



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.**

Tema:

**“Organización de los activos fijos y su incidencia en los estados financieros del
Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.”**

Autora: Benítez Rubio, Mariana de Jesús

Tutor: Dr. Tobar Vasco, Guido Hernán

Ambato – Ecuador

2017

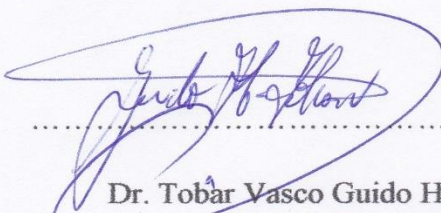
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Tobar Vasco Guido Hernán, con cédula de identidad N° 1801449990, en calidad de Tutor del proyecto de investigación sobre el tema: **“ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”**, desarrollado por Mariana de Jesús Benítez Rubio, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante los organismos pertinentes, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Julio del 2017

EL TUTOR



Dr. Tobar Vasco Guido Hernán

C.I. 1801449990

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Mariana de Jesús Benítez Rubio, con cédula de identidad N° 1801955418, dejo constancia de que los criterios emitidos en el proyecto investigativo con el tema: **“ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”**, así como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto de Investigación.

Ambato, Julio del 2017

AUTORA



Mariana de Jesús Benítez Rubio

C.I. 1801955418


CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto de investigación, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto de investigación, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto de investigación dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Julio del 2017

AUTORA



Mariana de Jesús Benítez Rubio

C.I. 1801955418

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

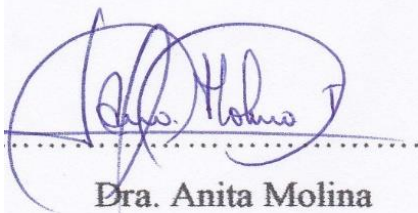
El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto de Investigación, sobre el tema: **“ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”**, elaborado por Mariana de Jesús Benítez Rubio, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Julio del 2017



Eco. Mg. Diego Proaño

PRESIDENTE



Dra. Anita Molina

MIEMBRO CALIFICADOR



Ing. Eduardo Toscano

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Es un gran orgullo para mí dedicar el presente proyecto de investigación en primer lugar a Dios quien es mi horizonte que guía mi camino, a las personas que siempre estuvieron y están a mi lado, mi madre Luz Benítez, por el apoyo, el amor incondicional y empuje que me ha brindado siempre, a mis hijos Lenin Damián y David Alejandro Cruz Benítez, y a mis hermanos Antonio y Carmita Benítez, quienes me impulsaron a seguir adelante y culminar mis estudios.

A mi lucha, perseverancia, empuje y esfuerzo ya que sin ello no hubiese logrado la meta deseada de ser una profesional.

A toda mi familia, amigos y personas especiales quienes me han apoyado en el transcurso de mi vida universitaria.

Mariana de Jesús Benítez Rubio

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Técnica de Ambato, y a todos los Docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, quienes con dedicación y solvencia académica me impartieron sus valiosos conocimientos y sus sabias experiencias brindándome su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial al Dr. Guido Hernán Tobar Vasco, por su apoyo para la culminación de la presente tesis. De igual manera al Gerente Médico del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, Dr. Fausto Álvarez Ulloa, por haberme facilitado los documentos de respaldo para desarrollar esta tesis.

Mariana de Jesús Benítez Rubio

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “ORGANIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”.

AUTORA: Mariana de Jesús Benítez Rubio

TUTOR: Dr. Guido Hernán Tobar Vasco

FECHA: Julio del 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación busca demostrar que la adecuada organización de los Activos Fijos, aporta de una manera significativa a mejorar las políticas y procedimientos de control de activos, obteniendo información contable real y oportuna en cuanto a los estados financieros de tal forma que permita al Gerente del HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED, tomar decisiones correctas y oportunas.

Este proyecto se desarrolló al identificar el principal problema por el cual el hospital se ve afectado por los inadecuados procedimientos del registro de los activos fijos, siendo este la base de la investigación, por lo que se procede a la búsqueda de una solución al problema planteado. Esta investigación relacionó la variable dependiente Estados Financieros con la variable independiente Organización de Activos Fijos; para de esta manera poder controlar de una forma adecuada los registros de los activos fijos permitiendo tener los estados financieros reales y poder tomar decisiones oportunas y eficaces. La finalidad de este proyecto de investigación es aportar buscando herramientas de control que ayuden a mejorar el registro de los activos fijos para obtener datos reales. La propuesta que se presenta en este trabajo es un Manual Organizacional de Activos Fijos

para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, la misma que ayudará a mejorar el control de los activos.

PALABRAS DESCRIPTORAS: ACTIVOS FIJOS, ORGANIZACIÓN, ESTADOS FINANCIEROS, SALDOS, CUSTODIO.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: “ORGANIZATION OF FIXED ASSETS AND ITS INCIDENCE IN THE FINANCIAL STATEMENTS OF THE NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED MUNICIPAL HOSPITAL.”

AUTHOR: Mariana de Jesús Benítez Rubio

TUTOR: Dr. Guido Hernán Tobar Vasco

DATE: July 2017

ABSTRACT

The present research project seeks to demonstrate that the proper organization of Fixed Assets significantly contributes to improving asset control policies and procedures, obtaining real and timely accounting information on the financial statements in a way that allows the Manager of MUNICIPAL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED, make correct and timely decisions.

This project was developed by identifying the main problem by which the hospital is affected by the inadequate procedures for the registration of fixed assets, which is the basis of the investigation, so we proceed to the search for a solution to the problem raised . This research related the dependent variable Financial Statements with the independent variable Fixed Asset Organization; So as to be able to properly control the records of fixed assets, allowing the actual financial statements to be able to make timely and effective decisions. The purpose of this research project is to contribute by looking for control tools that help improve the registration of fixed assets to obtain real data. The proposal presented in this paper is an Organizational Manual of Fixed Assets for the correct

presentation of balances in the Financial Statements of the Municipal Hospital "Nuestra Señora de la Merced", which will help to improve the control of assets.

KEYWORDS: FIXED ASSETS, ORGANIZATION, FINANCIAL STATEMENTS, BALANCES, CUSTODIAN.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.1.1. Contexto macro.....	3
1.2.1.2. Contexto meso.....	4
1.2.1.3. Contexto micro.....	5
1.2.2. Análisis crítico.....	7
1.2.2.1. Árbol de problemas.....	8
1.2.2.2. Relación causa-efecto.....	8
1.2.3. Prognosis.....	8
1.2.4. Formulación del problema.....	9
1.2.5. Preguntas directrices.....	9
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación.....	10
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	10
1.4. OBJETIVOS.....	12
1.4.1. Objetivo general.....	12
1.4.2. Objetivos específicos.....	12
CAPÍTULO II	13
MARCO TEÓRICO.....	13
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	13
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	16
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	17
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	20
2.4.1. Supra Ordinación.....	20
2.4.2. Infra Ordinación.....	21
2.4.1. Visión dialéctica de las variables.....	22
2.4.1.1. Marco conceptual de la variable independiente: ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	22

2.4.1.2. Marco Conceptual Variable Dependiente	26
2.5. HIPÓTESIS.....	36
2.6. VARIABLES	36
CAPÍTULO III	37
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	37
3.1. ENFOQUE.....	37
3.2. MODALIDAD BÁSICA DELA INVESTIGACIÓN.....	38
3.2.1. Investigación de campo.....	38
3.2.2. Investigación documental-bibliográfica.....	38
3.3. NIVELES DE LA INVESTIGACIÓN	39
3.3.1. Investigación exploratoria.....	39
3.3.2. Investigación descriptiva.....	40
3.4. POBLACION O MUESTRA.....	40
3.4.1. Población.....	40
3.4.2. Población.....	42
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	43
3.5.1. Variable Independiente: Organización de Activos Fijos	44
3.5.2 Variable Dependiente: Estados Financieros	45
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	46
3.6.1. Plan para la recolección de información	46
3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	48
3.7.1. Plan de procesamiento de información	48
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados	50
CAPÍTULO IV	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	51
4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	51
4.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	53
4.2.1. Encuesta dirigida al Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo	53
4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	91
4.3.1 Planteamiento de la hipótesis	91
4.3.2 Regla de decisión	92
4.3.3 Gráfico del Chi-Cuadrado	93
4.3.4Cálculo de X^2	94
CAPÍTULO V	96
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
5.1. CONCLUSIONES	96
5.2. RECOMENDACIONES	97
CAPÍTULOVI	98
PROPUESTA	98
6.1. DATOS INFORMATIVOS	98
6.2. ANTECEDENTESDE LAPROPUESTA	99
6.3. JUSTIFICACIÓN	100
6.4. OBJETIVOS	101
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	102
6.6. FUNDAMENTACIÓN.....	102
6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO	105
6.8. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	191
ANEXOS	192
BIBLIOGRAFÍA	193
ANEXOS 01 RUC	197

ANEXOS 02 TABLA DE DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO199
ANEXO 03.....200
ENCUESTA DIRIGIDA A: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.....200

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla N° 01 Activos Fijos del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.....	42
Tabla N° 02 Población del Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”.....	42
Tabla N° 03 Operacionalización de la Variable Independiente de Activos Fijos.....	44
Tabla N° 04 Operacionalización de la Variable Dependiente de Estados Financieros.....	45
Tabla N° 05 Procedimiento de recolección de información.....	48
Tabla N° 06 Título con idea principal de la pregunta.....	49
Tabla N° 07 Encuestas realizadas al Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.....	52
Tabla N° 08 Registro de Activos Fijos.....	53
Tabla N° 09 Constataciones físicas.....	55
Tabla N° 10 Decisiones desacertadas.....	57
Tabla N° 11 Codificación de activos fijos.....	59
Tabla N° 12 Conciliación de los Activos Fijos.....	61
Tabla N° 13 Estados Financieros son adecuados.....	63
Tabla N° 14 Seguro de los Activos Fijos.....	65
Tabla N° 15 Control de activos fijos.....	67
Tabla N° 16 Existe estudio, análisis para adquirir un activo fijo.....	69
Tabla N° 17 Socialización de las Políticas y Procedimientos.....	71
Tabla N° 18 Información confiable.....	73
Tabla N° 19 Cumple con el Reglamento de Activos Fijos.....	75
Tabla N° 20 Espacio para el mantenimiento de maquinarias, etc.....	77
Tabla N° 21 Constataciones físicas.....	79
Tabla N° 22 Informe a Bodega de traslados de bienes.....	81
Tabla N° 23 Registro de cuentas.....	83
Tabla N° 24 Entrega de actas o documentos.....	85
Tabla N° 25 Responsabilidades.....	87
Tabla N° 26 Rotulación de Activos Fijos.....	89
Tabla N° 27 Presentación de los datos, frecuencia observadas.....	94
Tabla N° 28 Cálculos del Chi Cuadrado.....	94
Tabla N° 29 Modelo Operativo.....	105
Tabla N° 30 Marcas que se utiliza para el diseño del flujograma.....	127
Tabla N° 31 Previsión de la evaluación.....	191

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico N° 01 Árbol de Problemas	8
Gráfico N° 02 Supra Ordinación.....	20
Gráfico N° 03 Infra Ordinación	21
Gráfico N° 04 Proceso Estadístico.....	41
Gráfico N° 05 Título con idea principal de la pregunta	49
Gráfico N° 06 Registro de Activos Fijos	53
Gráfico N° 07 Constataciones físicas.....	55
Gráfico N° 08 Decisiones desacertadas	57
Gráfico N° 09 Codificación de activos fijos	59
Gráfico N° 10 Conciliación de los Activos Fijos.....	61
Gráfico N° 11 Estados Financieros son adecuados.....	63
Gráfico N° 12 Seguro de los Activos Fijos.....	65
Gráfico N° 13 Control de activos fijos.....	67
Gráfico N° 14 Existe estudio, análisis para adquirir un activo fijo.....	69
Gráfico N° 15 Socialización de las Políticas y Procedimientos.....	71
Gráfico N° 16 Información confiable	73
Gráfico N° 17 Cumple con el Reglamento de Activos Fijos	75
Gráfico N° 18 Espacio para el mantenimiento de maquinarias, etc.....	77
Gráfico N° 19 Constatación Física.....	79
Gráfico N° 20 Informe a Bodega de traslados de bienes	81
Gráfico N° 21 Registro de cuentas.....	83
Gráfico N° 22 Entrega de actas o documentos.....	85
Gráfico N° 23 Responsabilidades	87
Gráfico N° 24 Rotulación de Activos Fijos	89
Gráfico N° 25 Chi-Cuadrado	93
Gráfico N° 26 Organigrama Estructural del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”	109
Gráfico N° 27 Flujograma Adquisiciones, Registro y Control de Activos Fijos y Servicios en El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”	128

INTRODUCCIÓN

El tema a desarrollarse en el presente proyecto investigativo abarca las dos variables que son la variable independiente Organización de activos Fijos; y la variable dependiente Estados Financieros, las mismas que serán parámetros a investigarse.

El Proyecto de Investigación consta de seis capítulos, los que se describen a continuación:

EL CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN. - Contiene el planteamiento del problema, las contextualizaciones macro, meso, micro, el árbol de problemas, el análisis crítico, la prognosis, la formulación del problema, las interrogantes de la investigación, las delimitaciones, la justificación y los objetivos general y específicos.

EL CAPÍTULO II: EL MARCO TEÓRICO. - Comprende los antecedentes investigativos, las fundamentaciones, la red de inclusiones conceptuales, las constelaciones de ideas de cada variable, las categorías de la variable independiente y variable dependiente, la hipótesis y el señalamiento de variables.

EL CAPÍTULO III: LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. - Abarca el enfoque, las modalidades de la investigación, los niveles o tipos, la población, la operacionalización de las dos variables independiente y dependiente, las técnicas e instrumentos de investigación, el plan de recolección de la información, la validez y confiabilidad, el plan de procesamiento de la información y el análisis e interpretación de los resultados.

EL CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. - En este capítulo se explica el análisis e interpretación de los resultados mediante tablas y gráficos extraídos de la aplicación de las encuestas realizadas al personal vinculado con el Hospital Municipal de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, para terminar con la comprobación de la Hipótesis mediante sus argumentos y verificación.

EL CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. - En esta parte del proyecto de Investigación se especifica las conclusiones a las que se ha llegado mediante la indagación de campo, y a la vez se plantean las recomendaciones pertinentes.

EL CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA. - En este capítulo se aprecia una propuesta de solución frente al problema fenómeno de estudio, la cual es un Manual Organizacional de Activos Fijos para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora De La Merced”.

Finalmente se concluye con el material de referencia, el mismo que incluye la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

Organización de los Activos Fijos y su incidencia en los Estados Financieros del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

En Italia los Hospitales se han formado gracias al trabajo, esfuerzo y sabiduría de miles de hombres y mujeres con espíritu solidario y de servicio, su objetivo dar una respuesta a las demandas sanitarias de una población vigorosa y pujante.

El Hospital Italiano de la Plata desde 2005 tuvo el compromiso de todos sus integrantes, un cambio que comenzó a gestarse en la onda convicción de todos los actores de la institución de que una atención de calidad puede y deber ser accesible para todos.

La calidad, seguridad y accesibilidad son parte del nuevo modelo, revolucionario para Italia, porque coloca al paciente, en el centro del funcionamiento de toda organización hospitalaria.

Dentro de los Hospitales es sumamente importante establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con los saldos de periodos contables, para que los valores sean reflejados correctamente en los estados financieros.

La organización es necesaria para toda actividad, es decir un tema ampliamente requerido en el desarrollo de diversas actividades, la organización es la encargada de realizar las tareas encomendadas con el fin de lograr los objetivos planteados contando con una red de recursos necesarios para el desarrollo y crecimiento de la organización.

Entre los recursos que deben incluirse están los humanos, los tecnológicos, los económicos, los inmuebles, los naturales o los intangibles.

Es importante tener una buena organización en los Hospitales, debido a lo práctico que puede ser medir la eficiencia y la atención al paciente al momento de implantarlos a fin de obtener resultados que satisfagan las necesidades de los usuarios de los hospitales.

Para (Urwich) “llama mecánica administrativa a la organización, quién dice que es una dinámica entre lo que debe ser y lo que es.”

1.2.1.2. Contexto meso

En el Ecuador los Hospitales son unidades hospitalarias con fines y sin fines de lucro, su objetivo centrar la atención integral de la población en el Ecuador, con participación de un equipo humano multidisciplinario, altamente calificado con gran capacidad resolutoria y con espíritu humanitario de solidaridad e integridad.

A continuación, la lista de los mejores Hospitales del país:

- Hospital Carlos Andrade Marín

- Hospital San Juan de Dios

- Hospital Guayaquil

- Hospital Psiquiátrico Lorenzo Ponce

- Hospital Baca Ortiz

- Hospital Vozandes

- Hospital Luis Vernaza

- Hospital Regional Docente Ambato, entre otros.

Los Hospitales tienen Activos Fijos que representan una inversión a largo plazo, sin la adquisición de estos equipos no sería posible una atención complementaria en los Hospitales. Las áreas de los Hospitales requieren de la dotación de los Activos Fijos para poder satisfacer las necesidades de los pacientes.

Los activos fijos son bienes de los Hospitales, ya sea tangible (bienes) o intangible (derechos), son necesarios para el buen funcionamiento del Hospital y no se destina para la venta.

Es por ello que es necesario tener un control y seguimiento acerca de estos rubros, para alcanzar un valor razonable de su patrimonio; siguiendo y cumpliendo los procedimientos tanto establecido como por establecerse de esta manera evitando controversias tanto a nivel interno como externo.

1.2.1.3. Contexto micro

En 1995 el actual Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, inició sus actividades como un Centro Pediátrico posteriormente, en el año 2002, comienza como un Hospital con servicios de especialidades, al transcurrir el tiempo el Hospital ha tenido un crecimiento en todos los aspectos, y así como también en los Activos Fijos, de modo que es importante que exista una organización de los mismos que permita llevar un control eficiente efectivo y actualizado.

El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” tiene activos fijos tangibles e intangibles los cuales se detalla a continuación:

Tabla N°01 Activos Fijos Del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced

ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (BIENES)	
MOBILIARIO	Escritorio, modular, vitrina, camilla, estanterías, tripersonal, locker, mesa de reuniones,
MAQUINARIA Y EQUIPO	Máquina de anestesia, mesa quirúrgica, ecógrafo, cardiógrafo, lámpara cielítica, esterilizador, equipo de rayos X, electro bisturí.
EQUIPO – SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	Monitor, impresoras, CPU, servidor, UPS, escáner, rack, impresora cebra.
VEHÍCULOS	Vehículo
EDIFICIOS Y TERRENOS	Edificio y terreno.
ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES (DERECHOS)	
AMORTIZABLES	Licencia software de comunicación net cyclon, licencia de software y licencia para teléfonos IP

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

El Hospital Municipal ha venido llevando por muchos años una incorrecta organización de los activos fijos, sin saber cuál es el valor real y exacto de las cuentas de activo fijo.

La falta de importancia de los Activos Fijos por parte del área Contable, no ha permitido el adecuado tratamiento de los activos fijos.

El Hospital Municipal se ha visto en la urgencia y necesidad de buscar mecanismos de control actualizados para el correcto manejo de los bienes en poder del Hospital. Desde sus inicios el área de Bodega y Contabilidad no han llevado el control de los

activos fijos de manera adecuada únicamente ajustándose a las necesidades de cada uno de los empleados y trabajadores del Hospital, el área de la Bodega está a cargo de una sola persona, quién debe realizar el control del inventario de consumo, es decir todos los ingresos y egresos a las diferentes áreas, recepción de Activos Fijos y entrega de los mismos, razón por la cual la codificación y constatación de bienes conjuntamente con Contabilidad se ha venido llevando en forma esporádica.

Dentro del Hospital Municipal la manera en que se está llevando el control de los activos fijos afecta de manera directa el valor real de la cuenta del mayor de los activos fijos en la presentación de los Estados Financieros.

1.2.2. Análisis crítico

En el Hospital Municipal "Nuestra Señora de la Merced" existen procedimientos de control interno inadecuados del registro de los activos fijos por lo que esto influye en la depuración de los activos fijos para la presentación de los Estados Financieros y a su vez hace que se tome decisiones que pueden resultar erradas.

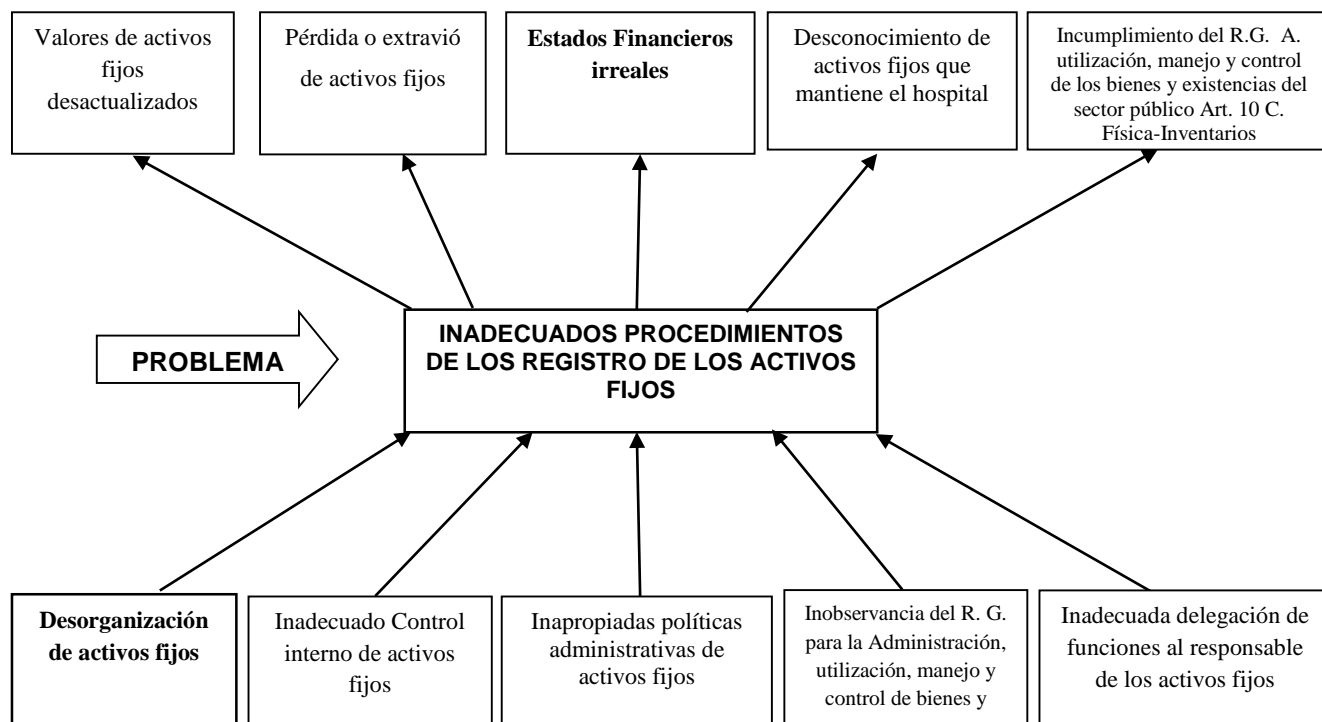
La ausencia de un sistema de control efectivo para los activos fijos, es causa para que existan datos irreales, disminuyendo la confiabilidad en los Estados Financieros; no se sepa con exactitud tanto la localización como el estado de los bienes que tiene la institución.

La ausencia de organización por parte de la administración y el desconocimiento de la importancia de los mismos por parte de los empleados provoca que existan muchos desajustes al momento de presentar un informe de constatación física de años anteriores ya que no se puede determinar si los bienes siguen en los mismos sitios o si sus custodios saben sobre dichos bienes, esto acarrea problemas en el personal encargado de recolectar esta información y también al personal que elabora los Estados Financieros.

1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico N°01 Árbol de Problemas

EFFECTOS



CAUSAS

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

1.2.2.2. Relación causa-efecto

La principal causa es la desorganización de activos fijos ocasionando como principal efecto estados financieros desactualizados.

1.2.3. Prognosis

En el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” es muy claro que los procedimientos utilizados no son los indicados y al contrario esto crea muchos problemas en el área de Contabilidad y Bodega al momento de tomar los datos que

sirven para la elaboración de los Estados Financieros y tomas físicas, dados estos antecedentes se debe tomar en cuenta que un Hospital que no tenga en su poder un sistema automatizado para el correcto control de los bienes tendrá muchos inconvenientes al momento de llevar a cabo la constatación física y esto influirá al momento de presentar los informes al departamento de Contabilidad para que sean elaborados los Estados Financieros.

En el caso de no diseñar un sistema que vaya de acuerdo a las necesidades de los Hospitales existirán problemas en cada departamento, esto llevará a que surjan más complicaciones al momento de realizar las actividades de recolección de información. Al mantener un control inadecuado de activos fijos provoca que sigan existiendo problemas internos dentro del área de Bodega en lo que a su base de datos tiene que ver ya que no se contará con valores reales, tiempo que se está depreciando el bien, etc., esto influye de manera directa en la presentación de informes y constatación física de bienes.

Los problemas más frecuentes que se dan al mantener métodos inadecuados de organización son: Falta de recolección de datos de años anteriores, localización, codificación y constatación de activos fijos.

1.2.4. Formulación del problema

¿La desorganización de activos fijos, producen inadecuados procedimientos de los registros de los activos fijos, lo que ha ocasionado estados financieros desactualizados en el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Por qué existe desorganización de activos fijos?
- ¿Cómo afecta el inadecuado control interno de activos fijos el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”?

- ¿Debido a que existen inapropiadas políticas administrativas?
- ¿De qué manera afecta la ausencia de capacitación al personal en activos fijos?
- ¿A qué se debe la carencia de coordinación y personal para la constatación física?
- ¿En qué afecta el retraso en la depuración de la cuenta de activos fijos?
- ¿De qué manera afecta los datos de control de activos irreales?
- ¿Por qué los Estados Financieros desactualizados afectaría al Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”?
- ¿Por qué la tardanza en la constatación física y depuración de los activos fijos?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Control de Interno
- **Aspecto:** Activos Fijos
- **Temporal:** La presente investigación se realizará en julio 2015 a diciembre 2016, período en el cual se analizará los datos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.
- **Espacial:** Esta investigación se va a realizar en el área de Bodega y Contabilidad del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” de la ciudad de Ambato, ubicado en las calles Isidro Viteri y Gertrudis Esparza.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La investigación contribuirá para solucionar el problema encontrado en el Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, y así mismo llegar a establecer mecanismos de mejora para diseñar un procedimiento adecuado de organización de los activos fijos,

solucionando dificultades, con el fin de disminuir la falta de confiabilidad en los Estados Financieros del Hospital.

Es por ello que impera la investigación dentro del Hospital Municipal, área de Bodega y Contabilidad, verificar los métodos y procedimientos de control, a fin de mejorarlos o caso contrario saber si están afectando de manera directa en el desenvolvimiento de dichas áreas y así buscar soluciones y corregir falencias.

El control de los activos fijos es parte primordial para el desarrollo correcto de las actividades dentro del hospital ya que al no tener un conocimiento pleno de sus existencias no es posible determinar las necesidades y bienes que son o no utilizados en la misma y es así que el estudio en curso e investigación son muy necesarios.

La presente investigación buscará mecanismos que sirvan de soporte para futuras modificaciones en el manejo de activos fijos ya que son muy necesarios, a fin de mejorar la organización y así disminuir los errores. Así también es importante la utilización de un instructivo para las adquisiciones, registro y control de activos fijos en el Hospital y de igual manera para el personal encargado o custodios del manejo de los bienes.

La información para llevar a cabo este proyecto será obtenida en el lugar mismo de la investigación por cuanto la Gerencia, Bodega y Contabilidad facilitarán todo tipo de información, colaborando y orientado hacia el investigador todos los recursos que sean necesarios para la realización de este proyecto de investigación. Los que se benefician de este proyecto de investigación será el Hospital Municipal en general quienes con este análisis mejorarán las consecuencias a las que llevará un inadecuado proceso de control interno de activos fijos y así su incidencia dentro del Hospital Municipal.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Organizar los Activos Fijos que permitan reflejar razonablemente las cuentas contables en los Estados Financieros en el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

1.4.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar los procedimientos de manejo de los activos fijos y constatación física que utiliza el hospital.

- ✓ Constatar los activos fijos del hospital y su correspondiente valoración.

- ✓ Diseñar un manual para las adquisiciones, registro y control de activos fijos, considerando el ámbito legal y reglamentario que se debe observar en el control de los activos fijos, con el fin de contar con un saldo real en cada una de las cuentas de los activos que se reflejan en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para el estudio y desarrollo del presente proyecto de investigación se indagó en las siguientes universidades:

- Universidad Central Del Ecuador Escuela de Contabilidad y Auditoría, Sede Quito.
- Universidad Politécnica Salesiana Escuela de Contabilidad y Auditoría, Sede Cuenca y,
- Universidad Tecnológica Equinoccial Sistema de Educación a Distancia Carrera de Contabilidad y Auditoría, CPA, Palora.

Donde se pudo encontrar tesis con características similares las que han utilizado alguna de las variables del tema de estudio.

Para (Yanchatipán Rocha, 2012) “Procedimientos para el control y Administración de Activos Fijos”, cita como objetivos y conclusiones los siguientes que se detalla a continuación:

Objetivos

Mejorar la eficiencia y productividad en el que hacer permanente de la organización.

Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.

Mejorar la posición competitiva de la empresa.

Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al cliente.

Conclusiones

De acuerdo a la resolución emitida por la Superintendencia de Compañías, TransCaba S.A. a partir del año 2012, tiene la obligación de adoptar NIIF para Pymes, y en vista de este hecho, los procedimientos presentados se

desarrollaron en base de la sección 17 de NIIF para Pymes Propiedad, Planta y Equipo.

Los procedimientos sugeridos para el control y administración de los activos fijos se han estructurado en forma específica, demandando más tiempo para el control y actividades que debe realizar el gerente administrativo y contabilidad. El control que se derive del correcto uso de los procedimientos de propiedad, planta y equipo permitirá: Que los inventarios físicos estén correctamente valorizados, que la información contable sea equivalente al inventario físico, que los bienes entregados a cada custodio queden bajo su responsabilidad en cuanto al manejo y conservación y que la codificación de control físico esté unificado, controlado de forma continua y sistematizado apropiadamente.

Un presupuesto limitado en la empresa, no ha permitido la adquisición de un programa informático, sin embargo, se usa hojas de Excel con formatos establecidos por la empresa, para el control y administración de propiedades, planta y equipo.

Según (Álvarez Arévalo, 2015) “Informe Financiero a partir de la evaluación económica-Financiera, caso Austrocopy S.A. años 2011-2013”, manifiesta como objetivo y conclusiones lo siguiente:

Objetivo

Dado que cada Estado Financiero brinda una cantidad de información diferente, éstos se entrelazan para brindar una visión más concisa de la situación empresarial. Por lo tanto, su objetivo principal es el de cubrir todos los puntos de vista desde los cuales se llegará a determinar la solvencia de la empresa, la capacidad de generar utilidades en un período de tiempo determinado, brindar políticas que ayuden a regular las actividades diarias de la entidad, solucionar problemas de liquidez, entre otros.

Conclusiones

La empresa AUSTROCOPY S.A. se encuentra dentro del rango normal de los valores presentados, considerando su giro de negocio, su tamaño y sus años de servicio.

Es necesario revisar y realizar manuales de control respecto a gastos innecesarios, sin embargo, el manejo de sus obligaciones y derechos es el adecuado, colocándolo en una posición adecuada de buena imagen ante sus clientes y proveedores.

La buena comunicación en un proceso productivo puede guiar a resultados satisfactorios, tanto para empleados como para accionistas dentro de una institución. Si existe una comunicación adecuada dentro de una empresa, se puede evitar muchos errores y sus respectivos costos.

Se debe analizar si el aumento en los gastos y costos de venta se debieron a dicha falta de comunicación y quizá, se duplicaron procesos o se llevó a cabo

un gasto no presupuestado que afectó a las utilidades de cada año tan drásticamente.

La empresa no lleva control sobre sus gastos, lo que se está reflejando en sus utilidades y que provocó una baja de sus ganancias a través de los años. Para poder sobrevivir en el sector al que pertenece e incluso aumentar su rango de actividades, AUSTROCOPYS.A. Debe revisar con cuidado sus cuentas y detectar en qué lugar se están produciendo las fugas de dinero que provocan las bajas en las utilidades y los cambios radicales presentados en sus balances

Para (Carcelén Castillo, 2013) “Manual de procedimientos de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora”, cita como objetivos y conclusiones:

Objetivos

Aplicar encuesta y entrevista como instrumentos de investigación para determinar la situación actual de los Activos Fijos de GAD Municipal del Cantón Palora.

Conocer los procedimientos de registro y formularios de la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, baja, donación, traspaso, toma física, protección y mantenimiento de los activos fijos.

Hacer una toma física de los inventarios y determinar su existencia, estado y ubicación.

Realizar un diagnóstico de cómo se manejan los procedimientos de gestión, y control de los activos fijos actuales, para determinar las debilidades en el ámbito de control y poder plantear adecuadamente la propuesta.

Proponer un modelo de manual de procedimientos para la gestión, control de activos fijos, que me ayude a mejorar la eficiencia y eficacia en la administración de los mismos para el GAD Municipal de Palora.

Conclusiones

De la investigación realizada se pudo comprobar que el GAD Municipal de Palora no cuenta con un Manual de procedimientos, que permita un mejor control de sus activos fijos.

Se pudo comprobar que el GAD Municipal de Palora no cuenta con una adecuada estructura para su almacenamiento, mantenimiento y protección de sus activos fijos.

El inventario de activos fijos del GAD Municipal de Palora, proporcionado para la presente investigación, nos es confiable, ya que carece de muchos activos que no fueron ingresados, esto se pudo verificar en la constatación física que se realizó para actualizar el nuevo inventario de activos.

De la información obtenida se ha podido evidenciar todas las falencias que tienen en el manejo y control de los activos fijos, logrando cumplir los objetivos propuestos, en entregar una herramienta con procedimientos claros y lineamientos enmarcados dentro de los parámetros legales para un control óptimo de los activos fijos.

Analizando toda la información recopilada, se determinó que es necesario la implantación de un manual de procedimientos que permitirá al GAD Municipal de Palora, tener un inventario de activos fijos depurado, confiable, ordenado, con responsabilidades a cada funcionario; herramienta que determinará cada 117 proceso a seguir para mejorar el uso, custodia y mantenimiento de los activos fijos.

Aplicando la técnica de la entrevista y de la observación se concluye que en el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, ubicado en las calles Isidro Viteri y Gertrudis Esparza de la ciudad de Ambato, no se ha realizado similar investigación a la planteada en este proyecto de investigación , por ende, el presente tendrá su originalidad obteniendo resultados confiables y seguros para el mismo hospital.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se encaminará al descubrimiento experimental, descriptivo y expansivo; mediante la observación de lo que está pasando en el campo de investigación; además se realizará en base a la normativa del paradigma cualitativo en donde se privilegia técnicas cualitativas buscando la comprensión de los fenómenos sociales mediante una observación naturalista y orientándose al descubrimiento de la hipótesis de estudio.

El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” se desenvuelve en una realidad dinámica por ende se necesita tomar decisiones concretas y oportunas diferente de otras organizaciones.

La metodología que se aplicará en el presente proyecto es cualitativa, utilizando instrumentos y técnicas de calidad para las distintas actividades relacionadas con la determinación del problema pasando hacer un proceso de retroalimentación entre el sujeto y el objeto de investigación.

El paradigma cualitativo para (BRIONES AEDO, 2013):

Aboga por el empleo de métodos cualitativos, interesado en comprender la conducta humana desde el propio marco de referencia de quien actúa. Próximo

a los datos, perspectiva desde dentro. Fundado en la realidad, orientado al descubrimiento, exploratorio, expansionista, descriptivo e inductivo.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El proyecto de investigación se respalda en las (Normas Internacionales de Contabilidad, en la Norma 16 del Tema Inmovilizado Material en el subtítulo Información a Revelar):

- a) las bases de valoración utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- b) los métodos de amortización utilizados;
- c) las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados;
- d) el importe en libros bruto y la amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada ejercicio; y
- e) a conciliación entre los valores en libros al principio y al final del ejercicio, mostrando:
 - i. las inversiones o adiciones realizadas;
 - ii. los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIIF 5, así como las enajenaciones o disposiciones por otra vía;
 - iii. las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios; diciembre 2005 12 NIC 16
 - iv. los incrementos o disminuciones, resultantes de las revalorizaciones, de acuerdo con los párrafos 31, 39 y 40, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, o revertidas directamente al patrimonio neto, en función de lo establecido en la NIC 36;
 - v. las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del ejercicio, aplicando la NIC 36;
 - vi. las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido, y hayan sido reconocidas en el resultado del ejercicio, aplicando la NIC 36;
 - vii. las amortizaciones;
 - viii. las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros desde la moneda funcional a una moneda de presentación diferente (incluyendo también las diferencias de conversión de un negocio en el extranjero a la moneda de presentación de la entidad que informa); y
 - ix. otros movimientos.

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización

de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Además, el presente proyecto de investigación se respalda en la (Ley de Régimen Tributario Interno Reglamento, en el Capítulo IV Depuración de los Ingresos, Artículo 25, numeral 6 Depreciaciones de Activos Fijos):

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el

uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

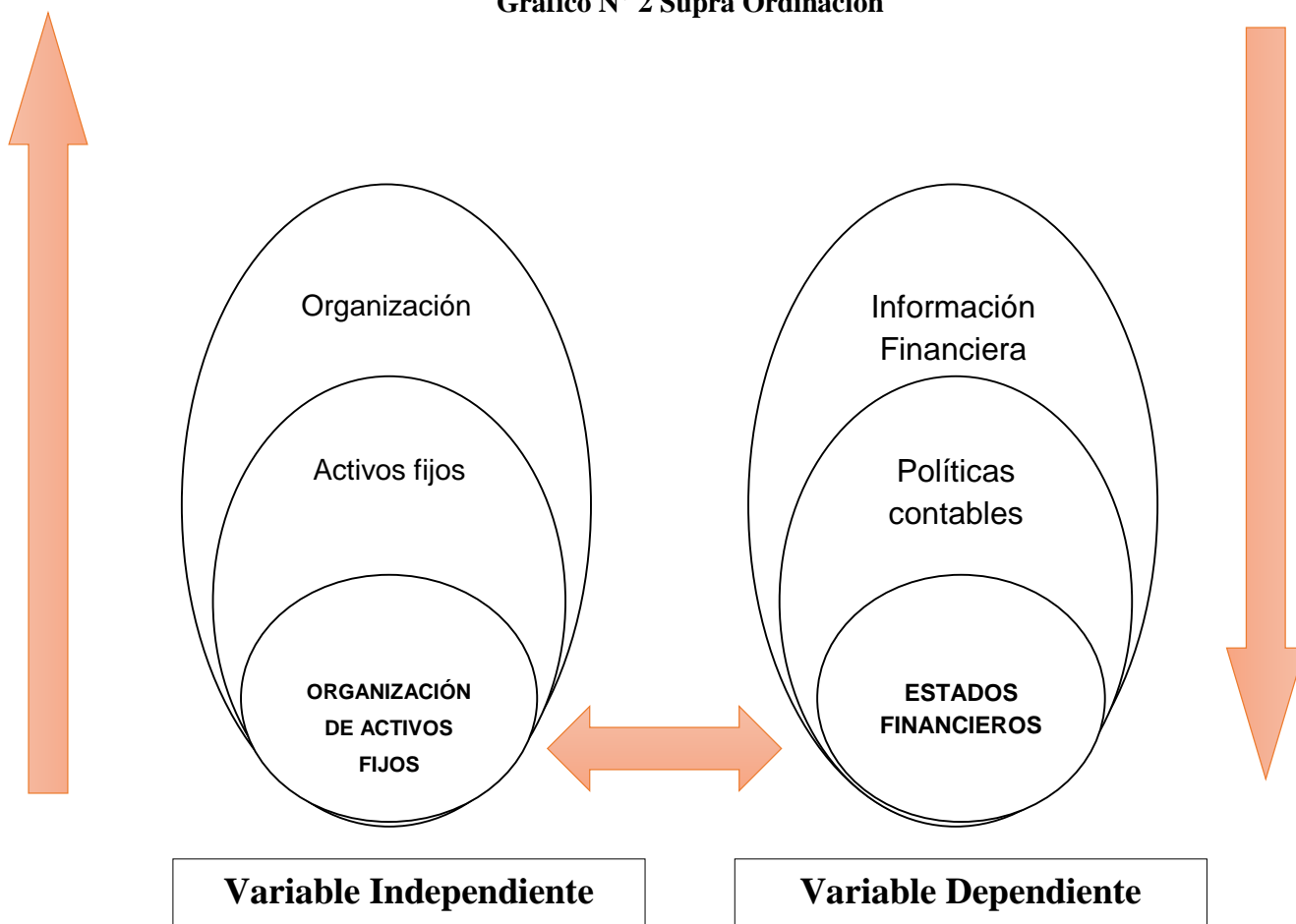
e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Supra Ordinación

Gráfico N° 2 Supra Ordinación

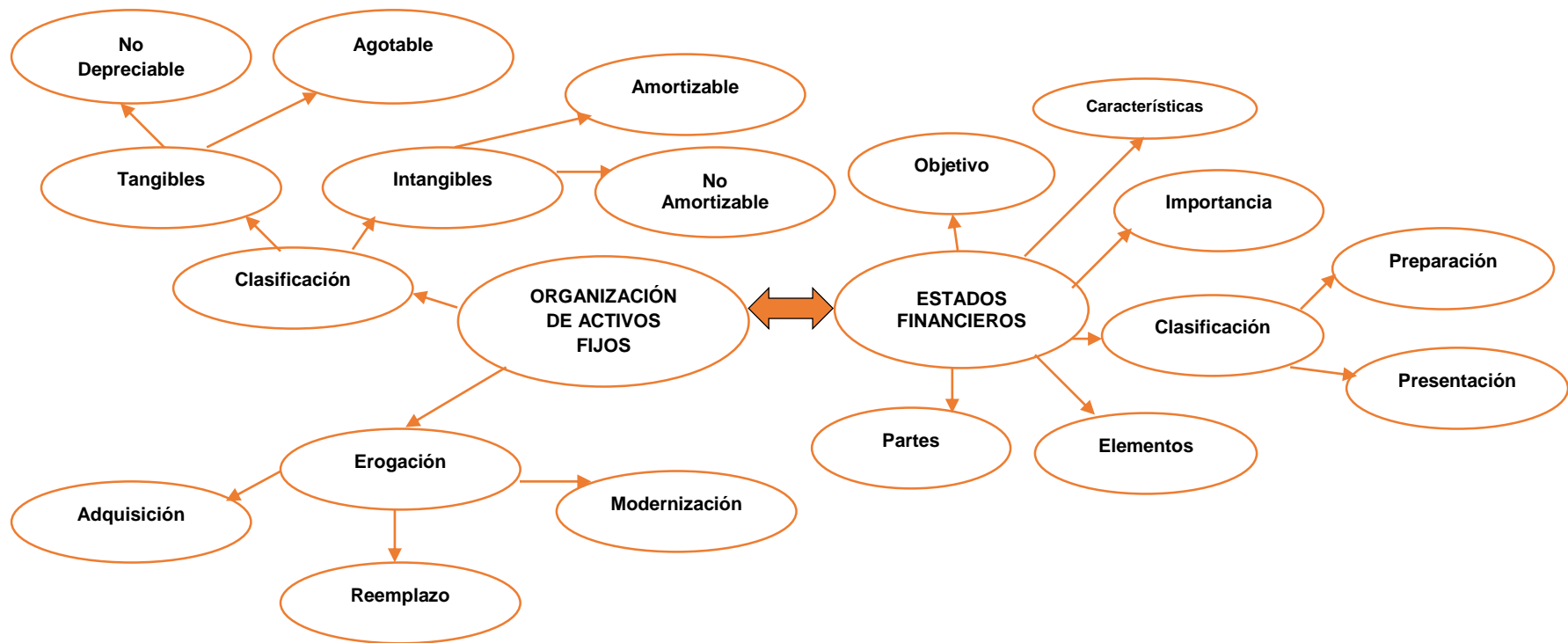


Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

2.4.2. Infra Ordinación

Gráfico N° 3. Infra Ordinación



Fuente: Hospital Municipal "Nuestra Señora de la Merced"
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

2.4.1. Visión dialéctica de las variables

2.4.1.1. Marco conceptual de la variable independiente: ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ORGANIZACIÓN

Podemos decir que la organización es una estructura formada y que cuenta con sistematización de los recursos, con el fin de alcanzar sus objetivos a continuación algunos conceptos de varios autores:

Para (Porter, Lawler, & Hackman, 1975)

Las organizaciones son conjuntos de individuos o grupos formados con el fin de alcanzar ciertos objetivos y metas, por medio de funciones diferenciadas, coordinadas y dirigidas racionalmente, a lo largo de un período continuado de tiempo.

Además, para (Galindo, 2006).

La organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

También para (Mooney, 1947) manifiesta que:

El término "organización" se refiere a algo más que a la estructura del edificio. Se refiere a todo el cuerpo, con todas sus funciones correlativas. Se refiere a las funciones que van apareciendo en acción; al pulso y a los latidos mismos del corazón; a la circulación y a la respiración; al movimiento vital, por así decirlo, de la unidad organizada. Se refiere a la coordinación de todos estos factores en cuanto colaboran para el fin común.

Para (VC, 2015) menciona que los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

1. Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), la que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
2. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
3. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
4. Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

El Objetivo de la organización para (Chiavenato, 2009):

Es un resultado deseado que se pretende alcanzar dentro de un período determinado. Vimos que la visión de la organización se refiere a un conjunto de objetivos deseados por ella. De ahí el nombre de objetivos de la organización, la diferencia de los objetivos individuales deseados por las personas para obtener provecho personal.

Podemos decir que la organización es un conjunto de elementos y personas que requieren de un orden para alcanzar sus objetivos en un determinado lapso de tiempo.

CLASIFICACIÓN

Según su formalidad.

Formales. - Estas organizaciones poseen sistemas y estructuras oficiales definidas para el control, las decisiones a tomar y la comunicación.

Informales. - En ellas existen medios no oficiales influyentes en la toma de decisiones, el control, y la comunicación.

Según el grado de centralización.

Descentralizadas. - En este tipo de organizaciones la autoridad es delegada lo mayor posible a lo largo de la cadena de mando.

Centralizadas. - A diferencia de las anteriores, en estas organizaciones la autoridad de toma de decisiones está concentrada en el sector superior. A los niveles inferiores se les delega muy poca autoridad.

Según los fines.

Sin fines de lucro. - Son aquellas organizaciones que no persiguen fines utilidades o ganancias por medio de sus actividades.

Con fines de lucro. – son aquellas que buscan adquirir ganancias o utilidades, para sus accionistas o propietarios, por medio de las actividades que realizan.

ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son bienes que se deprecian y que tienen una vida útil mayor a un año, y su característica principal es que sirven a la empresa como un motor básico para el desarrollo de sus diferentes actividades productivas.

Según (Meigs & Meigs, 2000) menciona que los “Activos Fijos en la organización denotan la mayor parte del activo total, por ejemplo, en una planta la instalación de la misma y su valor representa el 60 o 70 % de los activos.”

Para (Zapata Sánchez, 2011) “Los activos fijos constituyen aquellos bienes depreciables que la empresa utiliza sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas”.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para realizar la organización de activos fijos hay que tomar en cuenta algunas condiciones para la calificación como activos fijos, según (Zapata Sánchez, 2011):

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo, además de las condiciones generales de un activo:

Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por tanto, exista dominio total sobre el recurso;

Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados;

Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable; y,

Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrá beneficios económicos futuros, debe reunir tres condiciones adicionales;

Vida útil mayor a un año.

Precio más o menos representativo.

No estar disponible a la venta.

CLASIFICACIÓN

La clasificación de Propiedad Planta & Equipo y de los activos intangibles se realizará desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado para (Zapata Sánchez, 2011):

Desde la óptica de la evidencia física son: tangibles e intangibles.

Tangibles. - Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:

No depreciables: activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar de su uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

Agotables: activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor.

Intangibles. - Aquellos derechos que, aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:

Amortizables: si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial Ejemplos: derechos de autor y derechos de llave.

No amortizable: si con el tiempo van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial.

Es importante saber que los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, es por ello que estos pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa.

Con el pasar del tiempo los activos fijos se van volviendo viejos y obsoletos, por ello según su vida útil deben depreciarse, para recuperar el valor de estos en el futuro y ajustándolos por inflación.

Las erogaciones de los activos también se clasifican según (Zapata Sánchez, 2011):

Erogaciones para adquirir activos:

El motivo más común para un desembolso capitalizable es la adquisición de activos fijos. Estas erogaciones se presentan especialmente cuando una empresa se encuentra en crecimiento o cuando llega al periodo de obsolescencia de la planta y el equipo.

Un ejemplo de esta erogación se da en el momento que la empresa que está operando a su máxima capacidad y no puede satisfacer la demanda de los productos que comercializa, puede entonces pensar la gerencia en tomar dos decisiones; una adquirir nuevos activos fijos o reparar los que tiene. Debe por ello evaluar los proyectos alternativos del desembolso capitalizable.

Erogaciones para el reemplazo de activos:

La decisión de reemplazar su activo fijo se nota más en empresas maduras, que tienen un amplio nivel de mercado y por ende de la producción, esta decisión es casi siempre tomada por parte del administrador financiero, ya que es el encargado

de determinar si el desembolso capitalizable se hace por la avería de total de la maquinaria o por la falta de capacidad de la planta para producir lo necesario.

La erogación debe evaluarse en el sentido de que es más beneficioso para la empresa, si es mejor adquirir un nuevo activo o la utilidad de repararla es viable frente a la compra.

Otro aspecto importante en este análisis, se da en que no debe paralizarse la producción de la planta para que el administrador financiero considere el reemplazo del activo, esto tiene que darse según la vida útil del activo fijo, el responsable de la administración debe tomar las medidas necesarias, evaluando periódicamente el funcionamiento de cada uno de estos.

Por último, debe tenerse en cuenta que, si la empresa no está a la par con la tecnología actual, podría quedar relegada, pierde productividad y quedara fuera del mercado.

Erogaciones para modernización:

La modernización de activos fijos es a menudo una alternativa de reemplazo.

Las empresas que necesitan capacidad adicional de producción pueden encontrar que tanto el reemplazo como la modernización de la maquinaria existente, son soluciones adecuadas al problema de capacidad productiva.

La modernización puede traer consigo reconstrucción, reparación o complemento de una máquina o instalación existente.

2.4.1.2. Marco Conceptual Variable Dependiente

INFORMACIÓN FINANCIERA

Para (Galeón, 2015) Normas Internacionales de Información Financiera 16 (NIIF 16), menciona que:

Son normas aplicadas a la administración contable de las organizaciones, permiten proporcionar información de primera mano para el conocimiento y toma de decisiones. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros pueden conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Según la (NIFA-1, 2009) se define como “la técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera”.

Según las (NIC 1):

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para (Guajardo, 2008, pág. 34), “La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica.”

CARACTERÍSTICAS INFORMACION FINANCIERA

Tomado de (Guajardo, 2008) la característica de la información menciona que:

Lo fundamental de las características cualitativas es la utilidad de la información. Esta característica básica significa que la información se adapte a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. Esta contiene cuatro características: Confiabilidad, Relevancia, Comprensibilidad y Comparabilidad.

a. Confiabilidad. La información financiera tiene esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y otros eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para la toma de decisiones y dentro de sus conceptos está el de la Información suficiente que debe de incorporarse en los estados financieros y sus notas, de la información necesaria para evaluar a la entidad (NIF A-7).

Veracidad. Acredita la confianza y credibilidad del usuario general en la información financiera.

Representatividad. Es importante señalar que, en algunos casos, la información financiera está sujeta a cierto riesgo, de no ser el reflejo adecuado de lo que pretende representar.

Objetividad. Toda la información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva ni debe ser manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.

Verificabilidad. La información financiera para que sea verificable debe poder comprobarse y validarse.

Información suficiente. Se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, de información financiera que ejerce influencia en la toma de decisiones y que es necesaria para evaluar la situación financiera, los resultados del ejercicio y sus cambios, cuidando que la cantidad de información no vaya en detrimento de su utilidad. La suficiencia de la información debe determinarse en relación con las necesidades comunes que los usuarios generales demandan de esta.

b. Relevancia. Es una característica en la información financiera porque posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan y dentro de sus conceptos está el de importancia relativa que debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente en la información financiera.

Para que la información financiera sea relevante debe: Servir de base en la formulación de predicciones y en su confirmación; y, Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente.

c. Comprensibilidad. Para que la información financiera tenga esta cualidad cuando esta facilita su entendimiento a los usuarios generales.

Para lograr esta cualidad se requiere que los usuarios generales tengan: Capacidad de analizar la información financiera, Conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios.

d. Comparabilidad. Es la cualidad de la información financiera de permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades a lo largo del tiempo. Con el fin de lograr lo anterior, la emisión de la información debe estar apegada a las NIF, porque favorece íntegramente su comparabilidad, al obtener estados financieros uniformes en cuanto a su estructura, terminología y criterios de reconocimiento.

Según (Guajardo, 2008, pág. 34), los postulados básicos de la Información Financiera fundamentalmente se pueden agrupar en dos categorías:

Los que captan la esencia económica, delimitan el ente y asumen su continuidad. Desde esa perspectiva se encuentran los siguientes: sustancia económica, entidad económica y negocio en marcha.

Adicionalmente existe una serie de postulados básicos que establecen las bases para el reconocimiento contable de las operaciones y eventos económicos que afectan a la entidad. En esta categoría de supuestos están los de devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

El proceso final del proceso contable es la Información Financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones.

POLÍTICAS CONTABLES

Para (Guajardo, 2008) las políticas contables:

Según las NIC - Normas Internacionales de Contabilidad, las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No.1 (NIC-1), deberán considerar los aspectos en relación con las políticas contables:

Debe revelarse todas las políticas contables significativas adoptadas para la preparación y presentación de los estados financieros.

De acuerdo a la (NIC8) las políticas contables:

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.

En ausencia de una NIIF o una interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea relevante y fiable. Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:

(a) Los requisitos y guías establecidos en las NIIF que traten temas similares y relacionados; y

(b) Las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición establecidos para los activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que

una NIIF requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

(a) Se requiere por una NIIF; o

(b) Lleva a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

La entidad contabilizará un cambio en una política contable derivado de la aplicación inicial de una NIIF, de acuerdo con las disposiciones transitorias específicas de tales NIIF, si las hubiera.

Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una NIIF que no incluya una disposición transitoria específicamente aplicable a tal cambio, o porque haya decidido cambiarla de forma voluntaria, aplicará dicho cambio retroactivamente. Un cambio en una política contable será aplicado retroactivamente, salvo que sea impracticable determinar los efectos del cambio en cada periodo específico o el efecto acumulado.

Cambio en una estimación contable: La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Un cambio en una estimación contable es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores. El efecto de un cambio en una estimación contable será reconocido prospectivamente incluyéndolo en el resultado del:

(a) Periodo en que tiene lugar el cambio, si éste afecta solo a ese periodo; o

(b) Periodo del cambio y periodos futuros, si el cambio afectase a todos ellos.

Errores de períodos anteriores son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:

(a) Estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y

(b) Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son la carta de presentación de las empresas los mismos que nos permite conocer el estado en el que se encuentra, para tomar decisiones oportunas.

Según, (Martínez, 2011, pág. 331):

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores y del negocio o empresa, con el fin de darlos a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio en un período determinado.

Para (Guajardo, 2008) los estados financieros:

El término estados financieros se refiere al balance general, estado de resultados o de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo, notas, y otros estados y material explicativo que sean identificados como parte de los estados financieros. Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a los estados financieros de cualquier organización comercial, industrial o empresarial.

En el tratamiento de la información deberá observarse los Postulados contables fundamentales: empresa en marcha, uniformidad y devengamiento (valores devengados). Cuando los postulados contables fundamentales han sido aplicados en los estados financieros, no se requiere su revelación.

Las tres consideraciones deben regir la elección y aplicación que haga la gerencia de las políticas contables apropiadas y para la preparación de los estados financieros:

(a) Prudencia

Muchas operaciones están inevitablemente rodeadas de incertidumbres. Este hecho debe reconocerse usando la prudencia en la preparación de los estados financieros. Sin embargo, la prudencia no justifica la creación de reservas secretas u ocultas ni la subvaluación de activos o la sobre-estimación de pasivos.

(b) Lo sustancial antes que lo formal

Las transacciones y otros hechos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo a su naturaleza y a su realidad financiera y no solamente de acuerdo a su forma legal.

(c) Importancia relativa (materialidad)

Los estados financieros deben revelar todas las partidas e informaciones que sean de suficiente importancia como para afectar las evaluaciones o decisiones.

Los estados financieros deben incluir una revelación clara y concisa de todas las políticas contables significativas que se haya aplicado.

La revelación de las políticas contables significativas empleadas debe ser parte integrante de los estados financieros. Las políticas normalmente deben revelarle en un solo lugar.

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Las políticas contables varían de una empresa a otra, tanto dentro de un mismo país como entre los distintos países. La revelación de las políticas contables significativas en las cuales se basan los estados financieros es, por lo tanto, necesaria para que ellos sean entendidos adecuadamente.

Según (Zapata Sánchez, 2011, pág. 60) Los Estados Financieros son:

Reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Podemos decir que los Estados Financieros son el resultado final de todo un ejercicio contable, el mismo que debe estar apegado a la realidad, con el fin de tomar decisiones las mejores decisiones y proyectarse al futuro.

OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

En la contabilidad con (NIIF) Completas o con NIIF para Pymes, los objetivos de los Estados Financieros se resumen en dos aspectos:

EL Desempeño Empresarial

Los Estados Financieros buscan proporcionar información razonable concerniente a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad, a una amplia gama de usuarios (Accionistas, Empleados, Inversionistas, etc.) que no se encuentran en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades de información.

EL Desempeño Administrativo

Mediante los Estados Financieros también se puede evaluar la gestión realizada por los Administradores, es decir, constatar con cuanta efectividad han sido manejados los recursos por parte de los Gerentes y con esto realizar las correcciones necesarias para ampliar el nivel de productividad.

Podemos indicar que el objetivo de los Estados Financieros es dar a conocer la situación real de la empresa, tanto en lo financiero, flujos del efectivo, etc., la información que se obtiene de estos estados financieros, permiten que los directivos se puedan orientar hacia sus objetivos y metas a largo plazo.

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Según (Zapata Sánchez, 2011, pág. 61), para que los estados financieros cumplan con todas las características a cabalidad con el fin que fueron creados deben presentar las siguientes características:

Comprensibilidad. - Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.

Relevancia. - La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomará decisiones.

Confiabilidad. - Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.

Comparabilidad. - Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro.

Podemos decir que los Estados Financieros deben ser comprensibles, tener relevancia, ser confiables y se puedan hacer comparaciones en el momento de establecer diferencias de un período u otro.

IMPORTANCIA

Para (Luis, 2013) sobre la importancia de los estados:

En el mundo de los negocios hay una premisa: “Lo que no se mide no se controla”, y si no se controla evidentemente está destinado al fracaso. Esta premisa, en la actual coyuntura económica, advierte sin lugar a dudas de la importancia y necesidad de llevar al día la contabilidad y así disponer de los estados financieros actualizados. Para que una empresa pueda tomar decisiones acertadas, debe sin duda contar con información clara, oportuna y precisa.

Podemos decir que los Estados Financieros son importantes, porque nos direccionan a un mejor control y direccionamiento en lo que la empresa quiere alcanzar, los Estados Financieros deben ser claros, y oportunos para la toma de decisiones.

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se clasifican por su preparación y por su presentación:

Clasificación por su preparación.

Según (Hani03, 2013) menciona lo siguiente:

Si nos referimos al concepto de información financiera, estamos hablando de Estados Financieros que básica y fundamentalmente debe preparar una empresa con el propósito de revelar el estado que guardan las finanzas de una entidad a una fecha, según se describe en el cuadro siguiente:

Estados Financieros:

Balance General

Estado de Resultados

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Estado de Variaciones en el Capital

Notas a los Estados Financieros

Clasificación por su presentación

Según reporte de (Melendez), atendiendo a su clasificación existen diferentes tipos de estados financieros que son:

Estados financieros proforma o proyectado: Este tipo de estados financieros pueden presentar total o parcialmente situaciones o hechos por acaecer, y se preparan con el objeto de presentar en que determinadas situaciones aún no consumadas por la situación financiera de la empresa; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto.

Estados financieros Auditados: Son aquellos estados que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por un contador público independiente quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.

Estados financieros consolidados: Son aquellos estados que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal. Podemos decir que los Estados Financieros son estados que se presentan en forma total o parcial, cuyos resultados finales permiten a las Empresas tomar las mejores decisiones para proyectarse al futuro.

Además (Zapata Sánchez, 2011, pág. 62) Existen dos grupos de Estados Financieros:

Los que miden la situación económica (Estado de Resultados y Estado de Evolución del Patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance General o Estado de Situación Financiera y Estado de flujo del Efectivo).

Balance General o Estado de Situación Financiera: Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Según (Zapata Sánchez, 2011, pág. 63) dice: Las partes y formas de presentación del Estado de Situación Financiera es:

Encabezamiento. - Contendrá nombre o razón social, número de identificación, período al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del Balance (Ej.: 31 de diciembre de 200x) y denominación de la moneda en que se presenta.

Texto. - Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero objetivo.

Firmas de legalización. - En la parte inferior del Estado se deberán insertar la firma y rúbrica del contador y del gerente.

LOS ELEMENTOS DE UN BALANCE

Según (Moreno, 2001) se refiere a los elementos de un balance:

El término balance, es utilizado precisamente para denotar la idea de un promedio general de lo que ha sido, económicamente hablando, el año para la empresa. El desarrollo de este documento está compuesto principalmente por un puntilloso detalle de tres elementos: **activo, pasivo y patrimonio neto:**

El **activo:** hace referencia a todo aquello que la entidad posee, ya sea dinero en efectivo, en el banco, inmuebles, bienes mobiliarios, utilería, terrenos, deudas de terceros para con la empresa, o campos, entre otros.

El **pasivo:** implica todas aquellas deudas que la institución tiene, tanto sean servicios por pagar, como proveedores, etc.

El **patrimonio neto:** tiene que ver con aquello que la empresa tiene una vez restados todos los pasivos de los activos; es decir, una vez descontadas las deudas de los capitales poseídos.

Estructura del activo

El activo se divide en activo no corriente (llamado anteriormente activo circulante) y activo corriente (llamado anteriormente activo fijo). La estructura del activo es la siguiente:

A) Activo no corriente

El Activo no corriente en este grupo están todos los recursos que son convertibles en efectivo en un tiempo mayor a un año y los que representan los bienes usados en el desarrollo del objeto social. Entre estos se encuentran: inversiones permanentes, la parte no corriente de los deudores, cargos diferidos, otros activos y las valorizaciones

B) Activo corriente

Incluye existencias, deudores comerciales y otras cuentas a cobrar, inversiones financieras a corto plazo y efectivo y otros activos líquidos equivalentes entre otros.

Estructura del pasivo

El pasivo se divide en patrimonio neto, pasivo corriente (llamado anteriormente pasivo circulante) y pasivo no corriente (llamado anteriormente pasivo fijo). La estructura del pasivo es la siguiente:

A) Patrimonio neto

Incluye los aportes realizados por los socios o propietarios de la empresa, que no tengan la consideración de pasivos exigibles, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten.

B) Pasivo no corriente

Los pasivos no corrientes están representados por todas las obligaciones que posee el ente económico con tercero, cuya exigibilidad es mayor a un año, los que conforman el grupo son los mismos del pasivo corriente, solo que su vencimiento es un año-

C) Pasivo corriente

Los pasivos corrientes están representados por todas las obligaciones que posee el ente económico con terceros, que deben cubrirse en un término inferior a un año.

2.5. HIPÓTESIS

La desorganización de Activos Fijos incide en los Estados Financieros en el Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”.

2.6. VARIABLES

- **Variable Independiente:** Organización de activos fijos
- **Variable dependiente:** Estados Financieros
- **Unidad de observación:** Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”
- **Término de relación:** Incide

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

El presente proyecto de investigación estará enfocado en la metodología del paradigma predominantemente naturalista o cualitativa; analizando e interpretando los resultados obtenidos ante el conocimiento de las acciones; con criterio holístico y visión dinámica para poder observar, describir, interpretar e indagar la solución al problema identificado.

Los objetivos planteados en la investigación plantean acciones inmediatas a fin de solucionar de una manera satisfactoria el problema de estudio identificado; la hipótesis planteada es lógica la misma que será resuelta en base a las interrogantes planteadas.

La población para trabajar en esta investigación será pequeña facilitando el desarrollo del trabajo de campo e interactuando con los involucrados del Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”.

Según (Denzin & Lincoln, 1994) denominan el período posmoderno de la investigación cualitativa y que, de acuerdo con ellos, podemos resumir de la siguiente manera:

La investigación cualitativa es un campo interdisciplinar, trans-disciplinar y en muchas ocasiones contra-disciplinar. Atraviesa las humanidades, las ciencias sociales y las físicas. La investigación cualitativa es muchas cosas al mismo tiempo. Es multi-paradigmática en su enfoque. Los que la practican son sensibles al valor del enfoque multi metódico. Están sometidos a la perspectiva naturalista y a la comprensión interpretativa de la experiencia humana. Al mismo tiempo, el campo es inherentemente político y construido por múltiples posiciones éticas y políticas.

También para (Denzin & Lincoln, 1994) llegan a cuatro conclusiones que compartimos en su totalidad:

a) Los momentos históricos anteriores siguen operando en el presente, ya sea como herencia o como un conjunto de prácticas que las investigadoras y los investigadores aún siguen utilizando o contra las que combaten.

b) La investigación cualitativa en la actualidad se caracteriza por todo un conjunto de elecciones desconcertantes. La opción de paradigmas, métodos, técnicas, instrumentos o estrategias de análisis nunca ha sido tan diversa como hoy.

c) Nos encontramos en un momento de descubrimiento y re-descubrimiento, con nuevas formas de ver, interpretar, argumentar y escribir.

d) El acto de hacer investigación cualitativa no se puede enfocar nunca más desde una perspectiva positivista, neutral u objetiva. La clase, la etnicidad y el género configuran el proceso de indagación, haciendo de la investigación un proceso multicultural, devolviéndole su carácter político.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

La investigación de campo para (Arias, 2006) “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables algunas”

La investigación de campo se utiliza para el levantamiento de información básica ordenándola de acuerdo al problema de estudio planteado, aplicando técnicas de la entrevista, encuesta y observación.

3.2.2. Investigación documental-bibliográfica

La investigación documental-bibliográfica permitirá en el presente proyecto de investigación conocer científicamente información del pasado para poder establecer diferencias con la información actual del problema de estudio, mediante la indagación en libros, revistas, tesis, documentos de internet entre otros que serán de ayuda para el proyecto de investigación

En (UPEL, 2005) define la investigación documental y bibliográfica como:

Revisiones críticas del estado del conocimiento: integración, organización y evaluación de la información teórica y empírica existente sobre un problema, focalizando ya sea en el progreso de la investigación actual y posibles vías para su

solución, en el análisis de consistencia interna y externa de las teorías y conceptualizaciones para señalar sus fallas o demostrar su superioridad de unas sobre otras, o en ambos.

3.3. NIVELES DE LA INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación exploratoria

Para (Sellriz, 1980) la investigación exploratoria:

Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento.

a) Dirigidos a la formulación más precisa de un problema de investigación, dado que se carece de información suficiente y de conocimiento previos del objeto de estudio, resulta lógico que la formulación inicial del problema sea imprecisa.

b) Conducentes al planteamiento de una hipótesis: cuando se desconoce al objeto de estudio resulta difícil formular hipótesis acerca del mismo. La función de la investigación exploratoria es descubrir las bases y recabar información que permita como resultado del estudio, la formulación de una hipótesis.

Al utilizar la investigación exploratoria nos permite tener un estudio poco estructurado, ayudando al planteamiento del problema de estudio explorando el problema INADECUADOS PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS, mismo que se encuentra en el árbol de problemas después de respectiva investigación en el Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”.

La socialización del personal directivo, ejecutivo y operativo permitió obtener información del problema real que tiene la institución; además después de haber desarrollado el árbol de problemas se determinó las variables dependiente e independiente.

Con la hipótesis de trabajo se puede relacionar las variables de estudio con algo desconocido. De esta manera se puede realizar la investigación básica para así obtener una idea clara del tema de investigación y la aplicación de la hipótesis para la obtención de resultados.

3.3.2. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva para (Sabino, 1986):

La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.

Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada.

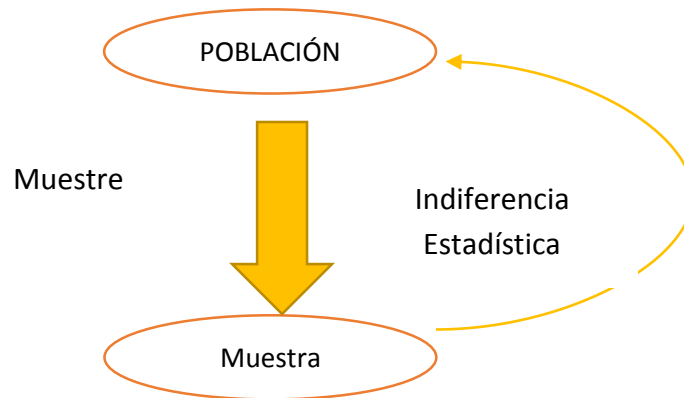
Este tipo de investigación descriptiva se utilizará mediante información real de modelos de comportamiento, estructuras, hechos y entorno que acontecen en el hospital analizando y profundizando características que rodeen al fenómeno de estudio tanto como a personas o variables que se relacione con el proyecto de investigación, aplicando el conocimiento teórico para buscar la solución.

3.4. POBLACION O MUESTRA

3.4.1. Población

Para (Hurtado & Toro, 1988) definen que: “población es el total de los individuos o elementos a quienes se refiere la investigación, es decir, todos los elementos que vamos a estudiar, por ello también se le llama universo.”

Gráfico N°4 Proceso Estadístico



Fuente:JacquelineWigodsky
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Para (Wigodsky, 2010):

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

Entre éstas tenemos:

Homogeneidad. - Que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación.

Tiempo. - Se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.

Espacio. - Se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.

Cantidad. - Se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta al tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar.

La presente investigación se encuentra realizada con una población finita del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, para las variables de Organización de Activos Fijos y Estados Financieros.

La Organización de Activos Fijos se realizará el estudio de una manera cuantitativa, el proceso estará a cargo del área de contabilidad siendo el responsable el contador del hospital, este proceso servirá para tener los Estados Financieros reales.

Los Estados Financieros se realizará el estudio en forma cualitativa basándose en los procesos y procedimientos que se tome en el Hospital, así también a gerencia que está formado por una persona, al departamento administrativo y financiero.

Tabla N°02

Población del Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”

N°	Población	Total
1	Nivel Directivo	1
2	Nivel Ejecutivo	1
3	Nivel Operativo	39
	TOTAL	41

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

3.4.2. Población

En el proyecto de investigación no se realizará el cálculo de la muestra por que los datos obtenidos deben ser analizados en su totalidad y así obtener una información real del hospital; además la población de estudio es pequeña para que se ha analizada en su totalidad sin realizar ningún muestreo.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Al realizar este proceso en el presente proyecto de investigación será de importancia por que estará orientada de acuerdo al objeto de estudio y así poder obtener información real y verídica para el desarrollo y crecimiento del hospital.

Para los autores (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 2004) la operacionalización de las variables es:

Un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, con el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

3.5.2 Variable Dependiente: Estados Financieros

Tabla N° 04 Operacionalización de la Variable Dependiente de Estados Financieros

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Los Estados Financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad para tomar decisiones apropiadas y oportunas. (Zapata Sánchez, 2011)</p>	<p>Información</p> <p>Reportes</p>	<p>Saldos Actualizados</p> <p>Información</p> <p>Análisis</p> <p>Socialización y presentación</p> <p>Confiabilidad</p> <p>Inventario</p> <p>Registro</p>	<p>¿Se encuentran conciliados los saldos de los activos fijos de los Estados Financieros con los saldos del sistema eSByE?</p> <p>¿La información de los Estados Financieros son los adecuados para la toma de decisiones referente a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?</p> <p>¿Se efectúa un estudio y análisis de la necesidad para adquirir un activo fijo en el Hospital Municipal?</p> <p>¿Las políticas y procedimientos es necesario socializar para la organización de los activos fijos y su presentación en los Estados Financieros?</p> <p>¿Considera que la información de los Estados Financieros del Hospital Municipal es confiable?</p> <p>¿La constatación física es importante para obtener resultados reales en los Estados Financieros?</p> <p>¿El registro de los activos fijos se realiza en cuentas homogéneas en relación a la naturaleza y para la depreciación?</p>	<p>T= Entrevista</p> <p>I= Cuestionario</p> <p>A= Nivel Directivo</p> <p>Nivel ejecutivo y Nivel Operativo</p>

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Señala (Soriano, 1996-1997) al referirse a las técnicas e instrumentos para recopilar información lo siguiente:

Que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema.

Para (Peñuelas, 2008, pág. 10) “las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.”

Al respecto, (Rada, 2001):

Describen a la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.

3.6.1. Plan para la recolección de información

En lo que tiene que ver con el plan, este contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos (ver Pág.12) e hipótesis de investigación (ver Pág.36), de acuerdo con el enfoque escogido que para el presente estudio es predominantemente cualitativa (ver Pág. 37), considerando los siguientes elementos:

Definición de los sujetos: el personal al que se les realizará la encuesta en el presente proyecto de investigación son los que integran el Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” (ver Pág. 42).

Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información: Explicación en función del contenido de las columnas de técnicas e instrumentos de

recolección de información de las diferentes matrices de operacionalización por variables (ver Pág.44 y 45).

Para (Arias, 2006), menciona que “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas de obtener información”.

La entrevista para (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 2004) “es la conversación directa entre uno o varios entrevistadores y uno o varios entrevistados, con el fin de obtener información vinculada al objeto de estudio.”

Además, se puede evidenciar las diversas formas de establecer la relación entrevistador y entrevistado:

Puede originarse al ser solicitada por el informante;

Al ser requerida por el investigador.

Sugerir en forma casual, etc.

Aplicando la técnica de la entrevista se determinará la efectividad para orientar el proyecto de investigación que permitirá tener un conocimiento real del objeto de estudio para realizar el análisis respectivo del presente proyecto de investigación.

La misma que estará dirigida para Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

Instrumentos seleccionados: El instrumento seleccionado es la encuesta que se aplicará en la presente investigación la cual será diseñada por el investigador (ver Pág. 44 y 45), y (Anexo 3).

Selección de recursos de apoyo: No se contará con ningún recurso de apoyo.

Explicitación de procedimientos: Se aplicará el método de la entrevista, en el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, el 2 de febrero de 2017 a las 10h00.

Tabla N° 5. Procedimiento de recolección de información

TECNICA	PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
Encuesta	¿Cómo?	Mediante la aplicación del método científico.
	¿Para qué?	Para comprobar la hipótesis y diseñar la propuesta.
	¿Sobre qué aspecto?	Organización de Activos Fijos y Estados Financieros.
	¿Quién realiza la investigación?	La investigadora
	¿Dónde?	En el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced.”
	¿Cuándo?	El 2 de febrero de 2017 a las 10h00.
	¿Qué técnicas de recolección?	Entrevista
	¿Qué instrumento se va a aplicar?	Cuestionario

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

Revisión crítica de la información recogida:

Utilizando información real es decir se analizará la información para no utilizar información contradictoria.

Repetición de la recolección:

Verificar por segunda vez la información para corregir los errores que pudieron haberse realizado.

Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:

Manejo de la información mediante un estudio de datos estadístico para la presentación de los resultados obtenidos de la investigación, con la ayuda de tablas para la cuantificación de los resultados de la encuesta aplicada al Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.

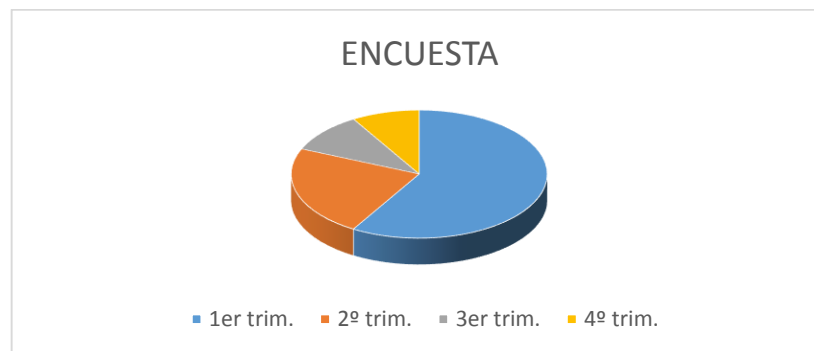
Tabla N°6. Título con idea principal de la pregunta

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	31	75.61%
NO	10	24.39%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Representaciones gráficas; La representación gráfica se realizará con gráficos 3D:

Gráfico N°5. Título con idea principal de la pregunta



Fuente: Investigación de campo, entrevistas
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

Análisis de los resultados estadísticos; lectura de datos relacionando las tendencias con los objetivos e hipótesis.

Interpretación de los resultados; basándose en el marco teórico.

Comprobación de hipótesis; utilizando para comprobar la hipótesis el método chi-cuadrado ya que se calculará en base de frecuencias observadas y frecuencias teóricas o esperadas.

Para (Prat Bartes, Tort, Pere , & Pozueta, 1997) menciona que “es la distribución de la suma de los cuadrados de variables aleatoria independientes y todas ellas de distribución”

$$X^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$$

Donde:

X^2 = Chi – Cuadrado

\sum = Sumatoria

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia esperada o teórica

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Al realizar las encuestas y al tener recopilados los resultados del Hospital Municipal Nuestra “Señora de la Merced”, se podrá organizar e interpretar los datos obtenidos de la investigación mediante tablas y gráficos estadísticos.

Tabla N°07 Encuestas realizadas al Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo

N°	Preguntas
1	¿El Hospital Municipal lleva un registro adecuado de todos y cada uno de los activos fijos?
2	¿El Hospital Municipal con qué frecuencia realiza la constatación de los activos fijos a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Bienes de larga duración del sector público?
3	¿Cree usted que las decisiones desacertadas que han sido tomadas es por falta de la organización de los activos fijos?
4	¿Los activos fijos en el Hospital Municipal se encuentran codificados y se pueden detectar y revisar en forma inmediata?
5	¿Se encuentran conciliados los saldos de los activos fijos de los Estados Financieros con los saldos del sistema eSByE?
6	¿La información de los Estados Financieros son los adecuados para la toma de decisiones referente a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?
7	¿Conoce usted, si el Hospital Municipal cuenta con un seguro para proteger los activos fijos?
8	¿El control de los activos fijos en el Hospital Municipal es el adecuado?
9	¿Se efectúa un estudio y análisis de la necesidad para adquirir un activo fijo en el Hospital Municipal?
10	¿Las políticas y procedimientos es necesario socializar para la organización de los activos fijos en el Hospital Municipal?
11	¿Considera que la información de los Estados Financieros del Hospital Municipal es confiable?
12	¿El Hospital Municipal cumple con el Reglamento de los Activos Fijos?
13	¿El Hospital Municipal cuenta con un espacio exclusivo para el mantenimiento de maquinarias, herramientas, muebles entre otros activos fijos?
14	¿La constatación física es importante para obtener resultados reales en los Estados Financieros?
15	¿Se informa a Bodega de los activos fijos que se trasladan de un lugar a otro?
16	¿El registro de los activos fijos se realiza en cuentas homogéneas en relación a la naturaleza y para la depreciación?
17	¿La entrega de los bienes (activos fijos) se lo realiza a través de actas u otros documentos?
18	¿Los custodios de los activos fijos conocen todas sus responsabilidades?
19	¿Usted conoce que la constatación, la identificación (rotulación) de todos los bienes activos fijos del Hospital Municipal, se encuentra a cargo de la Bodega?

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

4.2. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.2.1. Encuesta dirigida al Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo

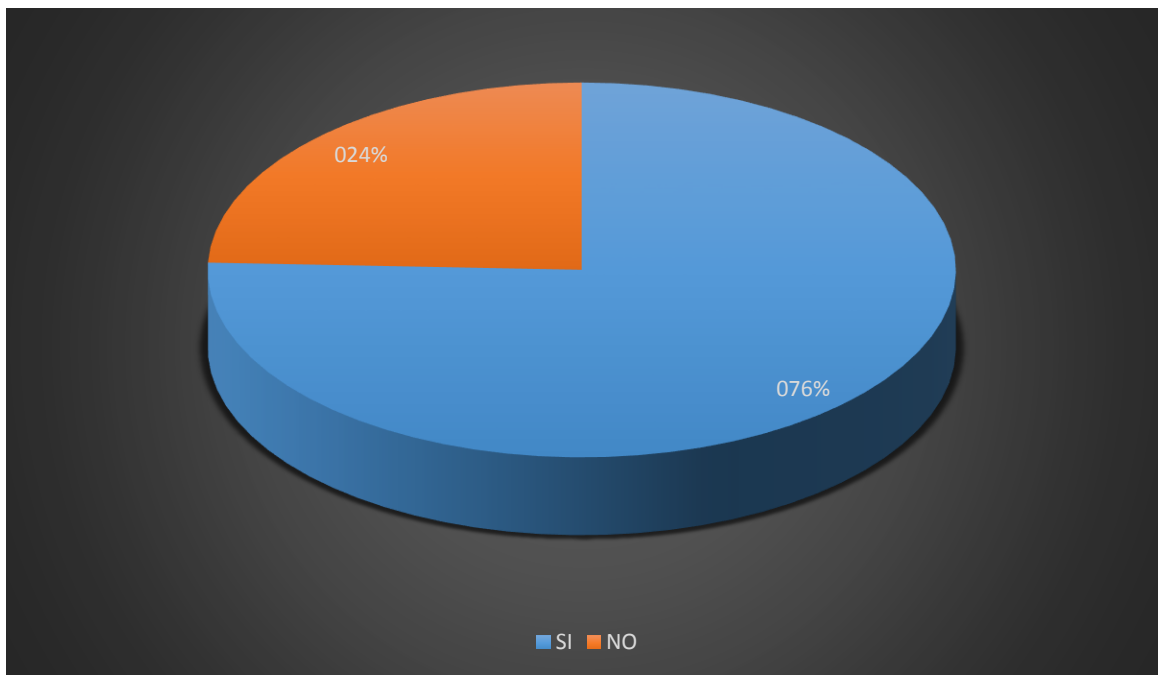
Pregunta 1. ¿El Hospital Municipal lleva un registro adecuado de todos y cada uno de los activos fijos?

Tabla N° 08 Registro de Activos Fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	31	75.61%
NO	10	24.39%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°6 Registro de Activos Fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANÁLISIS

El personal encuestado el 75,61% conoce que los activos fijos llevan un registro adecuado en el Hospital Municipal, mientras que el 24,39% opinan que no se lleva un registro adecuado.

INTERPRETACIÓN

En el Hospital Municipal si conocen del registro adecuado que se da a los activos fijos, y un pequeño porcentaje no conoce que se lleva un registro adecuado a los mismos, será necesario informar en forma total a todo el personal para que conozcan de esta actividad.

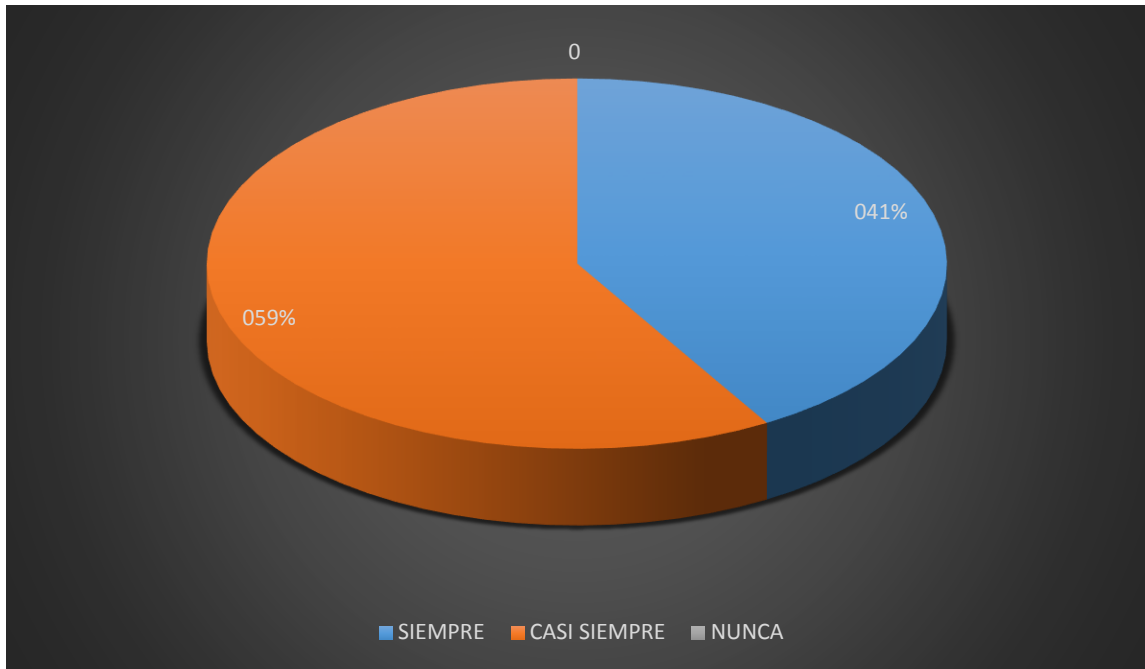
Pregunta 2. ¿El Hospital Municipal con qué frecuencia realiza la constatación de los activos fijos a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Bienes de larga duración del sector público?

Tabla N° 09 Constataciones físicas

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	17	41.46%
CASI SIEMPRE	24	58.54%
NUNCA	0	0
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°7 Constataciones físicas



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 58,54% saben que casi siempre el Hospital Municipal se realiza las constataciones físicas, mientras que el 41,46% conocen que siempre se realiza las constataciones.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal conoce que en la mayoría que se realizan constataciones físicas, en el Hospital, y es importante comunicar a todo el personal sobre la importancia de realizar las constataciones a fin de obtener un buen control y organización de los activos fijos.

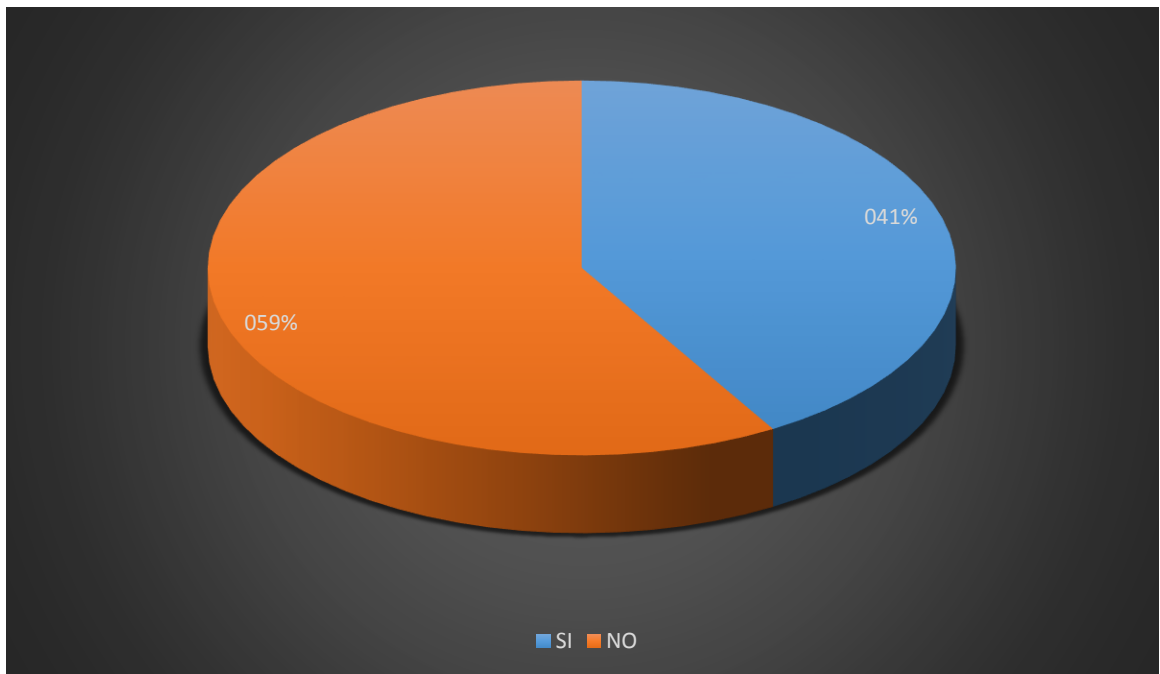
Pregunta 3. ¿Cree usted que las decisiones desacertadas que han sido tomadas es por falta de la organización de los activos fijos?

Tabla N° 10 Decisiones desacertadas

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	17	41.46%
NO	24	58.54%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°8 Decisiones desacertadas



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 58,54% no piensan que por falta de organización de los activos fijos han tomado decisiones desacertadas, mientras que el 41,46% piensan que sí.

INTERPRETACIÓN

En el Hospital el personal opina que las decisiones desacertadas no han sido por falta de organización de los activos fijos, mientras que otro grupo piensa que si, por lo que es importante socializar en forma general la importancia de tener organizados los activos fijos, a fin de tener consistencia en las decisiones tomadas por la institución.

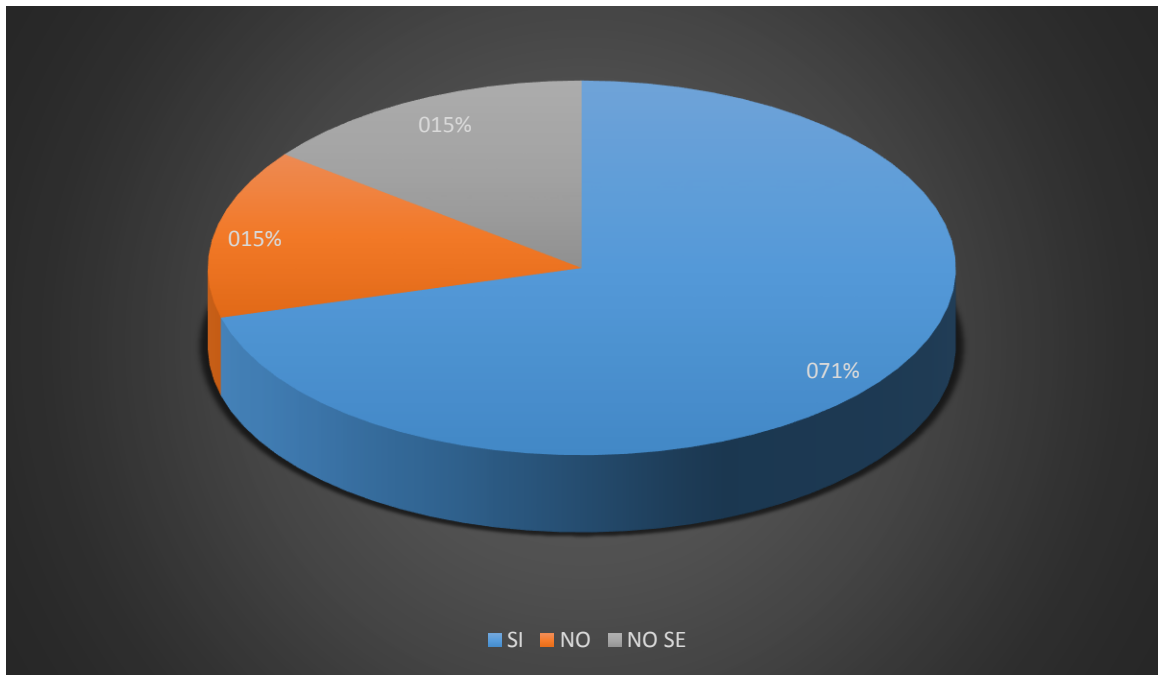
Pregunta 4. ¿Los activos fijos en el Hospital Municipal se encuentran codificados y se pueden detectar y revisar en forma inmediata?

Tabla N° 11 Codificación de activos fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	29	70.74%
NO	6	14.63%
NO SE	6	14.63%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°9 Codificación de activos fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 70,74% saben que los activos fijos se encuentran codificados, el 14,63% piensan que no saben, y el 14,63% opinan que no están codificados los bienes.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal conoce que los activos fijos se encuentran codificados y así también existen otro grupo de personas que desconocen de la codificación, por lo que es importante socializar la importancia de codificar todos los bienes para que sea un tema de interés para todo el personal del Hospital Municipal.

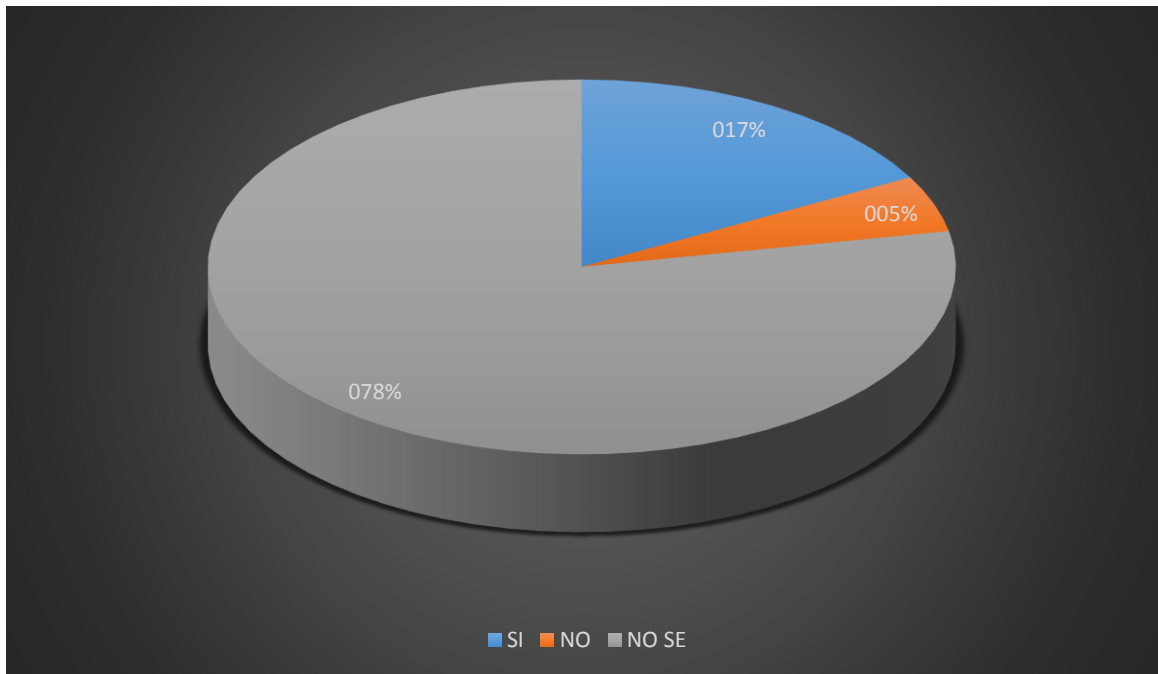
Pregunta 5. ¿Se encuentran conciliados los saldos de los activos fijos de los Estados Financieros con los saldos del sistema eSByE?

Tabla N° 12 Conciliación de los Activos Fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	7	17.07%
NO	2	4.88%
NO SE	32	78.05%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°10 Conciliación de los Activos Fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 78,05% no conocen que los Estados Financieros se encuentran conciliados con el sistema eSByE, mientras que el 17,07% si conocen que se encuentran conciliados los saldos y el 4,88% no conocen nada de la conciliación.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital no conoce que los Estados Financieros se encuentran conciliados con el sistema eSByE, por lo que es importante que las autoridades les informen sobre la conciliación de los activos fijos del Hospital Municipal con el sistema eSByE y los Estados Financieros.

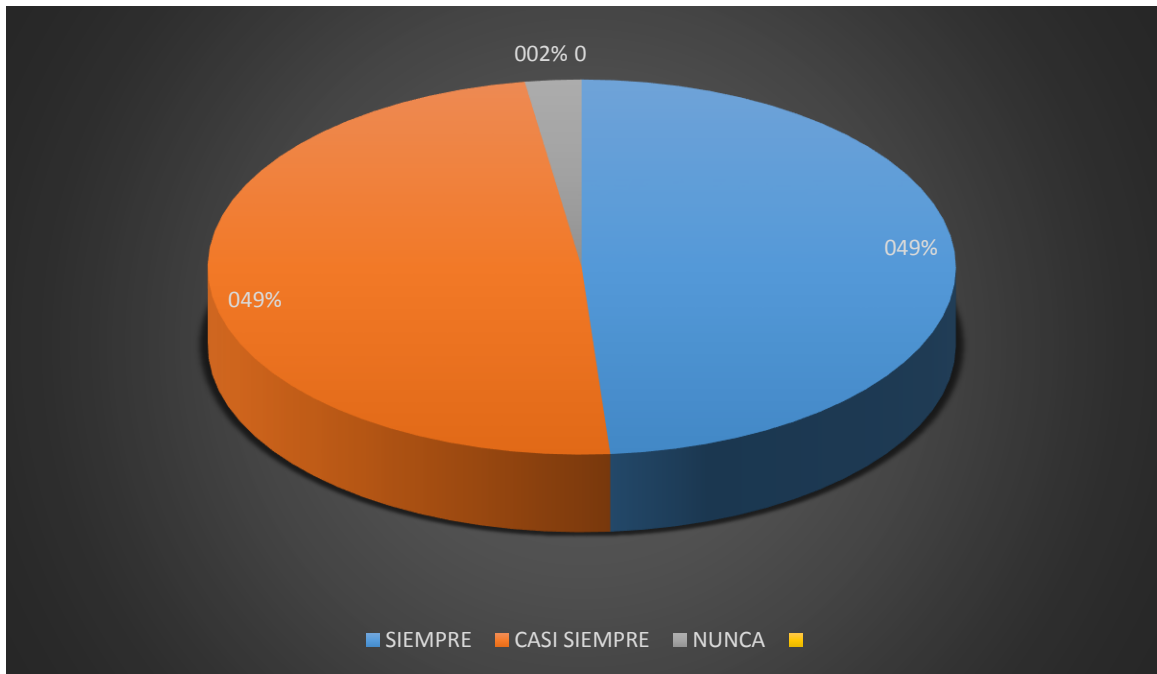
Pregunta 6. ¿La información de los Estados Financieros son los adecuados para la toma de decisiones referente a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?

Tabla N° 13 Estados Financieros son adecuados

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	20	48.78%
CASI SIEMPRE	20	48.78%
NUNCA	1	2.44%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°11 Estados Financieros son adecuados



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de los encuestados el 48,78% conocen que los Estados Financieros son adecuados en la toma de decisiones referente a la cuenta propiedad, planta y equipo, mientras que el 48,78% piensan que casi siempre los Estados Financieros son adecuados, y el 2,44% piensan que nunca los estados financieros son adecuados para la toma de decisiones.

INTREPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal conoce que los Estados Financieros son adecuados en la toma de decisiones referente a la cuenta propiedad, planta y equipo, y para el área contable es importante socializar a todo el personal sobre este tema, por cuanto los resultados que se obtiene de los Estados Financieros deben ser conocidos por todos.

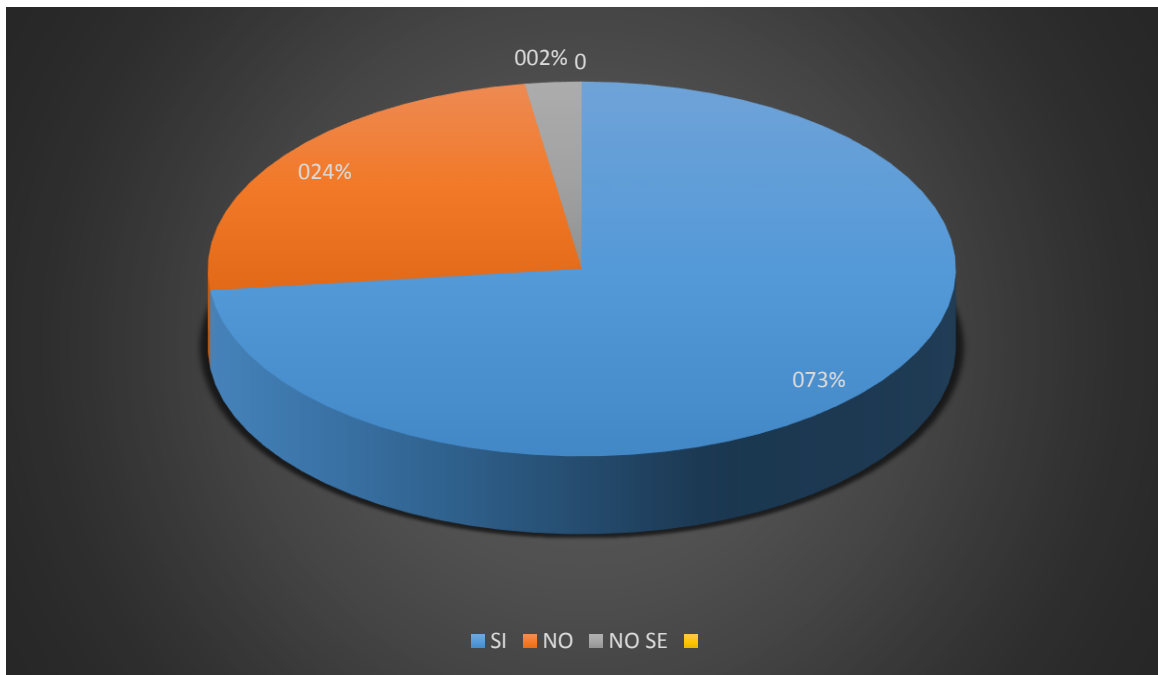
Pregunta 7. ¿Conoce usted, si el Hospital Municipal cuenta con un seguro para proteger los activos fijos?

Tabla N° 14 Seguro de los Activos Fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	30	73.17%
NO	10	24.39%
NO SE	1	2.44%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N° 12 Seguro de los Activos Fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 73,17% saben que los activos fijos cuentan con un seguro para proteger los bienes, mientras que el 24,39% no saben que se encuentran asegurados y el 2,44% desconocen este tema de seguros.

INTERPRETACIÓN:

El personal del Hospital Municipal conoce que los activos fijos están asegurados, y una de las formas para que todo el personal conozca, es por intermedio de los jefes quiénes harán conocer sobre este tema de importancia como son los seguros.

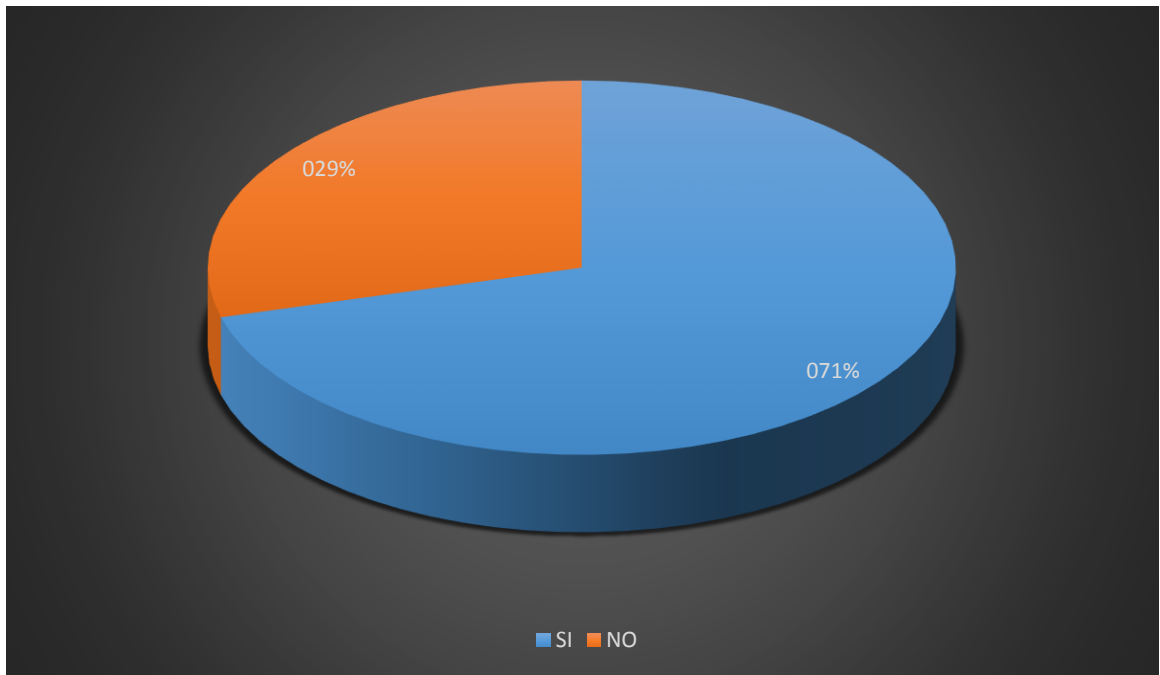
Pregunta 8. ¿El control de los activos fijos en el Hospital Municipal es el adecuado?

Tabla N° 15 Control de activos fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	29	70.73%
NO	12	29.27%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°13 Control de activos fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 70,73% conocen que el control de los activos fijos es el adecuado, y el 29,27% no conocen que existe un control.

INTREPRETACIÓN

En el Hospital Municipal el personal conoce que el control de los activos fijos es el adecuado, y también hay otro grupo de personas que no saben de dicho control, por lo que es necesario que las autoridades informes sobre este control a fin de que todos conozcan sus responsabilidades

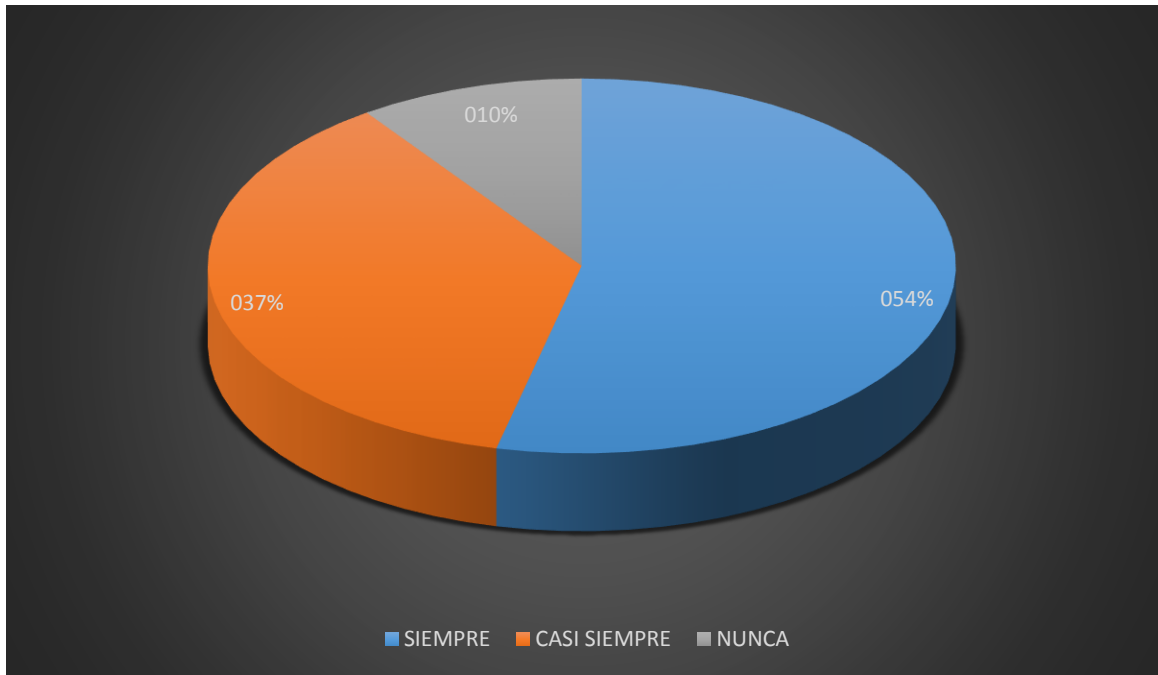
Pregunta 9. ¿Se efectúa un estudio y análisis de la necesidad para adquirir un activo fijo en el Hospital Municipal?

Tabla N° 16 Existe estudio, análisis para adquirir un activo fijo

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	22	53.66%
CASI SIEMPRE	15	36.58%
NUNCA	4	9.76%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°14 Existe estudio, análisis para adquirir un activo fijo



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas se determina que el 53,66% conocen que se realiza un estudio, análisis de la necesidad de adquirir un activo fijo, mientras que el 36,58% conocen que si se realiza casi siempre el estudio y análisis y el 9,76% opinan que nunca se realiza ningún estudio.

INTREPRETACIÓN

El personal del Hospital sabe que debe realizar un análisis de la necesidad de adquirir un activo fijo, este análisis es importante que todos los empleados conozcan a fin de socializar con todo el personal y con las autoridades a fin de saber del porqué se adquiere el activo fijo con sus respectivas justificaciones.

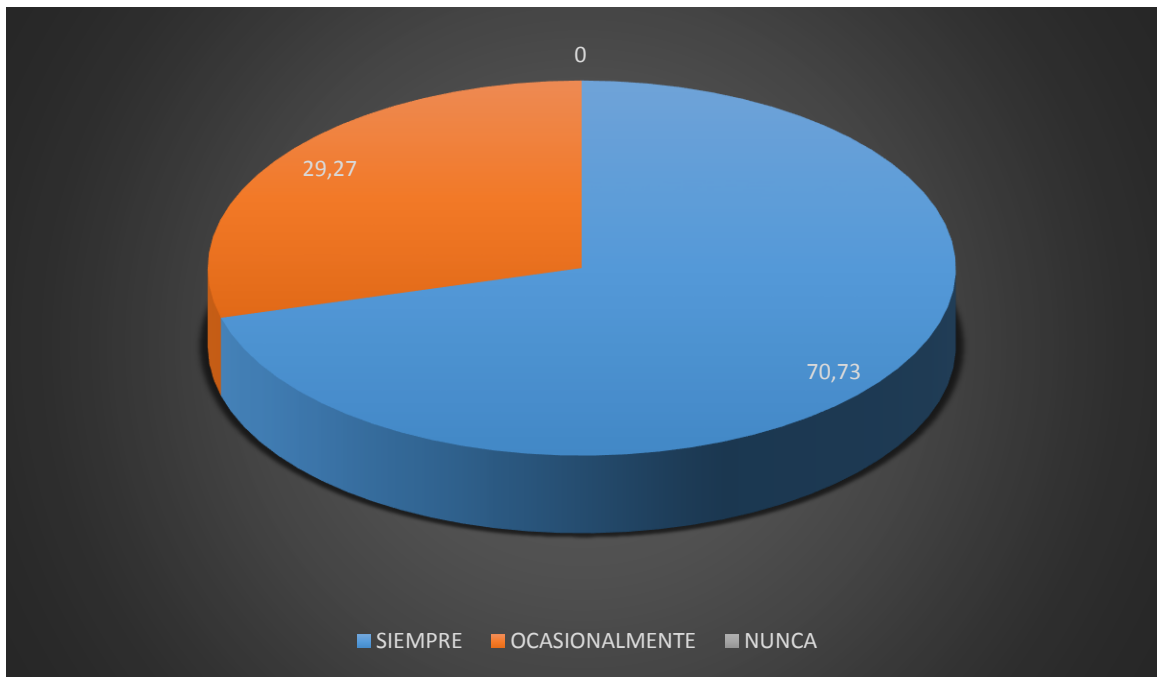
Pregunta 10. ¿Las políticas y procedimientos es necesario socializar para la organización de los activos fijos en el Hospital Municipal?

Tabla N° 17 Socialización de las Políticas y Procedimientos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	29	70.73%
OCASIONALMENTE	12	29.27%
NUNCA	0	
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°15 Socialización de las Políticas y Procedimientos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 70,73% saben que, si se socializa las políticas y procedimientos para la organización de los activos fijos, mientras que el 29,27% piensan que casi siempre se socializa las políticas y procedimientos.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal tiene conocimiento de que se socializa las políticas y procedimientos para la organización de los activos fijos; por lo que las autoridades deben dar la disposición para que sea conocido por todos y sea puesto en práctica.

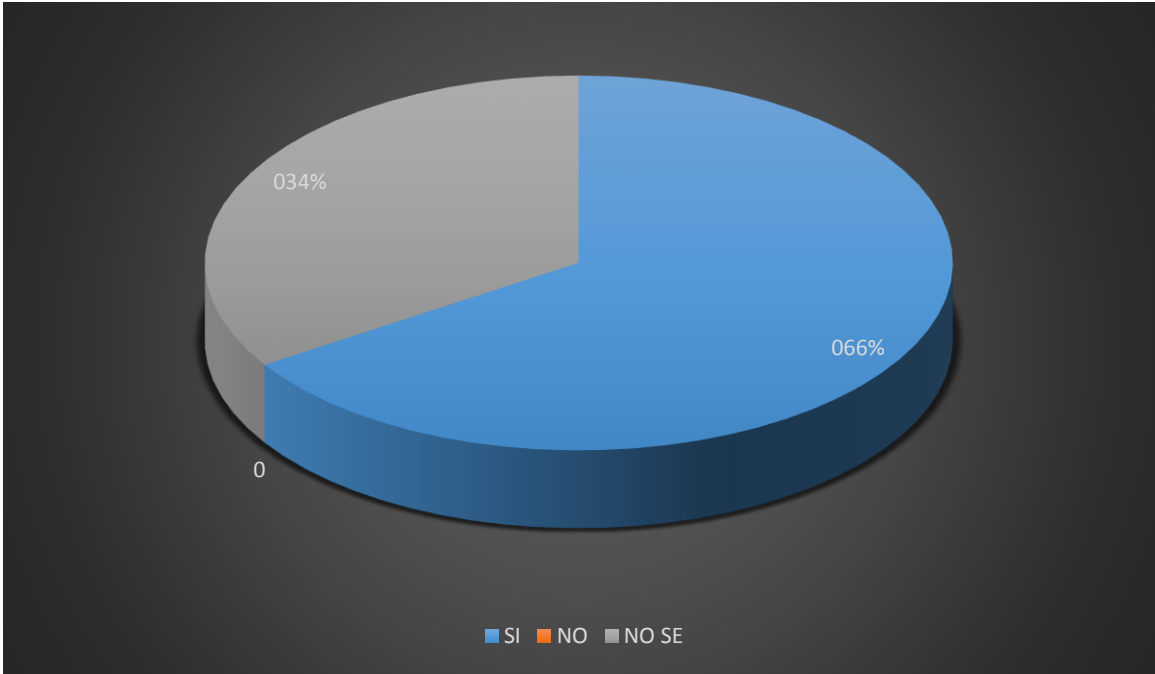
Pregunta 11. ¿Considera que la información de los Estados Financieros del Hospital Municipal es confiable?

Tabla N° 18 Información confiable

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	27	65.85%
NO	0	
NO SE	14	34.15%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°16 Información confiable



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 65,85% informan que, si es confiable la información de los estados financieros, y el 34,15% piensan que no es confiable.

INTREPRETACIÓN:

El personal del Hospital Municipal opina que, si es confiable la información de los Estados Financieros, es importante comunicar a todo el personal sobre la información que se obtiene de los Estados Financieros, a fin de crear un ambiente de confianza y de cumplimiento.

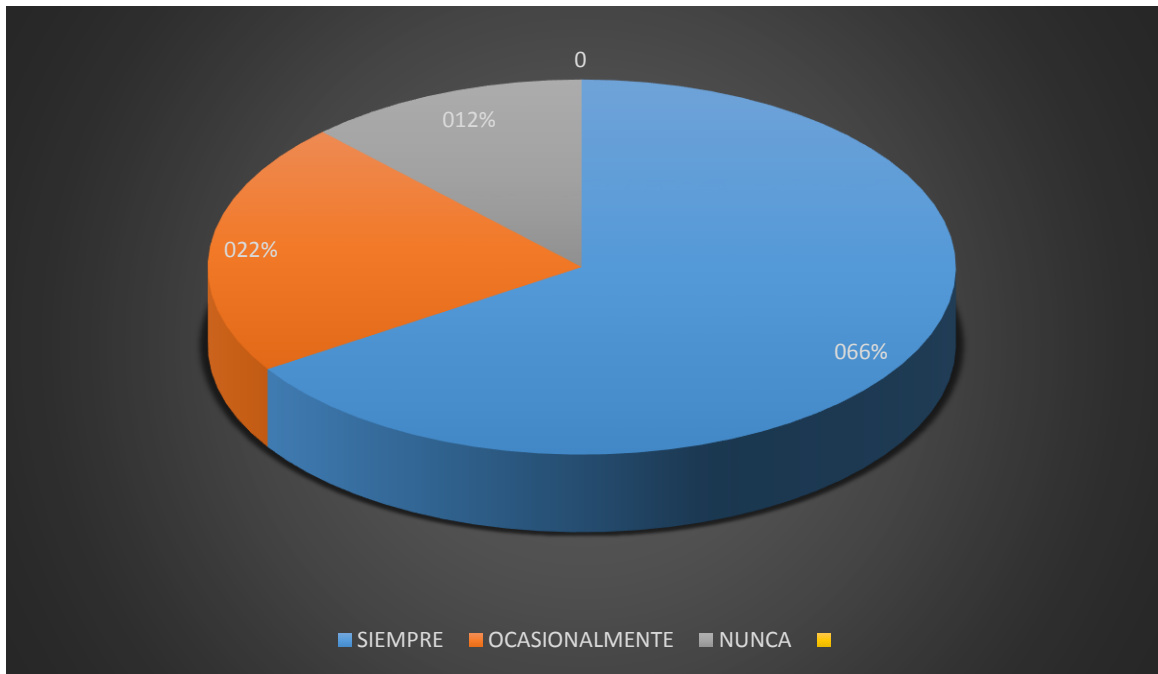
Pregunta 12. ¿El Hospital Municipal cumple con el Reglamento de los Activos Fijos?

Tabla N° 19 Cumple con el Reglamento de Activos Fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	27	65.85%
OCASIONALMENTE	9	21.95%
NUNCA	5	12.20%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°17 Cumple con el Reglamento de Activos Fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 65,85% piensan que siempre se cumple con el reglamento de los activos fijos, mientras que el 21,95% creen que ocasionalmente se cumple con el reglamento y el 12,20% piensan que nunca se cumple con el reglamento.

INTERPRETACIÓN

En el Hospital Municipal el personal opina que, si se cumple con el reglamento de activos fijos, por lo que es necesario que se socialice con todo el personal para que sea conocido por todos y tengan un criterio claro de lo que se adquiere cuando es un activo fijo.

Pregunta 13. ¿El Hospital Municipal cuenta con un espacio exclusivo para el mantenimiento de maquinarias, herramientas, muebles entre otros activos fijos?

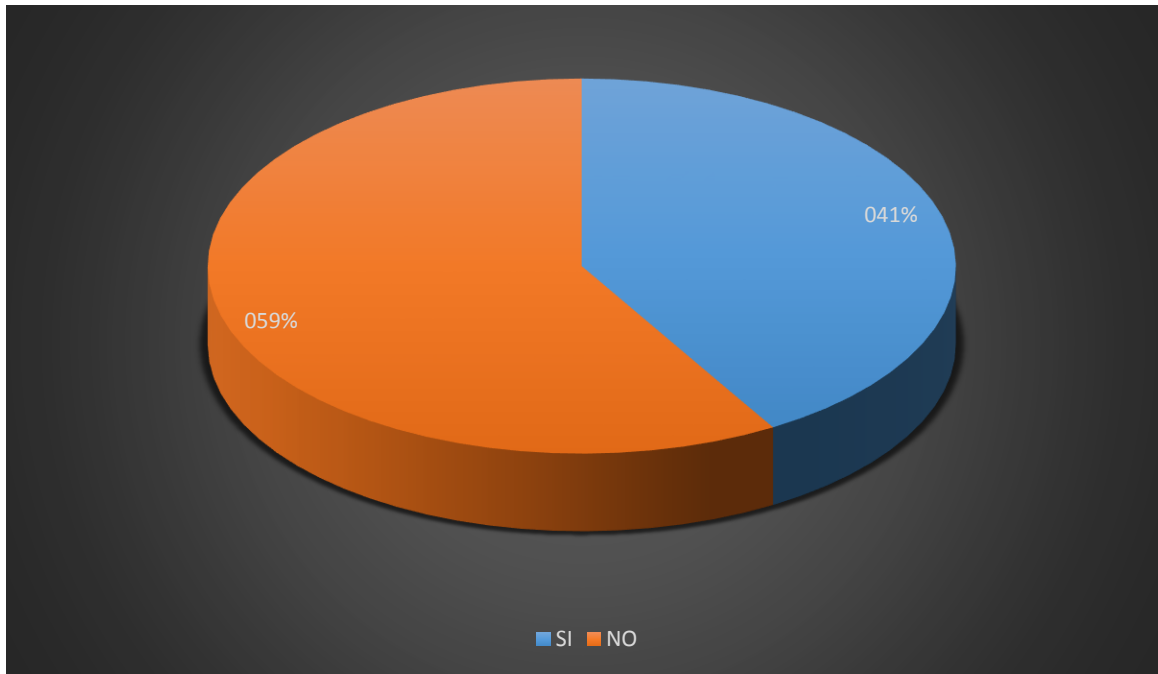
Tabla N° 20 Espacio para el mantenimiento de maquinarias, etc.

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	17	41.46%
NO	24	58.54%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N° 18 Espacio para el mantenimiento de maquinarias, etc



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 58,54% opinan que el Hospital no cuenta con ningún espacio para el mantenimiento, herramientas, muebles entre otros activos fijos, y el 41,46% piensan que el hospital si cuenta con un espacio exclusivo.

INTREPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal opina que no cuenta con ningún espacio para el mantenimiento, herramientas, muebles entre otros activos fijos, por lo que la institución debe dotar de un espacio físico con el fin de dar un buen trato a los bienes que se encuentran en mantenimiento o a su vez han sido dados de baja y necesitan un lugar hasta que se legalice el proceso de dada de baja.

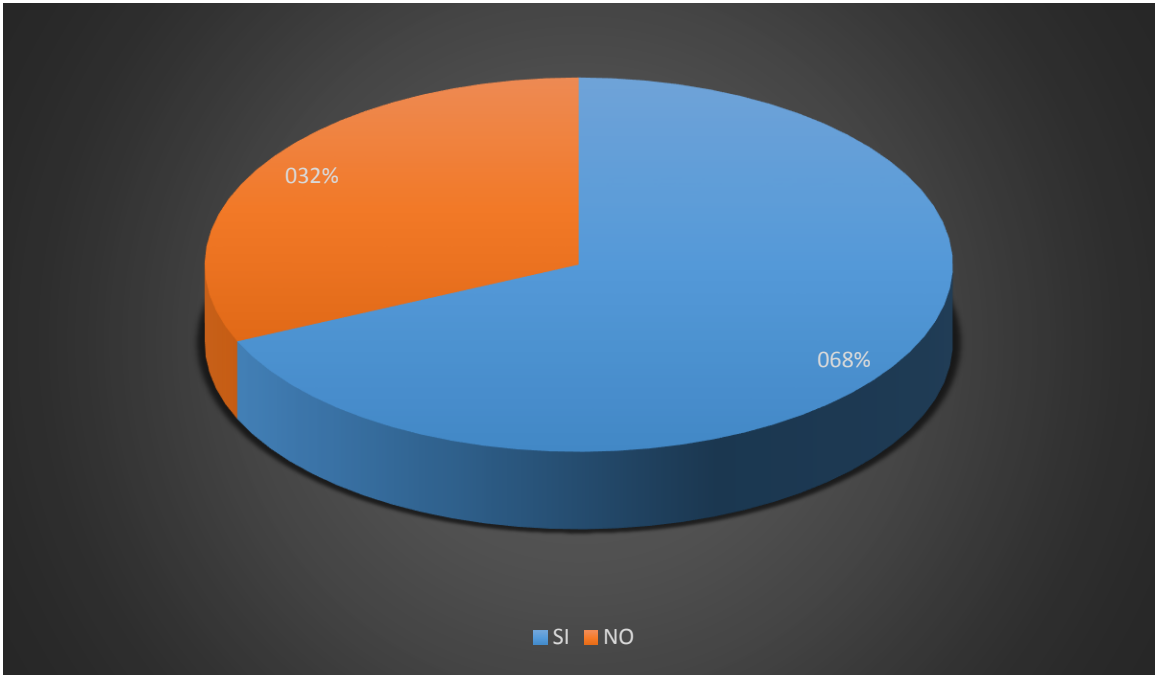
Pregunta 14. ¿La constatación física es importante para obtener resultados reales en los Estados Financieros?

Tabla N° 21 Constataciones físicas

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	28	68.29%
NO	13	31.71%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N° 19 Constatación Física



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 68,29% opinan que la constatación física es importante para obtener resultados reales en los Estados Financieros, mientras que el 31,71% opinan que no es necesario la constatación.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal sabe que la constatación física es importante para obtener saldos reales en los Estados Financieros, y un grupo de empleados no conocen de la importancia de la constatación física; es importante informar a todo el personal que los bienes (activos fijos) tienen una duración y que éstos deben ser constatados periódicamente a fin de llevar un control sobre los mismos.

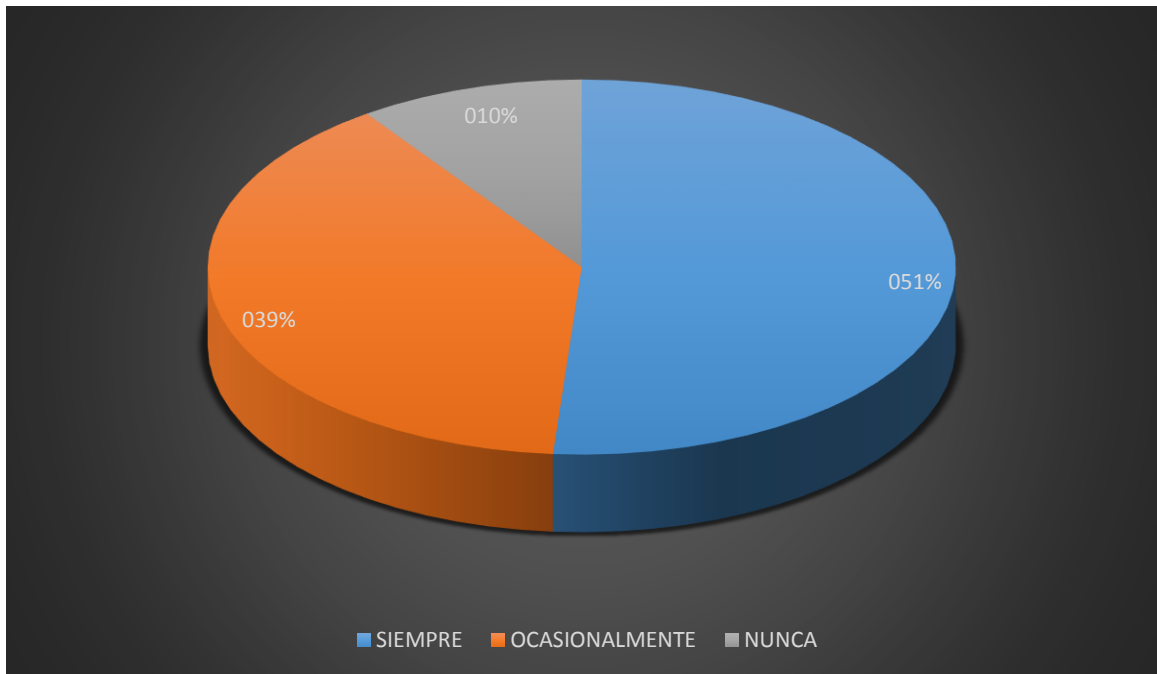
Pregunta 15. ¿Se informa a Bodega de los activos fijos que se trasladan de un lugar a otro?

Tabla N° 22 Informe a Bodega de traslados de bienes

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	21	51.22%
OCASIONALMENTE	16	39.02%
NUNCA	4	9.76%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N° 20 Informe a Bodega de traslados de bienes



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 51,22% opinan que, si se informa a la Bodega de los traslados de los bienes, mientras que el 39,02% indican que ocasionalmente le comunican del traslado y el 9,76% piensan que nunca le comunican.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital manifiesta que, si se informa a la Bodega sobre los traslados de los bienes, así como también hay un grupo de empleados que piensan que de vez en cuando se le comunica a la Bodega, por lo que es importante comunicar a todo el personal sobre la obligación que tienen de informar el traslado del bien, a fin de conocer su destino y esto permita realizar una buena constatación física, a tiempo.

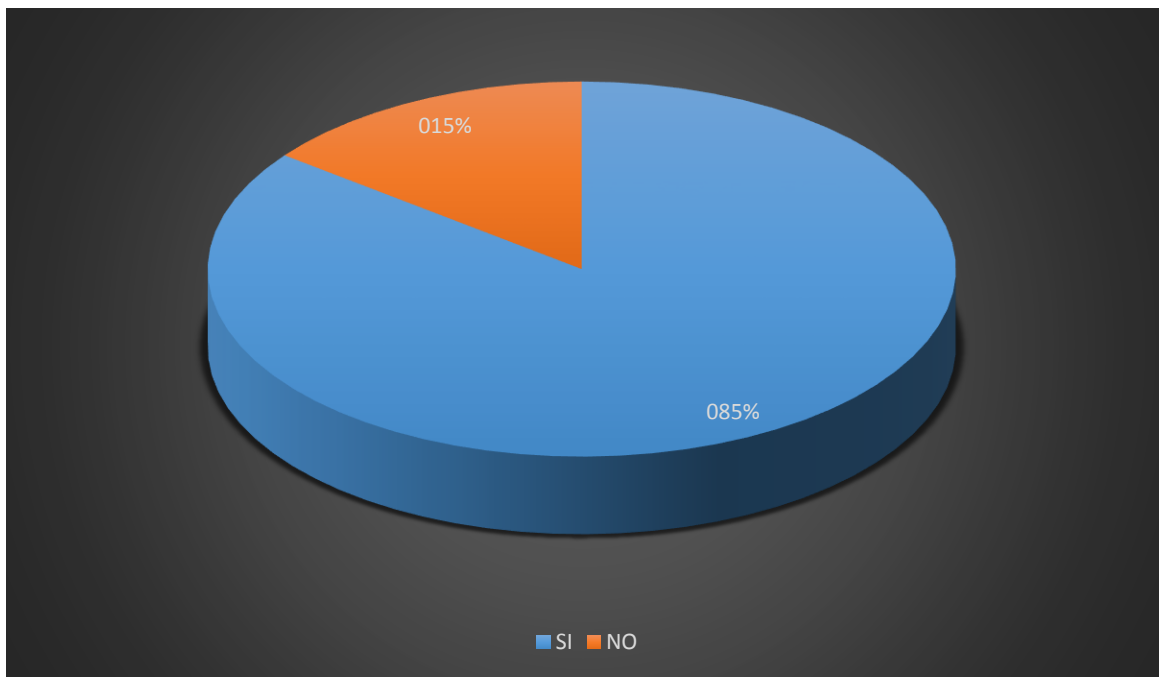
Pregunta 16. ¿El registro de los activos fijos se realiza en cuentas homogéneas en relación a la naturaleza y para la depreciación?

Tabla N° 23 Registro de cuentas

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	35	85.37%
NO	6	14.63%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°21 Registro de cuentas



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 85,37% opinan que el registro de los activos se realiza en cuentas homogneas, mientras que el 14,63% piensan que no se realiza el registro en cuentas homogneas.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal si conocen que los registros de los activos fijos se realizan en cuentas homogneas en relación a la naturaleza y para la depreciación, solo un número pequeño desconoce, razón por la cual es importante informar sobre este tema.

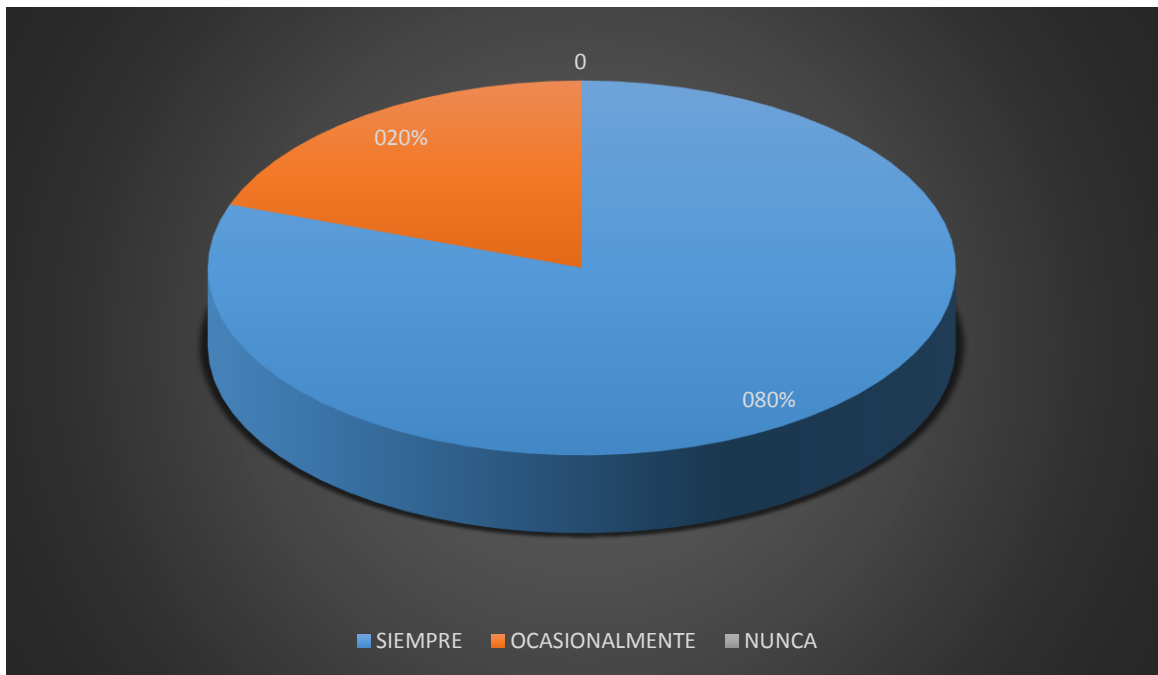
Pregunta 17. ¿La entrega de los bienes (activos fijos) se lo realiza a través de actas u otros documentos?

Tabla N° 24 Entrega de actas o documentos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SIEMPRE	33	80.49%
OCASIONALMENTE	8	19.51%
NUNCA	0	0%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°22 Entrega de actas o documentos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas el 80,49% piensan que los bienes si se entregan a través de actas u otros documentos, mientras que el 19,51% opinan que ocasionalmente se entregan actas, etc.

INTERPRETACIÓN

En el Hospital Municipal si conocen que los bienes se entregan a través de actas u otros documentos, así como también existe un grupo pequeño que desconoce sobre la entrega de las actas, por lo que sería conveniente informar sobre este particular a todo el personal sobre los documentos que se generan al adquirir un bien (activo fijo).

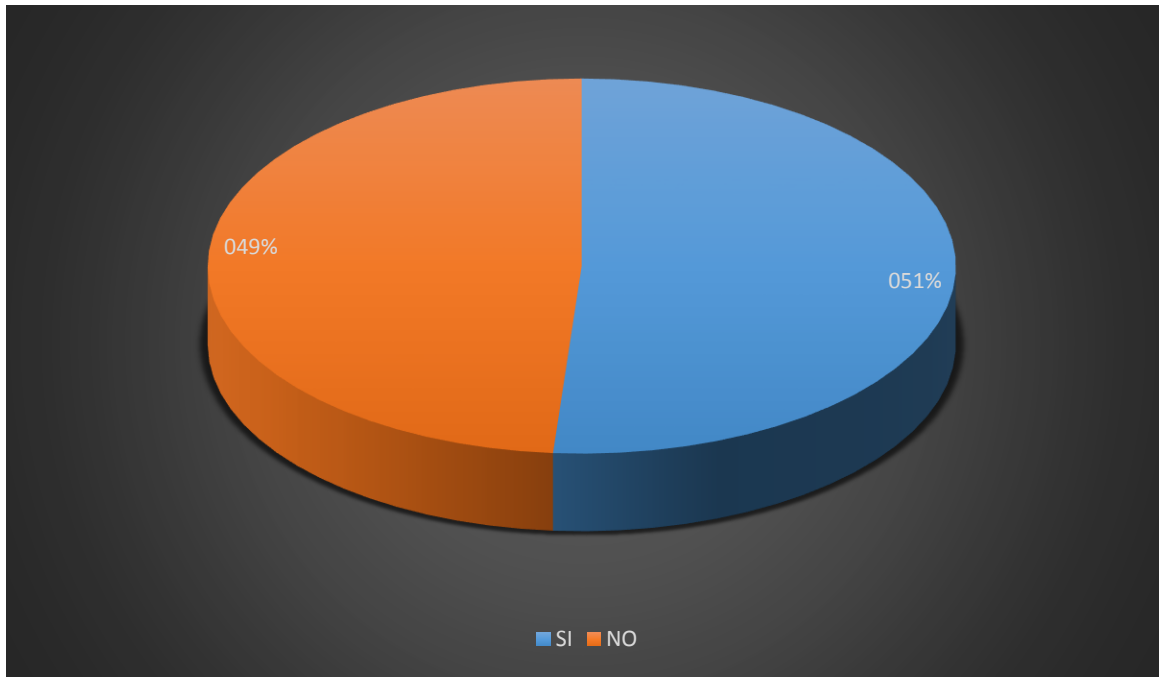
Pregunta 18. ¿Los custodios de los activos fijos conocen todas sus responsabilidades?

Tabla N° 25 Responsabilidades

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	21	51.22%
NO	20	48.78%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N° 23 Responsabilidades



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

De las personas encuestadas el 51,22% si conocen la responsabilidad de los custodios,y el 48,78% opinan que no conocen sobre las responsabilidades de los custodios.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal conoce la responsabilidad de los custodios en la entrega de los bienes, así como también existe un porcentaje de personas que desconocen sus responsabilidades y se debería socializar sobre este tema.

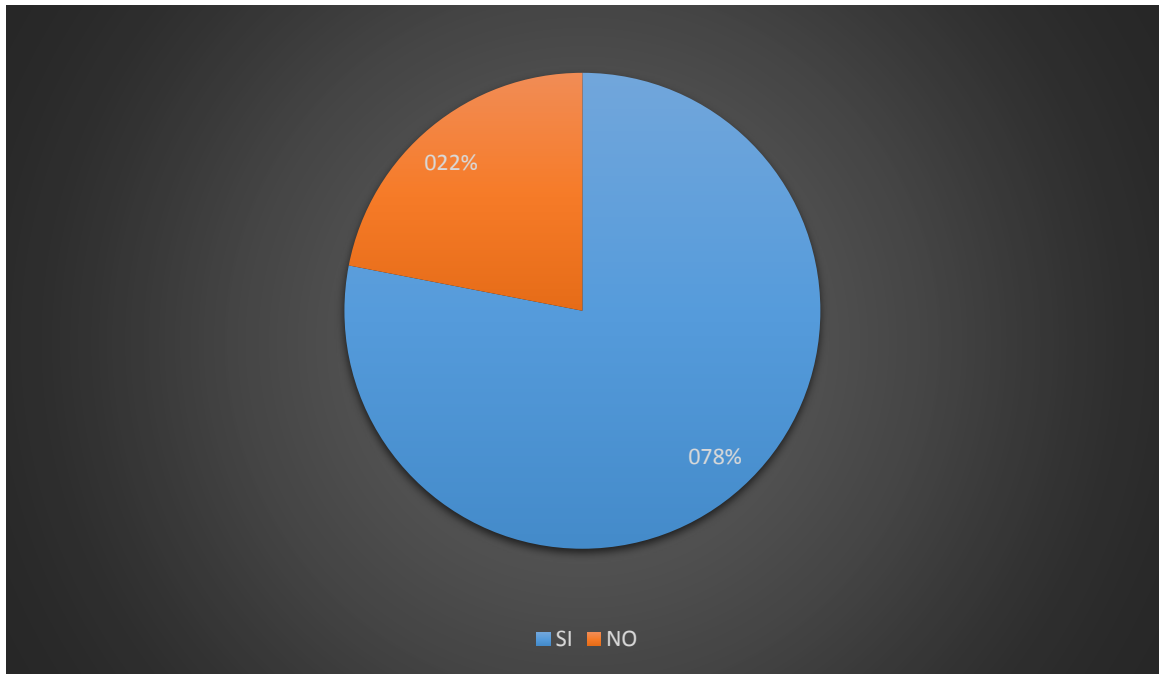
Pregunta 19. ¿Usted conoce que la constatación, la identificación (rotulación) de todos los bienes activos fijos del Hospital Municipal, se encuentra a cargo de la Bodega?

Tabla N° 26 Rotulación de Activos Fijos

Respuesta	Cantidad	Frecuencia
SI	32	78.05%
NO	9	21.95%
TOTAL	41	100%

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Gráfico N°24 Rotulación de Activos Fijos



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

ANALISIS

Del total de las personas encuestadas, el 78,05% opinan que la Bodega realiza la constatación y codificación de los bienes, mientras que 21.95% de las personas opinan que no conocen que se encuentra a cargo de la Bodega.

INTERPRETACIÓN

El personal del Hospital Municipal si conocen que la persona encargada de Bodega realiza la constatación y codificación de los bienes, a pesar de ser una sola persona en la Bodega debe realizar esta actividad adicional de los Activos Fijos.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la comprobación de la hipótesis se utilizará un estadígrafo de distribución libre como es el chi-cuadrado, permitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar.

4.3.1 Planteamiento de la hipótesis

a) Modelo Lógico

H₀: La Organización de los Activos Fijos no incide en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

H_a: La Organización de los Activos Fijos incide en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

b) Modelo Matemático

$$H_0 = O = E$$

$$H_a = O \neq E$$

c) Modelo Estadístico

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

d) Simbología

H₀= Hipótesis Nula

H_a= Hipótesis Alternativa

X₂ = Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

O = Frecuencia Observada

E= Frecuencias Esperada

4.3.2 Regla de decisión

$$1 - 0,05 = 0,95; \quad \alpha 0,05$$

$$gl = (c - 1)(r - 1)$$

$$gl = (5 - 1)(3 - 1) = 8$$

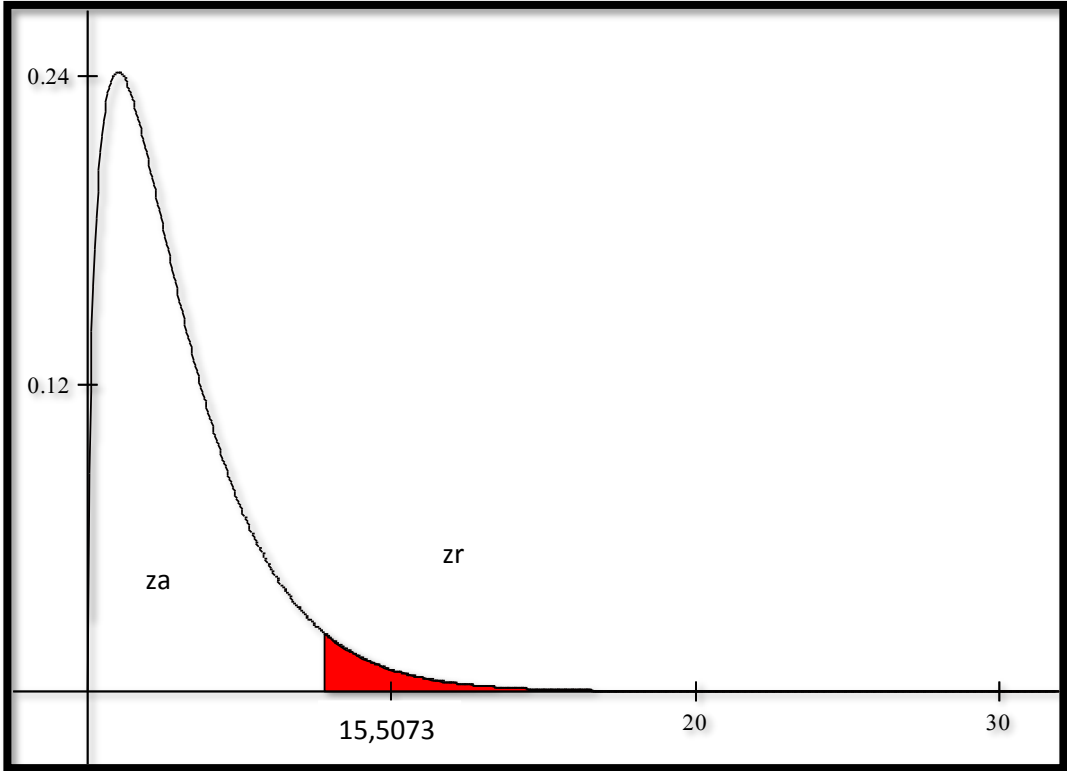
Al 95% y con 8 gl X^2 , es igual a 15,5073

Se acepta la hipótesis nula si, X^2_c es menor o igual a X^2_t caso contrario se rechaza con un α de 0,05

Se acepta la H_0 , si X^2_c es \leq a 15,5073 con α 0,05.

4.3.3 Gráfico del Chi-Cuadrado

Gráfico N°25 Chi-Cuadrado



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado en el programa: Winstats
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

4.3.4 Cálculo de X^2

Tabla N° 27 Presentación de los datos, frecuencia observadas

	CATEGORIAS					
	SI	NO	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA	TMH
Nivel Directivo	2	1	11	5		19
Nivel Ejecutivo	12	5	1	1		19
Nivel Operativo	289	130	157	98	67	741
TMV	303	136	169	104	67	779

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez

Los valores expresados en la tabla se conocen como frecuencia observada y para encontrar las frecuencias esperadas se procede de la siguiente manera:

Tabla N° 28 Cálculos del Chi Cuadrado

O	E	O-E	(O - E) ²	$\frac{(O - E)^2}{E}$
2	7,39	-5,39	29,05	3,93
12	7,39	4,61	21,25	2,88
289	288,22	0,78	0,61	0,00
1	3,32	-2,32	5,37	1,62
5	3,32	1,68	2,83	0,85
130	129,37	0,63	0,40	0,00
11	4,12	6,88	47,31	11,48
1	4,12	-3,12	9,75	2,36
157	160,76	-3,76	14,11	0,09
5	2,54	2,46	6,07	2,39
1	2,54	-1,54	2,36	0,93
98	98,93	-0,93	0,86	0,01
67	63,73	3,27	10,68	0,17
				26,71

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez

Conclusión

Como el valor del Chi cuadrado (X^2_c) (26,71) es mayor a 15,5073 con 8 grados de libertad y un α 0,05 ; se RECHAZA la hipótesis nula y se ACEPTA la alterna, es decir la Organización de los Activos Fijos incide en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Al realizar este proyecto, relacionado con el tema “Organización de los Activos Fijos y su incidencia en los Estados Financieros del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced”, se obtuvieron las siguientes conclusiones y recomendaciones:

CONCLUSIONES:

- ✓ El Hospital Municipal lleva un registro de los activos fijos, pero no son los adecuados, para el normal funcionamiento por su falta de organización.
- ✓ En el Hospital Municipal no se realizan constataciones físicas, aspecto que es de importancia para tener ubicado el bien y de su funcionamiento, lo que origina desconocimiento de la utilidad o no de los bienes.
- ✓ Los activos fijos en el Hospital Municipal no se encuentran codificados en su totalidad, lo que dificulta en la localización y el custodio del bien.
- ✓ Los activos fijos se encuentran asegurados y debe ser de interés de todo el personal, por cuanto este particular no es conocido por muchos.
- ✓ Los procedimientos y controles en los activos fijos no son aplicados en el Hospital, lo que da lugar a usos inadecuados de los bienes.

- ✓ En el Hospital Municipal no se le comunica a la Bodega sobre los cambios o traslados de los activos fijos, razón por la cual se pierde el control y ubicación de los mismos.
- ✓ El bajo interés que se da a la orden de materiales para la adquisición de activos fijos, ha dado lugar a que se adquieran bienes sin el justificativo respectivo.

5.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que se establezca procedimientos para la correcta organización de activos fijos generando información oportuna y confiable.
- ✓ El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, debe fortalecer el sistema de información y comunicación para que permita la expansión de los procesos de organización a fin de que ayuden al Hospital a optimizar sus recursos y se conviertan en apoyo a la administración para la toma de decisiones.
- ✓ El Hospital Municipal para la toma de decisiones sobre los activos fijos deberá realizar un análisis de la información verídica emitida por las Jefaturas Administrativa y Financiera.
- ✓ Se recomienda que los procedimientos y controles existentes para los activos fijos del Hospital, se realice la socialización del Manual para el control de los Activos Fijos con todo el personal.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Tema:

Manual Organizacional de Activos Fijos para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora De La Merced”.

Institución: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

Beneficiarios: Los principales beneficiarios serán:

- ✓ Nivel Directivo
- ✓ Nivel Ejecutivo y
- ✓ Nivel Operativo

Ubicación: El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” está ubicado en las calles Isidro Viteri y Gertrudis Esparza en la provincia de Tungurahua cantón Ambato.

Tiempo estimado: Dos meses.

Equipo técnico responsable:

Fausto Álvarez	Gerente
Caicedo Daniela	Contabilidad
Ávila Ana Mercedes	Médico
Avilés Mora Myriam Jeannette	Laboratorio
Calahorrano Mayorga Patricia Elizabeth	Laboratorio
Campaña Ramos Carlos Humberto	Compras Públicas

Criollo Cholota Rosa Amelia	Enfermera
Domínguez Domínguez Dolores Isabel	Jefe Financiero
Escobar Arcos Matilde Isabel	Caja
Gallegos Naranjo Edwin David	Estadística
Gamboa Gamboa Silvana Del Carmen	Enfermera
Jordán Morales Paulo Vicente Jefe	Administrativo
López López Yolanda Patricia	Bodega
Marcos Cisneros Carmen Diana	Laboratorio
Morales Valencia Alejandra Maricela	Enfermera
Núñez López Franklin Walberto	Enfermero
Pazmiño Castillo Ivonne Paulina	Talento Humano
Rodríguez Cortez Diego Marcelo	Jefe Médico
Sánchez Bonilla Narcisa Del Rocío	Enfermera
Silva Llerena Duque Manuel	Rehabilitación
Suárez Romero María Viviana	Servicios Generales
Villacís Sánchez Edwin Geovanny	Laboratorio
Villarruel Chico Miguel Roberto	Sistema
Zamora Castillo Jenny Maribel	Presupuesto
Dr. Guido Tobar	Tutor
Mariana Benítez	Investigadora

Costo: Tendrá un costo de 2000,00 dólares.

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Las instituciones públicas del sector de la salud deben contar con un adecuado manejo y registro de activos fijos, siendo de mucha importancia para la presentación en los respectivos balances.

Los activos fijos es parte primordial para el desarrollo correcto de las actividades dentro del hospital ya que al no tener un conocimiento real de los activos fijos no se podrá determinar la necesidad de los mismos, al igual que algunos activos se encontrarán en otras áreas los cuales no podrán ser utilizados por ende debe existir controles adecuados sobre el movimiento físico y costo.

La organización de los activos fijos es inapropiada, por ende, los Estados Financieros no son tan reales, para poder cambiar esta situación del Hospital debe cumplir con políticas, procedimientos, objetivos y realizar evaluaciones de los mismos para determinar si se cumple o no con lo establecido, para ello se deberá contar con un manual organizacional de activos fijos para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros.

En el Hospital Municipal “Nuestra Señora De La Merced”, los Estados Financieros no reflejan valores reales en sus estados por la mala organización de los activos fijos provocando que se tomen decisiones erróneas e inapropiadas.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Se puede justificar el presente proyecto de investigación en que la correcta organización de activos fijos es de suma importancia en el Hospital los mismos que estarán reflejado sus valores en los respectivos Estados Financieros.

Además, se debe tener muy en cuenta que los custodios de dichos bienes deben estar capacitados e informados en el cuidado y manejo de los activos y estar conscientes que los activos fijos son bienes que son parte fundamental para el cumplimiento de sus funciones, así como también para el desenvolvimiento y crecimiento del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

La investigación se realizó con el propósito de mejorar la organización de los activos fijos desarrollando un manual organizacional, para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros, y así el hospital cuente con una correcta organización y uso de los mismos.

El manual se convierte en una herramienta guía para el correcto registro, organización y adquisiciones de los activos reflejando valores reales en los estados financieros que ayuden a tomar decisiones apropiadas y oportunas para el desarrollo y crecimiento del hospital.

6.4. OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar un manual organizacional de activos fijos, el mismo que cumpla con políticas y procedimientos para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros.

Objetivos específicos

- ✓ Obtener información sobre el manejo de activos fijos del hospital para el adecuado registro.
- ✓ Determinar los procedimientos para la correcta organización de los activos fijos.
- ✓ Realizar cuestionarios de control interno para la evaluación y determinación del cumplimiento de la correcta presentación de los valores de los activos fijos en los Estados Financieros.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

El proyecto de investigación es factible por lo que se tiene el respaldo y la apertura del nivel directivo del Hospital; y la predisposición de la autora de la presente propuesta para la ejecución inmediata de la misma en busca de una organización de los activos fijos.

La organización de activos fijos ayudará de una manera inmediata para que los mismos se vean reflejados en los Estados Financieros siendo estos reales para poder tomar decisiones oportunas.

Además, se cuenta con el presupuesto para poder llevar a cabo el desarrollo del manual de organización de activos y con la disponibilidad del tiempo para el desarrollo del mismo. En el área legal no existe ningún inconveniente alguno para el desarrollo del proyecto de investigación siempre que sea para mejorar la situación de la organización.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

Para (Martínez A. , 1998) nos habla sobre el manual organizacional:

Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. Un manual de organización complementa con más detalles la información que bosqueja el organigrama.

El manual organizacional es un documento que tiene como propósito orientar al personal del hospital, en el manejo de los activos fijos además se convierte en un instrumento de apoyo para tener un control de los activos.

También (Martínez A. , 1998) cita los siguientes objetivos de un manual organizacional:

Presentar una visión de conjunto de la organización.
Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.

Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Según (Carcelén Castillo, 2013) en el contenido del manual menciona que:

El contenido varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar, las variantes para manuales más específicos son:

Identificación
Índice
Introducción
Objetivo del manual
Ámbito de aplicación
Autoridad
Como usar el manual
Directorio
Antecedentes
Base legal (en caso de organismo público)
Organigrama
Estructura funcional
Objetivos de cada unidad orgánica

Las etapas para la elaboración del manual según (Martínez A. , 1998) nos dice que la primera fase es determinar lo que se desea alcanzar y realizar las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?
¿Qué beneficios proporcionara el manual a los usuarios?
¿Que espero yo (o mi departamento) lograr con este manual?
Una vez definidos se procede a desarrollar el contenido.

Los activos fijos para (Guzmán, Guzmán, & Romero) nos manifiestan que:

Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio;es decir, con la razón de ser del ente económico estudiado.

El activo fijo es ese bien tangible o intangible esencial para que funcione una empresa.

Con el día a día vamos olvidando que para llevar a cabo la contabilidad de tu empresa necesitas conocer – y reflejar en el balance, además del pasivo de tu organización, todos los bienes y derechos que posee tu negocio, tanto el activo fijo como el circulante:

Activo fijo: hace referencia a aquellos bienes y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la empresa. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar, es decir, que no se van a convertir en líquido al menos durante el primer año.

Según (Bateman & Snell Scott, 2004) los estados financieros:

Los estados financieros o estados contables los podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad.

Los accionistas, dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada de la empresa que representan para la toma de decisiones. Los estados financieros brindan la información financiera resumida de una empresa que ayuda en dicha toma de decisiones.

La mayoría de los estados financieros son el producto final de la contabilidad y son diseñados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. Hay unas reglas acerca de cómo se debe construir y presentar la información.

Los principales estados financieros son:

- Balance General o Balance de Situación
- La cuenta de Ganancias y Pérdidas y Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado de Flujo de Caja
- Estado de cambio de Patrimonio

Otra forma de clasificar los estados financieros de acuerdo a la forma de presentar los datos:

- Estados Financieros Proyectos
- Estados Financieros Auditados
- Estados Financieros Consolidados

6.7. METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO

Tabla N°29 Modelo Operativo

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
ETAPA I CONOCIMIENTO PREVIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de creación ✓ Capital ✓ Objeto social ✓ Organigrama 	Gerente e investigadora	1 día
ETAPA II AMBIENTE INTERNO	Estructura de los factores del Ambiente Interno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Objetivos Estratégicos ✓ Patrimonio ✓ Recursos 	Investigadora	30 días
ETAPA III ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso para Organizar los Activos Fijos. ✓ Instructivo para las Adquisiciones, Registro y Control de Activos Fijos ✓ Flujograma ✓ Caso práctico 	Investigadora	30 días
ETAPA IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Evaluar a través de un cuestionario de Control Interno para saber si se cumple con las políticas y procedimientos para la organización de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ C.C.I 	Gerente e investigadora	Indefinido, permanente y continuo

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)



***MANUAL ORGANIZACIONAL DE
ACTIVOS FIJOS PARA LA CORRECTA
PRESENTACIÓN DE SALDOS EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS DEL
HOSPITAL MUNICIPAL “NUESTRA
SEÑORA DE LA MERCED”.***

ETAPA I
CONOCIMIENTO
PREVIO

1.1. FECHA DE CREACIÓN

El 20 agosto de 1999 según Ordenanza Municipal Nro. 400-74 el Ilustre Concejo Cantonal de Ambato, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la normativa específica vigente a la fecha, creó el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, como una entidad adscrita a la Ilustre Municipalidad de Ambato.

1.2. CAPITAL

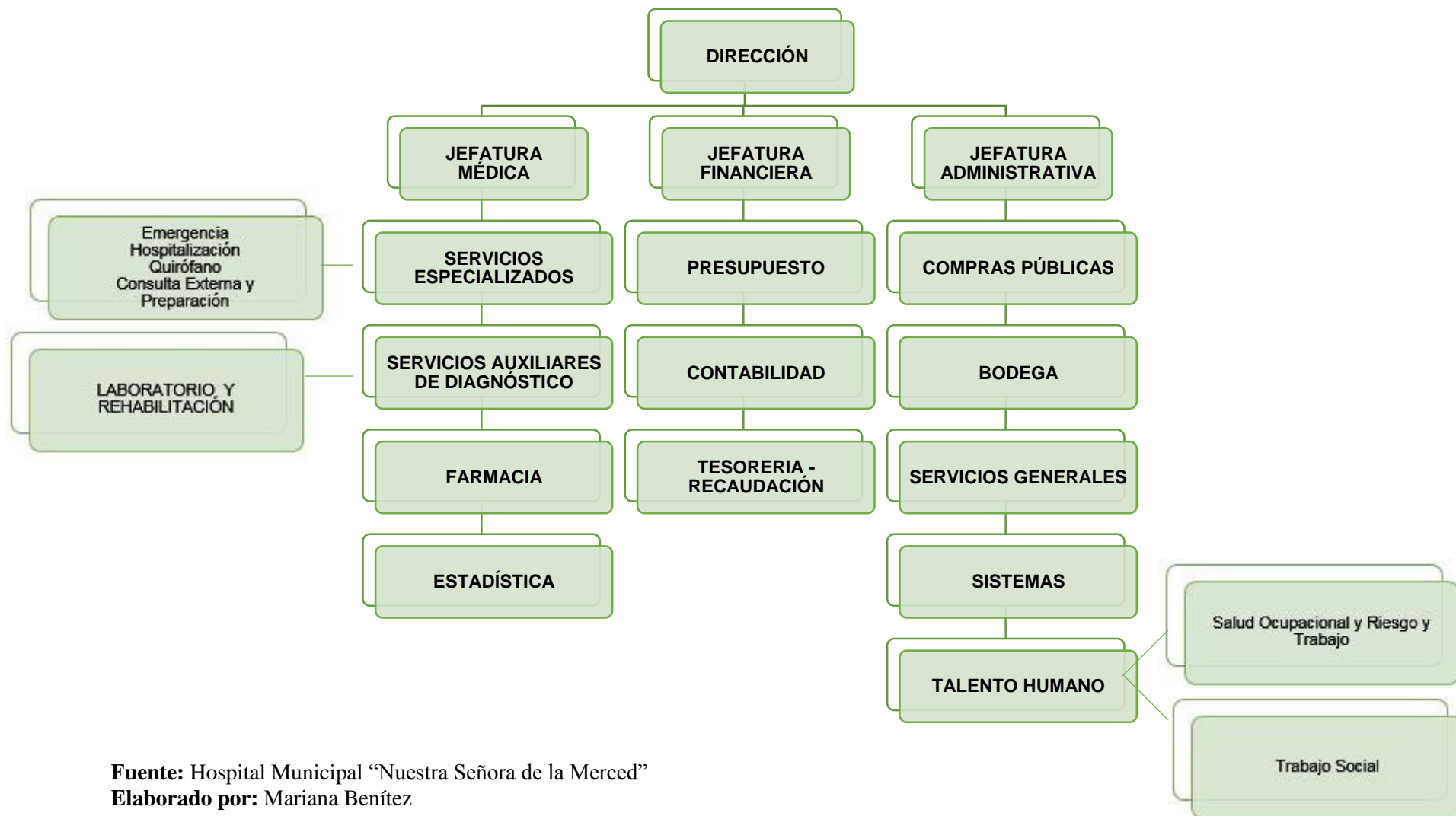
El capital del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” al 31 de diciembre 2016 según Estado de Situación Financiera es de \$ 2350733.32.

1.3. OBJETO SOCIAL

Prestación de servicios médicos y sociales en beneficio de los grupos más necesitados, con especial atención a los niños.

1.4. ORGANIGRAMA

Gráfico N° 26. Organigrama Estructural del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”



Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”
Elaborado por: Mariana Benítez

Según el documento de (Secretaría del Consejo Municipal):

Artículo 8. Nivel Operativo.- El Hospital Municipal para su funcionamiento contará con tres Jefaturas:

8.1 Médica

8.2 Financiera; y,

8.3 Administrativa.

8.1.- Jefatura Médica.

- Servicios Especializados
- Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento;
- Farmacia; y
- Estadística

8.2.- Jefatura Financiera

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería - Recaudación

8.3.- Jefatura Administrativa

- Compras Públicas
- Bodega
- Servicios Generales
- Sistemas
- Talento Humano
 - a. Salud Ocupacional y Riesgo de Trabajo;
 - b. Trabajo Social.

ETAPA II
AMBIENTE
INTERNO

2.1. ADMINISTRACIÓN

La Administración del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, está conformado por tres niveles:

- ✓ Ejecutivo,
- ✓ Directivo y
- ✓ Operativo.

El Ejecutivo: Es la máxima autoridad, es decir el Alcalde del cantón Ambato.

El Directivo: El Director del Hospital, profesional con título de cuarto nivel en una de las áreas de Medicina y/o Gerencia Hospitalaria.

Nivel Operativo: El Hospital Municipal contará con tres niveles operativos, también se cuenta con el apoyo de los siguientes departamentos:

- ✓ **Jefatura Médica:** Servicios Especializados, Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, Farmacia y Estadística.
- ✓ **Jefatura Financiera:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería-Recaudación.
- ✓ **Jefatura Administrativa:** Compras Públicas, Bodega, Servicios Generales, Sistemas, Talento Humano, Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo y Trabajo Social.

2.2. MISIÓN

Prevenir y restituir la salud integral de los usuarios y pacientes, mediante la provisión de servicios de medicina general y especializada, directamente y a través de prestadores de salud asociados, en el área de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Ambato.

2.3. VISIÓN

En el año 2025, el Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced” estará categorizada como Hospital General Docente. Dispondrá de una alta capacidad resolutive a través de un modelo de atención por especialidades médicas. Cumplirá los estándares de calidad establecidos para su categoría, por lo que la tasa de satisfacción de sus clientes será superior al 90%. El Hospital habrá desarrollado un efectivo, eficiente y equitativo sistema de autogestión. Llevará a cabo importantes proyectos de investigación en salud aplicados a la realidad local. Contará con un sistema de gestión del Talento Humano que garantice oportunidades de crecimiento laboral ligadas al desempeño, por lo cual el personal se sentirá motivado, comprometido e identificado con su institución.

El Hospital habrá configurado una óptima cultura organizacional, construido una positiva imagen institucional y disfrutará del reconocimiento y respaldo de parte de sus autoridades, usuario, clientes y ciudadanía en general.

2.4. VALORES

Los valores del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”:

Lealtad. - Es la consecuencia, en la expresión y en la acción, de todos y cada uno de los empleados, con la filosofía, objetivos y estrategias del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”.

Honestidad y Transparencia. - Significa que todos los actos individuales de los profesionales, empleados y trabajadores del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, estarán motivados y se justificarán única y exclusivamente por el interés superior del usuario o paciente, bajo el escrutinio de autoridades, compañeros, usuarios y pacientes.

Respeto. - Comportamiento con el que se trata a los demás; compañeros, usuarios y pacientes, en consideración de sus derechos o condiciones especiales o particulares, evitando causarles daño físico o psicológico o restringir un derecho, facultad o privilegio legítimos.

Solidaridad. - Se refiere a la percepción de la problemática de los pacientes y usuarios como si fuese propia y a la actuación concreta necesaria para resolver o contribuir a la resolución de tal problemática, dentro de los protocolos aprobados y el marco regulatorio vigente.

Compromiso. - Expresa un alto grado de involucramiento de los profesionales, empleados y trabajadores tanto en la gestión cotidiana de la organización, en los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos planeados como en las acciones de naturaleza extraordinaria solicitadas por el Hospital.

Responsabilidad. - Consiste en el cumplimiento motivado, adecuado y oportuno de las actividades ordinarias y extraordinarias necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos establecidos.

2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos para el 2025 a partir del escenario prospectivo, y de las estrategias establecidas, obteniendo la siguiente red de resultados a lograr:

- ✓ Edificio hospitalario, según especificaciones técnicas y funcionales correspondientes a la categoría Hospital General Docente, construido y operando.
- ✓ Instalaciones hospitalarias, según especificaciones técnicas y funcionales correspondientes a la categoría Hospital General Docente, operando dentro de los rangos establecido.
- ✓ Equipamiento hospitalario, para todos los servicios, adquirido, instalado y operando dentro de rango.
- ✓ Mobiliario, menaje, instrumentos, aparatos, etc. Según especificaciones técnicas y funcionales, adquiridos, instalados y operando dentro de rango.
- ✓ Resolución de la Autoridad Nacional de Salud, categorizando al Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, como Hospital General Docente, emitida, registrada y recibida.
- ✓ Sistema de compra, transporte, almacenamiento, registro, despacho y facturación de insumos hospitalarios; elaborado, instalado y operando dentro de los parámetros establecido.
- ✓ Sistema de compra, transporte, almacenamiento, registro, despacho y facturación de medicinas; elaborado, instalado y operando dentro de parámetros establecidos.
- ✓ Plantilla óptima de personal médico, paramédico, administrativo y de servicios, seleccionado, contratado y trabajando, con una calificación del desempeño entre muy buena y excelente.

- ✓ Protocolos de atención a los pacientes y usuarios, para todos los servicios hospitalarios; elaborados, probados, aprobados y aplicándose al 100%.
- ✓ Especialización de cirugía bariátrica implantada y atendiendo al 100% de los requerimientos.
- ✓ Especialización de medicina ocupacional, implantada y atendiendo al 100% de los clientes.
- ✓ Sistema de “médico a domicilio” implantado y atendiendo al 100% de los usuarios y pacientes demandantes.
- ✓ Sistema informático de agendamiento de citas, hospitalización, manejo de la historia clínica, prescripciones médicas, despacho de insumos y medicinas, facturación y otros de naturaleza similar y complementaria; elaborado, instalado y operando dentro de especificaciones.
- ✓ Sistema de transporte de pacientes, hacia y desde el hospital, organizando y operando dentro de parámetros establecidos.
- ✓ Convenios de colaboración interinstitucional, elaborados, suscritos y aplicándose.
- ✓ Cultura de Salud, diseñada, implantada y practicada por más del 90% de servidores y trabajadores.
- ✓ Estructura Orgánica por Procesos, elaborada, aprobada e implantada.
- ✓ Manual de cargos por procesos, elaborado, aprobado e implantado.
- ✓ Reglamento de Trabajo elaborado, aprobado por la autoridad del Trabajo e implantado.
- ✓ Certificación de Calidad de los Servicios, (ISO 9000) expedido, registrado y recibido.
- ✓ Sistema de Gestión para Resultados, (GPR) diseñado, implantado y operando.
- ✓ Nueva estructura tarifaria basada en costos reales, elaborada e implantada.
- ✓ Sistema de obtención, registro, administración y reporte de ingresos propios, por la venta de servicios de salud a usuarios y pacientes; elaborado, implantado y operando dentro de los parámetros establecidos.

- ✓ Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano por Competencias, diseñado, elaborado, instalado y operando dentro de especificaciones.
- ✓ Nueva Cultura Organizacional diseñada, socializada y compartida por, al menos, el 90% de servidores y trabajadores del Hospital, dentro de los principios y valores declarados.
- ✓ Equipo directivo ejerciendo un claro estilo de liderazgo participativo, aprobado por al menos un 90% de servidores y trabajadores.
- ✓ Nuevo Clima Organizacional, aprobado por al menos el 90% de servidores y trabajadores.
- ✓ Alta cohesión de los grupos de trabajo, evaluada por el 90% cuando menos, entre las categorías de “Muy buena” y “Excelente”.
- ✓ Cumplimiento de los objetivos estratégicos superior al 95% en promedio, en las condiciones y términos acordados.
- ✓ Satisfacción laboral de por lo menos el 90% de servidores entre las categorías de “Satisfecho” “Muy satisfecho” y “Totalmente satisfecho”.
- ✓ Imagen institucional positiva, evaluada por al menos el 90% de usuarios y clientes, como “Muy Buena” y “Excelente”.
- ✓ Satisfacción de los usuarios y clientes, con los servicios recibidos, superior al 90%.

2.6. PATRIMONIO

Forman parte del patrimonio del Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles que actualmente posee y los que se integrarán posteriormente, para lo cual se cumplirá con los procesos de entrega recepción a los que hubiera lugar, dejando constancia en las respectivas actas.

2.7. RECURSOS

Para el cumplimiento de sus fines, Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”, contará con los siguientes recursos:

- ✓ Asignación presupuestaria prevista en el presupuesto del Gad Municipalidad de Ambato, de conformidad a lo tipificado en el Art. 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Los fondos de autogestión recaudados por el cobro de tasas administrativas y de mantenimiento.
- ✓ Contribuciones y donativos que se reciba por parte del Gobierno Central, así como de instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, y,
- ✓ Cualquier otro recurso de origen legítimo que se destine al Hospital Municipal.

ETAPA III

POLÍTICAS Y

PROCEDIMIENTOS DE

ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS

FIJOS

3.1. PROCESO

PROCESO PARA ORGANIZAR LOS ACTIVOS FIJOS HOSPITAL MUNICIPAL “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

Una buena organización aporta muchas ventajas y muchos beneficios.

El Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced, tiene Activos Fijos, los mismos que requieren ser organizados para su manejo, control, localización y asignación del custodio.

En el caso práctico de la Organización de los Activos Fijos en el Hospital Municipal, se enfocará el área de Hospitalización, para lo cual se detalla los siguientes pasos a seguir:

1. Constatación física de los bienes de larga duración de todas las áreas del Hospital Municipal, incluido Hospitalización.
2. Se debe ingresar al sistema eSBYE, a través de matrices que se encuentran definidas para determinar información de carácter general y específico de cada uno de los bienes institucionales, en la misma que debe contener información básica de la entidad y del bien; y, datos del custodio, características del bien, detalle de información presupuestaria y financiera.
3. En el Módulo de Bienes-Reportes por Custodios, se ingresa el número de cédula del custodio de los bienes de Hospitalización con la fecha de inicio que es el 1 de mayo de 1995 hasta la presente fecha y se imprime el listado de los bienes.
4. Se comunica al funcionario custodio para realizar la toma física y recodificación de los bienes con el código emitido en el sistema de Bienes, para conjuntamente con la Bodega, Contabilidad y custodio proceder a efectuar esta actividad.
5. En dicha constatación se verificará la correcta ubicación de los bienes, caso contrario se modificará en el sistema la nueva ubicación.
6. Este trabajo de organización de los bienes por áreas se lo ejecuta en la tarde, por cuanto la naturaleza de esta área es de atención a pacientes hospitalizados, pacientes críticos, y altas de los mismos, por lo que en la mañana es difícil entrar a las diferentes salas para ejecutar la toma física puesto que hay que verificar marca, color, serie y modelo previo a colocar la respectiva etiqueta.
7. En la verificación se estableció que varios bienes ya no se encuentran en el área de Hospitalización, porque han sido movidos a diferentes áreas como son: Cardiología, Laboratorio, Bodega, Rehabilitación, Ginecología, Preparación, Quirófano,

Emergencia y Farmacia, estos cambios no han sido comunicados en forma oportuna al Administrador de Activos para el cambio o traslado del bien.

8. Así también existen bienes que han sido enviados para su mantenimiento sin que el custodio realice el trámite legal necesario para que dichos bienes sean ingresados nuevamente al Hospital para su utilización.
9. En lo que tiene que ver con las camas hospitalarias en desuso, fueron donadas a otra institución, sin que se realice el trámite correspondiente para dar de baja en el sistema de bienes y en Contabilidad.
10. Para organizar los bienes de la mencionada área se ha procedido en el sistema a través del Módulo Bienes-Ingreso de Bienes-Registro de Ingreso de Bienes, asignar y reasignar custodio, cambio de ubicación de los diferentes bienes que han sido retirados de esta área para que en una nueva constatación física ya puedan ser ubicados fácilmente en las nuevas áreas asignadas.
11. Se procede a elaborar el acta de constatación física como constancia y ratificación de la custodia de los bienes.
12. Finalmente, la legalización y aceptación del acta de constatación física por las personas involucradas que por sus funciones intervinieron.

Para efectuar el caso práctico, se presenta información antes de la evaluación (datos históricos) y posterior a ella con datos reales y definitivos emitidos por el sistema.

3.2.MANUAL PARA LAS ADQUISICIONES, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL MUNICIPAL “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

OBJETIVO

Entregar un manual técnico-administrativo que norme la adquisición con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Con la implementación y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, facilitará la adquisición y registro, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan un desarrollo laboral oportuno y eficaz, a quienes laboran en el Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.

MARCO JURIDICO

El principal ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración del instructivo de adquisiciones son los que a continuación se enuncian:

- ✓ Ley Orgánica de Contratación Pública
- ✓ Reglamento de Bienes no considerados Activos Fijos
- ✓ Reglamento Administración y Control de Bienes en el Sector Público.
- ✓ Normas de Contabilidad
- ✓ Normas de Control Interno.

En el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, según el **Art. 3.-** Del procedimiento y cuidado.- 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, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN

Para adquirir un bien debemos comenzar con la realización de la solicitud de materiales, para lo que debemos determinar qué tipo de bien es el que se va a adquirir conforme el siguiente detalle:

- ✓ **BIEN DE CONSUMO.** - Si éste va a servir al normal desenvolvimiento de la entidad (bienes y servicios de consumo: materiales de oficina, útiles de limpieza, combustibles, entre otros).

- ✓ **BIEN DE CONTROL.** - Todos los bienes no considerados Activos Fijos, y que requieren control Administrativo como: útiles y equipos de oficina, perforadoras, engrapadoras, cafeteras, insumos de laboratorio; instrumental médico menor: equipo de limpieza (escalera, abrillantadora, aspiradora, etc.)

- ✓ **ACTIVOS FIJOS.** - Para registrar dentro del Activo Fijo debe cumplir con los requisitos determinados en el Art.- 6 del Reglamento Administración y Control de Bienes en el Sector Público.
 1. Ser de propiedad de la entidad u organismo.
 2. Estar destinados a actividades administrativas y /o productivas.
 3. Si generan beneficios económicos futuros.
 4. Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Documentos requeridos para la adquisición:

1. Creación de la necesidad vía correo electrónico al Jefe inmediato, con la justificación de adquisición.
2. Aprueba la necesidad de compra mediante un correo de respuesta.

SOLICITUD DE MATERIALES. –

- ✓ Es una hoja especial que se tramita vía internet, adjuntando los archivos digitales que sean necesarios (debe contener cantidad, especificaciones y el costo aproximado del bien).
- ✓ Envía la solicitud de compra y automáticamente se genera el número de trámite; a los jefes inmediatos para que revise y apruebe la solicitud vía correo electrónico.
- ✓ Una vez aprobada la solicitud de materiales, se asignará una partida presupuestaria para su adquisición, o a su vez remite notificación vía correo electrónico al solicitante con observaciones y recomendaciones.
- ✓ Se descargan todos los documentos habilitantes (impresión)
- ✓ En base a un análisis se determina el tipo de procedimiento de contratación pública de acuerdo a la ley y registra en el portal el procedimiento necesario y establece un cronograma, etc., si las compras son de USD 149.18, se necesitan de una proforma, y si es hasta USD 298.35 dos proformas y si es hasta USD 5967.02, se requiere de 3 cotizaciones, según la Resolución INCOP No. 062-2013 del 30 de mayo del 2012 que tiene relación con la Resolución Casuística del Uso de Procedimientos de Ínfima Cuantía.
- ✓ Ingresa valores definitivos para la adquisición por cada proveedor

- ✓ Los cuadros comparativos de los diferentes proveedores, abalizarán su compra (orden de compra).

ORDEN DE COMPRA. –

La orden de compra es un documento dirigida al proveedor, para la adquisición de determinados bienes y/o servicios a un precio convenido, también especifica los términos de pago y tiempo de entrega.

FACTURA. –

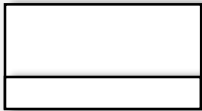


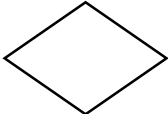



La factura es el comprobante de compra-venta, es el documento fiscal legal que determina la compra del bien y/o servicios, si es un servicio se entregará al solicitante el informe, acta y factura; y si es un bien entrega productos, acta y factura en Bodega. Las compras se realizan cumpliendo lo determinado en la Ley de Contratación Pública.

- ✓ Una vez comprado el bien, se ingresa la factura y el bien a la institución es decir a Bodega.
- ✓ La persona encargada de Bodega tiene la obligación de recibir el bien, conjuntamente con la factura y los demás documentos habilitantes (solicitud de materiales, orden de compra), en los que determina las características con los que revisa, que se cumpla con lo solicitado. Si el bien cumple con lo solicitado recibe, caso contrario no lo recibe.
- ✓ La factura es ingresada para su registro en el portal de compras Públicas y una vez registrado pasa a Presupuestos.

- ✓ Una vez que presupuesto asigna la partida presupuestaria pasa a Bodega para registrar en los sistemas de acuerdo a lo que corresponda (Bien de consumo, Bien de control o Activo Fijo).
- ✓ En el caso de Activos Fijos, registra en el eSBYE (Sistema Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas), para lo que necesitará contar con los datos requeridos como: serie, marca, modelo, material, color y el costo del bien.
- ✓ Bodega ingresa el bien o bienes materiales e insumos y pasa a Contabilidad para el registro contable en sistema sBye y la regularización del Iva en el eSIGEF a fin de ingresar las obligaciones determinadas en el documento tanto con el proveedor como con las entidades del Estado.
- ✓ Contabilidad ejecuta el pago correspondiente al proveedor y regulariza el iva en el eSIGEF y en el sBye.
- ✓ Finalmente, Bodega una vez regularizado el Iva legaliza en el sistema sBye el bien y procede a la entrega mediante acta al custodio del bien,
- ✓ Por otra parte, la Bodega una vez concluido con el sistema procede a legalizar el acta del ingreso del bien, la misma que se genera una vez cumplido con todos los ingresos tanto de Bodega como del Financiero y procede a entregar el bien del custodio, codificado y con la firma del acta entrega respectiva.

3.4. MARCAS

Tabla N° 30 Marcas que se utiliza para el diseño del flujograma

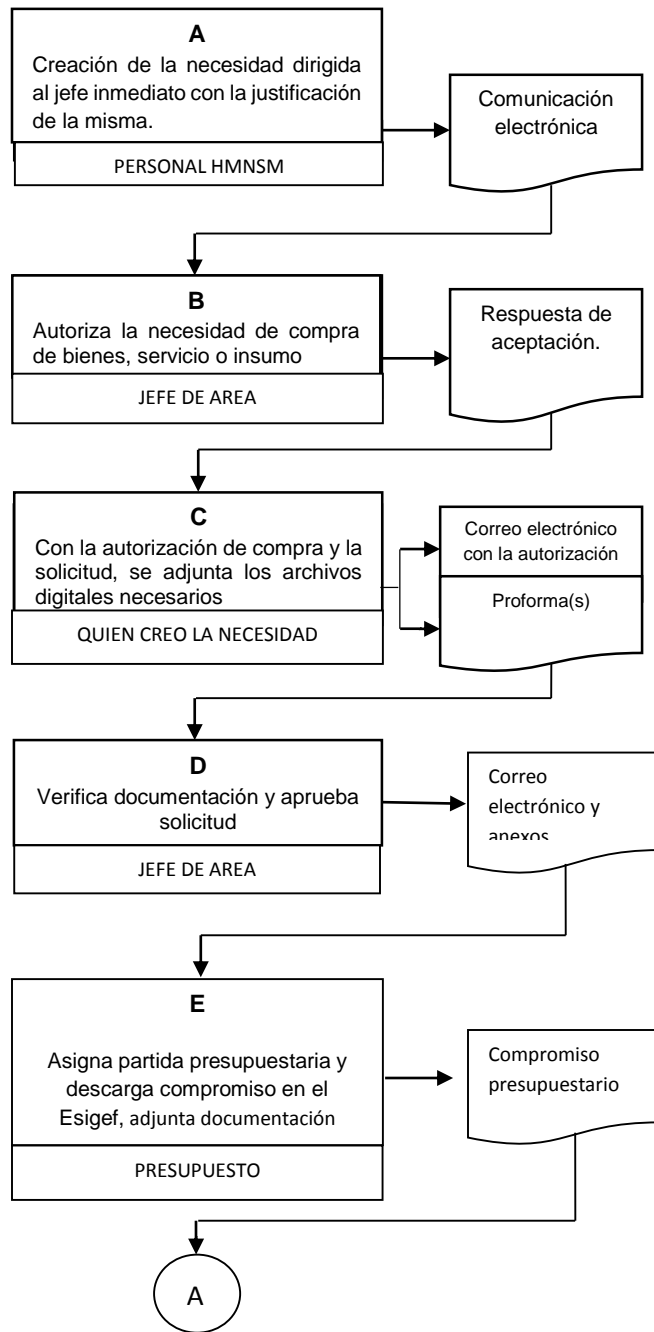
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Proceso: pasos, conexión o enlace con otro proceso diferente, en el procesamiento de la información.
	Línea: se utiliza para indicar la dirección en el flujo.
	Conector: este símbolo permite identificar la continuación de la información.
	Decisión: se utiliza para tomar una medida
	Documento: información impresa
	Terminal: indica el inicio o el fin de un proceso
	Documento electrónico: documentos electrónicos

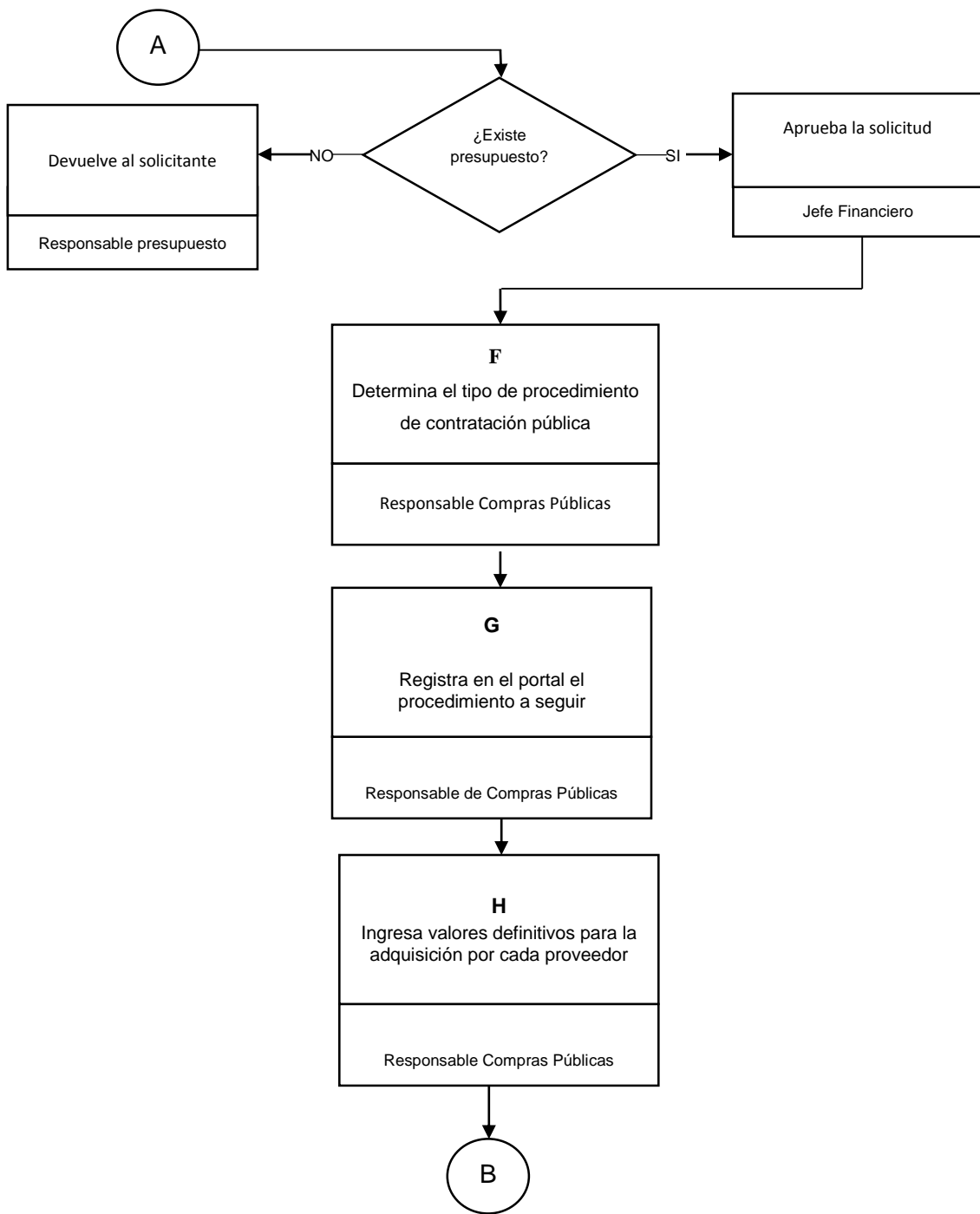
Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

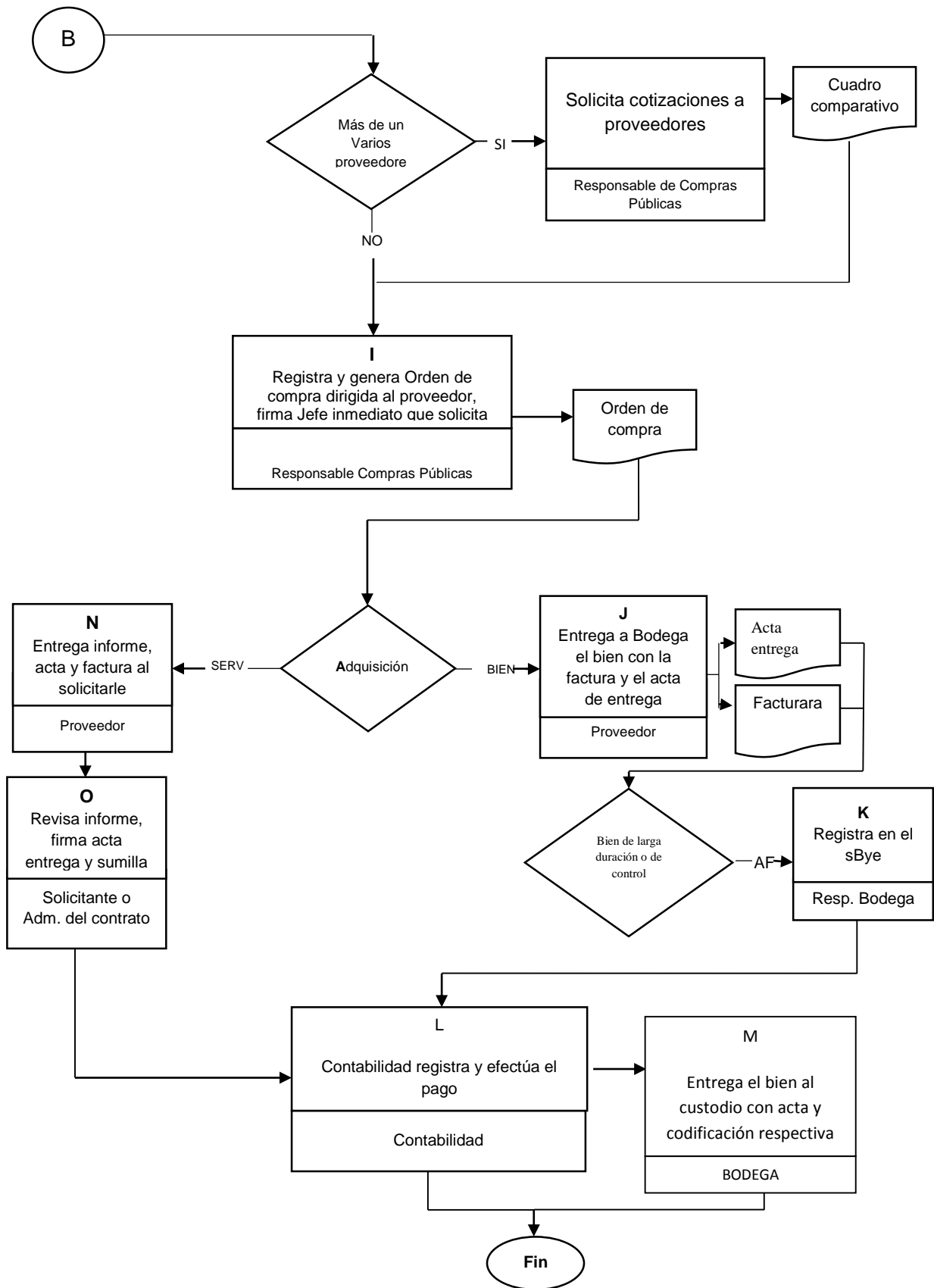
Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

3.4. FLUJOGRAMA

Gráfico N° 27. Flujograma Adquisiciones, Registro y Control de Activos Fijos y Servicios en El Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”







3.5. CASO PRÁCTICO

Para realizar el caso práctico de los activos fijos, es importante indicar que el Hospital Municipal Nuestra Señora de Merced antes de subir la carga matriz al sistema SBYE tuvo que efectuar la constatación física de los activos fijos en forma total, con el fin de verificar si todos los activos fijos que constan contablemente se encuentran físicamente. Al revisar los activos fijos se pudo observar que muchos activos fijos no tenían que ser considerados activos fijos, por lo que se tuvo que realizar los ajustes respectivos para ubicarlos en donde deben estar. Los activos fijos que fueron retirados de esta cuenta son: mamparas, puertas, espejos, pinzas, etc, activos que por desconocimiento de la labor misma del Hospital fueron ingresados como activos de larga duración. En el sistema Sistema de Bienes y Existencias se ingresó únicamente los bienes que por sus características si son considerados como activos fijos.

A continuación detallo el histórico de los activos fijos de Hospitalización, según detalle:

1. Equipo electrónico computador de escritorio/computador de escritorio/
computador Hp 6300 con CPU
2. Equipo electrónico/CPU/HP DC5700 MICROT.
3. Equipo electrónico/CPU/HPDX2000 Microprocesador
4. Equipo electrónico/impresoras/impresora matricial/impresora Epson TMU.220
5. Equipo electrónico/impresoras/impresora matricial/impresora Epson TMU.220
6. Equipo electrónico/monitor/HP monitor Le 1711
7. Equipo electrónico/teléfono ip/teléfono Panasonic IP básico
8. Equipo de Laboratorio; ciencia, observación y comprobación/vaporizador/
vaporizador penlon/ sevoflurane
9. Equipos de oficina y administración/dispensador de agua/dispensador de agua fría
y caliente.
10. Equipos de prensa: radio y televisión/minicomponente/ingreso mediante acta No.
22 Minicomponente LG CM4440 400W s/USNB/BLUTOOTH

11. Equipos de prensa: radio y televisión/minicomponente/ingreso mediante acta No. 22 Minicomponente LG CM4440 400W s/USNB/BLUTOOTH
12. Equipo de prensa: radio y televisión/minicomponente/ingreso mediante acta No. 22 televisor LG LED SMART TV 32LB580B SMART HD E/USB
13. Equipos de prensa: Radio y Televisión/Televisión/Ingreso mediante acta No. 22 Televisor LG Led Smart TV 32 LB580B Smart HD E/USB
14. Equipos de Rehabilitación y Terapia Física/sillas para Rehabilitación/ silla de ruedas manual/ingreso mediante Acta No. 13 silla de ruedas con apoyo pie movable modelo KY902, Traumatología de acero cromado, pierneras con altura regulable, plegable, apoya brazos desmontables, ruedas delanteras.
15. Equipos de Rehabilitación y Terapia Física/sillas para Rehabilitación/ silla de ruedas manual/ingreso mediante Acta No. 13 silla de ruedas con apoyo pie movable modelo KY902, Traumatología de acero cromado, pierneras con altura regulable, plegable, apoya brazos desmontables, ruedas delanteras.
16. Equipo médico quirúrgicos/balanza con tallimetro/ingreso mediante acta No. 17 Balanza digital profesional con tallimetro y adaptador eléctrico.
17. Equipo médico quirúrgicos/balanza con tallimetro/ingreso mediante acta No. 9 Balanza digital profesional con tallimetro marca Health o meter, modelo 500kl, origen chino USA serie 500 0069335
18. Equipos médico quirúrgicos/balanza pediátrica/balanza pediátrica/bandeja brazo basculan.
19. Equipos médico quirúrgicos/balanza pediátrica/balanza pesa bebés digital.
20. Equipos médico quirúrgicos/báscula electrónica para órganos y pañales.
21. Equipos médico quirúrgicos/báscula electrónica para órganos y pañales.
22. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión universal
23. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión volumétrica de un canal.
24. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión volumétrica de un canal.

25. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión volumétrica de un canal.
26. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión volumétrica de doble canal.
27. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión.
28. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión.
29. Equipos médico quirúrgicos/bomba de infusión/bomba de infusión.
30. Equipos médico quirúrgicos/bomba de succión/bomba de succión.
31. Equipos médico quirúrgicos/caja de oxígeno/oxi hood mediano.
32. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
33. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
34. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
35. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
36. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
37. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
38. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
39. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
40. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
41. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
42. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
43. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/cama hospitalaria.
44. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
45. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
46. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
47. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.

48. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
49. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
50. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 36 cama hospitalaria eléctrica de 5 movimientos con control automático.
51. Equipos médico quirúrgicos/cama/hospitalaria/ingreso mediante acta No. 1 desfibrilador con monitor bifásico.
52. Equipos médico quirúrgicos/doppler fetal/doppler fetal
53. Equipos médico quirúrgicos/electrocardiografo 3 canales sin pantalla.
54. Equipos médico quirúrgicos/equipo de diagnóstico/equipo de diagnóstico
55. Equipos médico quirúrgicos/equipo de diagnóstico/equipo de diagnóstico portátil.
56. Equipos médico quirúrgicos/equipo de laringoscopia/ Ingreso mediante acta No. 19 compra a CCisneeros Cía Ltda.
57. Equipos médico quirúrgicos/equipo de laringoscopia/set laringoscopia adulto fibra óptica.
58. Equipos médico quirúrgicos/equipo de laringoscopia/set laringoscopia pediátrico fibra óptica.
59. Equipos médico quirúrgicos/espírometro/ingreso mediante acta No. 21 espírometro medical.
60. Equipos médico quirúrgicos/lámpara cuello de ganzo/lámpara cuello de ganzo.
61. Equipos médico quirúrgicos/lámpara cuello de ganzo/lámpara cuello de ganzo.
62. Equipos médico quirúrgicos/monitor/ingreso mediante acta No. 1 monitor signos vitales multiparámetros.
63. Equipos médico quirúrgicos/monitor/ingreso mediante acta No. 1 monitor signos vitales multiparámetros.
64. Equipos médico quirúrgicos/monitor/monitor cardiaco.
65. Equipos médico quirúrgicos/nebulizador/nebulizador
66. Equipos médico quirúrgicos/nebulizador/nebulizador de alta presión.

67. Equipos médico quirúrgicos/negatoscopio/ingreso mediante acta No. 1 negatoscopio.
68. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/ingreso mediante acta No. 1 oxímetro de pulso/saturador de oxígeno portátil.
69. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/ingreso mediante acta No. 1 oxímetro de pulso/saturador de oxígeno portátil.
70. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/ingreso mediante acta No. 1 oxímetro de pulso/saturador de oxígeno portátil.
71. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/ingreso mediante acta No. 1 oxímetro de pulso/saturador de oxígeno portátil.
72. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/ingreso mediante acta No. 1 oxímetro de pulso/saturador de oxígeno portátil.
73. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/oxímetro de pulso.
74. Equipos médico quirúrgicos/oxímetro de pulso/oxímetro de pulso pediátrico.
75. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂.
76. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂.
77. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂.
78. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.
79. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.
80. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.
81. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.
82. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.
83. Equipos médico quirúrgicos/regulador de oxígeno/regulador de O₂ medicinal c/flujoímetro.

84. Equipos médico quirúrgicos/tanque de oxígeno/ingreso mediante acta No. 44
tanque de oxígeno medicinal de 8m3 incluye manometro.
85. Equipos médico quirúrgicos/tanque de oxígeno/ingreso mediante acta No. 44
tanque de oxígeno medicinal de 8m3 incluye manometro.
86. Equipos médico quirúrgicos/tanque de oxígeno/kit equipo de oxígeno
terapia/cilindro de 400 ltrs tipo d/regulador para equipo.
87. Equipos médico quirúrgicos/tensiometro/ingreso mediante acta No. 23
tensiometro digital adulto marca riester.
88. Equipos médico quirúrgicos/tensiometro/ingreso mediante acta No. 23
tensiometro digital adulto marca riester.
89. Equipos médico quirúrgicos/tensiometro/ingreso mediante acta No. 23
tensiometro digital adulto marca riester.
90. Equipos médico quirúrgicos/tensiometro/ingreso mediante acta No. 23
tensiometro digital adulto marca riester.
91. Equipos médico quirúrgicos/tensiometro/tensiometro baby 3 bandas.
92. Equipos médico quirúrgicos/termocuna/termocuna.
93. Equipos médico quirúrgicos/termocuna/termocuna.
94. Maquinaria y equipo para la construcción: industria y mineeria/máquina
cortadora/máquina cortadora de gasa vertical industrial.
95. Muebles de oficina/ archivador/metal/arturito 4 gavetas H. pediatría
96. Muebles de oficina/ estación de trabajo/mixto/Ingreso mediante acta No.17
Estación de trabajo en L incluido silla giratoria.
97. Muebles de oficina/ sillón reclinable para hospitalización
98. Muebles de oficina/ sillón reclinable para hospitalización
99. Muebles de oficina/ sofá/ tripersonal/vitrina medicación hospitalización 1.20 c
1.70
100. Muebles de oficina/ vitrina/metal/vitrina de 1,40 de alto x 1,50 de frente x 34
fondo
101. Muebles de oficina/ vitrina de 1.40 de alto x 1.50 de frente x 34 fondo
102. Muebles de oficina/ vitrina/metal/vitrina de pared de 2m por 60 x 30 Neo

103. Muebles de oficina/ vitrina/metal/vitrina en escuadra de 2.09 por un costado y por el otro 3,45 y 60 alto y 30 fondo
104. Muebles de oficina/ vitrina/metal/vitrina medicamentos Hospitalización Mujeres
105. Muebles de oficina/ vitrina/metal/vitrina para monitores y bombas 1.50 x 1.96
106. Muebles de uso general/ armario/metal/cancel 8 servicios con seguridad.
107. Muebles de uso general/ armario/metal/locker de 6 servicios.
108. Muebles de uso general/ armario/metal/loker de 2m x 1m x 40cm de 4 servicios y seguridad Residencia.
109. Muebles de uso general/ cama/litera/mixto/literas de 1 ½ cromada.
110. Muebles de uso general/ cama/litera/mixto/literas de 1 ½ cromada
111. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
112. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
113. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
114. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
115. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
116. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
117. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
118. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
119. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias
120. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
121. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
122. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
123. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
124. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
125. Muebles de uso general/cama/metal/camas hospitalarias con velador en tol
126. Muebles de uso general/coche de uso general/ingreso mediante Acta No. 7 coche para guardar desfibrilador con monitor bifásico.
127. Muebles de uso general/coche de uso general/ingreso mediante Acta No. 7 coche para guardar multi parámetros con monitor bifásico.
128. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.

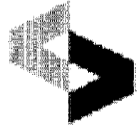
129. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.
130. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.
131. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.
132. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.
133. Muebles de uso general/cuna/metal/cunas.
134. Muebles de uso general/soporte/metal/armazones para fototerapia en tubo
135. Muebles de uso general/soporte/metal/armazones para fototerapia en tubo
136. Muebles de uso general/soporte/metal/cubre termocunas 1.7 metros x 50 x 90
137. Muebles de uso general/soporte/metal/ingresos mediante acta No. 25 mueble de acero inoxidable para soporte de esterilizador incluye dos puertas frontales
138. Muebles de uso médico/shilon/ sheilon/sheilong de 1,80 por 6'0 neo

La organización de los activos fijos se llevó a efecto en coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Hospital, puesto que por la naturaleza misma de su trabajo no se podía ingresar a cualquier hora del día, es así que el trabajo se lo llevó a cabo más en horas de la tarde y noche, horario en el que se disminuye la afluencia de pacientes y personal.

La organización de los activos fijos de Hospitalización se la realizó en base a las características de cada uno de los bienes y se las ubicó en las cuentas establecidas en el catalogo de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas, se consideró lo siguiente:

1. Verificar el activo fijo según especificaciones.
2. Ubicarlo correctamente en la cuenta contable según el catálogo de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas en el sBYE.
3. Identificar el área en donde se encuentra el bien.
4. Asignar el custodio.
5. Realizar los ajustes contables en el eSIGEF
6. Codificar el bien de larga duración con el nuevo código emitido por el Ministerio de Finanzas.

7. Los activos fijos que se encontraban a cargo de Hospitalización se habían trasladado a otra área, razón por la cual en la organización se procedió a cambiar de lugar previo a efectuar un acta de traspaso del bien.



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

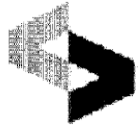
HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 1 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
9976005	AF-141-000777	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO/COMPUTADOR HP 6300 CON CPU	MXL2500FK	HP 6300	HP	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	09/04/2013	04/10/2016	654	1.00	636.31	312.86
9975808	AF-141-000240	EQUIPO ELECTRONICO/CPU/HP DC5700 MICROT	MXJ702089	DC5700MT	HP	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	13/03/2007	04/10/2016	457	1.00	811.70	730.53
9975779	AF-141-000132	EQUIPO ELECTRONICO/CPU/HPDX2000MICROT/PROCESADOR	MXD51501P	COMPAQ DX2000MT	HP	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	25/12/2005	04/10/2016	428	1.00	737.00	663.30
9975804	AF-141-000435	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MATRICIAL/IMPRESORA EPSON TMU - 220	F7BG169961	TMU-220PD	EPSON	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	16/03/2007	04/10/2016	453	1.00	235.00	211.50
9975810	AF-141.000232	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MATRICIAL/IMPRESORA EPSON TMU-220	F7BF207005	TMU-220PD	EPSON	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	23/03/2007	04/10/2016	459	1.00	220.00	198.00
9975912	AF-141-000480	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR/HP MONITOR LE 1711	3CQ0322JL	LE1711	HP	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	15/02/2011	04/10/2016	561	1.00	160.00	140.53
9976001	AF-141-000780	EQUIPO ELECTRONICO/TELEFONO IP/TELEFONO PANASONIC IP BASICO	3AACF041890	KXNT321	PANASONIC	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	08/10/2013	04/10/2016	650	1.00	141.00	56.67
11400310	AF-141.000337	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/VAPORIZADOR/VAPORIZADOR PENLON P/SEVOFLURANE	D1202171	S/N 21	PENLON	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/09/2009	26/11/2016	1105	1.00	2,850.00	1,701.52
11400462	AF-141.000750	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	S/N 89	TY-LWYR118	TCL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2013	26/11/2016	1257	1.00	174.72	50.58
488305		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINICOMPONENTE/Ingreso mediante Acta No. 22 MINICOMPONENTE LG CM4440 400W 2/USNB/BLUTOOTH	405HZXW209842	XBOOM CM4440, 400WTS, 2/USNB/BLUTOOTH	LG	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	01/09/2014	103	1.00	195.00	22.65
488306		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINICOMPONENTE/Ingreso mediante Acta No. 22 MINICOMPONENTE LG CM4440 400W 2/USNB/BLUTOOTH	404HZFH244563	XBOOM CM4440 2/USNB/BLUTOOTH	LG	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	02/09/2014	104	1.00	195.00	22.60
488307		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR/Ingreso mediante Acta No. 22 TELEVISOR LG LED SMART TV 32LB580B SMART HD E/USB	405MXDMSH442	32LB580B SMART HD E/USB	LG	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	02/09/2014	105	1.00	570.00	66.06



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 3 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140033 0	AF.141.0 00471	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BALANZA PEDIATRICA/BALANZA PESA BEBES DIGITAL	A354320090 30084	S/N 27	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/04/2011	26/11/2016	1125	1.00	234.64	116.64
3898547		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BASCULA/Ingreso mediante Acta No. 1 BASCULA ELECTRONICA PARA ORGANOS Y PANALES	8856281130 087	856	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	19	1.00	150.00	11.84
3898546		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BASCULA/Ingreso mediante Acta No. 1 BASCULA ELECTRONICA PARA ORGANOS Y PANALES	8856281130 517	856	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	18	1.00	150.00	11.84
1140044 0	AF.141.0 00564	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION UNIVERSAL	1108366S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2012	26/11/2016	1235	1.00	1,300.00	538.52
1140038 0	AF.141.0 00428	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-31-84-411	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/11/2010	26/11/2016	1175	1.00	1,400.00	748.06
1140038 4	AF.141.0 00432	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-9116-800	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	21/12/2010	26/11/2016	1179	1.00	1,400.00	739.43
1140038 1	AF.141.0 00428	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-30-74-537	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/11/2010	26/11/2016	1176	1.00	1,400.00	748.06
1140035 0	AF.141.0 00503	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DOBLE CANAL	9-00-12-002	Y1200	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/07/2011	26/11/2016	1145	1.00	2,610.00	1,245.94
1140041 6	AF.141.0 00721	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	12031176S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1211	1.00	1,300.00	417.35
1140041 5	AF.141.0 00722	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	12031176S-	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1210	1.00	1,300.00	417.35
1140041 7	AF.141.0 00720	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	1102035S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1212	1.00	1,300.00	417.35
9057810		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/Ingreso mediante Acta No. 24 BOMBA DE INFUSION INFUSOMAT SPACE	235610	B BRAUN	INFUSOMAT SPACE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2016	24/08/2016	406	1.00	4,548.60	0.00
1140041 9	AF.141.0 00719	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE SUCCION/BOMBA DE SUCCION	B4.12.033	XY930D	MEDSTAT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1214	1.00	2,600.00	834.71



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 4 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140027	AF.141.0 00158	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAJA DE OXIGENO/OXI HOOD MEDIANO	OLYMPIC	S/N 14	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	20/12/2006	26/11/2016	1067	1.00	320.00	284.37
1140040	AF.141.0 00686	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 57	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1195	1.00	1,979.16	693.46
1140041	AF.141.0 00677	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 68	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1206	1.00	1,979.16	693.46
1140041	AF.141.0 00676	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 67	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1205	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00675	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 66	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1204	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00674	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 65	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1203	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00673	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 64	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1202	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00672	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 63	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1201	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00671	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 62	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1200	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00670	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 61	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1199	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00669	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 60	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1198	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00668	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 59	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1197	1.00	1,979.16	693.46
1140040	AF.141.0 00667	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 58	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1196	1.00	1,979.16	693.46



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 5 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
3290891		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CON CONTROL AUTOMATICO	3290891	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	175	1.00	2,545.44	0.00
3290888		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290888	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	172	1.00	2,545.44	232.23
3290890		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290890	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	174	1.00	2,545.44	232.23
3290865		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290865	ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	169	1.00	2,545.44	232.23
3290866		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290866	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	170	1.00	2,545.44	232.23
3290889		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290889	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	173	1.00	2,545.44	232.23
3290887		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290887	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	171	1.00	2,545.44	232.23
3698541		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/DEFIBRILADOR/Ingreso mediante Acta No. 1 DEFIBRILADOR CON MONITOR BIFASICO	108994104980	DFIGARD 4000	SCHILLER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	13	1.00	4,000.00	315.62
11400460	AF 14100744	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/DOPPLER FETAL/DOPPLER FETAL	304127-M13200930007	PD-1000 PRO	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/07/2013	26/11/2016	1255	1.00	450.00	134.37



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 6 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400345	AF.141.00505	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ELECTROCARDIOGRAFO/ELECTROCARDIOGRAFO 3 CANALES SIN PANTALLA	190-68115	AT-1	SCHILLER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/07/2011	26/11/2016	1140	1.00	2,135.50	1,017.32
11400377	AF.141.00042	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE DIAGNOSTICO/EQUIPO DE DIAGNOSTICO	S/N 45	S/N 37	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	10/08/2010	26/11/2016	1172	1.00	198.00	111.07
11400267	AF.141.000150	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE DIAGNOSTICO/EQUIPO DE DIAGNOSTICO PORTATIL	S/S 01	PORTATIL	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	20/04/2006	26/11/2016	1062	1.00	160.00	144.00
478965		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/Ingreso mediante Acta No. 19 COMPRA A CCISNEROS CIA. LTDA. F042 UN EQUIPO LARINGOSCOPIO PEDIATRICO MARCA: WELCH ALLYN, MODELO. 60813 MANGO LIVIANA TIPO C DE 3 HOJAS 68060 HOJA MIL #0 FIBRA OPTICA; 68	68060 68061 68063	60813 MANGO LIVIANA TIPO C	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	28/08/2014	96	1.00	772.80	90.51
11400429	AF.141.000526	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/SET LARINGOSCOPIO ADULTO FIBRA OPTICA	S/N 73	S/N 48	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	25/10/2011	26/11/2016	1224	1.00	720.00	325.60
11400430	AF.141.000527	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/SET LARINGOSCOPIO PEDIATRICO FIBRA OPTICA	S/N 74	S/N 49	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	25/10/2011	26/11/2016	1225	1.00	720.00	325.60
8942325		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESPIROMETRO/Ingreso mediante Acta No. 21 ESPIROMETRO MEDICAL INTERNATIONAL RESEARCH (MIR) SPIROLAB III	A23- OJ.02600	SPIROLAB III	MEDICAL INTERNATIONAL RESEARCH (MIR)	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/08/2016	10/08/2016	143	1.00	4,537.20	0.00
11400423	AF.141.000728	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/LAMPARA CUELLO DE GANZO/LAMPARA CUELLO DE GANZO	121108	44400	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	24/06/2013	26/11/2016	1218	1.00	783.00	236.70
11400441	AF.141.000562	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/LAMPARA CUELLO DE GANZO/LAMPARA CUELLO DE GANZO	TGB016094	162	RITTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2012	26/11/2016	1236	1.00	565.50	243.41



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 7 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
3898543		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/Ingreso mediante Acta No. 1 MONITOR SIGNOS VITALES MULTIPARAMETROS	M013E001330	M9000A	BIOLIGHT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	15	1.00	3,274.24	258.35
3898542		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/Ingreso mediante Acta No. 1 MONITOR SIGNOS VITALES MULTIPARAMETROS	M013E001325	M9000A	BIOLIGHT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	14	1.00	3,274.24	258.35
11400228	BC 911.109	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/MONITOR CARDIACO	347030	CAPNOMAC ULTIMA	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	05/02/2002	26/11/2016	1023	1.00	500.00	450.00
11400270	AF.141.000156	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEBULIZADOR/NEBULIZADOR	14967	3142	TECNONEB	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	01/10/2008	28/11/2016	1065	1.00	120.00	108.00
11400262	AF.141.000119	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEBULIZADOR/NEBULIZADOR DE ALTA PRESION	S86538	3050	SUPER SPORTNED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	13/07/2005	26/11/2016	1057	1.00	170.00	153.00
3898545		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEGATOSCOPIO/Ingreso mediante Acta No. 1 NEGATOSCOPIO	3898545	TRADICIONAL	NACIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	17	1.00	199.99	15.76
3898540		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	05021055	RO FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	24	1.00	409.29	0.00
3898539		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	05020847	RI FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	23	1.00	409.28	32.29
3898536		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	05020734	RI FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	20	1.00	409.28	32.29
3898537		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	07021970	RI FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	21	1.00	409.28	32.29



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 8 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
3898538		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	07021996	RI FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	22	1.00	409.28	32.29
11400370	AF.141.00398	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/OXIMETRO PULSO	500715977	7500	NONIN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	01/06/2010	26/11/2016	1165	1.00	1,349.00	780.02
11400229	BC.911.1110	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/OXIMETROS DE PULSO PEDIATRICO	500715977A	7500	NONIM	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	05/02/2002	26/11/2016	1024	1.00	150.00	135.00
11400271	AF.141.00157	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2	S/N 14	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2006	26/11/2016	1066	1.00	120.83	107.98
11400314	AF.141.00339	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL	S/N 29	38064530SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2009	26/11/2016	1109	1.00	112.20	69.94
11400313	AF.141.00339	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL	S/N 28	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2009	26/11/2016	1108	1.00	112.20	69.94
11400289	AF.141.00266	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 20	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/04/2008	26/11/2016	1084	1.00	139.13	106.83
11400250	BC.911.0516	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE OXIGENO C/FLUJOMETRO	S/N 02	S/N 04	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	28/06/2004	26/11/2016	1045	1.00	162.46	137.21
11400258	AF.141.00117	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 08	3806439SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/04/2005	26/11/2016	1053	1.00	169.80	152.82
11400259	AF.141.00117	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 09	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/04/2005	26/11/2016	1054	1.00	169.80	152.82
11400452	AF.141.00586	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 86	38064530	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	26/11/2016	1247	1.00	160.00	63.75



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 9 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00923816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140045 1	AF.141.0 00587	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 85	38064532	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	26/11/2016	1246	1.00	160.00	63.75
1104489 3		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 44 TANQUE DE OXIGENO MEDICINAL DE 8M3 INCLUYE MANOMETRO	11044893	SIN MODELO	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/11/2016	15/11/2016	713	1.00	1,459.20	0.00
1104489 2		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 44 TANQUE DE OXIGENO MEDICINAL DE 8M3 INCLUYE MANOMETRO	11044892	SIN MODELO	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/11/2016	15/11/2016	714	1.00	1,459.20	0.00
1140042 7	AF.141.0 00748	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/KIT EQUIPO OXIGENOTERAPIA/ CILINDRO DE 400 LTRS TIPO D/ REGULADOR PARA EQUIPO	S/N 71	S/N 47	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/07/2013	26/11/2016	1222	1.00	194.51	57.12
494293		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIOMETRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000920	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATIC O	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	115	1.00	128.80	14.89
494292		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIOMETRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000919	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATIC O	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	114	1.00	128.80	14.89
494290		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIOMETRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000917	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATIC O	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	112	1.00	128.80	14.89
494291		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIOMETRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000918	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATIC O	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	113	1.00	128.80	14.89
1140026 9	AF.141.0 00155	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/TENSIOMETRO BABY 3 BANDAS	S/N 13	S/N 13	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/09/2006	26/11/2016	1064	1.00	110.00	99.00
1140041 2	AF.141.0 00688	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TERMOCUNA/TERMO CUNA	CL4335	A3186	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/12/2012	26/11/2016	1207	1.00	9,000.00	3,142.36



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 10 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:5 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140041 3	AF-141.0 00689	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TERMOCUNA/TERMO CUNA	CL3981	A3186	ADVANCED	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/12/2012	26/11/2016	1208	1.00	9,000.00	3,142.36
1140030 3	AF-141.0 00302	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCION; INDUSTRIA Y MINERIA/MAQUINA CORTADORA/MAQUINA CORTADORA DE GASA VERTICAL INDUSTRIAL	12462	KLES-829	S/N	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	04/12/2008	26/11/2016	1098	1.00	860.00	612.63
1140076 1	AF-141- 000466	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/ARTURITO 4 GAVETAS H. PEDIATRIA	S/S-155	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/03/2011	26/11/2016	1423	1.00	100.00	50.55
8394637		MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO/Ingreso mediante Acta No. 17 ESTACION DE TRABAJO EN L INCLUIDO SILLA GIRATORIA	8394637	NACIONAL	METALICA LEMA	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	PREPARACION ADULTOS	BLD	19/10/2016	23/06/2016	55	1.00	330.01	0.00
1140077 4	AF-141- 000514	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO/SILLON RECLINABLE PARA HOSPITALIZACION	S/S-168	CUGAR	CGMC	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2011	26/11/2016	1436	1.00	650.00	305.32
1140077 5	AF-141- 000515	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO/SILLON RECLINABLE PARA HOSPITALIZACION	S/S-169	CUGAR	CGMC	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2011	26/11/2016	1437	1.00	650.00	305.32
1140073 2	AF-141- 000322	MUEBLES DE OFICINA/SOFA/TRIPERSONAL/VITRINA MEDICACION HOSPITALIZACION 1 20 X 1 70	S/S-126	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1394	1.00	223.21	140.18
1140068 3	AF-141- 000195	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA DE 1 40 DE ALTO X 1 50 DE FRENTE X 34 FONDO	S/S-77	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1345	1.00	178.57	160.71
1140067 0	AF-141- 000187	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA DE PARED DE 2M POR 60X30-NEO	S/S-64	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1332	1.00	125.00	112.50
1140068 4	AF-141- 000196	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA EN ESQUADRA DE 2 09 POR UN COSTADO Y POR EL OTRO 3 45 Y 60 ALTO Y 30 FONDO	S/S-78	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1346	1.00	383.93	345.54
1140073 6	AF-141- 000326	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA MEDICAMENTOS HOSPITALIZACION MUJERES	S/S-130	S/M	S/M	BÓDEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	21/12/2009	26/11/2016	1398	1.00	267.86	165.58



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Página: 11 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140073	AF-141-000321	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA PARA MONITORES Y BOMBAS 1 50 X 1 96	S/S-125	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1393	1.00	321.43	201.87
1140073	AF-141-000320	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/CAN CEL 8 SERVICIOS CON SEGURIDAD	S/S-124	8 SERVICIOS	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1392	1.00	294.64	185.04
1140061	BC-911-1048	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/LOKER DE 6 SERVICIOS	S/S-08	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/10/2002	26/11/2016	1276	1.00	148.50	133.65
1140069	AF-141-000204	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/LOKER DE 2MX 1MX 40 CM DE 4 SERVICIOS Y SEGURIDAD-RESIDENCIA	S/S-91	CUATRO SERVICIOS	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	28/03/2007	26/11/2016	1359	1.00	200.00	172.90
1140076	AF-141-000461	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA LITERA/MIXTO/LITERAS DE 1 1/2 CROMADA	S/S-156	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/05/2011	26/11/2016	1424	1.00	131.00	64.44
1140076	AF-141-000462	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA LITERA/MIXTO/LITERAS DE 1 1/2 CROMADA	S/S-157	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/05/2011	26/11/2016	1425	1.00	140.00	68.87
1140064	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-39	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1307	1.00	312.50	281.25
1140069	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-88	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1356	1.00	388.00	338.96
1140064	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-41	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1309	1.00	312.50	281.25
1140069	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-84	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1352	1.00	388.00	341.64
1140064	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-40	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1308	1.00	312.50	281.25
1140069	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-83	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1351	1.00	388.00	341.64
1140068	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-82	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1350	1.00	388.00	341.64
1140069	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-89	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1357	1.00	388.00	338.96
1140069	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-90	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1358	1.00	388.00	338.96



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 12 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823818.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-58	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1326	1.00	360.00	324.00
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-59	SIN MODELO	ATU	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1327	1.00	360.00	324.00
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-60	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1328	1.00	360.00	324.00
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-61	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1329	1.00	360.00	324.00
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-62	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1330	1.00	360.00	324.00
1140066	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-63	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1331	1.00	360.00	324.00
4449250		MUEBLES DE USO GENERAL/COCHE DE USO GENERAL/Ingreso mediante Acta No. 7 COCHE PARA GUARDAR DESFIBRILADOR CON MONITOR BIFASICO	4449250	NACIONAL	BROTHER'S LOPEZ	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/03/2015	30/03/2015	46	1.00	168.00	10.81
4449249		MUEBLES DE USO GENERAL/COCHE DE USO GENERAL/Ingreso mediante Acta No. 7 COCHE PARA GUARDAR MONITOR MULTIPARAMETROS	4449249	NACIONAL	BROTHER'S LOPEZ	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	30/03/2015	30/03/2015	45	1.00	123.20	7.93
1140067	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-73	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1341	1.00	102.68	92.41
1140067	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-72	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1340	1.00	102.68	92.41
1140067	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-71	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1339	1.00	102.68	92.41
1140067	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-70	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1338	1.00	102.68	92.41
1140067	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-69	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1337	1.00	102.68	92.41



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 13 de 13
Fecha: 15/02/2017
Hora: 4:37:6 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	
1140068 0	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-74	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1342	1.00	102.68	92.41	
1140067 2	AF-141-000188	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/ARMAZONES PARA FOTOTERAPIA EN TUBO	S/S-66	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1334	1.00	145.54	130.99	
1140067 1	AF-141-000188	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/ARMAZONES PARA FOTOTERAPIA EN TUBO	S/S-65	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1333	1.00	145.54	130.99	
1140067 3	AF-141-000189	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/CUBRE TERMOCUNAS 1 7METROS X 50X90	S/S-67	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1335	1.00	136.61	122.95	
5090921		MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/Ingreso mediante Acta No. 25 MUEBLE DE ACERO INOXIDABLE PARA SOPORTE DE ESTERILIZADOR INCLUYE DOS PUERTAS FRONTALES	5090921	NACIONAL	TALLERES A.V	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/07/2015	16/07/2015	90	1.00	728.00	27.46	
1140067 4	AF-141-000191	MUEBLES DE USO MEDICO/SHEILON/SHEILON/SHEILONG DE 1 80 POR 60 NEO	S/S-68	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1336	1.00	102.67	92.40	
TOTALES:													138.00	133,764.82	42,490.50

EL ACTUAL ORGANIZADO

Una vez que se organizó los activos fijos en el área de Hospitalización se procede a sacar el nuevo listado, con la ubicación exacta del bien y el custodio.

En la organización se pudo observar lo siguiente:

- ✓ El activo fijo No. 9975779 Equipo Electrónico/CPU/HPDX2000MICROTO PROCESADOR que se encontraba en el área de Hospitalización, fue reubicado a Cardiología, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 40, a fin de organizar en forma completa la ubicación del activo fijo y su custodio real.
- ✓ El activo fijo No. 9975804 Equipo Electrónico/impresoras/impresora matricial/impresora Epson TMU-220 que se encontraba en el área de Hospitalización, fue reubicado al Laboratorio, se procede a realizar el Actade Asignación-Reasignación de Bienes No. 41, a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 488306 Equipos de Prensa: Radio y Televisión/Minicomponente/Ingreso mediante acta No. 22 400 w 2/usnb/bluetooth, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Bodega, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 42 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 4954043 Equipos Médico Quirúrgicos/Balanza con Tallimetro, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado al Consultorio del Ginecología, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 43 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 291210 Equipos Médico Quirúrgicos/Balanza con Tallimetro, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Preparación, se procede a

realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 44 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.

- ✓ El activo fijo No. 3898540 Equipos Médico Quirúrgicos/oxímetro de pulso, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Emergencia, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 45 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 3898539 Equipos Médico Quirúrgico/Oxímetro de Pulso, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Bodega, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 46 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 3898536 Equipos Médico Quirúrgico/oxímetro de pulso, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Bodega, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 47 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 3898538 Equipos Médico Quirúrgico/oxímetro de pulso, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a preparación, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 48 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400258 Equipos Médico Quirúrgico/Regulador de oxígeno, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Quirófano, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 49 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 494292 Equipos Médico Quirúrgico/Tensiómetro, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Emergencia, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 50 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 494291 Equipos Médico Quirúrgicos/Tensiómetro, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Preparación, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 51 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.

- ✓ El activo fijo No. 11400670 Muebles de Oficina/vitrina/metal, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Farmacia, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 52 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400684 Muebles de Oficina/vitrina/metal, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Sistemas, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 53 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 8394637 Muebles de Oficina/Estación de Trabajo/Mixto, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a Jefatura Médica, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 54 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400250 Equipos Médico Quirúrgicos/Regulador de oxígeno que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Bodega, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 55 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400259 Equipos Médico Quirúrgicos/Regulador de oxígeno, que se encontraba en Hospitalización, fue reubicado a la Bodega, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 56 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400453 Equipos Médico Quirúrgicos/Regulador de Oxígeno, que se encontraba en Bodega, fue reubicado a Hospitalización, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 57 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.
- ✓ El activo fijo No. 11400588 Equipos Médico Quirúrgicos/Regulador de oxígeno, que se encontraba en Emergencia, fue reubicado a Hospitalización, se procede a realizar el Acta de Asignación-Reasignación de Bienes No. 58 a fin de organizar en forma completa la ubicación correcta del activo fijo y su custodio respectivo.



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 1 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdic
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
9976005	AF-141-000777	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO/COMPUTADOR HP 6300 CON CPU	MXL2500FK	HP 6300	HP	BODEGÁ DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	09/04/2013	04/10/2016	654	1.00	636.31	312.86
9975808	AF-141-000240	EQUIPO ELECTRONICO/CPU/HP DC5700 MICROT	MXJ702089X	DC5700MT	HP	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	13/03/2007	04/10/2016	457	1.00	611.70	730.53
9975810	AF-141.000232	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MATRICIAL/IMPRESORA EPSON TMU-220	F7BF207005	TMU-220PD	EPSON	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	23/03/2007	04/10/2016	459	1.00	220.00	198.00
9975912	AF-141-000460	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR/HP MONITOR LE 1711	3CQ0322JLP	LE1711	HP	BODEGÁ DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	15/02/2011	04/10/2016	561	1.00	160.00	140.53
9976001	AF-141-000760	EQUIPO ELECTRONICO/TELEFONO IP/TELEFONO PANASONIC IP BASICO	3AACF041890	KXNT321	PANASONIC	BODEGÁ DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	BLD	08/10/2013	04/10/2016	650	1.00	141.00	56.67
11400310	AF-141.000337	EQUIPOS DE LABORATORIO; CIENCIA; OBSERVACION Y COMPROBACION/VAPORIZADOR /VAPORIZADOR PENLON P/SEVOFLURANE	D1202171	S/N 21	PENLON	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/09/2009	28/11/2016	1105	1.00	2,650.00	1,701.52
11400462	AF-141.000750	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/DISPENSADOR R DE AGUA/DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	S/N 89	TY-LWYR118	TCL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2013	28/11/2016	1257	1.00	174.72	50.58
488306		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/MINICOMPONENTE/Ingreso mediante Acta No. 22 MINICOMPONENTE LG CM4440 400W 2/USNB/BLU TOOTH	405HZXW209842	XBOOM CM4440, 400WTS, 2/USNB/BLU TOOTH	LG	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	01/09/2014	103	1.00	195.00	22.65
488308		EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR/Ingreso mediante Acta No. 22 TELEVISOR LG LED SMART TV 32LB580B SMART HD E/USB	405MXM15H827	32LB580B SMART HD E/USB	LG	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	02/09/2014	107	1.00	570.01	0.00
451593		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/SILLAS PARA REHABILITACION/SILLA DE RUEDAS MANUAL/Ingreso mediante Acta No. 13 SILLA DE RUEDAS CON APOYO PIE MOVIBLE MODELO KY902, TRAUMATOLOGICA DE ACERO CROMADO, PIERNERAS CON ALTURA REGULABLE, PLEGABLE, APOYA BRAZOS DESMONTABLES, RUEDAS DELANTERAS	451593	KY902	AMERICAN CORPORATIO N - USA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	07/08/2014	08/08/2014	30	1.00	266.09	32.48



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 2 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
451594		EQUIPOS DE REHABILITACION Y TERAPIA FISICA/SILLAS PARA REHABILITACION/SILLA DE RUEDAS MANUAL/Ingreso mediante Acta No. 13 SILLA DE RUEDAS CON APOYO PIE MOVIBLE MODELO KY902, TRAUMATOLOGICA DE ACERO CROMADO, PIERNERAS CON ALTURA REGULABLE, PLEGABLE, APOYA BRAZOS DESMONTABLES, RUEDAS DELANTERAS	451594	KY902	AMERICAN CORPORATIO N - USA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	07/08/2014	08/08/2014	31	1.00	266.09	32.48
1140033	AF.141.0 00472	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BALANZA PEDIATRICA/BALANZA PEDIATRICA/BANDEJA BRAZO BASCULAN	1522009536	1522KL	HEALTH O METER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/04/2011	26/11/2016	1126	1.00	499.00	248.05
1140033	AF.141.0 00471	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BALANZA PEDIATRICA/BALANZA PESA BEBES DIGITAL	A354320090 30084	S/N 27	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/04/2011	26/11/2016	1125	1.00	234.64	116.64
3898547		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BASCULA/Ingreso mediante Acta No. 1 BASCULA ELECTRONICA PARA ORGANOS Y PAÑALES	8856281130 087	856	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	19	1.00	150.00	11.84
3898546		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BASCULA/Ingreso mediante Acta No. 1 BASCULA ELECTRONICA PARA ORGANOS Y PAÑALES	8856281130 517	856	SECA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	18	1.00	150.00	11.84
1140044	AF.141.0 00564	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION UNIVERSAL	1108368S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2012	26/11/2016	1235	1.00	1,300.00	538.52
1140038	AF.141.0 00432	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-9116-800	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	21/12/2010	26/11/2016	1179	1.00	1,400.00	739.43
1140038	AF.141.0 00428	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-30-74-537	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/11/2010	26/11/2016	1176	1.00	1,400.00	748.06
1140038	AF.141.0 00428	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DE UN CANAL	9-31-84-411	Y1000	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	26/11/2010	26/11/2016	1175	1.00	1,400.00	748.06



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 3 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400350	AF.141.000503	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA DE INFUSION VOLUMETRICA DOBLE CANAL	9-00-12-002	Y1200	CIHEATHCAR E	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/07/2011	26/11/2016	1145	1.00	2,610.00	1,245.94
11400416	AF.141.000721	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	12031176S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1211	1.00	1,300.00	417.35
11400417	AF.141.000720	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	1102035S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1212	1.00	1,300.00	417.35
11400415	AF.141.000722	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/BOMBA INFUSION	12031176S	IP-100	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1210	1.00	1,300.00	417.35
9057810		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE INFUSION/Ingreso mediante Acta No. 24 BOMBA DE INFUSION INFUSOMAT SPACE	235610	B BRAUN	INFUSOMAT SPACE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2016	24/08/2016	406	1.00	4,548.60	0.00
11400419	AF.141.000719	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BOMBA DE SUCCION/BOMBA DE SUCCION	B4.12.033	XY9300	MEDSTAT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/04/2013	26/11/2016	1214	1.00	2,600.00	834.71
11400272	AF.141.000158	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAJA DE OXIGENO/OXI HOOD MEDIANO	OLYMPIC	S/N 14	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	20/12/2006	26/11/2016	1067	1.00	320.00	284.37
11400400	AF.141.000666	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 57	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1195	1.00	1,979.16	693.46
11400401	AF.141.000667	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 58	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1196	1.00	1,979.16	693.46
11400402	AF.141.000668	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 59	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1197	1.00	1,979.16	693.46
11400403	AF.141.000669	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 60	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1198	1.00	1,979.16	693.46
11400404	AF.141.000670	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 61	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1199	1.00	1,979.16	693.46
11400405	AF.141.000671	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA HOSPITALARIA	S/N 62	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1200	1.00	1,979.16	693.46



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 4 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400406	AF.141.00672	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 63	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1201	1.00	1,979.16	693.46
11400407	AF.141.00673	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 64	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1202	1.00	1,979.16	693.46
11400408	AF.141.00674	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 65	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1203	1.00	1,979.16	693.46
11400409	AF.141.00675	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 66	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1204	1.00	1,979.16	693.46
11400410	AF.141.00676	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 67	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1205	1.00	1,979.16	693.46
11400411	AF.141.00677	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/CAMA /HOSPITALARIA	S/N 68	SC6368	MEDICLIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/12/2012	26/11/2016	1206	1.00	1,979.16	693.46
3290891		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CON CONTROL AUTOMATICO	3290891	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	175	1.00	2,545.44	0.00
3290885		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290885	ELECTRICA 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	169	1.00	2,545.44	232.23
3290887		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290887	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	171	1.00	2,545.44	232.23
3290888		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290888	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	172	1.00	2,545.44	232.23



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 5 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
3290889		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290889	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	173	1.00	2,545.44	232.23
3290886		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290886	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	170	1.00	2,545.44	232.23
3290890		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/CAMA /HOSPITALARIA/Ingreso mediante Acta No. 36 CAMA HOSPITALARIA ELECTRICA DE 5 MOVIMIENTOS CONTROL AUTOMATICO	3290890	ELECTRICO DE 5 MOVIMIENTOS	MEDILIFE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	10/12/2014	11/12/2014	174	1.00	2,545.44	232.23
3898541		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/DEFIBRILADOR/Ingreso mediante Acta No. 1 DEFIBRILADOR CON MONITOR BIFASICO	108994104980	DFIGARD 4000	SCHILLER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	13	1.00	4,000.00	315.62
1140043	AF.141.000744	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/DOPPLER FETAL/DOPPLER FETAL	304127-M13200930007	PD-1000 PRO	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	09/07/2013	26/11/2016	1255	1.00	450.00	134.37
1140034	AF.141.000505	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ELECTROCARDIOGRAFO/ELECTROCARDIOGRAFO 3 CANALES SIN PANTALLA	190-68115	AT-1	SCHILLER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/07/2011	26/11/2016	1140	1.00	2,135.50	1,017.32
1140037	AF.141.000412	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE DIAGNOSTICO/EQUIPO DE DIAGNOSTICO	S/N 45	S/N 37	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	10/08/2010	26/11/2016	1172	1.00	198.00	111.07
1140026	AF.141.000150	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE DIAGNOSTICO/EQUIPO DE DIAGNOSTICO PORTATIL	S/S 01	PORTATIL	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	20/04/2006	26/11/2016	1062	1.00	160.00	144.00
478986		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/Ingreso mediante Acta No. 19 COMPRA ACCISNEROS CIA. LTDA. F/042 UN EQUIPO LARINGOSCOPIO PEDIATRICO MARCA: WELCH ALLYN, MODELO: 60813 MANGO LIVIANA TIPO C DE 3 HOJAS 68060 HOJA MIL #0 FIBRA OPTICA; 68	68060 68061 68063	60813 MANGO LIVIANA TIPO C	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	28/08/2014	28/08/2014	96	1.00	772.80	90.51



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 6 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400429	AF.141.000526	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/SET LARINGOSCOPIO ADULTO FIBRA OPTICA	S/N 73	S/N 48	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	25/10/2011	26/11/2016	1224	1.00	720.00	325.60
11400430	AF.141.000527	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/EQUIPO DE LARINGOSCOPIA/SET LARINGOSCOPIO PEDIATRICO FIBRA OPTICA	S/N 74	S/N 49	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	25/10/2011	26/11/2016	1225	1.00	720.00	325.60
8942325		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESPIROMETRO/Ingreso mediante Acta No. 21 ESPIROMETRO MEDICAL INTERNATIONAL RESEARCH (MIR) SPIROLAB III	A23-OJ.02600	SPIROLAB III	MEDICAL INTERNATIONAL RESEARCH (MIR)	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/08/2016	10/08/2016	143	1.00	4,537.20	0.00
11400441	AF.141.000562	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/LAMPARA CUELLO DE GANZO/LAMPARA CUELLO DE GANZO	TGB016094	152	RITTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	21/03/2012	26/11/2016	1236	1.00	585.50	243.41
11400423	AF.141.000728	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/LAMPARA CUELLO DE GANZO/LAMPARA CUELLO DE GANZO	121108	44400	WELCH ALLYN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	24/06/2013	26/11/2016	1218	1.00	783.00	236.70
3898542		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/Ingreso mediante Acta No. 1 MONITOR SIGNOS VITALES MULTIPARAMETROS	M013E001325	M9000A	BIOLIGHT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	14	1.00	3,274.24	258.35
3898543		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/Ingreso mediante Acta No. 1 MONITOR SIGNOS VITALES MULTIPARAMETROS	M013E001330	M9000A	BIOLIGHT	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	15	1.00	3,274.24	258.35
11400228	BC.911.109	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/MONITOR/MONITOR CARDIACO	347030	CAPNOMAC ULTIMA	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	05/02/2002	26/11/2016	1023	1.00	500.00	450.00
11400270	AF.141.000156	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEBULIZADOR/NEBULIZADOR	14967	3142	TECNONEB	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	01/10/2006	26/11/2016	1065	1.00	120.00	108.00
11400262	AF.141.000119	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEBULIZADOR/NEBULIZADOR DE ALTA PRESION	S86538	3050	SUPER SPORTNED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	13/07/2005	26/11/2016	1057	1.00	170.00	153.00
3898545		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/NEGATOSCOPIO/Ingreso mediante Acta No. 1 NEGATOSCOPIO	3898545	TRADICIONAL	NACIONAL	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	17	1.00	199.99	15.78



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 7 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
3696537		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/Ingreso mediante Acta No. 1 OXIMETRO DE PULSO / SATURADOR DE OXIGENO PORTATIL	07021970	RI FOX N	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	29/01/2015	30/01/2015	21	1.00	409.28	32.29
11400370	AF.141.00398	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/OXIMETRO PULSO	500715977	7500	NONIN	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	01/06/2010	26/11/2016	1165	1.00	1,349.00	780.02
11400229	BC.911.1110	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO/OXIMETROS DE PULSO PEDIATRICO	500715977A	7500	NONIM	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	05/02/2002	26/11/2016	1024	1.00	150.00	135.00
11400271	AF.141.00157	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2	S/N 14	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2006	26/11/2016	1066	1.00	120.83	107.98
11400313	AF.141.00339	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL	S/N 28	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2009	26/11/2016	1108	1.00	112.20	69.94
11400314	AF.141.00339	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL	S/N 29	38064530SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/11/2009	26/11/2016	1109	1.00	112.20	69.94
11400289	AF.141.00266	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR DE O2 MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 20	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/04/2008	26/11/2016	1084	1.00	139.13	106.83
11400450	AF.141.00588	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 84	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	10/04/2017	58	1.00	160.00	63.75
11400451	AF.141.00587	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 85	38064532	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	26/11/2016	1246	1.00	160.00	63.75
11400452	AF.141.00586	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 86	38064530	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	26/11/2016	1247	1.00	160.00	63.75
11400449	AF.141.00589	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 83	38064539SY	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	11/04/2017	59	1.00	160.00	63.75



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 8 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400453	AF.141.000585	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO/REGULADOR PARA OXIGENO MEDICINAL C/FLUJOMETRO	S/N 87	S/N 57	AGA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/05/2012	10/04/2017	57	1.00	160.00	63.75
16165383		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 2 TANQUE DE OXIGENO DE 8M3	16165383	S/M	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2017	06/03/2017	13	1.00	1,510.50	0.00
16165384		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 2 TANQUE DE OXIGENO DE 8M3	16165384	S/M	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2017	06/03/2017	14	1.00	1,510.50	0.00
16165385		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 2 TANQUE DE OXIGENO DE 8M3	16165385	S/M	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	27/03/2017	06/03/2017	15	1.00	1,510.50	0.00
11044892		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 44 TANQUE DE OXIGENO MEDICINAL DE 8M3 INCLUYE MANOMETRO.	11044892	SIN MODELO	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/11/2016	15/11/2016	714	1.00	1,458.20	0.00
11044893		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/Ingreso mediante Acta No. 44 TANQUE DE OXIGENO MEDICINAL DE 8M3 INCLUYE MANOMETRO.	11044893	SIN MODELO	LINDE	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/11/2016	15/11/2016	713	1.00	1,458.20	0.00
11400427	AF.141.000748	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TANQUE DE OXIGENO/KIT EQUIPO OXIGENOTERAPIA/ CILINDRO DE 400 LTRS TIPO D/ REGULADOR PARA EQUIPO	S/N 71	S/N 47	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/07/2013	26/11/2016	1222	1.00	194.51	57.12
494293		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIO METRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000920	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATICO	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	115	1.00	128.80	14.89
494290		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/Ingreso mediante Acta No. 23 TENSIO METRO DIGITAL ADULTO MARCA RIESTER	06000917	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATICO	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	ENFERMERIA	BLD	02/09/2014	03/09/2014	112	1.00	128.80	14.89
11400269	AF.141.000155	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO/TENSIOMETRO BABY 3 BANDAS	S/N 13	S/N 13	RIESTER	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/09/2006	26/11/2016	1064	1.00	110.00	99.00



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 9 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
1140041 2	AF-141.0 00688	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TERMOCUNA/TERMOCCUNA	CL4335	A3186	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/12/2012	26/11/2016	1207	1.00	9,000.00	3,142.36
1140041 3	AF-141.0 00689	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TERMOCUNA/TERMOCCUNA	CL3981	A3186	ADVANCED	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/12/2012	26/11/2016	1208	1.00	9,000.00	3,142.36
1140030 3	AF-141.0 00302	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCION; INDUSTRIA Y MINERIA/MAQUINA CORTADORA/MAQUINA CORTADORA DE GASA VERTICAL INDUSTRIAL	12462	KLES-829	S/N	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	04/12/2008	26/11/2016	1098	1.00	860.00	612.63
1140076 1	AF-141- 000466	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/ARTURITO 4 GAVETAS H. PEDIATRIA	S/S-165	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/03/2011	26/11/2016	1423	1.00	100.00	50.55
1140077 4	AF-141- 000514	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO/SILLON RECLINABLE PARA HOSPITALIZACION	S/S-168	CUGAR	CGMC	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2011	26/11/2016	1436	1.00	650.00	305.32
1140077 5	AF-141- 000515	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/NO GIRATORIO/SILLON RECLINABLE PARA HOSPITALIZACION	S/S-169	CUGAR	CGMC	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	15/08/2011	26/11/2016	1437	1.00	650.00	305.32
1140073 2	AF-141- 000322	MUEBLES DE OFICINA/SOFA/TRIPERSONAL/VITRINA MEDICACION HOSPITALIZACION 1 20 X 1 70	S/S-126	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1394	1.00	223.21	140.18
1140068 3	AF-141- 000195	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA DE 1 40 DE ALTO X 1 50 DE FRENTE X 34 FONDO	S/S-77	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1345	1.00	178.57	160.71
1140073 6	AF-141- 000326	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA MEDICAMENTOS HOSPITALIZACION MUJERES	S/S-130	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	21/12/2009	26/11/2016	1398	1.00	267.86	165.58
1140073 1	AF-141- 000321	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/VITRINA PARA MONITORES Y BOMBAS 1 50 X 1 96	S/S-125	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1393	1.00	321.43	201.87
1140073 0	AF-141- 000320	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/CAN CEL 8 SERVICIOS CON SEGURIDAD	S/S-124	8 SERVICIOS	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	11/11/2009	26/11/2016	1392	1.00	294.64	185.04
1140061 4	BC-911- 1048	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/LOCKER DE 6 SERVICIOS	S/S-08	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/10/2002	26/11/2016	1276	1.00	148.50	133.65



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 10 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400697	AF-141-000204	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/METAL/LOKER DE 2MX 1MX 40 CM DE 4 SERVICIOS Y SEGURIDAD-RESIDENCIA	S/S-91	CUATRO SERVICIOS	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	28/03/2007	26/11/2016	1359	1.00	200.00	172.90
11400763	AF-141-000482	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA LITERA/MIXTO/LITERAS DE 1 1/2 CROMADA	S/S-157	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/05/2011	26/11/2016	1425	1.00	140.00	68.87
11400762	AF-141-000481	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA LITERA/MIXTO/LITERAS DE 1 1/2 CROMADA	S/S-156	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	17/05/2011	26/11/2016	1424	1.00	131.00	64.44
11400694	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-88	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1356	1.00	388.00	338.96
11400689	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-83	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1351	1.00	388.00	341.64
11400688	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-82	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1350	1.00	388.00	341.64
11400695	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-89	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1357	1.00	388.00	338.96
11400696	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-90	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/02/2007	26/11/2016	1358	1.00	388.00	338.96
11400645	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-39	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1307	1.00	312.50	281.25
11400646	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-40	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1308	1.00	312.50	281.25
11400690	AF-141-000200	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-84	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	22/01/2007	26/11/2016	1352	1.00	388.00	341.64
11400647	AF-141-000146	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS	S/S-41	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	23/12/2005	26/11/2016	1309	1.00	312.50	281.25
11400688	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-62	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1330	1.00	360.00	324.00
11400684	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-58	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1326	1.00	360.00	324.00



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 11 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823B16.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada
11400665	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-59	SIN MODELO	ATU	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1327	1.00	360.00	324.00
11400666	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-60	SIN MODELO	SIN MARCA	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1328	1.00	360.00	324.00
11400667	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-61	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1329	1.00	360.00	324.00
11400669	AF-141-000186	MUEBLES DE USO GENERAL/CAMA/METAL/CAMAS HOSPITALARIAS CON VELADOR EN TOL	S/S-63	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	19/05/2006	26/11/2016	1331	1.00	360.00	324.00
4449250		MUEBLES DE USO GENERAL/COCHE DE USO GENERAL/Ingreso mediante Acta No. 7 COCHE PARA GUARDAR DESFIBRILADOR CON MONITOR BIFASICO	4449250	NACIONAL	BROTHER'S LOPEZ	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	30/03/2015	30/03/2015	46	1.00	168.00	10.81
4449249		MUEBLES DE USO GENERAL/COCHE DE USO GENERAL/Ingreso mediante Acta No. 7 COCHE PARA GUARDAR MONITOR MULTIPARAMETROS	4449249	NACIONAL	BROTHER'S LOPEZ	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION PEDIATRIA	BLD	30/03/2015	30/03/2015	45	1.00	123.20	7.93
11400679	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-73	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1341	1.00	102.68	92.41
11400678	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-72	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1340	1.00	102.68	92.41
11400677	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-71	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1339	1.00	102.68	92.41
11400676	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-70	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1338	1.00	102.68	92.41
11400675	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-69	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1337	1.00	102.68	92.41
11400680	AF-141-000192	MUEBLES DE USO GENERAL/CUNA/METAL/CUNAS	S/S-74	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	29/08/2006	26/11/2016	1342	1.00	102.68	92.41
11400672	AF-141-000188	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/ARMAZONES PARA FOTOTERAPIA EN TUBO	S/S-86	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1334	1.00	145.54	130.99



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

HOSPITAL MUNICIPAL
BIENES POR CUSTODIO



Ejercicio Fiscal: 2017
Institución: 938-0003-0000
Custodio: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Página: 12 de 12
Fecha: 11/04/2017
Hora: 3:38:23 PM
Reporte: R00823816.rdlc
Usuario: IMAYPLL

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Bodega	Ubicación	Tipo Registro Bien	Fecha Ingreso	Fecha Asignación	N° Acta	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	
1140067 1	AF-141-000188	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/ARMAZONES PARA FOTOTERAPIA EN TUBO	S/S-65	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1333	1.00	145.54	130.99	
1140067 3	AF-141-000189	MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/CUBRE TERMOCUNAS 1 7METROS X 50X90	S/S-67	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1335	1.00	136.61	122.95	
5090921		MUEBLES DE USO GENERAL/SOPORTE/METAL/Ingreso mediante Acta No. 25 MUEBLE DE ACERO INOXIDABLE PARA SOPORTE DE ESTERILIZADOR INCLUYE DOS PUERTAS FRONTALES	5090921	NACIONAL	TALLERES A.V	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	16/07/2015	16/07/2015	90	1.00	728.00	27.46	
1140067 4	AF-141-000191	MUEBLES DE USO MEDICO/SHEILON/SHEILON/SHEILONG DE 1.80 POR 60 NEO	S/S-68	S/M	S/M	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	BLD	02/08/2006	26/11/2016	1336	1.00	102.67	92.40	
TOTALES:													126.00	131,732.63	40,526.36

**ACTAS
DE
ASIGANCION**



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 40

CÉDULA: 1756481584

CUSTODIO: GUIMARA MOSQUEDA MAYRA ROSA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
9975779	AF-141-000132	EQUIPO ELECTRONICO/CPU	HP	COMPAQ DX2000MT	MXD51501P P	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	CARDIOLOGIA	07/04/2017	1	737.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	737.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

GUIMARA MOSQUEDA MAYRA ROSA
SERVIDOR PUBLICO 8
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.41

CÉDULA: 1802307098

CUSTODIO: VILLACIS SANCHEZ EDWIN GEOVANNY

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
9975804	AF-141-000435	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	TMU-220PD	F7BG169961	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	LABORATORIO	07/04/2017	1	235.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	235.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

VILLACIS SANCHEZ EDWIN GEOVANNY
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 42

CÉDULA: 1802113538

CUSTODIO: LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
488306		EQUIPOS DE PRENSA, RADIO Y TELEVISION/MINICOMPONENTE	LG	XBOOM CM4440	404HZFH244563	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	BODEGA	07/04/2017	1	195.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	195.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.43

CÉDULA: 1801493717

CUSTODIO: ROBALINO MOREJON MILTON RODOLFO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
4954043		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BALANZA CON TALLIMETRO	HEALTH O METER	500 KL	5000068994	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	GINECOLOGIA	07/04/2017	1	1,173.76

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	1,173.76

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

ROBALINO MOREJON MILTON RODOLFO
SERVIDOR PUBLICO 8
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 44

CÉDULA: 1802268001

CUSTODIO: SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
291210		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/BALANZA CON TALLIMETRO	HEALTH O METER	500KL	500 0069335	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	PREPARACION ADULTOS	07/04/2017	1	907.20

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	907.20

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO
NIVEL 3
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 45

CÉDULA: 1802201374

CUSTODIO: SANCHEZ BENALCAZAR LINDA LINED

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
3898540		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO	RIESTER	RO FOX N	05021055	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	EMERGENCIA	07/04/2017	1	409.29

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	409.29

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

SANCHEZ BENALCAZAR LINDA LINED
SERVIDOR PUBLICO 7
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.46

CÉDULA: 1802113538

CUSTODIO: LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
3898539		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO	RIESTER	RI FOX N	05020847	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	BODEGA	07/04/2017	1	409.28

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	409.28

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.47

CÉDULA: 1802113538

CUSTODIO: LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
3898536		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO	RIESTER	RI FOX N	05020734	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	BODEGA	07/04/2017	1	409.28

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	409.28

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 48

CÉDULA: 1802268001

CUSTODIO: SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
3898538		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/OXIMETRO DE PULSO	RIESTER	RI FOX N	07021996	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	PREPARACION ADULTOS	07/04/2017	1	409.28

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	409.28

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO
NIVEL 3
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 49

CÉDULA: 1802635993

CUSTODIO: ZUÑIGA MORALES MARTHA JEANETTE

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400258	AF.141.000117	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO	AGA	3806439SY	S/N 08	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	QUIROFANO	07/04/2017	1	169.80

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	169.80

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

ZUÑIGA MORALES MARTHA JEANETTE
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 50

CÉDULA: 1802201374

CUSTODIO: SANCHEZ BENALCAZAR LINDA LINED

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
494292		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO	RIESTER	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATICO	06000919	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	EMERGENCIA	07/04/2017	1	128.80

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	128.80

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

SANCHEZ BENALCAZAR LINDA LINED
SERVIDOR PUBLICO 7
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 51

CÉDULA: 1802268001

CUSTODIO: SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
494291		EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/TENSIOMETRO	RIESTER	DIGITAL TOTALMENTE AUTOMATICO	06000918	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	PREPARACION ADULTOS	07/04/2017	1	128.80

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	128.80

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - ENTREGA

SANCHEZ BONILLA NARCISA DEL ROCIO
NIVEL 3
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.52

CÉDULA: 1803732757

CUSTODIO: GONZALEZ YANEZ KARINA GEOCONDA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400670	AF-141-000187	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL	S/M	S/M	S/S-64	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	FARMACIA	07/04/2017	1	125.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	125.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

GONZALEZ YANEZ KARINA GEOCONDA
SERVIDOR PUBLICO 3
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.53

CÉDULA: 1717985277

CUSTODIO: VILLARRUEL CHICO MIGUEL ROBERTO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400684	AF-141-000196	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL	S/M	S/M	S/S-78	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	SISTEMAS	07/04/2017	1	383.93

CANTIDAD 1
TOTAL DE ACTIVOS 383.93

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

VILLARRUEL CHICO MIGUEL ROBERTO
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 54

CÉDULA: 1803236437

CUSTODIO: RODRIGUEZ CORTEZ DIEGO MARCELO

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
8394637		MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	METALICA LEMA	NACIONAL	8394637	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	CONSULTA PEDIATRIA	10/04/2017	1	330.01

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	330.01

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

RODRIGUEZ CORTEZ DIEGO MARCELO
SERVIDOR PUBLICO 9
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No.55

CÉDULA: 1802113538

CUSTODIO: LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400250	BC.911.0516	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO	S/N	S/N 04	S/N 02	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	BODEGA	10/04/2017	1	152.46

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	152.46

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 56

CÉDULA: 1802113538

CUSTODIO: LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400259	AF.141.000117	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO	AGA	38064539SY	S/N 09	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	BODEGA	10/04/2017	1	169.80

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	169.80

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - ENTREGA

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 57

CÉDULA: 1802994507

CUSTODIO: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400453	AF.141.000585	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO	AGA	S/N 57	S/N 87	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	10/04/2017	1	160.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	160.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 2
CUSTODIO - ENTREGA

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES



REPÚBLICA DEL ECUADOR



938-0003-0000-HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED

Página: 1 de 1
Fecha: 10/04/2017
Hora: 5:58:54 PM
Reporte: R00823883.rdlc
Usuario: IMAYPLL

ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 58

CÉDULA: 1802994507

CUSTODIO: TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA

Código Bien	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
11400450	AF.141.000588	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/REGULADOR DE OXIGENO	AGA	38064539SY	S/N 84	BODEGA DE ADMINISTRACION DE BIENES	HOSPITALIZACION MUJERES	10/04/2017	1	160.00

CANTIDAD	1
TOTAL DE ACTIVOS	160.00

De conformidad con lo que determinan los artículos 3 y 94 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se describen y detallan en este documento.

Declaro que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

SANCHEZ BENALCAZAR LINDA LINED
SERVIDOR PUBLICO 7
CUSTODIO - ENTREGA

TORRES CALDERON XIMENA MARGARITA
SERVIDOR PUBLICO 5
CUSTODIO - RECIBE

LOPEZ LOPEZ YOLANDA PATRICIA
SERVIDOR PUBLICO 1
ADMINISTRADOR DE BIENES

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA
ÁREA HOSPITALIZACIÓN HMNSM

En la ciudad de Ambato a los once días del mes de Abril del año dos mil diecisiete, los suscritos Dr. Diego Rodríguez, Jefe Médico del HMNSM, Téc. Mariana Benítez, en representación del área Financiera, Lic. Ximena Torres y Lic. Gabriela Vela, Responsables de Hospitalización Mujeres, Hombres, Pediatría, Sala de Partos y Neonatología del HMNSM, y la Lic. Patricia López, Encargada de Bodega del HMNSM, nos constituimos en el área de Hospitalización del Hospital Municipal, con el objeto de proceder a la constatación física de los bienes:

Una vez efectuada la constatación se determina que cuatro bombas de infusión no se encuentran en el Hospital Municipal, las mismas que fueron enviadas a reparar con el Ing. Arnold García, según acta de Entrega Recepción y Zimbra adjunto. Se procedió a recodificar los demás bienes de larga duración, según listado anexo emitido por el sistema esByE, del Ministerio de Finanzas.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación firman la presente Acta de entrega en tres ejemplares de igual tenor y contenido, en el lugar y fecha indicados, las que por sus funciones intervienen en la presente diligencia.

DR. DIEGO RODRIGUEZ
Jefe Médico HMNSM

LIC. PATRICA LOPEZ
Bodega HMNSM

TÉC. MARIANA BENÍTEZ
SP 002 HMNSM

LIC. XIMENA TORRES C.
Resp. Hospitalización HMNSM

LIC. GABRIELA VELA
Resp. Hospitalización HMNSM

ETAPA V
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Manual Organizacional de Activos Fijos para la correcta presentación de saldos en los Estados Financieros del Hospital Municipal “Nuestra Señora De La Merced”, se realizada a través de un cuestionario de control interno para:

- ✓ Organización de Activos fijos

El cuestionario de control interno nos permitirá calcular el:

- ✓ Riesgo de Control y
- ✓ Nivel de Confianza

CÁLCULO DEL RIESGO

Después de haber obtenido la sumatoria de las preguntas del cuestionario se procederá a calcular el porcentaje de las mismas.

- ✓ El porcentaje correspondiente a las respuestas SI se deberá ubicar en la tabla del Nivel de Confianza.
- ✓ El porcentaje correspondiente a las respuestas NO se deberá ubicar en la tabla del Riesgo de Control.

4.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

HOSPITAL MUNICIPAL “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nº	DETALLE	RESPUESTAS		OBSERVACION
		SI	NO	
1.	¿ Se realiza la constatación física de los bienes de larga duración de todas las áreas del Hospital, incluido Hospitalización constantemente?			
2.	¿Las matrices están definidas para la determinación de la información que se ingresa al sistema eSBYE?			
3.	¿En las matrices se encuentran información básica de la entidad, características del bien y, datos del custodio?			
4.	¿Se comunica al funcionario custodio para realizar la toma física y recodificación de los bienes?			
5.	¿Se realiza la verificación ubicación de los bienes?			
6.	¿Se modifica al sistema la ubicación del activo?			
7.	¿El custodio realiza el trámite legal para enviar a mantenimiento?			
8.	¿Se realiza el trámite correspondiente para dar de baja los bienes ?			
9.	¿La legalización y aceptación del acta de constatación física está en orden?			
10.	¿Se realiza el acta de constatación física como constancia y ratificación de la custodia de los bienes?			
TOTAL				
PORCENTAJE				

RIESGO DE CONTROL

Bajo 5% a 35%	
Medio 36% a 65%	
Alto 66% a 95%	

NIVEL DE CONFIANZA

Alta 66% a 95%	
Medio 36% a 65%	
Baja 5% a 35%	

Comentarios:

.....
.....

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

6.8. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar y asegurar la ejecución de la propuesta de acuerdo a lo planificado para el cumplimiento de los objetivos planteados, se deberá realizar y monitorear las actividades, como un proceso de seguimiento y evaluación permanente, permitiéndonos realizar cambios que se puedan presentar en el camino con el fin de poder implementar correctivos para el cumplimiento de las metas planteadas.

A continuación, las preguntas que ayudaran al cumplimiento de esta tarea:

Tabla N° 31 Previsión de la evaluación

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Quién solicita evaluar?	La evaluación del manual es solicitada por parte del gerente del Hospital Municipal “Nuestra Señora De La Merced”.
¿Por qué evaluar?	La evaluación es necesaria para el desarrollo del Hospital de esta manera se podrá saber si se está poniendo en práctica el manual de una manera eficiente y oportuno.
¿Para qué evaluar?	Se debe realizar la evaluación porque es importante saber el cumplimiento de los objetivos planteados en la propuesta.
¿Qué evaluar?	Se debe evaluar todas las políticas, normas y procedimientos que implica en organización de activos fijos para la correcta presentación de saldos en los estados financieros.
¿Quién evalúa?	Los encargados de la evaluación del manual estará a cargo del gerente y de la autora de la propuesta Mariana Benítez.
¿Cuándo evaluar?	La evaluación de la organización de activos fijos se realizará durante y después de la implementación del manual.
¿Cómo evaluar?	La evaluación se realizara a través de indicadores que permitan medir el cambio en la organización de activos fijos.
¿Con qué evaluar?	Se realizara la evaluación con instrumentos de medición como cuestionarios y la observación directa en el hospital.

Fuente: Hospital Municipal “Nuestra Señora de la Merced”

Elaborado por: Mariana Benítez (2017)

Anexos

Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de Diseño de Sistemas Productivos y Logísticos:
<http://personales.upv.es/jpgarcia/LinkedDocuments/6%20Inventarios.pdf>
- Álvarez Arévalo, M. G. (2015). *Informe Financiero a partir de la evaluación económica-Financiera, caso Austrocopy S.A. años 2011-2013*. Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana Escuela de Contabilidad y Auditoría.
- Alvarez Torres, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* . México: Panorama.
- Andino, R. M. (2006). *Gestión de Inventarios y compras*. Obtenido de MBA:
http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:45152/componente45150.pdf
- Araceli, M. E. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión* . Madrid: Economista.
- Arias, F. G. (2006). *EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN*. CARACAS-VENEZUELA: EPISTEME C.A.
- Bateman, T., & Snell Scott, A. (2004). *Administración: Una Ventaja Competitiva*. México: McGraw-Hill.
- BETANCOURT SALME, S. T. (2014). “LA TOMA DE DECISIONES Y SU RELACIÓN CON LOS COSTOS Y GASTOS EN LA PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA AGRIPOMUM S.A. EN EL AÑO 2011”.
- BRIONES AEDO, G. (2013). *Incompatibilidad de paradigmas y compatibilidad de técnicas ciencias sociales*. Briones Aedo, G. (2013). Incompatibilidad de paradigRevista de Sociología, 0(9). doi:10.5354/0716-632X.1994.27641.
- Carcelén Castillo, M. E. (2013). *Manual de procedimientos de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palora*. Palora: Universidad Tecnológica Equinoccial Sistema de Educación a Distancia Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA .
- Certo, S. (1977). *Administración y Competencias*. Lima: Ecoe.
- Certo, S. (2001). *Administración Moderna* .Colombia: Thomson.
- Chiavenato, A. (2009).
- Chiavenato, I. (2004). *Administración en los Nuevos Tiempos* .Colombia: McGraw-Hill.

- Daft, R. L. (2007). *Teoría y diseño organizacional*. México: Thomson.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2011). *Auditoría Un enfoque Práctico*. España: Ediciones Paraninfo.
- Denzin, & Lincoln. (1994).
- Galeón. (2015).
- Galindo, M. (2006).
- González Gómez, J. I., Morini Marrero, S., & Do Nascimento, E. (2003). *Control y gestión del área comercial y de producción de la PYME*. NETBIBLO,S.L.
- Guajardo, G. (2008).
- Guzmán, A., Guzmán, D., & Romero, T. (s.f.). *Contabilidad Financiera*. Colombia.
- Hani03. (15 de 02 de 2013). *Información Financiera*.
- Hellriegel, & Susan, J. S. (2002). *Un enfoque basado en competencias*. Colombia: Thomson.
- Herrera E., L., Medina F., A., & Naranjo L., G. (2004). *Tutoria de la Investigación Científica*. Quito: Diemerino.
- Holmes, A. W. (2010). *Principios básicos de Auditoría*. C.EC.S.A.
- Hurtado, & Toro. (1988).
- Julve, V. M. (2006). *La Auditoría en España*. España.
- (s.f.). *Ley de Régimen Tributario Interno Reglamento, en el Capítulo IV Depuración de los Ingresos, Artículo 25, numeral 6 Depreciaciones de Activos Fijos*.
- Luis, F. (2013).
- Madariaga. (s.f.).
- Madariaga Gorocica, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoria*. España: Ediciones Deusto. Recuperado el 2014, de http://books.google.com.ec/books?id=IEVfnqqIDBwC&printsec=frontcover&dq=que+es+auditoria&hl=es-419&sa=X&ei=atY9VMaSMo_JgwTr-YL4Bg&ved=0CCMQ6AEwAA#v=onepage&q=que%20es%20auditoria&f=false

- Manene, L. M. (6 de Mayo de 2011). *Definiciones, evolución y escuelas organizativas*.
Obtenido de <http://www.luismiguelmanene.com/2011/05/06/la-organizacion-empresarial-definiciones-evolucion-y-escuelas-organizativas/>
- Martínez, A. (1998). *ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*. Obtenido de <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/manual-de-organizacin.html>
- Martínez, F. (2011).
- Meigs, & Meigs. (2000).
- Melendez. (s.f.). Obtenido de <http://www.informacionfinanciera.es/financiera-estados-financieros---clasificacion.html>.
- Mooney, J. (1947).
- Moreno, D. (2001).
- Moyano Fuentes , J., Bruque Càmara, S., Maqueira Marín, J. M., Fidalgo Bautista , F. Á., & Martínez Jurado, P. J. (2011). *Administración de Empresas Un enfoque teórico-práctico*. Madrid: Pearson Educación, S.A.
- Münch, L. (2010). *Administración, Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos*. México: Pearson Educación.
- NIC 1. (s.f.).
- NIC8. (s.f.).
- NIFA-1. (2009).
- NIIF. (s.f.). *NIIF Completas o con NIIF para Pymes*.
- NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC1*. (s.f.).
- (s.f.). *Normas Internacionales de Contabilidad, en la Norma 16 del Tema Inmovilizado Material en el subtítulo Información a Revelar*.
- Peñuelas, R. (2008).
- Porter, Lawler, & Hackman. (1975).
- Prat Bartes, A., Tort, X., Pere , G., & Pozueta, L. (1997). *Métodos Estadísticos*.
- Rada, D. d. (2001).
- Ribaya Malla, F. J. (1999). *Costes*. Madrid: Ediciones Encuentro. Recuperado el 2014, de books.google.com.ec/books?isbn=8474905397

- Ricoy, C. (2006). *Los paradigmas de la investigación científica de Carlos Alberto Ramos*.
- Robbins, S. P., & Decenzo, D. A. (2002). *Fundamentos de Administración* (Vol. TERCERA EDICION). México: Pearson Educación.
- Sabino. (1986).
- SÁNCHEZ LÓPEZ, P. A. (2011). SÁNCHEZ LÓPEZ, Ped “ANÁLISIS FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA VIHALMOTORS”.
- Secretaría del ConsejoMunicipal . (s.f.).
- Sellriz. (1980).
- Soriano, R. (1996-1997).
- Spurr, W. A., & P, B. C. (2000). *Toma de desiciones en administración*. México: Limusa.
- T, C., Horngren, W., & Harrison. (s.f.). *Contabilidad*.PEARSON.
- T. Horngren, C., Harrison, W., & Oliver, M. (2010). *Contabilidad*. México: Pearson Educación .
- TORRES CARVAJAL, T. L. (2008). “IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES PARA LA EMPREA TECNICENTRO FRAJOVA HNO”.
- UPEL. (2005).
- Urwich. (s.f.).
- VC, A. (2015).
- Wigodsky, J. (2010).
- Yanchatipán Rocha, L. I. (2012). *Procedimientos para el control y administración de Administración de Activos Fijos en concordancia con la norma Internacional de Contabilidad NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo*. QUITO: Universidad Central Del Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad*.

ANEXOS 01 RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1865020270001
RAZON SOCIAL: HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 22/05/1996
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MENOR DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE ASEO SERVICIOS HOSPITALARIOS, CENTRO DE ATENCION ODONTOLOGICA, SERVICIOS DE PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO, LABORATORIOS E INSTALACIONES TECNICAS, INCLUSO SERVICIOS DE RADIOLOGIA Y ANESTESIOLOGIA		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MÓNTE Ciudadela: LETAMENDE Barrio: LETAMENDE Calle: ISIDRO VITERI Número: 6/N Intendencia: GERTRUDIZ ESPARZA Referencia: JUNTO AL PARQUE LOS HEROS Teléfono Trabajo: 032448947 Fax: 032415637 Teléfono Trabajo: 032419640		
Nº ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO	FEC. INICIO ACT.: 22/03/2007
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:
SERVICIOS HOSPITALARIOS, CENTRO DE ATENCION ODONTOLOGICA, SERVICIOS DE PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO, LABORATORIOS E INSTALACIONES TECNICAS, INCLUSO SERVICIOS DE RADIOLOGIA Y ANESTESIOLOGIA VENTA AL POR MENOR DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE ASEO		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: PIGAGUA Calle: ENTRADA A TECHO PROPIO Número: 6/N Referencia: A UN KILOMETRO DE LA URBANIZACION TECHO PROPIO Edificio: CENTRO DE MENCIONADO		



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1865020270001
RAZON SOCIAL: HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: DOMINGUEZ DOMINGUEZ DOLORES ISABEL
CONTADOR: JORDAN MORALES PAULO VICENTE

REC. INICIO ACTIVIDADES: 22/05/1995 **REC. CONSTITUCION:** 22/05/1995
REC. INSCRIPCION: 07/08/2002 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 22/05/2009

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS HOSPITALARIOS, CENTRO DE ATENCION ODONTOLÓGICA, SERVICIOS DE

DIRECCIÓN PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONGE Ciudadela: LETAMENDI Barrio: LETAMENDI Calle: ISIDRO VITERI Número: SIN Intersección: GERTRUDIZ ESPARZA Referencia ubicada: JUNTO AL PARQUE LOS HEREDOS Teléfono Trabajo: 032469047 Fax: 032410637 Teléfono Trabajo: 032410640

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: (REGIONAL CENTRO E. TUNJA) **CERRADOS:** 0



Jordan Morales

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Signature]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LPL7025497

Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1595

Fecha y hora: 22/05/2009

ANEXOS 02 TABLA DE DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO

TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado χ^2

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, ν = Grados de Libertad

ν/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0060	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,3689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4009	38,9322	35,4789	32,6706	29,6151	27,6620	26,1711	24,9348	23,8578	22,8876	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,7957	40,2894	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,3015	26,0393	24,9390	23,9473	23,0307	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,1814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0069	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0689	23,1852	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,5584	42,9798	39,3641	36,4150	33,1962	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2037	23,3367
25	52,6187	49,4351	46,9280	44,3140	40,6465	37,6525	34,3816	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2218	24,3366
26	54,0511	50,8291	48,2898	45,6416	41,9231	38,8851	35,5632	33,4295	31,7946	30,4346	29,2463	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9628	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5284	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4608	41,3372	37,9159	35,7150	34,0266	32,6205	31,3909	30,2791	29,2486	28,2740	27,3362
29	58,3006	54,9662	52,3355	49,5878	45,7223	42,5569	39,0875	36,8538	35,1394	33,7109	32,4612	31,3308	30,2825	29,2908	28,3361

ANEXO 03



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENCUESTA DIRIGIDA A: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo

OBJETIVO: Estudiar la organización de los activos fijos y su incidencia en los estados financieros del Hospital Municipal Nuestra Señora de la Merced.

INDICACIONES

Estimados colaboradores sírvanse contestar con una (x) en el lugar que creyere conveniente en las siguientes preguntas:

Pregunta 1. ¿El Hospital Municipal lleva un registro adecuado de todos y cada uno de los activos fijos?

Si () No ()

Pregunta 2. ¿El Hospital Municipal con qué frecuencia realiza la constatación de los activos fijos a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Bienes de larga duración del sector público?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 3. ¿Cree usted que las decisiones desacertadas que han sido tomadas es por falta de la organización de los activos fijos?

Si () No ()

Pregunta 4. ¿Los activos fijos en el Hospital Municipal se encuentran codificados y se pueden detectar y revisar en forma inmediata?

Si () No () Nose ()

Pregunta 5. ¿Se encuentran conciliados los saldos de los activos fijos de los Estados Financieros con los saldos del sistema eSByE?

Si () No () Nose ()

Pregunta 6. ¿La información de los Estados Financieros son los adecuados para la toma de decisiones referente a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 7. ¿Conoce usted, si el Hospital Municipal cuenta con un seguro para proteger los activos fijos?

Si () No () Nose ()

Pregunta 8. ¿El control de los activos fijos en el Hospital Municipal es el adecuado?

Si () No ()

Pregunta 9. ¿Se efectúa un estudio y análisis de la necesidad para adquirir un activo fijo en el Hospital Municipal?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 10. ¿Las políticas y procedimientos es necesario socializar para la organización de los activos fijos en el Hospital Municipal?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 11. ¿Considera que la información de los Estados Financieros del Hospital Municipal es confiable?

Si () No () Nose ()

Pregunta 12. ¿El Hospital Municipal cumple con el Reglamento de los Activos Fijos?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 13. ¿El Hospital Municipal cuenta con un espacio exclusivo para el mantenimiento de maquinarias, herramientas, muebles entre otros activos fijos?

Si () No ()

Pregunta 14. ¿La constatación física es importante para obtener resultados reales en los Estados Financieros?

Si () No ()

Pregunta 15. ¿Se informa a Bodega de los activos fijos que se trasladan de un lugar a otro?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Pregunta 16. ¿El registro de los activos fijos se realiza en cuentas homogéneas en relación a la naturaleza y para la depreciación?

Si () No ()

Pregunta 17. ¿La entrega de los bienes (activos fijos) se lo realiza a través de actas u otros documentos?

Siempre ()
Ocasionalmente ()
Nunca ()

Pregunta 18. ¿Los custodios de los activos fijos conocen todas sus responsabilidades?

Si () No ()

Pregunta 19. ¿Usted conoce que la constatación, la identificación (rotulación) de todos los bienes activos fijos del Hospital Municipal, se encuentra a cargo de la Bodega?

Si () No ()