------|------------------------|
| 0982 | Computadores | 4839 | Monitores |
| 4685 | Mesa de Reuniones | 6722 | Router |
| 7070 | Sillones | 7222 | SWITCH |
| 1830 | Espirómetros | 0794 | Cámaras Fotográficas |
| 0298 | Audiómetros | 7890 | UPS |
| 7360 | Teléfonos | 0811 | Centralilla Telefónica |
| 2579 | Grabadores de Audio | 4303 | Lector Biométrico |
| 1308 | DVR | 8174 | Anaqueles |
| 7364 | Televisores | 4766 | Microcomponentes |
| 1306 | Discos Duros | 0186 | Amplificador de Sonido |
| 1814 | Escritorios | 4916 | Mueble de 2 personas |
| 0239 | Archivadores | 4841 | Gabinetes |
| 1816 | Estantes | 1820 | Escáner |
| 2140 | Copiadoras | 0784 | Caja Fuerte |
| 3264 | Impresoras | 6037 | Proyector |
| 8679 | Equipos Multifunción | 6596 | Retroproyector |
| 1304 | Dispensadores de Agua | | |

Elaborado por: Las Autoras



También este campo incluirá el ordinal específico que indica la cantidad de bienes de la misma clase que posee la institución estos dígitos se asignarán en forma secuencial y ascendente.

Aplicación:

1. Hemos tomado como ejemplo un archivador ubicado en el Departamento de Administración del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño. Por lo que la codificación para este bien quedaría de la siguiente manera:

| Campos | Código Actual | | | | | Descripción |
|---------------|---------------|-----|-----|-----|--------|--------------------------|
| Primer campo | 141. | | | | | Bienes de Administración |
| Segundo campo | | 01. | | | | Bienes Muebles |
| Tercer campo | | | 03. | | | Mobiliarios |
| Cuarto campo | | | | 02. | | Administración |
| Quinto campo | | | | | 0239-1 | Archivador |

La codificación que se implementó al inventario de Activos Fijos del Área Administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño en base a la propuesta de codificación planteada se puede observar en el Anexo N° 6.

4.4.1. ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN

De acuerdo con nuestra propuesta de codificación se elaboró el siguiente modelo de etiqueta para los bienes del hospital lo que permitirá tener un mejor control, pues facilitará la identificación y la ubicación de los bienes de forma rápida y precisa.

Será responsabilidad del Guardamacén colocar la etiqueta de identificación al momento de que el bien ingrese a bodega, la misma deberá ser colocada en



una parte visible, y se actualizará cada vez que el código del bien sufra cambios o sea trasladado a otro departamento.

La etiqueta deberá contener la siguiente información:

- Logo y nombre de la Empresa.
- Departamento: Lugar en donde se encuentra ubicado el bien.
- Nombre del bien: Indica el grupo genérico al que pertenece el bien.
- Código del bien:

cinco

Conformado de campos.



Elaborado por: Las Autoras



4.5. PROPUESTA PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cuando se encuentren bienes que estén en desuso, o bienes inservibles y obsoletos se deberá seguir el siguiente proceso para realizar la baja correspondiente:

TABLA # 10: PROPUESTA PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | |
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
| 1 | Comunicar por escrito al Jefe de la unidad de activos fijos sobre los bienes que, a su criterio, se encuentren obsoletos, inservibles o hayan dejado de usarse. | Custodio del bien Usuario Final | <ul style="list-style-type: none">Informe de los bienes obsoletos, inservibles, o en desuso |
| 2 | El Jefe de la unidad de Activos fijos revisará la información y emitirá el informe respectivo al Director. | Jefe Unidad de Activos Fijos | <ul style="list-style-type: none">Informe de bienes obsoletos, inservibles, o en desuso |
| 3 | El director en base al informe delegará a los técnicos apropiados para que inspeccionen los bienes. | Director | <ul style="list-style-type: none">Designación de técnicos |

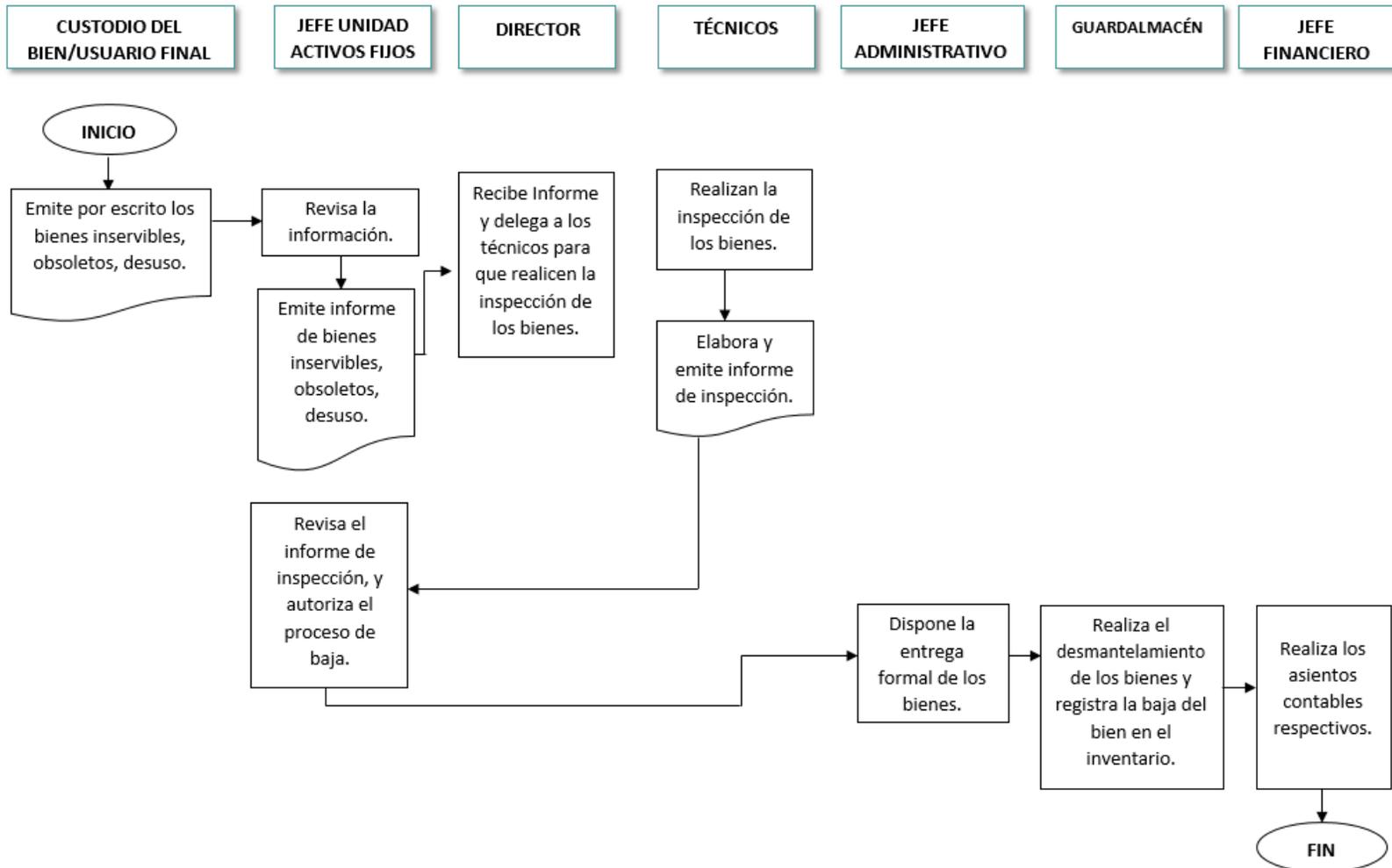
**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-----------|--|--|---|
| 4 | Realizar la inspección de los bienes y emite un informe indicando los bienes que pueden ser reparados, así como los bienes obsoletos, inservibles y bienes que se deben dar de baja. | Técnicos | <ul style="list-style-type: none">• Informe de inspección |
| 5 | El director analiza el informe de Inspección, y autoriza al jefe Administrativo para que dé inicio al proceso de baja. | Director Jefe Administrativo | <ul style="list-style-type: none">• Autorización del proceso de baja• Informe de bienes a dar de baja. |
| 6 | Disponer la entrega formal de los bienes para proceder con el desmantelamiento de los mismos y registrar la baja del bien del inventario. | Jefe Administrativo Guardalmacén | <ul style="list-style-type: none">• Informe de bienes a dar de baja. |
| 7 | Elaborar el registro contable respectivo. | Jefe Financiero | <ul style="list-style-type: none">• Informe de bienes a dar de baja. |

Elaborado por: Las Autoras



GRÁFICO # 7: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: Las Autoras



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Finalizado el estudio sobre el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo del Área Administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, se concluye lo siguiente:

1. Debido a que el hospital no cuenta con un sistema para el control de los activos fijos, se han detectado falencias en los procesos de recepción de bienes, pues por falta de tiempo, no se elaboran todos los documentos que respaldan la conformidad de la recepción. Además, las bodegas donde se almacenan los bienes que ingresan al hospital no cuentan con el espacio físico suficiente, por lo que, en ocasiones debido a la especialidad de los bienes, estos ingresan directamente a la dependencia que lo solicito impidiendo al guardalmacén realizar su labor correctamente. Lo expuesto dificulta tener un control adecuado de los bienes que ingresan a la institución.
2. Falta de registros que permitan identificar a todos los usuarios responsables de usar, conservar y custodiar los bienes que son de uso común dentro del hospital, impidiendo identificar al funcionario responsable en caso de daño, perdida o uso indebido de estos bienes.
3. No existe personal independiente de las funciones de registro, manejo y custodia para realizar las constataciones físicas de los bienes del hospital, por lo que la información obtenida de dichas constataciones no puede ser 100% confiable, impidiendo realizar los ajustes necesarios de ser el caso.



4. El hospital no cuenta con una codificación uniforme para los bienes, pues existen bienes que han sido codificados por el Departamento de Contabilidad, y otros bienes que han sido codificados por el Departamento de Bodega, cuya codificación no responde a los criterios del Catálogo General de Cuentas. Por otra parte, algunos bienes no tienen colocada la etiqueta de codificación en un lugar visible, así como existen bienes que tienen la etiqueta de codificación en mal estado, hecho que dificulta los procesos de control, identificación y ubicación de los bienes.
5. La depreciación de los activos del hospital se encuentra realizada hasta el año 2015, además existen activos que no han sido depreciados desde su adquisición debido a que los mismos no estaban siendo reconocidos como Propiedad, Planta y Equipo.
6. Existen bienes que se encuentran obsoletos, y bienes en desuso que se deben proceder a dar de baja y retirarlos del inventario de activos fijos.

5.2. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de mejorar la gestión y control de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño, se sugieren las siguientes recomendaciones:

1. Todos los bienes que sean adquiridos por el Hospital deberán ingresar por el Departamento de Bodega con su respectiva documentación, lo que permitirá verificar que los bienes cumplan con las condiciones requeridas, y proceder a la elaboración de los documentos que respalden la recepción del bien; Acta de entrega-recepción, Reporte de Ingreso del bien y Hoja de Vida Útil del bien, lo que permitirá tener un control de todos los ingresos que se han realizado dentro del hospital. Para ello utilizar los modelos propuestos en el Capítulo IV.



2. Implementar un reglamento interno en el que se incluyan normas, políticas y procedimientos que regulen los aspectos relativos al manejo de los bienes de uso común lo que garantizará la conservación, buen uso y cuidado de los bienes que posee el Hospital.
3. Para la realización de constataciones físicas de los activos fijos del Hospital, se recomienda seguir el proceso de Constatación Física propuesto en el Capítulo IV-Tabla # 9, con el propósito de mantener actualizados los inventarios de activos fijos, y poder realizar las correcciones respectivas de manera oportuna en caso de encontrar diferencias entre la información contable y los resultados de constatación física.
4. Se recomienda el uso de la codificación en base a la propuesta de codificación que se formuló en el Capítulo IV, y el mantenimiento de la misma cuando se realicen futuras adquisiciones de bienes, a fin de contar con un único código que permita su fácil identificación y control. De igual manera, se recomienda colocar la etiqueta de codificación a todos los bienes en un lugar visible, y actualizar la misma en caso de que el código de identificación sufra cambios o se encuentre deteriorado.
5. Se recomienda a la Contadora realizar los ajustes contables de los bienes que fueron reclasificados y registrar los valores de depreciación correspondientes al año 2016 con la información que se detallan en la Tabla # 1: Bienes para registrar como Propiedad, Planta y Equipo, y Tabla # 4: Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2016.
6. Se recomienda al Jefe de la Unidad de Activos Fijos dar de baja los bienes que se encontraren obsoletos, inservibles o fuera de uso de conformidad con la propuesta presentada en el Capítulo IV- Tabla # 10, lo que permitirá tener inventarios actualizados que reflejen el valor real de los inventarios, así



como dar un uso adecuado a los espacios físicos de cada una de las dependencias.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG-2009, Suplemento de Registro Oficial N° 87*. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (23 de Noviembre de 2016). Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. *Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Acuerdo N° 041-CG-2016, Registro Oficial N° 888*. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=502&tipo=nor>
- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca . (s.f.). *Cuenca Alcaldía*. Obtenido de <http://www.cuenca.gob.ec/?q=node/247>
- Hospital Municipal de la Mujer y el Niño. (Junio de 2011). Proyecto de Ampliación de la planta física hospital municipal . Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Hospital Municipal de la Mujer y el Niño. (13 de Julio de 2016). *Hospital Municipal Cuenca*. Obtenido de <http://www.hospitalmunicipalcuenca.gob.ec/?p=3808>
- Ministerio de Finanzas. (16 de Mayo de 2016). Normativa de Contabilidad Gubernamental. *Normativa de Contabilidad Gubernamental-Acuerdo Ministerial N° 067, Registro Oficial N° 755*. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf



ANEXOS

ANEXO N° 1: OFICIO DE REQUERIMIENTO



Handwritten signature and date: 8/12/2016

Cuenca, 02 de diciembre 2016

Sr. Dr.
GUSTAVO DUQUE PROAÑO
DIRECTOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO
De nuestra consideración

La presente es para informarle que el día viernes 25 y el martes 29 de noviembre durante la realización de los procedimientos endoscópicos, los pacientes asignados para endoscopia alta, presentaron depresión respiratoria importante por lo que se requirió maniobras de resucitación.

En vista de los acontecimientos, los que suscribimos a continuación, solicitamos se considere la posibilidad de adquirir para dicho servicio la compra de una máquina de anestesia, ya que al momento solo se tiene monitor de signos vitales y ambú, el mismo que se encuentra defectuoso y no es posible realizar una adecuada ventilación respiratoria. Lo que incurre en un falta grave que pone en riesgo la salud de los pacientes con sus respectivas consecuencias.

Por la favorable acogida que sabra dar a la presente, le anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

- Dra. Esthela Bonilla Mejia** Médico Tratante del Servicio de Endoscopia
- Dr. Jorge Escandon.** Médico Tratante de Anestesiología
- Dr. Luis Mendez.** Médico Tratante de Anestesia
- Dra. Janeth Tenesaca.** Médico Tratante de Anestesia.

Handwritten signature of Dr. Luis Méndez A.
Dr. Luis Méndez A.
ANESTESIOLOGO
Senescyt: 1006-11-728769
MSP 0101995165

Handwritten signature of Dra. Esthela Bonilla Mejia.
Dra. Esthela Bonilla Mejia.
Gastroenteróloga
SENESCYT 7160 R 15 20608





ANEXO N° 2: FACTURA DE COMPRA



ARTEAGA JATIVA JUAN CARLOS
Dir.: San Rafael, Los Tulipanes N 72 y Los Arupos
Tífs.: (593-2) 285 0009 / 09 8405 9646
E-mail: artejc@gmail.com * Rumiñahui - Ecuador

| |
|-----------------------------|
| R.U.C. 1705896379001 |
| FACTURA S 001-002-00 |
| Nº 0000114 |
| AUT. SRI: 1118741717 |
| Fecha de Aut. 03/Mayo/2016 |
| DOCUMENTO CATEGORIZADO NO |

| | | | |
|------------|---|-------------------|---------------|
| Fecha: | Quito, 1 de Febrero de 2017 | RUC/C.I.: | 0190408485001 |
| Cliente: | FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA | Teléfono: | 072 901250 |
| Dirección: | CALLE DEL CAMAL S/N | Guía de Remisión: | |
| Cuidad: | PATAMARCA CUENCA | | |

| CANTIDAD | DESCRIPCION | V.UNITARIO | VALOR TOTAL |
|----------|---|------------|-------------|
| 1 | MÁQUINA DE ANESTESIA MARCA: PENLON MODELO: PRIMA 460 FABRICACIÓN: UK SERIE: 4601215 13 VENTILADOR AV-S AVS 1215 16 VAPORIZADOR SEVOFLURANE D1115-0348 ABSORVEDOR A 2001215 17 | 33.666,00 | 33.666,00 |

1. Declaro haber recibido a mi entera satisfacción y sin lugar a reclamo lo detallado en esta factura, sujetandome a las condiciones y plazo establecido (solicitud a crédito)
Acepto pagar los intereses de mora autorizadas por la ley en caso de retraso en los pagos respectivos.

2. Debo y pagaré a la fecha a JUAN CARLOS ARTEAGA JATIVA la cantidad de esta factura.

| | |
|-----------------|------------------|
| SUB-TOTAL | 33.666,00 |
| DESCUENTO | |
| TARIFA 0% IVA | |
| I.V.A. 12% | 4.713,24 |
| TOTAL \$ | 38.379,24 |



FIRMA AUTORIZADA CUADOR.

FIRMA DEL CLIENTE

Fundación Municipal de la Mujer y el Niño



BODEGA

Adquiriente: Original / Emisor. Copia



ANEXO N° 3: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Cuenca, febrero 01 de 2017

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de Cuenca, con fecha 01 de febrero de 2017, se reúnen por una parte la Srta. CPA ELIZABETH PAUCAR, en representación de la FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA, y por otra parte el Doctor JUAN CARLOS ARTEAGA JÁTIVA como Gerente General de la empresa JCA. Soluciones Médicas, con la finalidad de proceder a la entrega del siguiente equipo médico, al tenor de las siguientes cláusulas:

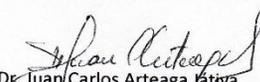
1.- JCA. Soluciones Médicas, hace la entrega de (01) UNA MÁQUINA DE ANESTESIA, MARCA: PENLON, MODELO: PRIMA 460 SERIE No. 460121513, FABRICADA EN UK, configurada por: un (01) VENTILADOR AVS SERIE No: AVS 1215 16, (01) un ABSORVEDOR SERIE No: A 2001215 17 y (01) un VAPORIZADOR DE SEVOFLURANE SERIE No: D1115-0348, garantizando que el equipo que se entrega es nuevo, de paquete, sin uso y listo para ser usado de forma inmediata, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en la proforma entregada al Hospital.

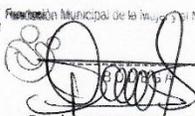
2.- Revisadas las prestaciones técnicas ofertadas, los representantes de la FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA, reconocen que el equipo a entregarse está en perfecto estado de funcionamiento, y a satisfacción de la entidad contratante.

3.- JCA. Soluciones Médicas garantiza el equipamiento por un período de 26 meses a partir de su instalación, según la Carta de Garantía Técnica, que se entrega a los señores funcionarios de la FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA

4.- JCA. Soluciones Médicas, dará a todo el personal destinado por FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA, para la Capacitación y Adiestramiento, del equipo instalado.

Para constancia de lo actuado, firman las partes en tres copias, con fecha febrero 01 de 2107


Dr. Juan Carlos Arteaga Jativa
Gerente General
JCA, SOLUCIONES MÉDICAS


Por la FUNDACION MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE CUENCA
CPA ELIZABETH PAUCAR

Fundación Municipal de la Mujer y el Niño
 BODEGA





ANEXO N° 4: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



ENTREGA - RECEPCIÓN

DEPARTAMENTO: QUIRÓFANO
FECHA: 01 DE FEBRERO DEL 2017

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | CARACTERÍSTICAS | COSTO | CODIGO |
|----------------------|----------|--------|----------|------------|-------|--|-----------|--------|
| MAQUINA DE ANESTESIA | 1 | PENLON | PRMA 460 | 4601215 13 | GRIS | INCLUYE: 1 VENTILADOR, MODELO: AVS, SERIE: AVS1215 16; 1 VAPORIZADOR SEVOFLURANE, MODELO: SIGMA DELTA, SERIE: D1115-0348; 1 ABSORVEDOR, MODELO: A200 SP, SERIE: A 2001215 17 | 33.686,00 | 4612-4 |

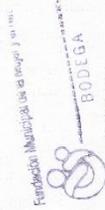
Para constancia firman:



 CPA. Elizabeth Paucar A.
 BODEGA
 ENTREGUÉ CONFORME



 Lda. Fabiola Chacón
 ENF. QUIRÓFANO
 RECIBI CONFORME





ANEXO N° 5: INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

| HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO ACTIVOS FIJOS ÁREA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------|------------|-----------|-------------|-------------|--------|--|---------|---------|--------------|
| DEPARTAMENTO | RESPONSABLE | BIEN | COMPONENTE | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | CARACTERÍSTICAS | CÓDIGO | COSTO | F.DE INGRESO |
| DIRECCIÓN | DUQUE PROAÑO GUSTAVO RAUL | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCENTRE | MJ00GMY | NEGRO | | 982-58 | 791.01 | 17/07/2014 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION | V5042608 | NEGRO | | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 0002017 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | HS347HA0DZV | NEGRO | SCROLL ÓPTICO | | | |
| DIRECCIÓN | DUQUE PROAÑO GUSTAVO RAUL | MESA DE REUNIONES | | | | | | MEDIDAS: 1.60 x 0.75 x 0.90 | 4685-78 | 405.48 | 09/01/2009 |
| DIRECCIÓN | DUQUE PROAÑO GUSTAVO RAUL | SILLÓN PRESIDENTE | | | | | NEGRO | CON BRAZOS, PILOT NEUMÁTICA, CINCO PUNTAS | 7070-1 | 197.00 | 05/02/2009 |
| DIRECCIÓN | DUQUE PROAÑO GUSTAVO RAUL | ESPIROMETRO | | MIR | SPIROBANK | A23-048 | AZUL | INCLUYE: 1 ESTUCHE AZUL, 1 CABLE USB, 1 CD DE INSTALACIÓN | 1830-1 | 2300.00 | 18/11/2010 |
| DIRECCIÓN | DUQUE PROAÑO GUSTAVO RAUL | AUDIOMETRO | | AMPLIVO X | 240 | 31918 | BLANCO | INCLUYE: 1 AURICULARES AUDIOMETRICOS, 1 AURICULARES DE CONDUCCIÓN OSEA, 1 PULSADOR DE RESPUESTA, 1 MANUAL DE | 298-1 | 3490.00 | 14/09/2015 |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------------|--|------------|----------------|----------------------|-------|--|---------|---------|------------|
| | | | | | | | | OPERADOR EN CD UN ADAPTADOR DE VOLTAJE, UNA MALETA DE TRANSPORTE | | | |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | COMPUTADOR PORTÁTIL | | HP | PRO BOOK 4540S | 2CE31 40X4W | NEGRO | INCLUYE: MOUSE MARCA GENIUS, SERIE: X3AB228760250 1, UN CARGADOR HP, UNA MOCHILA NEGRA, UN CANDADO | 982-46 | 1069.00 | 08/07/2013 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | TELÉFONO FAX | | PANASO NIC | KXFT907 | 5KAQA 046568 | NEGRO | | 7360-4 | 172.00 | 31/01/2006 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | GRABADOR DE AUDIO | | OLUMPIS | DS-30 | 100103 742 | GRIS | INCLUYE: UN MICRÓFONO DESPRENDIBLE, CABLE USB, AUDÍFONOS | 2579-1 | 115.18 | 04/08/2007 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | DVR | | AVTCH | AVC798Z BDE | CA1J0 0030 | NEGRO | INCLUYE: CONTROL REMOTO | 1308-1 | 939.00 | 19/11/2012 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | TELEVISOR | | GLOBAL | LED24G4 082HD | E00022 762103 741104 | NEGRO | INCLUYE: CONTROL REMOTO MARCA: GLOBAL | 7364-36 | 246.88 | 18/03/2015 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | ESCRITORIO | | | | | | DOS PIEZAS, MEDIDAS: 1.05 x 0.75 x 0.58-1.50 x 0.75 x 0.73, DOS GAVETAS, UN PORTATECLADO O CORREDIZO | 1814-1 | 147.00 | 31/03/2005 |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|------------------------|--|-------|------------------------|-----------------|--------|---|---------|---------|------------|
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | SILLÓN NYLON ALTO | | | | | NEGRO | GIRATORIO, SISTEMA A GAS, CON BRAZOS Y BASE CROMADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADO EN MALLA NEGRO | 7070-18 | 287.70 | 08/04/2016 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | TRES GAVETAS, UNA SEGURIDAD, MEDIDAS: 0.50 x 1.05 x 0.48 | 239-1 | 112.00 | 31/03/2005 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | ARCHIVADOR | | | | | CAFÉ | CUATRO GAVETAS DOS SEGURIDADES, MEDIDAS: 0.95 x 0.80 x 0.52 | 239-2 | 180.00 | 09/01/2009 |
| ADMINISTRACIÓN | ZAMORA BARZALLO FABIAN RODRIGO | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | CINCO SERVICIOS, DOS PUERTAS INFERIORES, MEDIDAS: 0.90 x 1.87 x 0.45 | 1816-1 | 201.65 | 09/01/2009 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | COPIADORA | | XEROX | COPYCE NTREC11 8 | 202000 44737 | BLANCO | | 2140-1 | 2367.00 | 15/03/2007 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | IMPRESORA | | XEROX | PHSER62 80 | NKA12 8297 | BLANCO | | 3264-33 | 705.00 | 15/06/2012 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | EQUIPO MULTIFUNCIÓN | | XEROX | 6505 | SYTB1 29672 | BLANCO | | 8679-3 | 725.00 | 15/06/2016 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | DISPENSADOR DE AGUA | | TCL | | | BLANCO | AGUA CALIENTE/FRÍA | 1304-15 | 126.02 | 09/08/2016 |



| | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------------------|---------------------|---------|--------|----------------------|-----------------|---------|--|---------|---------|------------|
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | COMPUTADOR PORTÁTIL | | HP | PROBOOK 6360 | 2CE23 40WZG | NEGRO | INCLUYE: 1 MOUSE SPEEDMIND, MODELO: SM30M9704X, SERIE: 201109827829, UN CARGADOR HP, UN CANDADO, UNA MOCHILA NEGRA | 982-35 | 1038.78 | 20/09/2012 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCENTRE | MJ875 NE | NEGRO | | 982-43 | 685.02 | 08/07/2013 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION | V127223 | NEGRO | LED DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 01234653 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | HS313 HA0FW8 | NEGRO | SCROLL, OPTICO | | | |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | MONITOR | | LG | LED20EN33 | 312ND KD5L173 | NEGRO | DE 20" | 4839-12 | 120.00 | 06/05/2014 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | ROUTER | | CISCO | RV180W | SER18 2309V Y | NEGRO | 4 PUERTOS DE RED, 1 WAN | 6722-4 | 199.00 | 14/10/2014 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | SWITCH | | 3 COM | 1317300S UPERST ACK3 | LY1V3 HA43F F60 | CELESTE | 24 PUERTOS, 10/100 | 7222-2 | 557.00 | 09/01/2009 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | SWITCH | | 3 COM | 1317300S UPERST ACK3 | LY1V3 HA445 8A0 | CELESTE | 24 PUERTOS, 10/100 | 7222-1 | 557.00 | 09/01/2009 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | SWITCH | | CISCO | SF102-24 | PSZ18 501AC J | PLOMO | 24 PUERTOS 10/100 | 7222-4 | 230.00 | 10/07/2015 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | CÁMARA FOTOGRÁFICA | | SONY | BSC-W30 | 8454447 | PLOMO | INCLUYE: UN CARGADOR, UN CABLE USB, UN | 794-1 | 301.05 | 12/05/2007 |



| | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|----------|---------------|-------|--|---------|---------|------------|
| | | | | | | | | ESTUCHE | | | |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | UPS | | APC | PRO1000 | 3B1010 X57803 | NEGRO | | 7890-17 | 166.00 | 18/10/2010 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | UPS | | APC | PRO1000 | 3B1010 X57800 | NEGRO | | 7890-20 | 166.00 | 18/10/2010 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS (1.75 x 0.75 – 1.05 x 0.60), 2 GAVETAS, PORTATECLAD O CORREDIZO | 1814-4 | 193.50 | 09/01/2009 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | SILLÓN NYLON ALTO | | | | | NEGRO | GIRATORIO, SISTEMA A GAS, CON BRAZOS Y BASE CROMADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADO EN MALLA NEGRO | 7070-13 | 150.89 | 05/10/2015 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | 3 GAVETAS, UNA SEGURIDAD, MEDIDAS: 0.50 x 1.05 x 0.48 | 239-13 | 112.00 | 09/01/2009 |
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | CENTRALILLA TELEFÓNICA | EQUIPO PRINCIPAL | PANASONIC | KX-NS500 | HACB0 04991 | NEGRO | TARJETAS PARA 16 EXTENSIONES, MARCA: PANASONIC, MODELO: KX-NS5174X SERIES: 4HACB010496 Y | 811-2 | 3554.34 | 23/04/2015 |
| | | | EQUIPO DE EXPANSIÓN | PANASONIC | KX-NS520 | 4EACA 002093 | NEGRO | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|------------------------|---------|---------------|------------------------------------|----------------------|----------------|---|---------|---------|------------|
| INFORMÁTICA | LANDETA QUINTUÑA JUAN CARLOS | COMPUTADOR PORTÁTIL | | LENOVO | L430 | R9- Y9DZY | | INCLUYE: MINI MOUSE MARCA: GENIUS, SERIE: X3AB228760252 1, MALETIN Y CANDADO | 982-45 | 840.51 | 08/07/2013 |
| USST | ALVAREZ PINOS JUAN PABLO | COMPUTADOR PORTATIL | | LENOVO | G40 | PF0914 2Z | NEGRO | INCLUYE: MINI MOUSE MARCA: GENIUS, SERIE: X5G9118490215 1, COLOR NEGRO, BOLSO | 982-73 | 890.00 | 09/11/2015 |
| USST | ALVAREZ PINOS JUAN PABLO | SILLÓN NYLON ALTO | | | | | NEGRO | GIRATORIO, SISTEMA A GAS, CON BRAZOS Y BASE CROMADA DE CINCO PUNTAS, TAPIZADO EN MALLA NEGRO | 7070-14 | 150.89 | 05/10/2015 |
| USST | ALVAREZ PINOS JUAN PABLO | ESCRITORIO | | | | | CÁFE | | 1814-23 | 135.00 | 21/11/2011 |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | COMPUTADOR | CPU | HP | COMPAQ DX2400 MICROT OWER | MXL85 00Y7T | NEGRO | | 982-12 | 1080.00 | 09/02/2009 |
| | | | MONITOR | LG | FLATRO NL177WS B | 811NX PH2U4 32 | NEGRO | | | | |
| | | | TECLADO | GENIUS | | | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | GENIUS | | X61998 806058 | NEGRO | | | | |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | TELÉFONO | | PANASO NIC | KX- TG3531L A | 713AA A03780 4 | GRIS- NEGRO | INALÁMBRICO, INCLUYE AURICULAR ADICIONAL: MARCA: PANASONIC, SERIE 7HCAA | 7360-1 | 105.00 | 02/07/2008 |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------------------------------|---------------------|---------|----------------|----------------|----------|-------|--|--------|---------|------------|
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | ESTACIÓN DE TRABAJO | | | | | CÁFE | MEDIDAS: 1.50 x 1.50 x 0.60, PORTATECLADO O CORREDIZO, GAVETA CON SEGURIDAD | 1814-1 | 228.00 | 05/02/2009 |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | SILLÓN TIPO GERENTE | | | | | NEGRO | CON BRAZOS, GIRATORIO, CINCO PUNTAS | 7070-3 | 152.45 | 09/01/2009 |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | LECTOR BIOMÉTRICO | | INGERS OLLRAND | HANDPU NCH1000 | 1307750 | GRIS | | 4303-2 | 1450.00 | 06/10/2009 |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | ANAQUEL | | | | | NEGRO | 10 SERVICIOS, 4 PUERTAS INFERIORES DE MELANINE Y 4 PUERTAS SUPERIORES DE VIDRIO, CON SEGURIDAD CADA UNA, MEDIDAS: 1.90 x 2.00 x 0.40 | 8174-2 | 495.00 | 14/07/2006 |
| TALENTO HUMANO | DURÁN FLORES VERÓNICA ELIZABETH | ESTANTE ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | 8 SERVICIOS, 3 PUERTAS CON SEGURIDAD, 3 GAVETAS INFERIORES CON SEGURIDAD, MEDIDAS: 1.40 x 2.10 x 0.50 | 239-13 | 550.00 | 01/02/2013 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCENTRE | MG316 TT | NEGRO | | 982-38 | 685.02 | 08/07/2013 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION | V127293 | NEGRO | LED DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 00727323 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | 44Z893 | NEGRO | SCROLL, | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|--------------------------------|--|----------------|---------------------------------|-----------------|----------------|---|---------|--------|------------|
| | | | | | | 3 | | OPTICO | | | |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | MICROCOMPO NENTE | | LG | FA- 163810H ZNX1695 19 | | NEGRO | DOS PARLANTES | 4766-01 | 350.00 | 17/12/2008 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | AMPLIFICADOR DE SONIDO | | RADIOS HACK | MPA-50 | 882878 | NEGRO | | 186-1 | 450.00 | 09/01/2009 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | TELÉFONO CENTRALILLA | | PANASO NIC | KX- DT543 | 4KATC 015720 | NEGRO | | 7360-61 | 172-50 | 23/04/2015 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 12 SERVICIOS, 3 PUERTAS INFERIORES MEDIDAS: 1.08 x 2.40 x 0.40 | 1816-2 | 322.00 | 03/03/2008 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | MUEBLE PARA DOS PERSONAS | | | | | CÁFE- NEGRO | MEDIDAS: 2.13 x 1.95 x 0.60, DOS CAJONERAS METÁLICAS DE DOS GAVETAS Y UN ARCHIVO CON SEGURIDAD, DOS PORTATECLAD OS CORREDIZOS | 4916-1 | 530.00 | 15/08/2016 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | GABINETE ALTO | | | | | CÁFE- NEGRO | | 4841-13 | 120.00 | 15/08/2016 |
| ADMISIÓN-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | IMPRESORA | | XEROX | PHASER 3320 | LA2288 880 | BLANCO | | 3264-46 | 355.00 | 05/05/2016 |
| | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------|---------|--------|-------------------------|----------------------|-------|--|---------|--------|------------|
| ADMISION-CAJA | LOPEZ ASTUDILLO MARITZA NOEMI | ESCANER | | EPSON | DS-510 | SQWZ 159196 | NEGRO | | 1820-4 | 425.99 | 17/10/2016 |
| ADMISION-CAJA | SARMIENTO ZAMORA CHRISTOPHER JONNATAN | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCE NTREM9 3P | MJ01K T2U | NEGRO | | 982-61 | 111.00 | 17/03/2015 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVI SION | V54070 28 | NEGRO | | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 000268 6 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | HS420 HA1EF | NEGRO | | | | |
| ADMISION-CAJA | SARMIENTO ZAMORA CHRISTOPHER JONNATAN | ESCANER | | EPSON | DS-510 | SQWZ 159204 | NEGRO | | 1820-15 | 425.99 | 17/10/2016 |
| ADMISION-CAJA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ANAQUEL | | | | | | 10 SERVICIOS, 4 PUERTAS INFERIORES DE MELANINE Y 4 PUERTAS SUPERIORES DE VIDRIO, CON SEGURIDAD CADA UNA MEDIDAS: 1.90 x 2.00 x 0.40 | 8174-1 | 468.00 | 18/09/2006 |
| ADMISION-CAJA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | CAJA FUERTE | | | | | PLOMO | | 784-2 | 199.50 | 20/01/2006 |
| ADMISION-CAJA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | COMPUTADOR | CPU | CLON | SPEEDMI ND | | NEGRO | | 982-48 | 662.31 | 03/03/2014 |
| | | | MONITOR | LG | 19EN33 | 306ND PH995 44 | NEGRO | LED DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | GENIUS | | | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | GENIUS | | | NEGRO | SCROLL, ÓPTICO | | | |
| ADMISION-CAJA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS, MEDIDAS 1.05 x 0.75 x 0.58-1.50 x 0.75 x 0.73, 2 | 1814-7 | 193.50 | 09/01/2009 |



| | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------|---------|----------------------|----------------|--------|---|---------|--------|------------|
| | | | | | | | | GAVETAS, Y UN PORTATECLAD O CORREDIZO | | | |
| TESORERIA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | 3 GAVETAS, UNA SEGURIDAD MEDIDAS: 0.50 x 1.05 x 0.48 | 239-6 | 112.00 | 09/01/2009 |
| TESORERIA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS DE MELANINE, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.10 | 1816-58 | 345.00 | 20/04/2015 |
| TESORERIA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS DE MELANINE, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.10 | 1816-59 | 345.00 | 20/04/2015 |
| TESORERIA | ALVARADO ALVARADO JHENNY CECILIA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS DE MELANINE, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.10 | 1816-60 | 345.00 | 20/04/2015 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | COMPUTADOR | CPU | HP | 6200 PROMIC ROTOWE R | MXL22 31QXC | NEGRO | | 982-36 | 761.00 | 11/10/2012 |
| | | | MONITOR | HP | S1933 | CNC21 3NTZ6 | NEGRO | LCD DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | GENIUS | | | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | HP | | | NEGRO | SCROLL, ÓPTICO | | | |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | DISCO DURO | | TOSHIBA | | 71LXT1 ODTQ1 1 | NEGRO | INCLUYE: 1 CABLE USB | 1306-3 | 175.00 | 09/04/2012 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | IMPRESORA MULTIFUNCIÓN (WORKCENTER) | | XEROX | WORKCENTRE231 5 | LA4219 464 | BLANCO | | 8679-2 | 410.00 | 14/02/2014 |
| | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|------------------------|--|-------|--------------|----------------|--------|---|---------|--------|------------|
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS, MEDIDAS: 1.04 x 0.76 x 0.55- 1.60 x 0.76 x 0.56, 2 GAVETAS, UN PORTATECLAD O CORREDIZO | 1814-3 | 193.50 | 09/01/2009 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | 3 GAVETAS, UNA SEGURIDAD, MEDIDAS: 0.50 x 1.05 x 0.48 | 239-3 | 112.00 | 09/01/2009 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS DE MELANINE, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.10 | 1816-56 | 245.00 | 25/03/2013 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS DE MELANINE, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.10 | 1816-57 | 245.00 | 25/03/2013 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS INFERIORES, MEDIDAS: 0.90 x 0.38 x 1.74 | 1816-3 | 201.61 | 09/01/2009 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 SERVICIOS, 2 PUERTAS INFERIORES, MEDIDAS: 0.90 x 0.45 x 1.70 | 1816-2 | 167.00 | 31/03/2005 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | IMPRESORA | | EPSON | FX-890 | NZCY0 08418 | BLANCO | | 3264-32 | 379.00 | 07/09/2011 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | DISPENSADOR DE AGUA | | TCL | TY- LYR69 | | BLANCO | AGUA CALIENTE/FRÍA | 1304-7 | 122.09 | 28/08/2014 |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--------------------|---------|--------|-------------------|---------------|------------|---|---------|---------|------------|
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 ESPACIOS 2 PUERTAS DE MELANINE | 1816-61 | 319.00 | 17/05/2016 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ESTANTE BIBLIOTECA | | | | | NEGRO | 5 ESPACIOS 2 PUERTAS DE MELANINE | 1816-62 | 319.00 | 17/05/2016 |
| CONTABILIDAD | MONCAYO BRAVO GLORIA GRIMANESA | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO-CÁFE | CUATRO GAVETAS | 239.21 | 275.00 | 11/07/2016 |
| CONTABILIDAD | NACIPUCHA NACIPUCHA JOHANNA ELIZAABETH | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCENTRE M7 3 | MJ01T 7VC | NEGRO | | 982-59 | 1180.00 | 27/01/2015 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION 19 22 | V900H 720 | NEGRO | LED DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 721395 7 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | HS424 HA2G9 K | NEGRO | SCROLL, ÓPTICO | | | |
| CONTABILIDAD | NACIPUCHA NACIPUCHA JOHANNA ELIZAABETH | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS, MEDIDAS: 1.05 x 0.75 x 0.58-1.50 x 0.75 x 0.73, 2 GAVETAS, 1 PORTATECLADO O CORREDIZO | 1814-2 | 193.50 | 09/01/2009 |
| TRABAJO SOCIAL | SANCHEZ ORELLANA LIDUVINA SARVELIA | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINKCENTRE | MJ00L PT9 | NEGRO | | 982.50 | 791.10 | 06/06/2014 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION | V51426 75 | NEGRO | LED DE 19" | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 000191 3 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | 44HK2 04 | NEGRO | SCROLL, ÓPTICO | | | |
| TRABAJO SOCIAL | SANCHEZ ORELLANA LIDUVINA SARVELIA | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS, MEDIDAS: 1.05 x 0.75 x 0.58-1.50 x 0.75 x 0.73, 2 | 1814-6 | 193.50 | 09/01/2009 |



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------------------------------|------------|---------|--------|-------------------|-------------|--------|---|---------|--------|------------|
| | | | | | | | | GAVETAS, 1 PORTATECLAD O CORREDIZO | | | |
| TRABAJO SOCIAL | SANCHEZ ORELLANA LIDUVINA SARVELIA | ARCHIVADOR | | | | | HABANO | METALICO, 4 GAVETAS, 1 SEGURIDAD, MEDIDAS: 0.50 x 1.28 x 0.60 | 239-5 | 185.00 | 09/01/2009 |
| TRABAJO SOCIAL | SANCHEZ ORELLANA LIDUVINA SARVELIA | MODULO | | | | | NEGRO | 1 PUERTA CON UNA SEGURIDAD, 5 ESPACIOS, MEDIDAS: 0.30 x 2.10 x 0.40 | 4841-1 | 188.00 | 04/08/2008 |
| RECAUDACIÓN | CAGUA PATRICIA CAGUA PARRA | IMPRESORA | | XEROX | PHASER 3320 | LA2288 880 | BLANCO | | 3264-48 | 355.00 | 05/05/2016 |
| RECAUDACIÓN | CAGUA PATRICIA CAGUA PARRA | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINK CENTRE 1 A2 | MJ316 WR | NEGRO | | 982-44 | 791.01 | 08/07/2013 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION HB1 | V12723 1 | NEGRO | | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 727389 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | 44Z898 3 | NEGRO | | | | |
| RECAUDACIÓN | CAGUA PATRICIA CAGUA PARRA | ESCANER | | EPSON | DS-510 | SQWZ 159203 | NEGRO | | 1820-17 | 425.99 | 17/10/2016 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | COMPUTADOR | CPU | LENOVO | THINK CENTRE 1 A2 | MJ00C Q1H | NEGRO | | 982-49 | 791.01 | 18/03/2014 |
| | | | MONITOR | LENOVO | THINKVISION HB1 | V50618 14 | NEGRO | | | | |
| | | | TECLADO | LENOVO | | 554324 0 | NEGRO | | | | |
| | | | MOUSE | LENOVO | | | NEGRO | | | | |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESCRITORIO | | | | | NEGRO | 2 PIEZAS, MEDIDAS: 1.05 x 0.75 x 0.58- 1.50 x 0.75 x 0.73, 2 | 1814-5 | 193.50 | 09/01/2009 |



| | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------------|----------------|--|-------|---------|--------------|--------|--|---------|---------|------------|
| | | | | | | | | GAVETAS, 1 PORTATECLAD O CORREDIZO | | | |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ARCHIVADOR | | | | | NEGRO | 3 GAVETAS, UNA SEGURIDAD. MEDIDAS: 0.50 x 1.05 x 0.48 | 239-10 | 112.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | PROYECTOR | | EPSON | EMP-X3 | GYJG5 92908F | GRIS | 1 CONTROL REMOTO, BOLSO | 6037-1 | 1367.95 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | RETROPROYECTOR | | | M3M9100 | 9000AJ B | | | 6596-1 | 428.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-21 | 130.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-22 | 130.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-23 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-24 | 170.00 | 09/01/2009 |



| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---------|--|--|--|--|--------|---|---------|--------|------------|
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-25 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-26 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-27 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-28 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-29 | 190.00 | 12/02/2007 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-30 | 190.00 | 12/02/2007 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-31 | 160.00 | 12/02/2007 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA | ESTANTE | | | | | NEGRO | DOS PUERTAS INFERIORES, 6 | 1816-32 | 245.00 | 03/03/2008 |



| | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------------|---------|--|--|--|--|--------|--|---------|--------|------------|
| | CARMEN ELIZABETH | | | | | | | ESPACIOS, MEDIDAS: 0.84 x 0.40 x 2.30 m | | | |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-42 | 160.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-43 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-44 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-45 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-46 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-47 | 170.00 | 09/01/2009 |
| BODEGA | PAUCAR AUQUILLA CARMEN ELIZABETH | ESTANTE | | | | | HABANO | METALICO, 2.20 DE ALTO x 1.00 DE FRENTE, 0.40 DE FONDO, 5 ESPACIOS | 1816-48 | 170.00 | 09/01/2009 |



ANEXO N° 6: SISTEMA DE CODIFICACIÓN IMPLEMENTADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO

DIRECCIÓN

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-58 | 141.01.07.01.0982-058 | Computador Lenovo Negro |
| 4685-78 | 141.01.03.01.4685-078 | Mesa de Reuniones |
| 7070-1 | 141.01.03.01.7070-001 | Sillón Presidente Negro |
| 1830-1 | 142.01.13.01.1830-001 | Espirómetro MIR Spirobank G |
| 298-1 | 142.01.13.01.0298-001 | Audiómetro Amplivox 240 |
| | 141.01.07.01.3264-030 | Impresora Canon mg2410 |

Elaborado por: Las Autoras

TRABAJO SOCIAL

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|--|-----------------------|---------------------------|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-50 | 141.01.07.06.0982-050 | Computador Lenovo |
| 1814-6 | 141.01.03.06.1814-006 | Escritorio Negro 2 piezas |
| 239-5 | 141.01.03.06.0239-005 | Archivador Metálico |
| 4841-1 | 141.01.03.06.4841-001 | Gabinete Negro 1 puerta |

Elaborado por: Las Autoras



ADMINISTRACIÓN

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|--|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-46 | 141.01.07.02.0982-046 | Computador Portátil HP Pro Book 4540s Negro |
| 7360-4 | 141.01.04.02.7360-004 | Teléfono Fax Panasonic Negro |
| 2579-1 | 141.01.04.02.2579-001 | Grabador de Audio Olumpis DS-30 Gris |
| 1308-1 | 141.01.04.02.1308-001 | DVR Avtch Negro |
| 7364-36 | 141.01.04.02.7364-036 | Televisor Global Negro |
| 1814-1 | 141.01.03.02.1814-001 | Escritorio 2 gavetas |
| | 141.01.07.02.1306-005 | Disco Duro Toshiba Negro |
| 7070-18 | 141.01.03.02.7070-012 | Sillón Nylon Alto Negro Giratorio. |
| 239-1 | 141.01.03.02.0239-001 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad |
| 239-2 | 141.01.03.02.0239-002 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad |
| 141.01.03.1816.0001 | 141.01.03.02.1816-001 | Estante Biblioteca 5 servicios, Negro |

Elaborado por: Las Autoras

**RECAUDACIÓN**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 3264-48 | 141.01.07.08.3264-048 | Impresora Xerox Phaser Blanco. |
| 982-44 | 141.01.07.08.0982-044 | Computador Lenovo Negro |
| 1820-17 | 141.01.07.08.1820-017 | Escáner Epson DS-510 Negro |

Elaborado por: Las Autoras

TALENTO HUMANO

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-12 | 141.01.07.05.0982-012 | Computador LG Negro |
| 7360-1 | 141.01.04.05.7360-001 | Teléfono Panasonic Gris |
| 1814-1 | 141.01.03.05.1814-001 | Estación de Trabajo 1 gaveta Café. |
| 7070-3 | 141.01.03.05.7070-003 | Sillón tipo Gerente Negro |
| 4303-2 | 141.01.04.05.4303-002 | Lector Biométrico Gris |
| 8174-2 | 141.01.03.05.8174.002 | Anaqueles Negro |
| 239-13 | 141.01.03.05.0239-013 | Archivador |

Elaborado por: Las Autoras

**TESORERÍA**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-48 | 141.01.07.09.0982-048 | Computador LG Negro |
| 1814-7 | 141.01.03.09.1814-007 | Escritorio 2 Gavetas Negro |
| | 141.01.07.09.3264-034 | Impresora Samsung ML2165 Blanco |
| 239-6 | 141.01.03.09.0239-006 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad Negro. |
| 1816-58 | 141.01.03.09.1816-058 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro |
| 1816-59 | 141.01.03.09.1816-059 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro |
| 1816-60 | 141.01.03.09.1816-060 | Estante Biblioteca 5 servicios Negro |

Elaborado por: Las Autoras

USST

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-73 | 141.01.07.04.0982-073 | Computador Portátil Lenovo g40 Negro |
| 7070-14 | 141.01.03.04.7070-014 | Sillón Nylon Alto Negro |
| 1814-23 | 141.01.03.04.1814-023 | Escritorio Café. |

Elaborado por: Las Autoras



ADMISIÓN-CAJA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|--|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-38 | 141.01.07.07.0982-038 | Computador Lenovo Negro |
| 4766-1 | 141.01.04.07.4766-001 | Microcomponente LG FA-163 |
| 186-1 | 141.01.04.07.0186-001 | Amplificador de Sonido Radio Shack negro |
| 7360-61 | 141.01.04.07.7360-061 | Teléfono Centralilla Panasonic KX-DT543 |
| 1816-2 | 141.01.03.07.1816.002 | Estante Biblioteca 12 servicios Negro |
| 4916-1 | 141.01.03.07.4916.001 | Muebles para dos personas, 2 cajoneras Café-Negro |
| 4841-13 | 141.01.03.07.4841.013 | Gabinete Alto Café-Negro |
| 3264-46 | 141.01.07.07.3264-046 | Impresora Xerox Phaser 3320 Blanco |
| 1820-4 | 141.01.07.07.1820-004 | Escáner Epson DS-510 |
| 982-61 | 141.01.07.07.0982-061 | Computador Lenovo Negro |
| 1820-15 | 141.01.07.07.1820-015 | Escáner Epson DS-510 |
| 8174-1 | 141.01.03.07.8174-001 | Anaqueles 10 servicios |
| 784-2 | 141.01.03.07.0784-002 | Caja Fuerte Plomo |

Elaborado por: Las Autoras



INFORMÁTICA

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 2140-1 | 141.01.04.03.2140-001 | Copiadora Xerox Copycentre Blanco |
| 3264-33 | 141.01.07.03.3264-033 | Impresora Xerox Phaser 6280 Blanco |
| 8679-3 | 141.01.07.03.8679-003 | Equipo Multifunción Xerox 6505 Blanco |
| 1304-15 | 141.01.04.03.1304-015 | Dispensador de Agua TCL Blanco |
| 982-35 | 141.01.07.03.0982-035 | Computador Portátil HP Pro Book 6360 Negro |
| 982-43 | 141.01.07.03.0982-043 | Computador Lenovo Negro |
| 4839-12 | 141.01.07.03.4839-012 | Monitor LG Led 20" Negro |
| 141.01.03.1814.0004 | 141.01.03.03.1814-004 | Escritorio 2 gavetas Negro |
| 7070-13 | 141.01.03.03.7070-013 | Sillón Nylon Alto Giratorio Negro |
| 239-13 | 141.01.03.03.0239-013 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad Negro |
| 811-2 | 141.01.04.03.0811-002 | Centralilla Telefónica Panasonic Negro |
| 982-45 | 141.01.07.03.0982-045 | Computador Portátil Lenovo L430 R9-Y9DZY |

Elaborado por: Las Autoras

**CONTABILIDAD**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|--|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-36 | 141.01.07.10.0982-036 | Computador HP Negro |
| 8679-2 | 141.01.07.10.8679.002 | Impresora Multifunción Xerox Blanco |
| 1814-3 | 141.01.03.10.1814-003 | Escritorio 2 gavetas Negro |
| 239-3 | 141.01.03.10.0239-003 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad Negro |
| 1816-56 | 141.01.03.10.1816-056 | Estante Biblioteca Negro |
| 1816-57 | 141.01.03.10.1816.057 | Estante Biblioteca Negro |
| 141.01.03.1816.0003 | 141.01.03.10.1816-003 | Estante Biblioteca Negro |
| 141.01.03.8174.0002 | 141.01.03.10.1816-012 | Estante Biblioteca Negro |
| 3264-32 | 141.01.07.10.3264-032 | Impresora Epson FX-890 Negro |
| 1304-7 | 141.01.04.10.1304-007 | Dispensador de Agua TCL Blanco |
| 1816-61 | 141.01.03.10.1816-061 | Estante Biblioteca Negro |
| 1816-62 | 141.01.03.10.1816-062 | Estante Biblioteca Negro |
| 239-21 | 141.01.03.10.0239.021 | Archivador 4 gavetas Café-Negro |
| 982-59 | 141.01.07.10.0982-059 | Computador Lenovo |
| 1814-2 | 141.01.03.10.1814-002 | Escritorio 2 gavetas negro |
| 3264-31 | 141.01.07.10.3264-031 | Impresora Samsung |

Elaborado por: Las Autoras

**BODEGA**

|  HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO | | |
|---|-----------------------|---|
| PROPUESTA DE CODIFICACIÓN | | |
| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
| 982-49 | 141.01.07.11.0982-049 | Computador Lenovo Negro |
| 1814-5 | 141.01.03.11.1814-005 | Escritorio 2 gavetas |
| 239-10 | 141.01.03.11.0239-010 | Archivador 3 gavetas, 1 seguridad Negro |
| 6037-1 | 141.01.04.11.6037-001 | Proyector Epson EMP-X3 Gris |
| 6596-1 | 141.01.04.11.6596-001 | Retroproyector M3M 9100 |
| 1816-21 | 141.01.03.11.1816-021 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-22 | 141.01.03.11.1816-022 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-23 | 141.01.03.11.1816-023 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-24 | 141.01.03.11.1816-024 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-25 | 141.01.03.11.1816-025 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-26 | 141.01.03.11.1816-026 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-27 | 141.01.03.11.1816-027 | Estante Metálico Habano 5 espacios |

**HOSPITAL MUNICIPAL DE LA MUJER Y EL NIÑO****PROPUESTA DE CODIFICACIÓN**

| CÓDIGO ANTERIOR | CÓDIGO ACTUAL | BIEN |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1816-28 | 141.01.03.11.1816-028 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-29 | 141.01.03.11.1816-029 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-30 | 141.01.03.11.1816-030 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-31 | 141.01.03.11.1816-031 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-32 | 141.01.03.11.1816-032 | Estante Metálico Habano 5 espacios |
| 1816-42 | 141.01.03.11.1816-042 | Estante Metálico Habano |
| 1816-43 | 141.01.03.11.1816-043 | Estante Metálico Habano |
| 1816-44 | 141.01.03.11.1816-044 | Estante Metálico Habano |
| 1816-45 | 141.01.03.11.1816-045 | Estante Metálico Habano |
| 1816-46 | 141.01.03.11.1816-046 | Estante Metálico Habano |
| 1816-47 | 141.01.03.11.1816-047 | Estante Metálico Habano |
| 1816-48 | 141.01.03.11.1816-048 | Estante Metálico Habano |
| 239-08 | 141.01.03.11.0239-008 | Archivador Metálico Habano |

Elaborado por: Las Autoras



ANEXO N° 7: DISEÑO DE PROTOCOLO DE PROYECTO INTEGRADOR



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROTOCOLO DE PROYECTO INTEGRADOR

TITULO:

“PROPUESTA DEL MANEJO INTEGRAL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y EL NIÑO DE LA CIUDAD DE CUENCA - PERIODO 2016”

AUTORAS:

Jessica Margoth Muñoz Torres

Mónica Alexandra Muñoz torres

DIRECTORA DE PROTOCOLO DE TESIS:

Eco. Soledad Escandón

Cuenca, Enero del 2017



1. PERTINENCIA ACADÉMICO-CIENTÍFICA Y SOCIAL:

1.1. PERTINENCIA ACADEMICA:

Mediante la elaboración de nuestro proyecto integrador, tenemos la oportunidad de aplicar de forma práctica y sistemática los conocimientos y destrezas que fueron adquiridos en las aulas de clase, podremos aplicar también la normativa técnica pertinente (Acuerdo Ministerial 067 de Contabilidad Gubernamental), en la cual se establece los lineamientos, procedimientos y pautas necesarios para el manejo y control de la Propiedad, Planta y Equipo en el sector público. A su vez nuestro proyecto servirá como fuente de consulta para que los estudiantes puedan reforzar o adquirir nuevos conocimientos relacionados con el tema a tratarse.

1.2. PERTINENCIA SOCIAL:

Nuestro proyecto servirá para que el personal responsable del manejo de la "Propiedad Planta y Equipo" en el Hospital pueda realizar un adecuado registro, control, administración y mantenimiento de los activos, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones, evitando pérdidas y el mal uso de los mismos, y así poder brindar un mejor servicio a los usuarios de la institución.

2. JUSTIFICACIÓN:

La partida de "Propiedad Planta y Equipo" constituye un rubro significativo dentro de las empresas públicas, por lo que las mismas tienen la obligatoriedad de registrar y controlar el manejo de dichos bienes aplicando la normativa pertinente que permita una correcta gestión de los activos, con el fin de lograr la optimización de los recursos materiales y generar



información fiable que facilite una toma de decisiones oportuna y alcance de los objetivos y metas.

A través de nuestra propuesta del manejo integral de la Partida de "Propiedad Planta y Equipo" en el área administrativa del Hospital, buscamos establecer criterios técnicos que ayuden al personal encargado de controlar ésta partida, a mejorar los procedimientos relacionados con el registro, administración y control de los bienes de la institución.

3. PROBLEMATIZACIÓN:

Problema Central:

El Hospital de la Mujer y el Niño no cuenta con información confiable sobre los rubros de la partida de "Propiedad Planta y Equipo, dado a que se ha encontrado que un 30% de los bienes ya han concluido su vida útil y siguen constando en el inventario con el mismo valor, por otra parte, existen bienes que no se encuentran debidamente codificados, lo que dificulta su manejo y control.

Problemas secundarios:

- No se realizan constataciones físicas que ayuden a corregir diferencias existentes en la información contable.
- No existe una correcta codificación de los bienes.
- Existen bienes subvalorados, debido a que no se ha realizado una revalorización adecuada.

4. OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERAL:

Evaluar el manejo integral que se está dando a la partida "Propiedad Planta y Equipo" del área administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño y aplicar las medidas correctivas necesarias que ayuden



a determinar el valor real de los activos y mejorar los mecanismos de control en base a la normativa pertinente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Revisar las condiciones en las que se encuentran los bienes del hospital.
- Verificar su ubicación y existencia real de los mismos, para lograr una conciliación entre lo físico y lo contable.
- Establecer una codificación que facilite la identificación y control de los bienes que posee la institución.
- Realizar la revalorización de los bienes para asegurar su valor razonable.

5. METODOLOGÍA:

5.1. MARCO TEÓRICO:

El hospital Municipal de la Mujer y el Niño lugar donde se llevará a cabo nuestro proyecto integrador tiene la necesidad de dar un tratamiento adecuado a la partida de "Propiedad Planta y Equipo" con el fin de presentar información razonable que asegure el logro de objetivos planteados por la institución.

A continuación, se detalla de una manera específica todos los conceptos relacionados al manejo y control de la misma, basándonos en el Acuerdo Ministerial 067-Normativa de Contabilidad Gubernamental.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DEFINICIÓN:

Son Bienes destinados a actividades de:

- Administración
- Producción



- Suministro de bienes
- Servicios y Arrendamiento (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 24)

RECONOCIMIENTO:

Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 25)

MEDICIÓN:

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo se medirán por su costo, lo cual comprende:

- Precio de adquisición incluido aranceles de importación e impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier rebaja del precio. (Ministerio de Finanzas, 2016)
- Costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Entidad. (Ministerio de Finanzas, 2016)

Para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y se lo realiza por una sola vez. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 25)



CONTABILIZACION:

Para determinar los valores de contabilización se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición:** Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma
- **Valor Contable:** Equivale al costo de adquisición o donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros:** Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada
- **Valor Depreciable:** Es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual (Ministerio de Finanzas, 2016)

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 26)

EROGACIONES: Las erogaciones para Propiedad Planta y Equipo se clasifican en:

- **Erogaciones capitalizables:** Son adquisiciones, mejoras, adiciones y reparaciones extraordinarias, que:

Aumentan el valor contable del activo

Incrementan su vida útil.

Amplían su capacidad productiva. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 27)



Adiciones: son todos los valores productivos para que el bien incremente su capacidad productiva.

Mejoras: son todos los valores invertidos en mejorar las condiciones del bien.

Reparaciones Extraordinarias: son todos los gastos incurridos para que el bien aumente su vida útil.

- **Erogaciones no capitalizables:** Comprenden los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien y deberán registrarse como gastos de gestión. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 27)

REVALORIZACIÓN:

Esta se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada, y afectara al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 27)

DISMINUCIÓN Y BAJA:

La baja de un bien hace referencia a la parte final del ciclo de vida de un activo fijo. Un activo puede darse de baja por:

Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes es decir se ha vuelto insuficiente y es superada por otros bienes que tienen avances tecnológicos.

Daño o deterioro: desgaste del bien por el uso permanente del mismo.



Pérdida o robo: no ha existido un control adecuado del custodio, o por sustracciones fortuitas.

Destrucción: por el mal uso o manejo de los bienes.

Excedencia: bienes que se encuentran en la empresa, pero no están en uso, y permanecerán en la entidad por un tiempo indefinido.

En el sector público La propiedad, planta y equipo que haya sido dada de baja deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada. (Ministerio de Finanzas, 2016)

DEPRECIACIÓN:

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 29)

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 29)

VIDA ÚTIL:

La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 30)



| TABLA DE VIDA ÚTIL ESTIMADA | | |
|---|--|----------------------|
| TIPO | BIENES DE ADMINISTRACIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS | BIENES DE PRODUCCIÓN |
| Maquinaria y equipos | 10 | UTPE |
| Mobiliarios Herramientas Partes y repuestos | 10 | 10 |
| instalaciones | 10 | UTPE |
| Equipos de computación | 3 | 3 |
| EDIFICACIONES: | | |
| • Acero estructural | 50 | 40 |
| • Acero de refuerzo | 50 | 40 |
| • Hormigón armado y ladrillo | 50 | 40 |
| • Ladrillo o bloque | 40 | 35 |
| • Mixto | 35 | 30 |
| • Material pétreo | 25 | 20 |
| • Adobe | 25 | 20 |
| • madera | 20 | 15 |
| UTPE: unidades de tiempo o producción estimada | | |

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

VALOR RESIDUAL:

Es el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 31)

Método de cálculo de la depreciación:

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas se determinará aplicando el método de línea recta. (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 31)

Fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor contable} - \text{valor residual}}{\text{vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{365} \sigma \frac{n}{12}$$

n: es el numero de dias contados a partir del inicio de su utilización.



Contabilización:

“El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión”(…). (Ministerio de Finanzas, 2016, pág. 29)

PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO:

La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientara y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso y semejantes(…). (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 3)

Con este fin, estructurara una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias. Cada unidad u organismo emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes que permitan un mejor manejo de los bienes que posee una institución además se debe llevar: (Contraloría General del Estado, 2016)

REGISTROS: Para los ingresos y egresos de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, existencias, se deberá disponer de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la entidad (...). (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 6) y demás disposiciones aplicables.

IDENTIFICACIÓN: todos los bienes de larga duración deben llevar un código, que permita su fácil identificación y control. (Contraloría General del Estado, 2016)



CONSTATACIÓN FÍSICA: se debe efectuar una constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año. (...). La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable, confirmar su ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al usuario final en uso de aquellos(...). (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 7)

RECEPCION Y VERIFICACION: Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y las personas que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien les corresponda, de lo cual se dejara constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 11)

Una vez recibido el bien, el Guardalmacén o quien haga sus veces ingresara en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registraran las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del usuario final, a cuyo servicio ese bien se encuentre. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 12)

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES: Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informara al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y vehículos, se debe adjuntar el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas



señaladas para los procesos de remate(...). (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 12)

DE LA ENTREGA RECEPCION: Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compraventa, permuta transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato o cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 30)

INSPECCION Y ENTREGA RECEPCION: Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el guardalmacén y quienes sean asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizara sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en un acta constancia con la firma de quienes intervienen. (Contraloría General del Estado, 2016, pág. 30)



5.2. DISEÑO METODOLÓGICO:

TIPO DE INVESTIGACIÓN:

Investigación aplicada:

Nuestro proyecto busca diagnosticar los problemas existentes en el manejo de la partida de "Propiedad Planta y Equipo" y en base a los resultados obtenidos establecer propuestas que mejoren el manejo integral de los activos que posee el hospital.

METODO DE LA INVESTIGACION:

- **Método Deductivo:**

Se revisará la normativa y demás leyes relacionadas con el manejo y control de la partida "Propiedad Planta y Equipo que ayuden a extraer conclusiones generales del problema a tratarse.

- **Método inductivo:**

Se analizará el estado actual en el que se encuentran los activos del área administrativa del hospital y a partir de ello aplicar medidas correctivas sustentadas en la normativa.

- **Método descriptivo:**

Se realizará una descripción objetiva de la realidad en la que se desarrolla nuestro problema. Evidenciando las falencias encontradas en el manejo de esta partida.

- **Método analítico:**

Nos permitirá examinar cada una de las causas que originaron la problemática y en base a ello establecer medidas correctivas que mejoren los procedimientos relacionados con el manejo integral de los activos.

**POBLACION Y MUESTRA:**

- **POBLACIÓN:** "Propiedad Planta y Equipo" del Hospital de la Mujer y el Niño de la Ciudad de Cuenca.
- **MUESTRA:** Activos del área administrativa del Hospital de la Mujer y el Niño de la Ciudad de Cuenca.

METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

| FUENTE | TIPO DE INFORMACION | INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN |
|-------------------|--|--|
| Primaria | <ul style="list-style-type: none">▪ Información institucional▪ Información del personal▪ Estados Financieros | <ul style="list-style-type: none">▪ Observación▪ Entrevistas▪ cuestionarios |
| Secundaria | <ul style="list-style-type: none">▪ material bibliográfico del manejo integral de los bienes de larga duración | <ul style="list-style-type: none">▪ Normativa de contabilidad gubernamental- Acuerdo 067.▪ Reglamento general para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público- Acuerdo 041.▪ Ley Orgánica del sistema nacional de Contratación Pública. |
| Terciaria | <ul style="list-style-type: none">▪ Normativas a las que se rige la institución | <ul style="list-style-type: none">▪ Contraloría general del estado▪ Ministerio de finanzas▪ Municipio de Cuenca |



TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

El proyecto a realizarse tiene un enfoque cualitativo dado que vamos a analizar la situación actual en la que se encuentran los activos fijos del hospital. Para la recolección de información utilizaremos técnicas como la observación, constataciones físicas y cuestionarios dirigidos al personal encargado del manejo y control de la Propiedad Planta y Equipo, a su vez tiene un enfoque cuantitativo dado que se analizarán los registros contables y documentación pertinente.



6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| ACTIVIDADES | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
| SEMANAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diseño del trabajo de titulación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Antecedentes Generales del Hospital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fundamentación Teórica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correcciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnóstico de la situación actual de la propiedad, planta y equipo del área administrativa del Hospital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación Práctica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correcciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correcciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conclusiones y Recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y corrección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**7. ESQUEMA TENTATIVO:**

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | CAPÍTULOS PRINCIPALES |
|---|--|
| | CAPITULO I |
| Introducción | <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes Generales del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño<ol style="list-style-type: none">1.1. Reseña histórica1.2. Base legal1.3. Misión1.4. Visión1.5. Valores1.6. Objetivos1.7. Organigrama estructural |
| | CAPITULO II |
| Revisar las condiciones en las que se encuentran los bienes del Hospital. | <ol style="list-style-type: none">2. Diagnóstico de la situación actual de la Propiedad, Planta y Equipo del área administrativa del Hospital Municipal de la Mujer y el Niño.<ol style="list-style-type: none">2.1. Normas, políticas y procedimientos aplicados y comparación con la normativa aplicable.<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Procedimientos aplicados para la adquisición de la propiedad, planta y equipo.2.1.2. Conservación y cuidado de los bienes2.1.3. Almacenamiento y distribución2.1.4. Sistema de registros2.1.5. Custodia2.1.6. Entrega-recepción.2.1.7. Uso de los bienes |



| | |
|--|--|
| <p>Verificar la ubicación y existencia real de los activos, para lograr una conciliación entre lo físico y lo contable.</p> <p>Establecer una codificación que facilite la identificación y control de los bienes que posee la institución.</p> <p>Existen bienes subvalorados, debido a que no se ha realizado una revalorización adecuada.</p> | CAPITULO III |
| | <p>3. Trabajo práctico del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital.</p> <p>3.1. Constatación física</p> <p>3.2. Codificación</p> <p>3.3. Revalorización</p> <p>3.3.1. Contabilización</p> <p>3.4. Disminución y baja</p> <p>3.4.1. Contabilización</p> <p>3.5. Depreciación</p> <p>3.6. Vida útil</p> <p>3.7. Valor residual</p> <p>3.7.1. Contabilización</p> |
| | CAPITULO IV |
| | <p>4. Propuesta del manejo integral de la Propiedad, Planta y Equipo del Hospital.</p> |
| | CAPITULO V |
| | <p>5. Conclusiones y Recomendaciones</p> <p>5.1. Conclusiones</p> <p>5.2. Recomendaciones</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>ANEXOS</p> |