



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022.

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

AUTORA:

Daniela Cristina Veintimilla Vega

DIRECTORA:

Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc

Loja - Ecuador

2023

Certificado

Loja, 09 de julio de 2024

Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg.Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Modalidad Presencial

CERTIFICO

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022**, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, de la autoría de la estudiante **Daniela Cristina Veintimilla Vega**, con cédula de identidad Nro.1150588158, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



Firmado electrónicamente por:
ANDREA MARITZA
RODRIGUEZ CUEVA

.....

Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, Daniela Cristina Veintimilla Vega, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular denominado “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022**”, y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular o de Titulación, en el Repositorio Digital Institucional –Biblioteca Virtual.

Firma:



firmado electrónicamente por:
**DANIELA CRISTINA
VEINTIMILLA VEGA**

Autora: Daniela Cristina Veintimilla Vega

Cédula de identidad: 1150588158

Fecha: 09/07/2024

Correo electrónico: daniela.veintimilla@unl.edu.ec

Teléfono: 0990855970

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo.

Yo, **Daniela Cristina Veintimilla Vega**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominada “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022**”, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 9 días del mes de Julio de dos mil veinticuatro.

Firma:



Autora: Daniela Cristina Veintimilla Vega

Cédula: 1150588158

Dirección: Malacatos

Correo electrónico: danielaveintimilla4@gmail.com

Teléfono: 0990855370

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación

Directora: Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.

Dedicatoria

Este trabajo lo dedico con amor y cariño a Dios y a la Virgen del Cisne por guiarme, cuidarme y darme la sabiduría para superar todos los obstáculos que se me presentaron en el camino logrando así continuar cumpliendo mis metas. De manera muy especial a mis queridos padres Pedro y Ana por brindarme su amor, paciencia y apoyo incondicional en cada momento; a mi hermana Gabriela por su apoyo moral en este trayecto de mi vida; a mi abuelita Balbina por su cariño y amor; a mi hermana María y a mis abuelitos que, aunque ya no estén físicamente presente, su espíritu me ha impulsado a seguir adelante.

Daniela Cristina Veintimilla Vega

Agradecimiento

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, en especial al personal docente y autoridades que laboran en la Carrera de Contabilidad y Auditoría por haber compartido sus conocimientos, valores, experiencias y ética profesional inspirándome a ser mejor cada día en el proceso de cumplir mis metas y objetivos en la vida profesional.

Mi más profundo agradecimiento a la Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc. Directora de mi Trabajo de Integración Curricular que, con su orientación, paciencia y dedicación ha sabido guiarme en el desarrollo de la realización y culminación del presente trabajo con el aporte de sus valiosos conocimientos.

Así mismo extendiendo mi agradecimiento a la Tcn. de Snd. Elizabeth Amada Guerra. Directora del Hospital Básico 7BI Loja, al personal del área financiera y personal de Talento Humano quienes con cordialidad y paciencia me colaboraron y brindaron la información necesaria para desarrollar el presente trabajo de integración curricular.

Daniela Cristina Veintimilla Vega

Índice de contenidos

Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria... ..	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos.....	vii
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras	viii
Índice de Anexos.....	ix
1. Título... ..	1
2. Resumen.....	2
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
5. Metodología	63
6. Resultados	65
7. Discusión.....	174
8. Conclusiones	175
9. Recomendaciones.....	176
10. Bibliografía.....	177
11. Anexos.....	181

Índice de Tablas

Tabla 1 Modelo de Índices	30
Tabla 2 Modelo de Marcas de Auditoría.....	31
Tabla 3 Modelo de Distribución de Trabajo	32
Tabla 4 FODA.....	38
Tabla 5 Modelo del Cuestionario del Control Interno	45
Tabla 6 Evaluación del Nivel de Riesgo	46
Tabla 7 Formato de Programas de Auditoría.	49
Tabla 8 Cédula Narrativa	54
Tabla 9 Cédula Analítica.....	55
Tabla 10 Cédula Sumaria	55

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura del Sector Público.....	7
Figura 2 Técnicas de auditoría de gestión.....	17
Figura 3 Elementos en la gestión de riesgo.....	21
Figura 4 Fases del proceso de Auditoría de Gestión.....	28
Figura 5 Estructura del análisis FODA:	37

Índice de Anexos

Anexo 1 Ruc del GAD Parroquial Quinara.	181
Anexo 2 Cédula Presupuestaria de gastos.....	183
Anexo 3 Cédula Presupuestaria de Ingresos	185
Anexo 4 Manual de Procesos.....	186
Anexo 5 Plan Anual de la Política Publica PAPP.....	213
Anexo 6 Certificado de Inglés	229

1. Título

Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado, “**Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022.**”, se desarrolló con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos en lo referente a Auditoría de Gestión con la finalidad de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos del Hospital Básico 7BI Loja.

Para dar cumplimiento con la auditoría de gestión, se realizó la visita previa al Hospital Básico 7BI Loja, luego se realizó la recopilación de manuales, reglamentos, presupuesto y políticas, para realizar la evaluación del control interno del área de presupuesto, contabilidad y tesorería, se aplicaron indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía determinando cumplimiento de los objetivos y metas planificadas donde se evidenciaron significativos hallazgos, se elaboró el informe de auditoría de gestión con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

En la **FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR**, con la información y documentación recopilada se inició la auditoría de gestión, con la identificación de su filosofía institucional se determinaron los indicadores de gestión, con la información se ejecutó el FODA con sus respectivas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas en la entidad. En la **FASE II PLANIFICACIÓN**, donde se realizó el memorando de planificación, se desarrolló la Matriz de evaluación de riesgo y enfoque de auditoría en donde los componentes a auditar fueron: el área financiera con sus subcomponentes presupuesto, tesorería y contabilidad. En la **FASE III: EJECUCIÓN**, se realizó el programa de auditoría para los tres subcomponentes, se elaboraron cuestionarios, se aplicó evaluación del control interno, se desarrollaron las cédulas narrativas y analíticas por cada hallazgo, se aplicaron indicadores para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la gestión y se prepararon los papeles de trabajo que respaldan los hallazgos. En la **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**, se presentará el informe de auditoría, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones las cuales permitirán mejorar la administración del área financiera del Hospital Básico 7BI Loja.

Palabras claves: indicadores, gestión, eficiencia, eficacia y economía.

2.1 Abstract

This Curricular Integration Work entitled, "Management Audit of the Financial Area of the Basic Hospital 7BI Loja, period 2022", was developed with the purpose of applying the knowledge acquired in relation to Management Audit in order to evaluate the levels of efficiency, effectiveness and economy in the fulfillment of the objectives of the Hospital Básico 7BI Loja.

In order to comply with the management auditing, a previous visit was made to Hospital Básico 7BI Loja, then a compilation of manuals, regulations, budget and policies was made to evaluate the internal control of the budget, accounting and treasury areas, management indicators were applied to measure efficiency, effectiveness and economy, determining compliance with the planned objectives and goals, where significant findings were evidenced.

In **PHASE I PRELIMINARY KNOWLEDGE**, with the information and documentation collected, the management audit began with the identification of its institutional philosophy, the management indicators were determined, and with the information, the SWOT was executed with the respective strengths, opportunities, weaknesses, and threats found in the entity. In **PHASE II PLANNING**, where the planning memorandum was prepared, the risk assessment and audit approach matrix was developed, where the components to be audited were the financial area with its subcomponents budget, treasury, and accounting. In **PHASE III: EXECUTION**, the audit program for the three subcomponents was carried out, questionnaires were prepared, internal control evaluation was applied, narrative and analytical reports were developed for each finding, indicators were applied to evaluate the degree of efficiency, effectiveness, and economy in management, and working papers were prepared to support the findings. In **PHASE IV: COMMUNICATION OF RESULTS**, the audit report will be presented, which contains conclusions and recommendations that will allow the improvement of the administration of the financial area of the Hospital Básico 7BI Loja.

Key words: indicators, management, efficiency, effectiveness and economy.

3. Introducción

La auditoría de gestión aplicada al sector público o privado es de vital importancia ya que permite medir el grado de eficiencia, eficacia y economía, en cuanto al manejo de los recursos disponibles y actividades, por lo tanto, contribuye a la evaluación del funcionamiento del control interno y la gestión, también al logro de los objetivos y metas establecidas, con la finalidad de plantear soluciones para la toma de decisiones.

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado, Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022, tiene como finalidad presentar un aporte al personal del Área Financiera sobre la gestión realizada durante el año 2022, evaluada mediante indicadores de eficacia, eficiencia y economía, presentando un informe, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, las cuales aportarán la toma de decisiones correctivas y adecuadas para mejorar la gestión financiera y el uso de los recursos de la entidad .

El trabajo de Integración Curricular está estructurado de la siguiente manera: Se inicia con el **Título** denominado “Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022”; **Resumen** en donde se detalla brevemente el Trabajo de Integración Curricular en castellano y traducido en inglés; **Introducción** da a conocer la importancia del tema en forma general, el respectivo aporte a la entidad y la estructura del trabajo; **Marco Teórico** contiene los referentes teóricos que sirven de base para el desarrollo del trabajo; **Metodología** hace referencia a los métodos empleados en el respectivo desarrollo del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación; **Resultados** refleja la ejecución del proceso de auditoría, iniciando con lo que es el conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados plasmados en el informe final el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones ; **Discusión** es un contraste entre la situación real de la entidad antes y después de la aplicación de la auditoría; **Conclusiones** están basadas a base de los resultados obtenidos en el desarrollo de Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones** alternativas de solución en referencia a los problemas encontrados, con el fin de generar beneficios a la entidad; **Bibliografía** fuentes de consulta de diferentes autores de manera ordenada para la sustentación teórica y **Anexos** son el soporte para sustentar el trabajo de Integración Curricular

4. Marco Teórico

Sector Público

Definición

El sector público es el conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado, representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal. (Roldán, 2018)

El sector fiscal incluye todas las instituciones y organismos que representan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

Poder Ejecutivo: Encargado de ejecutar y hacer cumplir las normas vigentes. Entre sus organizaciones encontramos todas las instituciones del gobierno, secretarías, oficinas administrativas, etc.

Poder Legislativo: Encargado de crear las normas y leyes. Entre estas instituciones encontramos: el Senado y la Cámara de Diputados.

Poder Judicial: Administra la justicia y sanciona incumplimientos de la normativa vigente. Aquí encontramos a los tribunales, cortes, etc.

Función de transparencia y control social: Su función es de promover e impulsar el control de las entidades y organismos del sector público. (Roldán, 2018)

De acuerdo Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador (2021) el sector público comprende: -

- a) Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- b) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- c) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- d) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (p.119)

Clasificación

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2022) afirma que constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad de la entidad. Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal establezca su disolución o fusión. (p.27)

Estructura del Sector Público para el SINFIP

A efectos del SINFIP, las entidades del Sector Público se clasificarán de la siguiente manera:

Sector Público Financiero

Comprende todas las entidades cuya actividad principal es monetaria, de intermediación financiera, banca de inversión y/u otras para la prestación de servicios financieros de naturaleza similar.

Sector Público no Financiero

Comprende las siguientes entidades:

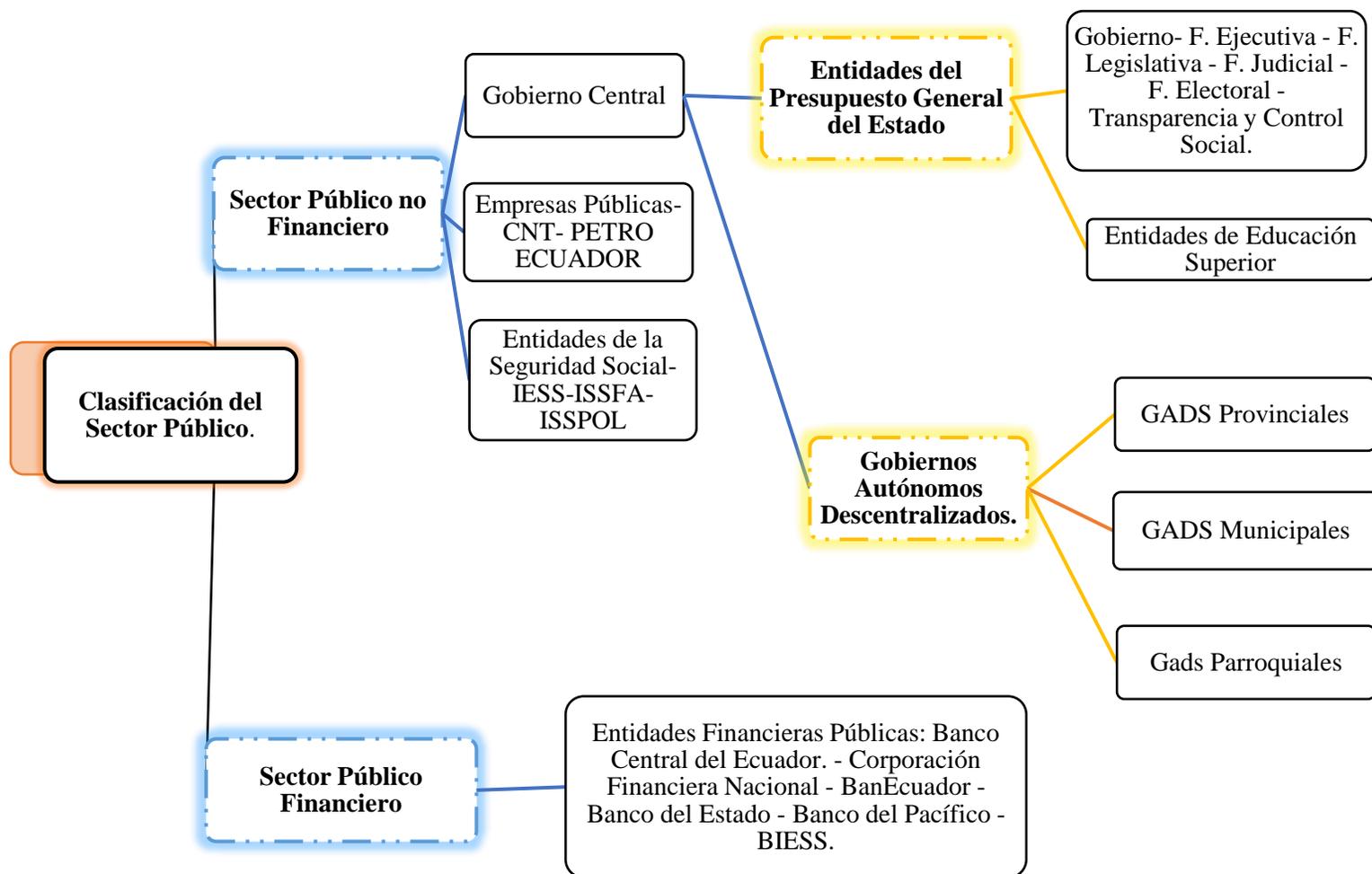
- a. Las entidades cuya actividad primaria es desempeñar las funciones de gobierno.
- b. Gobierno Central o Estado Central
- c. Otras funciones del Estado
- d. Gobiernos Autónomos Descentralizados

Las demás entidades que realicen Funciones del Estado que no se encuentren comprendidas en las categorías establecidas en esta clasificación.

- a. Las empresas públicas de economía mixta.
- b. Entidades de la Seguridad Social. (p.27)

Figura 1

Estructura del Sector Público



Nota: Ministerio de Economía y finanzas (2022)

Ley de la Seguridad Social

Art. 304.- Integración. - Integran el Sistema Nacional de Seguridad Social: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS), las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta, que se organicen según esta Ley.

Art. 306.- Del Control. - Las instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social y del Sistema de Seguro Privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución Política de la República para ese fin.

Al efecto, la Contraloría General del Estado, conforme al artículo 211 de la Constitución Política de la República, ejercerá el control sobre los recursos de las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social.

La Superintendencia de Bancos y Seguros, según el artículo 222 de la Constitución Política de la República, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes. (Ley de Seguridad Social , 2011)

Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (Constitución de la República del Ecuador , 2008)

Auditoría

Definición

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva y se aplica en distintas actividades de la organización social: empresas privadas y públicas, entidades de otros sectores, ámbito fiscal, operacional, medioambiental, forense, informático, etc. Así podemos distinguir a la auditoría tributaria, auditoría financiera, auditoría administrativa o de gestión, auditoría operativa, auditoría gubernamental, auditoría ambiental, auditoría académica, auditoría forense, etc. (Maribel, 2019,p.16)

Importancia

Una auditoría puede facilitar a las empresas el establecimiento de medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo y lo que podría ser una oportunidad financiera. Además, al realizar un análisis de la cuenta de resultados se pueden planificar algunas estrategias para lograr mayores niveles de ahorro y rentabilidad.

Es necesario realizar una auditoría cuando existen evidencias de gastos excesivos, incumplimiento de proyectos, quejas de los clientes, alta rotación de recursos humanos y cuando los resultados se alejan de los que la empresa espera.

Las auditorías son algo muy recomendable para cualquier organización empresarial, grande o pequeña. Es una forma de aportar seguridad y confianza al trabajo de la misma y de nuestro personal a través de un apoyo externo. Las cuentas anuales auditadas dan una imagen de mayor confianza y seguridad. (Crespo, 2021)

Objetivo

El objetivo de una auditoría es conocer de forma detallada todos los aspectos que componen un proceso de la empresa.

Los objetivos de una auditoría pueden hacer referencia entre otras cuestiones a:

- a. Identificar la situación actual y exacta de la empresa de manera general o en algún aspecto en concreto.
- b. Otorgar credibilidad y confianza a la empresa frente a posibles inversores o entidades bancarias.
- c. Descubrir fraudes que se estén dando la empresa y que no teníamos conocimiento de ello.
- d. Tomar nota de errores técnicos que se estén llevando a cabo.
- e. Revisar la legalidad de todos los productos y actividades de la empresa.
- f. Comprobar si el sistema de trabajo de la empresa esté siendo eficaz y eficiente.
- g. Recoger la máxima información posible que nos permitirá tomar mejores decisiones que nos ayudarán a mejorar el rendimiento y la productividad de la empresa.

Una auditoría se realiza para probar si una empresa cumple con sus obligaciones, tiene al día el estado de sus cuentas anuales y como la empresa explota todo su potencial en su ejercicio diario. (Maribel, 2019)

Clasificación de la Auditoría

De acuerdo con quien lo realiza

Auditoría Interna. La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos pues aporta un enfoque sistemático y disciplinado con el que evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La unidad de auditoría interna se encarga de la supervisión y evaluación constante del control interno de la empresa para cerciorarse que dichos controles son idóneos para cada procedimiento, pudiéndose decir que la auditoría interna es el control de los controles. (Hernández, 2016)

Auditoría Externa. La auditoría externa es el análisis que realiza un auditor ajeno a la empresa sobre los procesos que desarrolla la misma, para comprobar que se realizan de manera adecuada y cumpliendo los requisitos legales establecidos.

La auditoría externa permite controlar la actividad de la empresa, detectar los puntos fuertes y débiles de la gestión, señalar incumplimientos normativos o malas prácticas, identificar riesgos y proponer mejoras de actuación dentro de la organización. Someterse a una auditoría externa aporta muchos beneficios a las empresas. Al estar realizada por personal externo a la empresa, esta auditoría ofrece un punto de vista imparcial y objetivo de la actividad de la misma, y, además, valida y da credibilidad a las actuaciones desarrolladas. Por si fuera poco, garantiza que la empresa está cumpliendo con sus obligaciones legales.

El dictamen del auditor proporciona también información útil para la mejora del negocio, permite descubrir errores y debilidades en la gestión que no se estaban teniendo en cuenta y, consecuentemente, corregirlos, y limita los problemas legales que pudieran surgir por el incumplimiento de la normativa. (Universidad Católica San Pablo [UCSP], s.f.)

De acuerdo a su naturaleza

Examen Especial. Revisa, estudia y evalúa aspectos limitados o una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medioambiental, luego de su ejecución. Se aplican técnicas y procedimientos de auditoría y de disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen. El informe de examen especial deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Auditoría Financiera. Informa sobre la razonabilidad de las cifras expuestas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto. Concluye con la elaboración de un informe profesional de auditoría, que contiene las opiniones correspondientes.

Auditoría de Gestión. Acción fiscalizadora de carácter multidisciplinario dirigida a examinar y evaluar el control interno, la gestión y el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar el apego a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examina y evalúa el

cumplimiento de los resultados esperados, de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Auditoría de Aspectos Ambientales. Analiza los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería. Permite evaluar la administración de las obras en construcción, gestión de los contratistas, manejo de la contratación pública, eficacia de los sistemas de mantenimiento, cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen. (Contraloría General del Estado [CGE], 2020)

Gestión

Consiste en la administración de una institución. También es definida como un procedimiento comprendido como una tramitación importante para lograr algo o solucionar un problema generalmente de tipo administrativo o que requiere documentos. De igual forma se denomina gestión al conglomerado de actividades u operaciones vinculadas con la administración y la orientación de una institución. Este término se emplea para conocer proyectos o de forma general cualquier acción que necesite de procedimientos de proyección, evolución implantación y dirección. ("Economía Finanzas", 2017)

Control de Gestión

El control de gestión es un proceso administrativo que permite evaluar el grado de cumplimiento de los distintos objetivos que ha marcado el equipo directivo o el órgano de gobierno de una compañía.

Sirve como herramienta para evaluar la gestión realizada hasta un determinado momento y, sobre todo, para coordinar las distintas áreas de la compañía y recopilar la información y datos necesarios para tomar las decisiones mejor orientadas para cumplir con el plan de negocios.

La estructura administrativa y de control en las grandes empresas suele estar perfectamente definida y engrasada, pero es posible que las pequeñas y medianas empresas o los autónomos cuyo volumen de negocio aún es pequeño creen que dedicar tiempo y recursos a estas tareas parezca algo infructífero y resten importancia a una pieza fundamental para la buena salud del negocio. ("Control de Gestión", 2021)

Objetivos del control de gestión.

- a) Entre los principales objetivos que busca el control de gestión podemos encontrar:
- b) Proteger los recursos y bienes de los posibles riesgos.
- c) Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones y facilitar que los funcionarios cumplan la misión institucional.
- d) Velar que actividad y recursos cumplan los objetivos de la organización.
- e) Garantizar la evaluación de la gestión en la organización.
- f) Asegurar la oportunidad y la confiabilidad de la información.
- g) Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos.
- h) Garantizar que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación.
- i) Velar porque se disponga de procesos de planeación. (ISOTOOLS, 2017)

Elementos de Control de Gestión

Entre los motivos que dan lugar a una Auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía.

Eficacia

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados.

La evaluación de la eficacia requiere siempre la existencia de objetivos claros:

- a) Conocer si los programas complementados han conseguido los fines propuestos.
- b) Suministrar bases empíricas para la elaboración de futuros programas.
- c) Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.

- d) Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión
- e) Medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas anuales por la gestión.

Eficiencia

La eficiencia se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados. La evaluación de los niveles de eficiencia requiere la existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada.

Dicha evaluación puede ser realizada en términos cuantitativos o cualitativos, y nos permite conocer:

- a. El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su costo.
- b. La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- c. Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.
- d. Medir el aprovechamiento óptimo de la capacitación y comprobar si se han obtenido el máximo de los resultados.

Economía

La economía mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales. Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un coste lo más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable, la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo coste posible, teniendo en cuenta los factores de calidad, cantidad y precio.

Los conceptos de eficacia, eficiencia y economía dan lugar a medir el nivel cumplimiento de los objetivos, la relación entre el uso del recurso y el bien producido, y la adquisición de un recurso a menor costo posible y en el tiempo oportuno. (Macías et al., 2020,p.26)

Instrumentos para el Control de Gestión

De acuerdo al (Manual de Auditoría de Gestión,2001,pp.19-20) el control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- a. Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
 - b. Indicadores:** Permiten analizar rendimientos.
 - c. Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
 - d. Gráficas:** Representación de información
 - e. Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
 - f. Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.
 - g. Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.
- Uno de los instrumentos para logara un buen control de gestión es la utilización de indicadores de economía, eficiencia, calidad e impacto.

Auditoría de Gestión

Concepto

La auditoría de gestión es considerada en los actuales momentos como una herramienta de mejoramiento continuo para las organizaciones, pues con su aplicación se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos a través de procesos eficientes y eficaces. Por ello, es importante que en todas las organizaciones sus directivos consideren sus ventajas debido a que al ser una herramienta de mejoramiento les garantiza la calidad tan exigida en un modo global. (Giler y Vásquez, 2019,p.25)

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, ¡las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, ¡financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo;

y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. (Contraloría General del Estado, 2017,p.4)

Importancia

La auditoría de gestión es de gran importancia porque permite en forma minuciosa determinar claramente si los procesos responden en calidad, permitiendo orientar a la empresa hacia sistemas de calidad con la aplicación de esta auditoría, además de considerarla como una herramienta de mejora continua. (Giler y Vásquez, 2019,p.26)

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una Auditoría de gestión con un enfoque integral. (Macías et al., 2020,p.25)

Objetivos

Para verificar el alcance obtenido de las metas y objetivos establecidos, brindando de este modo un enfoque a la administración de eficiencia en el cumplimiento de sus operaciones. Entre estos objetivos para los cuales una empresa podría efectuar una auditoría se encuentran los siguientes:

- a. Establecer el nivel de cumplimiento con las actividades, funciones y tareas asignadas en cada nivel de la organización.
- b. Determinar e nivel de control y de posibilidades para que el objeto de estudio opere con eficiencia, eficacia, economía.
- c. Medir el nivel de calidad que la compañía audita ha implementado en sus procesos y en lo ofertado al cliente, para que este se encuentre satisfecho.
- d. La auditoría de gestión por su parte permitirá detectar los puntos débiles de la organización para rectificarlos en función a la misión y visión estratégica. (Giler y Vásquez, 2019,pp.26-27)

Características

Una auditoría de gestión, debe estar regida bajo la premisa de que es de vital importancia para el mejoramiento del desarrollo de las actividades empresariales y por consiguiente se le atribuyen parámetros o características que le otorgan ese aspecto, entre ellas se tiene:

- a. **Estratégicas.** Se enfocan en los aspectos que señala la resolución y en los otros críticos o relevantes del prestador que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.

- b. **Objetivas.** Al desarrollarlas se debe asegurar que los hallazgos y las conclusiones se fundamenten, en lo posible, en evidencia verificable.
- c. **Confiables.** La información que presente y reporte la auditoría debe ser veraz y exacta, de manera que minimice los riesgos de interpretación.
- d. **Diligentes.** Se deben atender, con diligencia y oportunidad, los requerimientos del organismo competente de control.
- e. **Efectivas.** La auditoría de gestión y resultados debe recomendar a sus conclusiones las acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento a aplicar, respecto de las situaciones detectadas. (ISOTOOLS, 2017)

Alcance

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales. (Macías et al, 2020,p.25)

Según Torres (2018), se destacan los beneficios de la auditoría de gestión. Estos beneficios incluyen

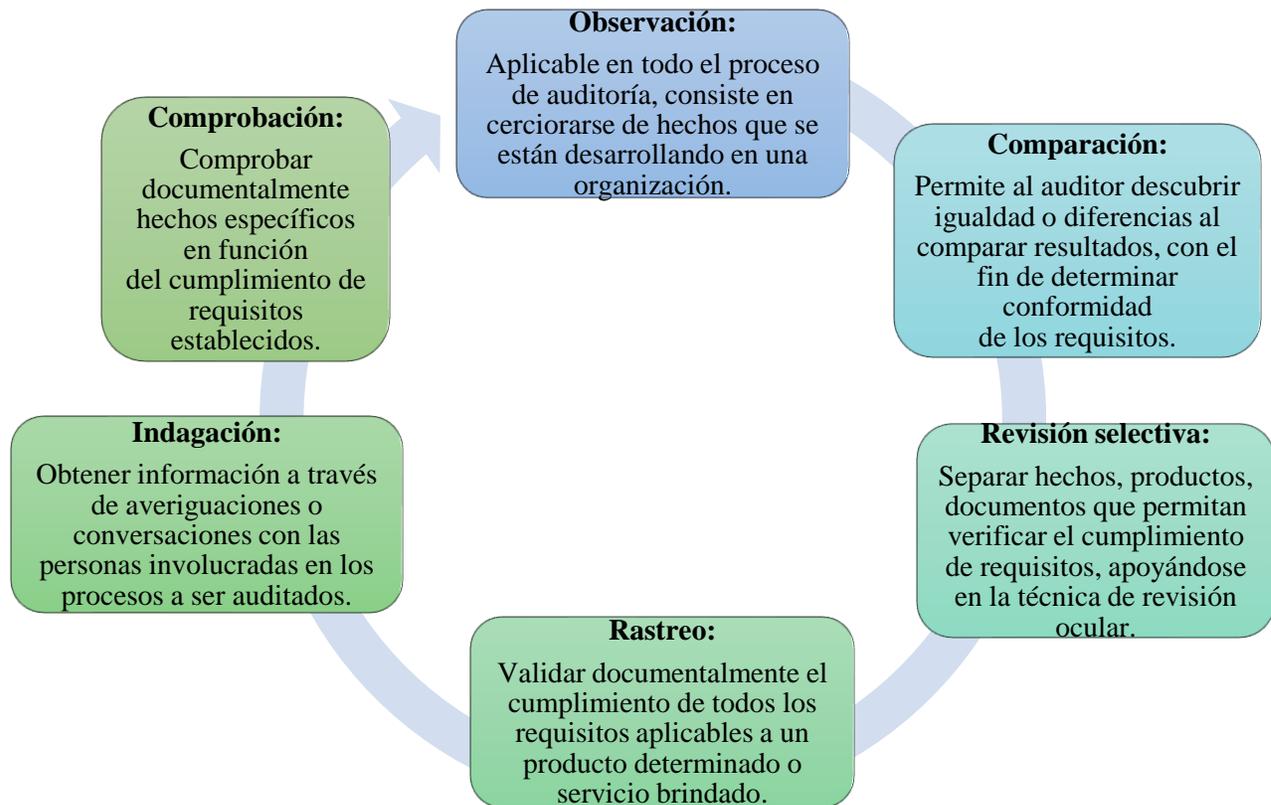
- a. Analizar los procesos claves de la organización.
- b. Exponer propuestas que permitan obtener un nivel de rendimiento mucho más alto para la entidad.
- c. Verificar el compromiso que tengan el personal y directivos con la entidad.
- d. Iniciar con la optimización de los niveles de eficiencia y eficacia.
- e. Implementar un modelo de gestión orientado a la estrategia corporativa.
- f. Establecer objetivos departamentales para fijar metas propuestas por la entidad.
- g. Evaluar el cumplimiento de metas y resultados.

Técnicas y Procedimientos

Los procedimientos que se llevan a cabo en una auditoría de gestión, requieren de la utilidad de técnicas de carácter investigativo aplicables a hechos o actividades que se desarrollan dentro de los sistemas de gestión, mediante el cual el auditor de forma objetiva verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y de este modo obtiene evidencia suficiente y competente. (Giler y Vásquez,2019,p.29)

Figura 2

Técnicas de auditoría de gestión



Nota: Libro; Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua (2019)

Herramientas de la Auditoría de Gestión

Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como; ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

Auditores: De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas: Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. (Manual de Auditoría de Gestión,2001,p.42)

Muestreo de la Auditoría de Gestión

De acuerdo a la (Norma Internacional de Auditoría [NIA] 530, 2009) hace referencia a la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población. (p.374)

El muestreo de auditoría permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre una determinada característica de los elementos seleccionados con el fin de alcanzar, o contribuir a alcanzar, una conclusión con respecto a la población de la que se ha extraído la muestra. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico. (p.377)

Métodos de Muestreo

El muestreo estadístico

Implica un enfoque de muestreo en el que el auditor utiliza métodos estadísticos como el muestreo aleatorio para seleccionar elementos a verificar. El muestreo aleatorio se utiliza cuando hay muchos artículos o transacciones registradas.

En el muestreo no estadístico

Los elementos de muestreo no se eligen al azar. Sino que se eligen con base en el juicio del auditor y el resultado de la prueba de las selecciones no se usa para inferir la conclusión para toda la población.

Muestreo por atributos

Basado en la distribución de probabilidad estadística binomial, que permite a los auditores determinar la tasa de acaecimiento de determinada característica de la población. Este tipo de muestreo no proporciona información de valor monetario por lo que su uso suele limitarse a detectar desviaciones en los controles, pudiéndose comportar la muestra analizada únicamente de dos formas, o los controles probados cumplen o no cumplen. Es el método más utilizado para pruebas de controles. (Patricia Molero, 2021)

Riesgos de Auditoría de Gestión

Es importante en toda organización pueda contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma. Sin embargo, los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- a. La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- b. La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- c. Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- d. La evaluación de los elementos del análisis de riesgos. (Meléndez, 2006)

Tipos de Riesgo

Riesgo de Control

Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente

Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. (Meléndez, 2006)

Elementos en la Gestión de Riesgo

Comunicación y consulta

La comunicación busca promover la toma de conciencia y la comprensión del riesgo, mientras que la consulta implica obtener retroalimentación e información para apoyar la toma de decisiones. El propósito de la comunicación y consulta es ayudar a las partes interesadas pertinentes a comprender y manejar el riesgo. (Rodríguez, 2022)

Alcance, contexto y criterios

El propósito del establecimiento del alcance, contexto y criterios es adaptar el proceso de la gestión del riesgo, para permitir una evaluación del riesgo eficaz y un tratamiento apropiado del

riesgo. El alcance, el contexto y los criterios implican definir el alcance del proceso, y comprender los contextos externo e interno.

Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo es el proceso global de identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo.

Identificación del riesgo

El propósito de la identificación del riesgo es encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a una organización lograr sus objetivos.

Análisis del riesgo

El propósito del análisis del riesgo es comprender la naturaleza del riesgo y sus características incluyendo, cuando sea apropiado, el nivel del riesgo.

Valoración del riesgo

El propósito de la valoración del riesgo es apoyar a la toma de decisiones. Los resultados de la valoración del riesgo se deberían registrar, comunicar y luego validar a los niveles apropiados de la organización.

Tratamiento del riesgo

El propósito del tratamiento del riesgo es seleccionar e implementar opciones para abordar el riesgo.

Seguimiento y revisión

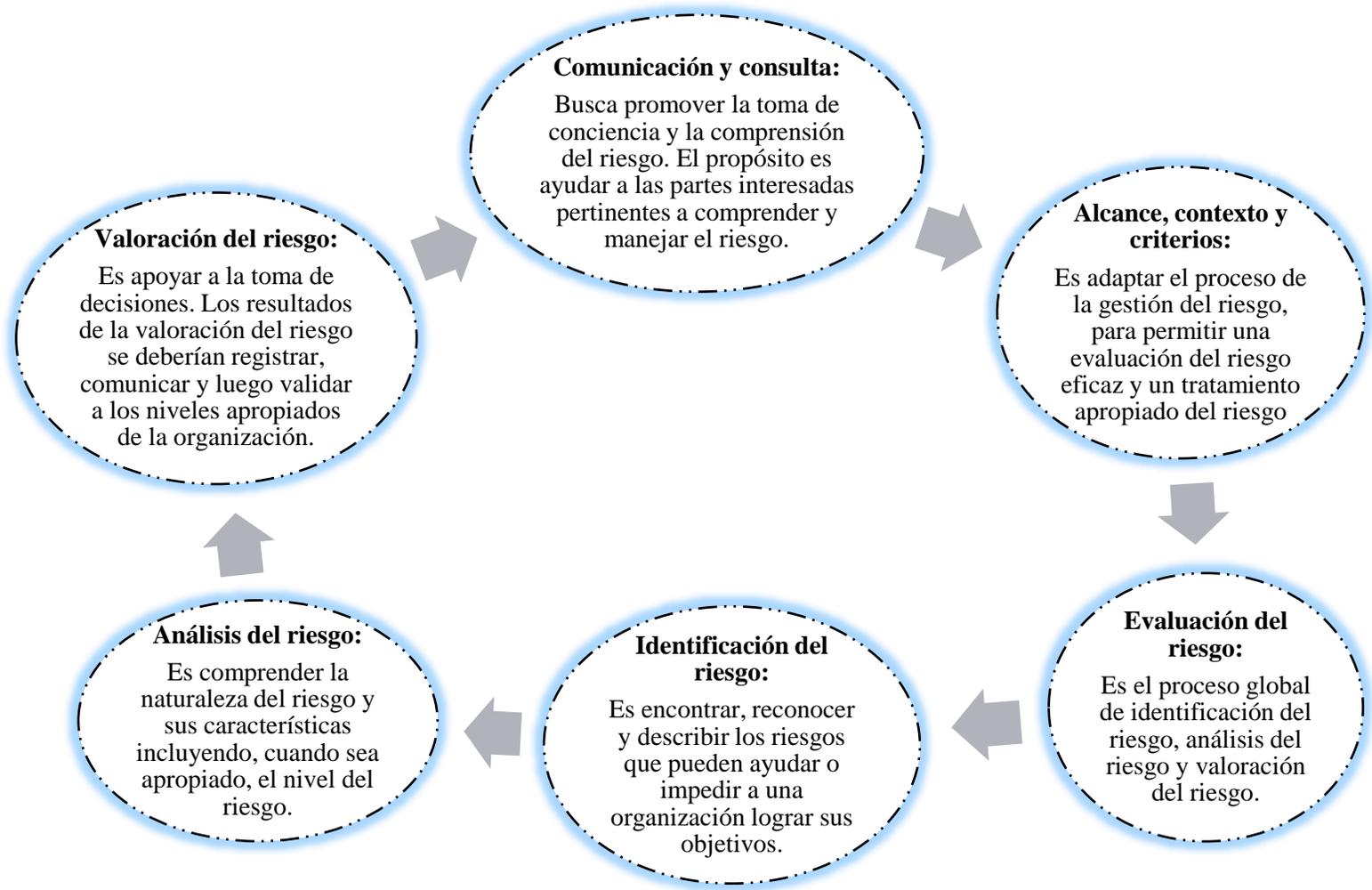
El propósito del seguimiento y la revisión es asegurar y mejorar la calidad y la eficacia del diseño, la implementación y los resultados del proceso.

Registro e informe

El proceso de la gestión del riesgo y sus resultados se deberían documentar e informar a través de los mecanismos apropiados. (Rodríguez, 2022)

Figura 3

Elementos en la gestión de riesgo



Nota: Los 6 elementos básicos en la gestión de riesgos, Jaime Rodríguez (2019)

Normativa de la Auditoría

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son los principios fundamentales de la auditoría a los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente

aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de Informar. (Perez, 2019)

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes.

Entrenamiento y Capacidad Profesional: Esta norma refiere, que aparte de ser profesional, el auditor debe poseer un entrenamiento especializado, esto implica la adquisición continua de conocimientos teóricos, técnicos y habilidades necesarias para desarrollar su trabajo.

Independencia: Esta norma prescribe que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, libre de influencias y presiones sean estas de índoles políticas, religiosas, familiares o de cualquier otra, que comprometan su juicio profesional, la independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión con objetividad e imparcialidad.

Cuidado y Esmero Profesional: Esta norma requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida; la diligencia profesional impone la responsabilidad de hacer las cosas bien, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría. (Rojas R. V., 2017)

Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión.

Planeamiento y Supervisión: Bajo las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Auditoria y Normas Generales del Control Gubernamental, el auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría utilizando su criterio profesional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y disminuir los riesgos de auditoría.

Estudio y Evaluación del Control Interno: La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo.

Evidencia Suficiente y Competente: El mayor trabajo de auditor es la obtención de las evidencias suficientes y apropiadas, que servirán de soporte para sustentar su opinión y las conclusiones a las que arribe el auditor. La evidencia suficiente está referida a la cantidad de pruebas que obtendrá el auditor, mientras que la evidencia apropiada está relacionada con la calidad de la prueba.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

“El informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados”. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular.

Consistencia: El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente.

Esta norma también está circunscrita a la Auditoría Financiera, por tanto, el informe debe revelar aquellas situaciones en las cuales estos principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo anterior, pues la variación en la aplicación de las normas y los principios contables afectan los resultados y por ende la comparabilidad de los estados financieros.

Revelación Suficiente: Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe y *hace* referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor”.

Opinión del auditor: El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello. (Rojas R. V., 2017).

Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)

Las Normas Ecuatorianas sobre Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

Las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría.

Algunas a tomar en cuenta en la auditoría de gestión son las siguientes:

- a) Responsabilidades
- b) Planificación y Control Interno
- c) Conclusiones y dictamen de auditoría. (Norma Ecuatoriana de Auditoría , 2018)

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG)

Las NEAG y su relación con el Auditor Gubernamental, (AG)

Estas normas hacen relación a los requisitos académicos y experiencia que debe poseer el auditor gubernamental, así como al cuidado y esmero profesional en la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría en el ejercicio de su profesión. La responsabilidad en su función, lo cual implica actuar con diligencia profesional en el empleo de criterios para determinar el alcance del trabajo. (Mario, 2017)

Las NEAG en la Planificación de la Auditoría Gubernamental (PAG)

El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y los controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza, y alcance de las pruebas a realizar, este grupo de normas se componen de:

- a. La planificación anual de la auditoría
- b. Planificación de la auditoría gubernamental

- c. Designación del equipo de auditoría
- d. Planificación preliminar de la auditoría gubernamental
- e. Planificación específica de la auditoría gubernamental
- f. Evaluación del riesgo
- g. Estudio y evaluación del control interno
- h. Memorando de planeamiento de la auditoría gubernamental
- i. Comprensión global de los sistemas de información computarizados. (Mario, 2017)

Las NEAG en la ejecución de la Auditoría Gubernamental (EAG)

Las normas de ejecución del trabajo proporcionan al auditor una base para valorar la calidad de la gestión institucional de los estados financieros en su conjunto, en consecuencia, obtendrá evidencia suficiente que permita satisfacerse de que la información entregada que ha sido preparada con honestidad y transparencia. (Mario, 2017)

Las NEAG en la comunicación de resultados (informe), de la Auditoría Gubernamental

La función que ejerce al auditor es una parte importante y es la de comunicar en forma oportuna los resultados del trabajo realizado a los diferentes usuarios, como un valor agregado en beneficio de la institución auditada, a fin de que se tome las acciones correctivas, en forma oportuna y antes de la emisión del correspondiente informe de auditoría. (Mario, 2017)

Normas de Control Interno

Según las Normas de Control Interno (2023), afirma que el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (p.6)

100 normas generales

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público:

- 100-01 Control interno
- 100-02 Objetivos del control interno
- 100-03 responsables del control interno
- 100-04 Rendición de cuentas. (pp.6-7)

200 ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de auditoría interna. (pp.7-12)

300 evaluación del riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo. (pp.12-14)

400 actividades de control

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista

independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares

401 generales

402 administración financiera - presupuesto

403 administración financiera - tesorería

404 administración financiera - deuda pública

405 administración financiera - contabilidad gubernamental

406 administración financiera - administración de bienes

407 administración del talento humano

408 administración de proyectos

409 gestión ambiental

410 tecnología de la información. (pp.15-95)

500 información y comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. (pp.95-96)

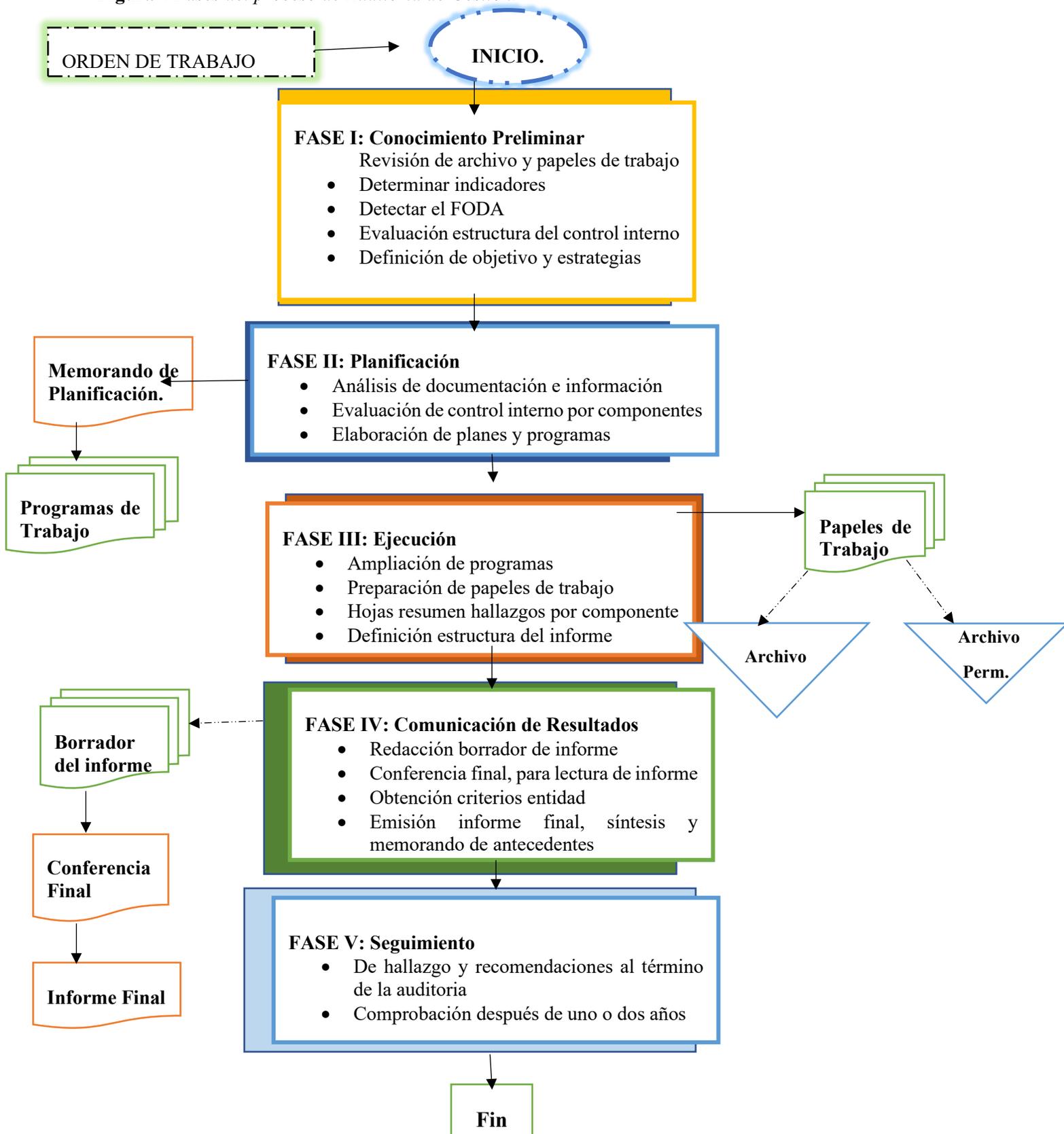
600 seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. (pp.97-98)

Fases de la Auditoría de Gestión

Las fases de la auditoría de gestión están basadas en los estamentos de la auditoría como tal, en donde se delimitan tres fases principales: planificación, ejecución y comunicación de resultados. La Contraloría General del Estado en su Manual para Auditoría de Gestión revela 5 fases, que se describen continuación.

Figura 4 Fases del proceso de Auditoría de Gestión.



Orden de trabajo

De acuerdo a la Contraloría General del Estado (2001), manifiesta que la orden de trabajo comprende el documento para iniciar la auditoría, el director de la Auditoría emitirá la “orden de trabajo” autorizando y designando el equipo multidisciplinario de auditores para la realización y ejecución de la auditoría, la cual deberá contener:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución de la auditoría.
- f. Firma del auditor supervisor

Carta de presentación

La Carta de Representación confirma las aseveraciones orales y escritas proporcionadas por la entidad examinada durante el curso de la auditoría, y reduce la posibilidad de malos entendidos entre el auditor y el auditado y se solicita de este modo que la persona gerente o encargada de la visita tenga todo listo y preparado para tal evento.

Notificación inicial

Documento que se expide con la finalidad de hacer conocer a la máxima autoridad de la entidad, así como a funcionarios de la misma involucrados en las diferentes áreas a auditarse permitiendo realizar un estudio a sus actividades y procesos durante un determinado tiempo, además en este documento se detalla el tiempo y alcance que tiene este proceso. Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Índices y referencias

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, con el propósito de mostrar en forma objetiva como

se encuentran relacionados. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica. (pp.77-79)

Tabla 1

Modelo de Índices

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX.	
AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<i>AD/1</i>	Orden de trabajo
<i>AD/2</i>	Carta de presentación
<i>AD/3</i>	Notificación inicial
<i>AD/4</i>	Constancia de entrega de la notificación inicial
<i>AD/5</i>	Distribución del trabajo
<i>AD/6</i>	Hoja de marcas
<i>AD/6</i>	Hoja de índices
Elaborado:	Revisado:
	Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. (Manual de Auditoría de Gestión,2001,p.80)

Tabla 2

Modelo de Marcas de Auditoría

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX.	
MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
€	No hay cuadro
≠	No es igual
⊚	Constatado
©	Considerado
⊖	Por constatar
R	Por revisar
Δ	Aumento
Σ	Sumado
Λ	Verificado
≠	No reúne requisitos
⊚	No reúne evidencia
Elaborado:	Revisado: Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Hoja de distribución de trabajo y tiempo

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designara por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando a los profesionales responsables de supervisar y detallar las funciones de trabajo realizadas y el tiempo ocupado en cada actividad de cada uno de los miembros del equipo de auditoría.

Tabla 3

Modelo de Distribución de Trabajo

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX					
Nombres Y Apellidos	Función	Cargo que Ocupa	Período de Actuación		Firma
			DESDE	HASTA	
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Nota: Manual General de Auditoría Gubernamental y Contraloría General del Estado (2001).

Fase I: Conocimiento Preliminar:

Etapa en la que se lleva a cabo a visita de observación de la entidad o visita inicial; revisión de archivos, papeles de trabajos y la evaluación del control interno.

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y recopilación de informaciones o documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

- a. La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
- b. La actividad principal de la entidad o institución.
- c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
- d. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse. (Contraloría General del Estado [CGE], 2019,pp.129-131)

Visita previa a la entidad

De acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, este parámetro consiste en visitar las instalaciones de la entidad utilizando las técnicas de la observación y entrevista que son necesarias para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes. Para esto se elabora a criterio del auditor una guía que puede ser estructurada y no estructurada. (Contraloría Genral del Estado [CGE], 2002,pp-19-20).

Indicadores de Gestión

Definición

Los indicadores de gestión son medidas cuantificables que se utilizan para medir el rendimiento de una organización frente a sus objetivos estratégicos, permiten determinar el estado de desempeño de la empresa en relación con los resultados que quiere lograr.

Permite que tengan claros los hitos donde se miden los procesos, lo cual facilita la comprensión de la gestión para que aporten conocimientos que ayudan a tomar mejores decisiones. De esta forma, los indicadores de desempeño son instrumentos de navegación vitales para todas las empresas, que además reducen la complejidad del seguimiento del rendimiento, al reducir una gran cantidad de métricas a una cantidad práctica de indicadores clave. (Pardo, 2021)

Características de los indicadores de Gestión

- a. Tienen que reflejar datos veraces y fiables
- b. El indicador debe estar bien definido y que sea entendible
- c. Tiene que ser comparable
- d. Tiene que ser relevante
- e. Que no se tenga que realizar grandes costos para obtenerlo
- f. Tienen que ser medibles
- g. Tienen que ser alcanzables y temporales. (Delgado, 2021)

Tipos de Indicadores

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2001), los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

Indicadores cuantitativos

Que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores cualitativos

Que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y los niveles de la organización.

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- a) La eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- b) Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados.
- c) El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos
- d) Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización. (pp.83-84)

Eficacia: Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. (pp.107-108)

Ejemplos:

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Programas realizados}}{\text{Programas planificados}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Nro. personal evaluado}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

$$\text{Planificación} = \frac{\text{Vlor Ejecutado en Adquisiciones}}{\text{Valor Presupuestario en Adquisiciones}} \times 100$$

$$\text{Elaboración y Present. de Informes} = \frac{\text{Nro. de Informes Presen. Oportunamente}}{\text{Total de Informes Obligatorios}} \times 100$$

$$\text{Informes de Ejecución Presupuestaria} = \frac{\text{Nro. de Informes Presentados}}{\text{Nro. de Informes Requeridos}} \times 100$$

Eficiencia: Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo. (pp.102-103)

Ejemplos

$$\text{Eficiencia Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asigando}} \times 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Nro. personal con título a corde a su cargo}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{Programa} = \frac{\text{Costos del programa de Inversión}}{\text{Total de Gastos de funcionamiento}} \times 100$$

$$\text{Costos Servio} = \frac{\text{Costo total por Servicio}}{\text{Costo total por servicio número total del usuarios atendidos}} \times 100$$

$$\text{Ejecución} = \frac{\text{Número de Proyectos Ejecutados}}{\text{Número de Proyectos Programados}} \times 100$$

$$\text{Oportunidad} = \frac{\text{Nro. persona con título a corde a su cargo}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

Economía: Se relacionan con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos. (p.95)

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuestos Utilizado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Gasto Corriente}}{\text{Presupuesto 2022}} \times 100$$

$$\text{Índice de Calificación} = \frac{\text{Compras Planificadas}}{\text{Compras Ejecutadas}} \times 100$$

$$\text{Gasto Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Nro. Total de Servidores Contratados}}$$

$$\text{Manejo de Personal} = \frac{\text{Gasto de Capacitación}}{\text{Nro. Total de Personal de Planta}}$$

Análisis FODA

El análisis FODA es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del negocio o, incluso, de algún proyecto específico. Si bien, por lo general, se usa muchísimo en pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro, empresas grandes y otras organizaciones; el análisis FODA se puede aplicar tanto con fines profesionales como personales.

El análisis FODA es una herramienta simple y, a la vez, potente que te ayuda a identificar las oportunidades competitivas de mejora. Te permite trabajar para mejorar el negocio y el equipo mientras te mantienes a la cabeza de las tendencias del mercado. (Raeburn, 2001)

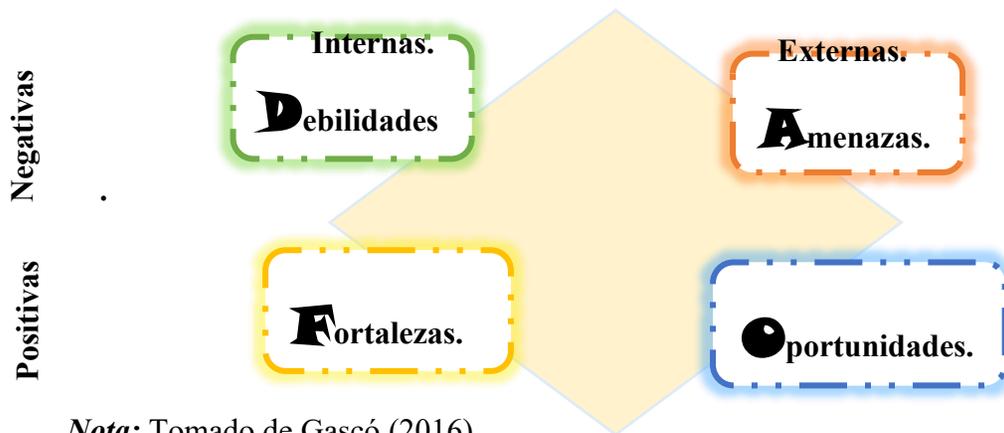
Importancia del FODA

La estructura del análisis FODA básicamente lo que nos permite es discernir sobre las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene nuestra identidad. Esta es precisamente la importancia del análisis FODA para una empresa, pues en función de ello conoceremos cuál es la situación real en este preciso momento y cómo definir las estrategias de actuación para encaminar las decisiones y conseguir los objetivos.

Estructura del análisis FODA:

Figura 5

Estructura del análisis FODA:



Nota: Tomado de Gascó (2016)

Ámbito externo de un FODA

Por su parte, la estructura externa del análisis DAFO se divide también en dos partes, pero en este caso, tal y como su propio nombre indica el objeto de estudio son los agentes ajenos a la empresa y que influyen en ella en modo de amenazas y oportunidades.

Amenazas: ¿cómo debemos protegernos? ¿Qué hay en nuestro entorno que nos puede perjudicar? En este punto deben tenerse en cuenta factores que no se pueden evitar, por ejemplo, una recesión económica, la implantación de nuevas medidas o leyes.

Oportunidades: ¿qué estrategia podemos definir para llegar a más personas y darnos a conocer? Cómo es la demanda del público, su interés, la valoración con respecto a la competencia o la segmentación de las áreas de mercado.

Ámbito interno de un FODA

La estructura interna del análisis DAFO está formada por dos aspectos principales y sabiendo para qué sirve el análisis DAFO en esta parte lo que haremos será delimitar las ventajas

o desventajas en el seno de la empresa. En el procedimiento del análisis FODA, ambos aspectos son considerados como debilidades y fortalezas de la empresa.

Debilidades: ¿qué servicios podemos mejorar? En este caso se hace un estudio de los factores internos de la empresa que pueden afectarla de forma negativa. En este caso sería dónde puede mejorar, en su imagen, en sus precios, en nuevos productos, en el aumento de la innovación o la mejora de la calidad.

Fortalezas: ¿en qué destacamos? ¿Por qué se conoce nuestra experiencia? En esta parte el DAFO se valoran los elementos positivos y atractivos de la empresa. Por ejemplo, su imagen, precios, capacidad para innovar, la motivación del personal etc. (Gascó, 2016)

Tabla 4

FODA

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX.			
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Elaborado por:		Revisado por:	Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Control Interno

Según la Ley organica de la Contraloria General del Estado (2015), conceptualiza el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General el Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales. - Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno. - Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a. **Control previo.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b. **Control continuo.** - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- c. **Control posterior.** - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (pp.4-5)

Importancia del control interno

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella, la Administración Pública es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado; esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario último a la sociedad civil considerada de manera integral, pues las

instituciones públicas se crean para satisfacer necesidades generales de la sociedad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. (Elias et al.,2016)

Objetivos

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g) Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el sistema de control interno y determinar su efectividad; estos se derivan de como la administración maneja la entidad y como se encuentren integrados en los procesos administrativos. La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes

Ambiente de Control

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

- a. Integridad y valores éticos
- b. Autoridad y responsabilidad

- c. Estructura organizacional.
- d. Políticas de personal

Evaluación de los Riesgos

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y las habilidades de la entidad. Los elementos que conforman el entorno de control son:

- a. Identificación de los objetivos del control interno
- b. Identificación de los riesgos internos y externos
- c. Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- d. Evaluación del medio ambiente y externo
- e. Identificación de los objetivos del control interno

Actividades de Control

Consisten en las políticas y los procedimientos destinados a asegurar el cumplimiento de las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. *Las actividades de control se dividen en tres categorías:*

- a. Controles de operación
- b. Controles de información financiera
- c. Controles de cumplimiento.

Este componente se constituye por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad. En el sector público el sistema integrado de información financiera debe pretender el uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

Supervisión

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas

- a. Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- b. De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- c. Mediante la combinación de ambas modalidades.
- d. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:
- e. Monitoreo de rendimiento.
- f. Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno.
- g. aplicación de procedimientos de seguimiento.
- h. Evaluación de la calidad del control interno. (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,pp.45-54)

Definición de objetivos y estrategias de auditoria

Permite evaluar los resultados de la gestión de las organizaciones, programas, proyectos y operaciones, a través de la aplicación y medición de criterios de economía, eficiencia y eficacia, permitiendo controlar la calidad de la gestión y el impacto que ésta genera en la colectividad.

Objetivos

Como objetivos principales en el campo de acción de la auditoría de gestión los siguientes:

- a. Evaluar en qué medida una entidad ha adoptado y aplicado prácticas para asegurar la economía, eficiencia y eficacia en su gestión.
- b. Verificar el adecuado cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas.
- c. Determinar el impacto de los planes y programas en sus clientes o usuarios.
- d. Evaluar la eficiencia en el uso de recursos.
- e. Evaluar la razonabilidad del costo de producción de un bien o servicio público.
- f. Analizar el cumplimiento de políticas gubernamentales

- g. Estimar el efecto que las actividades de la entidad sobre el medio ambiente físico, social o económico.

Estrategias

- a. Análisis interno y del entorno
- b. Identificación de la misión organizacional
- c. Definición de la misión
- d. Formulación de objetivos estratégicos
- e. Formulación de políticas y estrategias
- f. Construcción de indicadores de los objetivos estratégicos

Fase II: Planificación

Objetivos

En este lapso se elabora el plan y el programa de auditoría, determinando aspectos como requisitos aplicables, personal interviniente, recursos a emplear y tiempo estimado de realización de auditoría.

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

- 1. Revisión y análisis de la información y documentación:** obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

- 2. Evaluación de Control Interno:** Relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen.

La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- a. Inherente
- b. De Control
- c. De Detección

Los resultados obtenidos servirán para:

- a. Planificar la auditoría de gestión.
- b. Preparar un informe sobre el control interno.
- c. A base de las fases 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo de trabajo preparará un Memorando de Planificación que contendrá (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,p.153)

Evaluación del Control Interno

Según Cubero (2019) dice que es importante que el auditor obtenga la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manual y computarizada, y establezca el grado de confiabilidad del sistema de control interno, a fin de realizar la planificación específica.

El estudio y evaluación del control interno se realizará en base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos, los sistemas y procedimientos vigentes que le permiten a la organización ejecutar sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, y cumplir con las metas y objetivos planificados. (p.147)

Métodos de evaluación del control interno.

Cuestionario de Control Interno

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiables.

Tabla 5

Modelo del Cuestionario del Control Interno

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX PERÍODO 20XX					
Preguntas	Respuestas		Valoración		Observaciones
	SI	NO	PT	CT	
TOTAL....					
Elaborado Por:		Revisado Por:		Fecha:	

Nota: Contraloría General del Estado 2001. Manual General de Auditoria Gubernamental

Flujogramas

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, a través de sus distintos departamentos y actividades. Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- a. Determinar la simbología.
- b. Diseñar el flujograma.
- c. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- a. Completar un cuestionario segregado, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- b. Evaluación colateral de control interno.

Descriptivo o Narrativo

Se basan en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. La descripción se realiza de tal manera que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen. (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,pp.55-58)

Riesgos de Auditoria de Gestión

Al momento de ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores o omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto, deberá

planificarse la auditoria de modo tal que presente expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa, a partir de:

- a. Criterio profesional del auditor
- b. Regulaciones legales y profesionales
- c. Identificar errores con efectos significativos

Cuenta con 3 componentes del riesgo los cuales son:

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

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

Riesgo de Detección: de que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,p.61)

Evaluación del Nivel de Riesgo

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. No obstante, de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

- a. La significatividad del componente (saldos y transacciones)
- b. La importancia relativa de los factores de riesgo.
- c. La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo bajo: sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo, pero no tan importantes, y, además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.

Un nivel de riesgo moderado: sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo alto: se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001,pp.140-141)

Tabla 6

Evaluación del Nivel de Riesgo

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX, PERÍODO 20XX		
1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO		
NC= Nivel de Confianza		
CT= Calificación Total		
PT= Ponderación Tota		
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$		
2. NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	75% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		
3. CONCLUSIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión, 2001.

3. Elaboración de programas detallados y flexibles: Diseñados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 “E”

- a. Economía
- b. Eficiencia
- c. Eficacia

Por cada proyecto a actividad a examinarse.

Formatos

1. Memorando de Planificación.
2. Programas de Trabajo (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,pp.154)

En esta herramienta de auditoría se resumen las decisiones, los factores y las consideraciones más importantes del planeamiento de la auditoría relacionadas con el enfoque y el alcance de la misma.

Los programas de auditoría constituyen documentos del auditor, en donde se encuentra el listado de los procedimientos a seguir con la ejecución de la auditoría.

Los programas deben ser ordenados y clasificados de fácil entendimiento para cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo. Generalmente se acostumbra a elaborar un programa de auditoría para cada actividad, proceso u operación que se va a examinar.

- a. En cada programa de auditoría se debe considerar los siguientes aspectos importantes:
- b. Encabezado donde se incluya las operaciones a examinar.
- c. Una descripción de los objetivos que se van a conseguir.
- d. Detalle de los procedimientos indicando la persona quien va efectuar el trabajo, la fecha de inicio, fecha final, referencias, las observaciones en caso de existir y finalmente la firma de quien realiza y quien lo revisa.

El programa de auditoría permite planificar el trabajo general, porque es una guía de las tareas del examen lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse y en qué oportunidad se aplicaran. (Mónica Falconí, 2018)

El memorando de planificación consta de:

- a. Referencia de la planificación preliminar
- b. Objetivos específicos por áreas o componente.
- c. Resumen de los resultados de la evaluación de control interno integral y por componente y subcomponente.
- d. Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría.
- e. Plan de muestreo de la auditoría.
- f. Equipo de auditoría requerido.
- g. Cronograma de ejecución.
- h. Distribución de trabajo.
- i. Recursos financieros.
- j. Programas de auditoría por componentes y subcomponentes.
- k. Productos que se obtendrán y comunicación de resultados.

El memorando de planificación debe considerar un cronograma para concluir la auditoría dentro de un período razonable de días laborables y con un número específico de días /hombre. Se hará constar las diferentes etapas del examen en la secuencia correcta. (Cubero, 2019,p.167)

Tabla 7

Formato de Programas de Auditoría.

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX.				
Componente:				
Subcomponente:				
No.	Objetivos y Procedimientos	Referencia	Elaboración	Fecha
	Objetivos			
	Procedimientos			
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión, 2001.

Fase III: Ejecución

En esta fase se desarrollan las actividades programadas en el plan y programa de auditoría previamente desarrolladas en la fase anterior, exponiendo en los papeles de trabajo pertinentes las no conformidades detectadas y demás evidencias que sustentan el proceso.

Objetivo

En la fase de ejecución, en la que el auditor desarrolla la estrategia planificada en la fase anterior, y que está condensada en el memorando de planificación y en los programas de trabajo, se debe recopilar la evidencia comprobatoria necesaria, con el objeto de que el auditor, pueda emitir un juicio sobre la gestión, referida a los criterios previamente seleccionados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Propósito

Es poder cubrir todos los riesgos y lograr los objetivos, identificando los pasos y métodos requeridos para llevar a cabo la auditoría. Se deben incluir los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para llevar a cabo este proceso. Podemos decir que en esta etapa es donde propiamente se ejecuta la auditoría de gestión, ya que en esta instancia aparecen los hallazgos y se obtiene toda la evidencia suficiente, competente y relevante, basada en los procedimientos

definidos en cada programa; evidencia que sustenta las conclusiones y recomendaciones del informe.

Productos

- a. Papeles de trabajo
- b. Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

Los procedimientos que se llevan a cabo en una auditoría de gestión, requieren de la utilidad de técnicas de carácter investigativo aplicables a hechos o actividades que se desarrollan dentro de los sistemas de gestión, mediante el cual el auditor de forma objetiva verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y de este modo obtiene evidencia suficiente y competente.

Actividades

1. Ampliación de programas

Aplicación de los respectivos programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprenderá la aplicación de las respectivas técnicas de auditoría tradicionales, tales como los indicadores de eficiencia, eficacia y economía

Técnica de la observación: Permite observar o presenciar hechos realizados por otras personas o condiciones físicas que permiten visualizar cumplimiento de requisitos. A través de esta técnica el Auditor utiliza sentidos como el oído, el tacto, el olfato direccionando éstos hacia el objeto de la Auditoría. Se complementa con la utilización de fotos, videos; evidencia que debe ser analizada de forma objetiva.

Técnica de la comparación: Confronta hechos para determinar igualdad o diferencias, en el cumplimiento de planificaciones y metas de programas. Ejemplos: resultados de producción frente a lo planificado; resultados de rendimientos comparados con el estándar.

Técnica de revisión selectiva: Esta técnica va a permitir al Auditor seleccionar hechos concretos, productos, lotes, etc. con la finalidad de validar que los procesos y el cumplimiento de requisitos se cumpla.

Técnica de rastreo: Término utilizado en la Auditoría Financiera y que se aplica para la Auditoría de Gestión mediante la trazabilidad, consiste en determinar un producto en su estado final, cómo ha sido su proceso histórico a lo largo de la cadena productiva, esto es desde el inicio del producto o servicio hasta su estado final.

Técnica de Indagación: Esta técnica se afianza en entrevistas formales e informales, encuestas, conversaciones, averiguaciones que permiten respuestas a preguntas planificadas por el

Auditor con la finalidad de obtener juicios objetivos del hecho auditado. Técnica de la comprobación: consiste en comprobar hechos a través de documentos, de test o pruebas físicas para validar los cumplimientos de requisitos, frente a la autenticidad de los documentos o estándares establecidos. (Giler y Vásquez, 2019)

2. Preparación de papeles de trabajo

Papeles de Trabajo

Es el conjunto de piezas documentales o electrónicas (procesador de textos, hojas electrónicas, o elaborados en alguna otra aplicación informática), en los cuales está consignada la evidencia recopilada por el auditor y los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución. También formarán parte de los papeles de trabajo aquellas piezas documentales o electrónicas obtenidas por el auditor y que no han sido preparadas por él.

Objetivos

Los objetivos principales de los papeles de trabajo son:

- a. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas.
- d. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- e. Constituir un elemento importante de consulta para la programación de futuros exámenes.
- f. Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.
- g. Características de los Papeles de Trabajo:
- h. Sustentar el programa de auditoría.
- i. Contener índices y referencias cruzadas relacionada con el programa de auditoría
- j. Estar fechados y firmados por quien los prepara.
- k. Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores.
- l. Ser completos y precisos para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- m. Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores.
- n. Ser completos y precisos para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado

Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son de propiedad de la unidad de auditoría o del auditor, quienes deben mantener bajo su custodia (archivo) y pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Archivo permanente

Se relaciona con información de interés o que es útil para más de un examen, o necesaria para posteriores auditorías.

Los propósitos del archivo permanente son

- a. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos de períodos anteriores.
- b. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.

Archivo corriente

Es donde se guardan los papeles de trabajo relacionados con la actividad específica de auditoría. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo varía de una auditoría a otra. Conviene que este archivo se divida en dos partes; la una con información general, y la otra con documentación específica por componente.

Evidencia de Auditoría

Es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión. La evidencia de auditoría, equivale a la convicción que le asiste al auditor de que una cosa es tal cual como él la ha percibido, luego de practicar el examen analítico de dicha cosa, mediante la aplicación de procedimientos que se estima son adecuados. (Cubero, 2019,p.114)

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

Relevante: Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

Auténtica: Cuando es verdadera en todas sus características.

Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

Neutral: Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

Tipos de Evidencia

Examen Físico: Inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible

Confirmación: Recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte,

independiente, que verifica la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

Documentación: Examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que debe ser incluida en los estados financieros.

Observación: Uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades.

Consulta al cliente: Obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a algunas preguntas del auditor.

Desempeño: Comprobar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencia de información que hace el cliente durante el período que se está auditando.

Procedimientos analíticos: Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los saldos de las cuentas u otros datos son razonables. (Vera, 2020)

3. *Hojas resumen de hallazgos de auditoría por componente*

Hallazgos de Auditoría

En la auditoría de gestión se la emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en los diferentes componentes. El hallazgo debe ser estructurado de acuerdo con sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y obviamente que sea de interés para la organización auditada. Normalmente el auditor determina las observaciones de auditoría o hallazgos y evalúa su importancia.

El análisis de los hallazgos por parte del auditor, comprende cuatro atributos básicos:

Condición: Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor interno en relación con una operación, actividad o transacción, y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se esté aplicando o logrando, o bien, que el criterio se esté aplicando o logrando parcialmente.

Criterio: Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir, son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Causa: Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición, o el motivo o motivos por el que no se cumplió el criterio. Basta con indicar en el informe de auditoría, que determinado problema existe porque alguien no cumplió un criterio, para convencer al lector.

Efecto: Son los resultados adversos, reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general se representa como la pérdida de dinero o en

eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos

Cédulas de Auditoría

Son papeles de trabajo realizados por el auditor donde se describen los procedimientos y las técnicas utilizadas durante la ejecución en la aplicación del examen de auditoría, estas cédulas contienen comentarios, conclusiones y recomendaciones en que sustentan la opinión del auditor y posteriormente ayudarán a la elaboración del informe final.

Cédula Narrativa

Las cédulas narrativas describen el comentario se describe el hecho encontrado, en la conclusión le prejuicio que provoca, el nombre del responsable, las normas y políticas que incumple. En una cédula pueden existir varias conclusiones y recomendaciones.

Tabla 8

Cédula Narrativa

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL XXXX, PERÍODO 20XX		
Cédula Narrativa		
Componente:		
Encabezado		
Comentario		
Conclusión		
Recomendación		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: Contraloría General del estado 2001. Manual General de Auditoría Gubernamental

Cédula Analítica

En estas cedulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. (Cubero, 2019)

Tabla 9

Cédula Analítica

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA, PERÍODO 20XX		
CÉDULA ANALÍTICA		
COMPONENTE:		
SUBCOMPONENTE:		
Cálculo		
Representación		
Interpretación		
Realizado Por:	Revisado Por:	Fecha:

Nota: Manual de Auditoría de Gestión, 2001.

Cédula Sumaria: En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento. (Lopez, 2022,p.32)

Tabla 10

Cédula Sumaria

AUDITORIA DE GESTIÓN AL AREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA.					
CÉDULA SUMARIA					
Conceptos	Saldos	Ajustes		Reclasificación	Saldos de auditoría
Elaborado:		Revisado:		Fecha:	

Nota: Manual de Auditoría de Gestión, 2001

4. Definición estructura de informe

Estructura y contenido del informe de auditoría

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

Los informes de auditoría poseen una estructura definida para la redacción de los contenidos que debe incluir. Aquí es donde encontramos los conocidos párrafos del informe de auditoría. El informe se divide en las siguientes secciones:

Contenido del Informe

- ✓ Caratula
- ✓ Abreviaturas y Siglas
- ✓ Índice
- ✓ Carta de Presentación

Capítulo I.- Enfoque de la Auditoría

- ✓ Motivo de la Auditoría
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes Auditados
- ✓ Indicadores Utilizados

Capítulo II.- Información de la Entidad

- ✓ Misión y Visión
- ✓ FODA
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios principales

Capítulo III.- Resultados Generales

Capítulo IV.- Resultados Específicos por Componentes

- ✓ Comentarios
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones

Capítulo V.- Anexos y Apéndice Anexos

- ✓ Cronograma para el Cumplimiento de Recomendaciones Apéndice
- ✓ Constancia de la notificación de inicio de examen

- ✓ Convocatoria de Lectura de Informe de Auditoría
- ✓ Acta de Conferencia Final de la lectura del Informe de Auditoría. (Cubero, 2019)

Fase IV: Comunicación de Resultados

En este periodo se mantiene la reunión de cierre con la gerencia para exponer la derivación de las actividades ejecutadas y establece a su vez, compromisos que serán monitoreados en la siguiente etapa.

Objetivo

Hasta este momento, en las fases de concomitamiento preliminar, planeación y ejecución de la auditoría de gestión, se han concretado los siguientes resultados, que son necesarios para la fase de comunicación de los mismos.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo los siguientes:

Redacción del informe de auditoría: en forma conjunto entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

Comunicación de resultados: si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de decisiones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa. (Manual de Auditoría de Gestión., 2001,p.215)

Elaboración del Informe Borrador

La norma IAG-01 Borrador del Informe de Auditoría Gubernamental, establece:

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva. (Contraloría General del Estado [CGE], 2002)

La norma IAG-03 Borrador del Informe de Auditoría Gubernamental, establece:

Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión. En la conferencia final serán convocados y participarán las siguientes personas:

- a. La máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado.
- b. Los servidores, ex servidores y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen.
- c. El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen.
- d. El supervisor que actuó como tal en el examen.
- e. El jefe de equipo de auditoría.
- f. El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere.
- g. El abogado que colaboró con el equipo que realizó el examen.
- h. Podrán también asistir otros funcionarios de la Contraloría designados por el Contralor.

Conferencia final, para lectura de informe

La conferencia final será presidida por el jefe de equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado.

En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

Las explicaciones por parte de las personas involucradas en el examen pueden hacer cambiar las opiniones originalmente vertidas por el Auditor, siempre y cuando tengan el debido sustento; el Auditor deberá tener cuidado al redactar definitivamente el examen y de divulgar las razones por las cuales se cambiaron los criterios. (Contraloría General del Estado [CGE], 2002)

Informe de la Auditoría de Gestión

La fase más significativa de la auditoría de gestión es la comunicación de resultados, pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría. Normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito al hablar de la comunicación de los resultados. No obstante, la comunicación de los resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino que, en el curso del examen los auditores deben mantener comunicación con los empleados de la empresa y demás personas relacionadas con el examen. Al finalizar el trabajo de campo, debe dejarse constancia de que fue cumplida la comunicación de resultados y la conferencia final, en los términos previstos en las normas profesionales sobre la materia.

- a. Características
- b. Significación
- c. Utilidad y oportunidad
- d. Exactitud y beneficios de la información sustentadora
- e. Calidad de convincente
- f. Objetividad y perspectiva
- g. Concisión
- h. Claridad y simplicidad
- i. Tono constructivo
- j. Organización de los contenidos del informe
- k. Positivismo

El informe debe estar en concordancia con los objetivos buscados, el auditor debe estudiar la información desde la perspectiva de los receptores del informe, cuyo propósito es estimular una

acción constructiva, por lo que debe estructurarse en función del interés y necesidades de la empresa.

Contenido del Informe

Caratula: Debe contener el logotipo o imagen corporativa (isotipo o logotipo) el nombre del trabajo realizado, programa, proyecto, componente, actividad, unidad, área o rubro analizado y el alcance correspondiente. Por último, el código asignado a la auditoría, el año y el número secuencial.

Abreviaturas y Siglas: Es un detalle de todas las abreviaturas utilizadas en la redacción del informe y que se las incluye al inicio, a efectos de que en el texto no se ponga el nombre completo de las mismas, sirve además para que el lector o usuario del informe se familiarice con las mismas.

Índice: Constituye el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto del contenido del informe.

Carta de Presentación: Esta carta de presentación sirve para presentar personalmente le informe de la auditoría de gestión al gerente y miembros de la entidad

Capítulo I.- Enfoque de la Auditoría

- ✓ Motivo de la Auditoría
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes Auditados
- ✓ Indicadores Utilizados

Capítulo II.- Información de la Entidad

- ✓ Misión y Visión
- ✓ FODA
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios principales

Capítulo III.- Resultados Generales

Son los comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre la entidad, relacionados con la evaluación del control interno, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales entre otros.

Capítulo IV.- Resultados Específicos por Componentes

Comentarios: Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones: Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Recomendaciones: Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe y se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes.

Capítulo V.- Anexos y Apéndice Anexos

- a. Cronograma para el Cumplimiento de Recomendaciones Apéndice
- b. Constancia de la Notificación de Inicio de Examen
- c. Convocatoria de Lectura de Informe de Auditoría
- d. Acta de Conferencia Final de la lectura del Informe de Auditoría. (Cubero, 2019)

Síntesis del Informe

Concluida la acción de control, el Auditor/a jefe de Equipo elaborará un resumen de las conclusiones y recomendaciones del mismo, incluyendo datos referentes a las desviaciones detectadas, y a los posibles sujetos de responsabilidad.

Memorando de Antecedentes

Es el documento mediante el cual las unidades operativas comunican a la Dirección de Responsabilidades los hechos resultantes de los exámenes efectuados, con el fin de que proceda a determinar las responsabilidades que fueren del caso, así como ejecutan las acciones que prescribe el Reglamento de Responsabilidades. El memorando de antecedentes tiene el carácter de reservado y no tendrán acceso a éste, personas ajenas a su trámite, excepto cuando existan razones justificadas para tal efecto, previa autorización del Contralor General o el funcionario delegado que podría ser

el director de responsabilidades o por requerimiento judicial. (Estdo, Contraloria General del, 2003)

Fase V: Seguimiento

Se realiza la verificación del cumplimiento de las metas o correcciones establecida en la fase anterior. Este monitoreo le sirve de base al auditor para el siguiente proceso de auditoría, puesto que le proporciona una idea de la capacidad de la empresa para cumplir con lo planteado.

Objetivo

La fase de seguimiento y monitoreo en la auditoría de gestión es posterior a la finalización de la auditoría, y su objetivo consiste, por un lado en, verificar que el gerente y demás ejecutivos de la organización, cumplan con la implantación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, de acuerdo con los plazos acordados en el cronograma (matriz) de cumplimiento de recomendaciones; y por otro, que la empresa mejore las operaciones y ello permita cumplir los objetivos con eficiencia, eficacia y calidad.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

1. De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría

Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

2. Comprobación después de unos o dos años

De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

Productos

- a. Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- b. Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- c. Comunicación de la determinación de responsabilidades
- d. Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento. (Contraloría Genral del Estado , 2001)

5. Metodología

Para el desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular, se tomó como referencia los siguientes métodos que sirvieron como base para la realización de la auditoría de gestión, entre ellos están:

Científico

Permitió el desarrollo de todo el proceso investigativo donde se observó la realidad de los hechos de actividades relacionadas con el proceso de análisis y evaluación de la auditoría de gestión al Hospital Básico 7 BI Loja, así mismo contribuyeron en el planteamiento de los objetivos.

Deductivo

Se obtuvo un conocimiento general de las actividades realizadas por el Hospital Básico 7BI Loja, para analizar el área financiera y a la vez verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones legales relacionadas con la aplicación de la Auditoría de Gestión que rigen al sector público.

Inductivo

Permitió detectar falencias existentes en el Hospital Básico 7BI Loja, a través del seguimiento del control interno, evaluando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos y con ello verificar la aplicación de las normas de carácter general, con la finalidad de determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de recursos siendo soporte del informe final de auditoría.

Analítico

Permitió profundizar el estudio de los procesos y prácticas existentes en el Hospital Básico 7BI Loja, con la finalidad de elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar su eficiencia, eficacia y economía, en el desarrollo de sus actividades y en el manejo de los recursos del estado.

Sintético

Sirvió para redactar las conclusiones y recomendaciones a partir de la evaluación del sistema de control interno, aplicación de procedimientos y la interpretación de los indicadores utilizados, con el fin de facilitar al Jefe Financiero la comprensión de los resultados y así tomar las medidas correctivas necesarias en beneficio de la entidad.

Matemático

Hizo posible los respectivos cálculos en la aplicación de los indicadores de gestión al hospital Básico 7BI Loja permitiendo conocer los porcentajes, calificaciones y ponderaciones de los cuestionarios utilizados para la evaluación del control interno y establecer los niveles de riesgo y confianza.

Estadístico

Facilitó la representación gráfica de los resultados obtenidos de la aplicación de Auditoría de Gestión al Hospital Básico 7BI Loja de una manera más simplificada, contribuyendo a un mejor análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

Técnicas

Entrevista

Se utilizó mediante la conversación directa con la directora de la entidad, para conocer los inconvenientes del hospital, de acuerdo al tema a investigar, para determinar el manejo de los recursos del Área Financiera.

Observación

Permitió verificar problemas en documentos, registros, archivos más evidentes de la entidad, con lo cual se podrá recopilar evidencia pertinente para la ejecución de la auditoría y así sustentar los hallazgos encontrados.

Recolección Bibliográfica

Se basó en la información obtenida de libros, tesis, internet y de todo documento escrito en general para el respaldo científico en el desarrollo del marco teórico de la tesis.

6. Resultados

OT/1
1-2



AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Orden de Trabajo–OT-2022-No.001

Loja, 30 de junio del 2023

Srta.

Daniela Cristina Veintimilla Vega

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ciudad. –

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle conocer que se dará inicio a la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022; para lo cual se ha designado a usted como Auditora Jefe de Equipo y Operativa.

Los objetivos de auditoría son:

1. Evaluar el sistema de Control Interno al área financiera del Hospital Básico 7BI Loja con el fin de verificar los posibles riesgos que estén afectando el desarrollo de sus actividades.
2. Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el área financiera, para mejorar el desempeño administrativo y el cumplimiento de las actividades y metas planificadas.



OT/1

2-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

ORDEN DE TRABAJO N° 001

3. Elaborar el informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones acertadas y mejoramiento de la gestión de la entidad.

El tiempo estimado es de 60 días calendario y concluido el mismo se presentará el respectivo informe.

Con respecto a las observaciones encontradas durante el desarrollo de la auditoría de gestión, éstas deben ser comunicadas a los funcionarios y ex funcionarios que tengan relación directa e indirecta en el período examinado.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA MARITZA
RODRIGUEZ CUEVA**

.....
Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.

SUPERVISORA



CP/2

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 31 de junio del 2023

Tern. de Snd. Elizabeth Amada Guerra Monteros

DIRECTORA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA

Ciudad. -

De mi consideración:

Me permito dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que mediante Orden de Trabajo Nro. 01-AG-HB 7BI de fecha 08 de junio del 2023, he sido designada como Auditora jefe de Equipo para realizar la auditoría de gestión al área financiera del Hospital Básico 7BI Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre 2022.

Actividad que se dará inicio a partir del 08 de junio del 2023, para lo cual se solicita la colaboración directa de la institución a fin de que provea de la información requerida por la auditoría en los tiempos previstos.

El equipo de auditoría estará conformado de la siguiente manera:

Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.	AUDITORA SUPERVISORA
Srta. Daniela Cistina Veintimilla Vega	AUDITORA JEFE DE EQUIPO
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega	AUDITOR OPERATIVA

El tiempo para realizar la auditoría de gestión, cubrirán de 60 días calendario, al final se entregará el borrador del informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente



Firmado electrónicamente por:
DANIELA CRISTINA
VEINTIMILLA VEGA

.....
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega
AUDITORA JEFE DE EQUIPO



NI/3
1-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 01 de junio del 2023

Tcra. de Snd. Elizabeth Amada Guerra

DIRECTORA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA

Ciudad. -

De mi consideración:

Por medio del presente, hago de su conocimiento que con fecha 08 de mayo de 2023 se dará inicio a la auditoría de gestión al ÁREA FINANCIERA en la entidad del Hospital Básico 7BI Loja, período 2022.

El equipo de auditoría estará conformado de la siguiente manera:

Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg.Sc.	AUDITORA SUPERVISORA
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega	AUDITORA JEFE DE EQUIPO
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega	AUDITOR OPERATIVA

De igual manera el tiempo para la ejecución de la auditoría será de 60 días calendario, al final se presentará el informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a la solución de las debilidades localizadas.

Los objetivos de auditoría se expresan así:

1. Evaluar el sistema de Control Interno al área financiera del Hospital Básico 7BI Loja con el fin de verificar los posibles riesgos que estén afectando el desarrollo de sus actividades.
2. Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el área financiera, para mejorar el desempeño administrativo y el cumplimiento de las actividades y metas planificadas.



NI/3

2-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

NOTIFICACIÓN INICIAL

3. Elaborar el informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones acertadas y mejoramiento de la gestión de la entidad.

Se requiere la colaboración de Directivos, Personal Administrativo y Trabajadores de la entidad para los diferentes eventos de entrevistar y otorgamiento de información relacionado a nuestro trabajo.

Atentamente



Firmado electrónicamente por:
DANIELA CRISTINA
VEINTIMILLA VEGA

.....
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

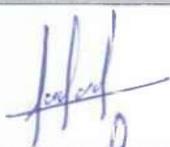


AUDITORÍA DE GESTIÓN

CENI/4
1-1

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN INICIAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Capt. De Int. Jaime Rubén Matute Novo	Jefe Financiero	 
Dr. Cinthia Terzi Espinosa Rodriguez	Presupuesto	 
Ing. Marisol Yanga Yanangómez Suquilanda.	Contadora	 
Eco. Geovana Vivanco	Auxiliar Contabilidad	 
Int. Daniela Intriago	Tesorera	 
ELABORADO: D.C.V.V	REVISADO: A.M.R.C	FECHA: 03-06-2023



DTA/5

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMA
AUDITORA SUPERVISORA	Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg.Sc.	A.M.R.C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la evaluación de control interno 2. Revisar los programas de auditoría 3. Supervisar la ejecución de los programas de auditoría jefe de equipo 4. Revisar el borrador del informe final 	15 días	 <p>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARITZA RODRIGUEZ CUEVA</p>
AUDITORA JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA	Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega	D.C.V. V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al jefe Financiero del Hospital Básico 7BI Loja el inicio de la auditoría. 2. Elaborar el informe de planificación preliminar. 3. Evaluar el sistema de control interno 4. Elaborar, obtener y recopilar papeles de trabajo 5. Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría. 6. Redactar en las cédulas o papeles de trabajo, los resultados obtenidos. 7. Reconocer los indicadores de gestión a aplicar 8. Preparar el borrador y el informe final de auditoría. 	45 días	 <p>Firmado electrónicamente por: DANIELA CRISTINA VEINTIMILLA VEGA</p>
TOTAL.				60 días	
Elaborado por: D.C.V.V			Revisado por: A.M.C.R		Fecha: 05-06-2023



HM/6

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

HOJA DE MARCAS

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
ϕ	No hay cuadro
≠	No es igual
S	Documentación sustentatoria
⊙	Comprobado
⊖	Por constatar
R	Por revisar
Δ	Aumento
Σ	Sumado
Λ	Verificado
∩	Pertenece
£	Calculado
≠	No reúne requisitos
∅	No reúne evidencia
Elaborado por: D.C.V.V. Revisado por: A.M.R.C Fecha: 05-06-2023	



HI/7

1-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN**AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.****HOJA DE ÍNDICES**

AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
OT/1	Orden de trabajo	
CP/2	Carta de presentación	
NI/3	Notificación inicial	
CENI/4	Constancia de entrega de la notificación inicial	
DT/5	Distribución del trabajo	
HM/6	Hoja de marcas	
HI/6	Hoja de índices	
F1	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
F1.CP-1	Visita previa	
F1.CP-2	Determinación de indicadores	
F1.CP-3	Revisión de archivo y papeles de trabajo	
F1.CP-4	Matriz FODA	
F1.CP-5	Evaluación de la estructura de control interno	
F1. CP-6	Determinación objetivos y estrategias de Auditoría	
F2	FASE II: PLANIFICACIÓN	
F2.P-1	Memorando de planificación adjuntando programas de trabajo	
F2.P-2	Evaluación de control interno por componente	
F3	FASE III: EJECUCIÓN	
CONTABILIDAD		
F3.1.EPA	Elaboración de programa de auditoría	
F3.1.CCI	Cuestionario de control interno	
F3.1. ECCI	Evaluación del cuestionario de control interno	
Elaborado por: D.C.V.V	Revisado por: A.M.R.C	Fecha: 05/06/2022



HI/7

2-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERIODO 2022.

HOJA DE ÍNDICES

F3.1. CN	Cédulas narrativas
F3.1. AIG	Aplicación de Indicadores de Gestión
TESORERÍA	
F3.1.EPA	Elaboración de programa de auditoría
F3.1.CCI	Cuestionario de control interno
F3.1. ECCI	Evaluación del cuestionario de control interno
F3.1.EPA	Elaboración de programa de auditoría
F3.1. CN	Cédulas narrativas
F3.1. AIG	Aplicación de Indicadores de Gestión
PRESUPUESTO	
F3.1.EPA	Elaboración de programa de auditoría
F3.1.CCI	Cuestionario de control interno
F3.1. ECCI	Evaluación del cuestionario de control interno
F3.1.EPA	Elaboración de programa de auditoría
F3.1. CN	Cédulas narrativas
F3.1. AIG	Aplicación de Indicadores de Gestión
F4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F4.1. EIFA	Emisión del informe final de auditoría
F5	FASE V: SEGUIMIENTO
F5.1. CRTA	Cronograma de recomendaciones al término de la auditoría
ELABORADO: D.C.V.V	
REVISADO: A.M.R.C	
FECHA: 05/06/2022	



FASE I:

CONOCIMIENTO

PRELIMINAR



Fl.CP.1

1-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Hospital Básico 7BI “LOJA”

DIRECCIÓN: Colón 13-18 entre Bolívar y Bernardo Valdivieso en la Parroquia el Sagrario del cantón Loja

TELÉFONO: 07-2585082

PÁGINA WEB: <https://es-la.facebook.com/hb7loja/>

CORREO ELECTRONICO: hb7-p1@ejercito.mil.ec

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL O RESEÑA HISTÓRICA

HISTORIA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI “LOJA”

Dada la necesidad imperiosa de dar atención médica al personal Militar y sus familiares, perteneciente a la Brigada de Infantería No. 7 "LOJA", en el año 1956 se organiza la Sala Militar, anexa al viejo Hospital Civil San Juan de Dios de la ciudad de Loja, teniendo como Médicos Cirujanos a los Oficiales CAPT. DE SND. Dr. Modesto Berrú Cueva y TNTE.DE SND. Dr. Gonzalo Muñoz, como Médicos Laboratoristas al TNTE. DE SND. Vicente Burneo Arias y como personal de auxiliar de enfermería al CBOP. Manuel Romero, CBOP. Betty Loaiza, SLDO. Nadia Palacios y SLDO. Betty Silva. Posteriormente dicha sala militar funcionó con una capacidad de 12 camas para internamiento con servicio de consulta externa, Laboratorio clínico, servicio de farmacia. En el año de 1980 bajo la Dirección del SR. Mayo. De SND. Dr. Marco Toscano Cueva, se realiza la compra del inmueble de propiedad del Dr. Víctor Burneo Arias con escrituras del 06 de agosto de 1980



AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

Por lo cual vende al Ministerio de Defensa Nacional un edificio en S/. 4'091.294,62 ubicado en la calle Colón entre Bolívar y Bernardo Valdivieso en la Parroquia el Sagrario del cantón Loja, dicho inmueble está situado junto a la casa de arrendamiento, fecha en la cual se crea el Hospital de Brigada Nro. 7 "LOJA".

Actualmente el hospital ha ampliado su apertura a la población civil tanto en el aspecto asistencial, por ejemplo, con la readecuación de la farmacia.

3. MISIÓN

El HB7 "LOJA", proporcionará apoyo de sanidad a las unidades orgánicas y agregadas de la 7BI "LOJA", a partir del día "D" hasta el termino de las operaciones, en su sector de responsabilidad, para conservar el potencial humano y el poder combativo de las tropas y permitir el cumplimiento de la misión de la 7BI "LOJA".

4. VISIÓN

Ser el hospital militar fronterizo que proporcione apoyo de sanidad a las operaciones militares, y que brinde atención integral de salud, con calidad y calidez al personal militar, dependientes y población civil, en una nueva instalación física contando con recursos humanos y tecnológicos de punta, para constituirse en una casa de salud de referencia en las especialidades básicas.

5. BASE LEGAL

El Hospital Básico 7 BI "LOJA", se constituye en una Unidad de Salud Básico de II nivel de atención, de conformidad al marco legal que ampara su misión constitucional:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional.



F1.CP.1

3-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

- ✓ Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Ley Orgánica de Salud.
- ✓ Ley de Fortalecimiento de los Regímenes Especiales de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- ✓ Reglamento General a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Carrera Profesional del Personal Militar de la Fuerza Terrestre.
- ✓ Reglamento sustitutivo al reglamento de Disciplina Militar.
- ✓ Política pública sectorial.

6. OBJETIVOS

- ✓ Hospital básico 7BI Loja, corresponde al segundo nivel de atención de salud que pertenece a fuerzas armadas del Ecuador.
- ✓ El Hospital Básico 7BI Loja, ubicado en la ciudad de Loja, presta servicio médico integral al personal militar, familiares y ciudadanía en general que requiera atención médica, en las especialidades de cirugía, traumatología, medicina interna y dermatología en horario normal; complementadas con los servicios de laboratorio clínico y atención en emergencias las 24 horas del día
- ✓ El centro médico militar apoya a la Red Publica Integral de Salud, a través de atención médica gratuita a la ciudadanía, quienes al ingresar en el chat book ingresando datos personales pueden generar un turno para los servicios médicos anteriormente indicados.



Fl.CP.1

4-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

- ✓ El Hospital Básico 7BI Loja, como parte de las Fuerzas Armadas, continúa trabajando permanentemente para brindar atención médica integral y oportuna a toda la ciudadanía de la provincia de Loja, apoyando a la gestión del Ministerio de Salud Pública.

7. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO QUE OCUPA	PERIODO DE ACTUACIÓN	
		DESDE	HASTA
Capt. De Int. Jaime Rubén Matute Novo	Jefe Financiero	2021	2023
Grace Patricia Valencia Bonilla	Presupuesto	2020	2022
Ing. Marisol Yanga Yanangomez Suquilanda.	Contadora	2010	Continua
Eco. Geovanna Elizabeth Vivanco Zúñiga	Auxiliar Contabilidad	2004	Continua
Tnt. Marjorie Daniela Intriago Vera	Tesorera	2021	2022

8. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA EMPRESA O ENTIDAD

- ✓ Dar atención clínica integral y completa de los pacientes con problemas de salud en el hospital.
- ✓ Guiar al enfermo en su compleja trayectoria por el sistema sanitario hospitalario, dirigiendo y coordinando la actuación frente a su enfermedad y coordinando al resto de especialistas necesarios para obtener un diagnóstico y tratamiento adecuados.
- ✓ Administrar el personal mediante el control de asistencia, permisos, licencias, órgano regular, faltas y sanciones para cumplir con el régimen interno del hospital disposiciones del escalón superior; y planificar el presupuesto para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ Elaborar el pago de remuneración mensual
- ✓ Realizar el requerimiento de pases para el personal militar



F1.CP-1

5-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

- ✓ Realizar los requerimientos para elaboración de la Plan Anual de Programación (PAP) y la Programación indicativa anual (PIA).
- ✓ Evaluar el desempeño del personal de servidores y trabajadores públicos

9. DETERMINACIÓN DE ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

Para el desarrollo de las actividades y consecución de los objetivos institucionales, el Hospital Básico 7BI Loja financió sus operaciones con los ingresos que se resumen a continuación, según la ejecución presupuestaria, expresado en dólares.

Recursos del Estado

Son las asignaciones presupuestarias entregadas por el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas para la operación y funcionamiento del Hospital:

RECURSOS DEL ESTADO	2022
Rentas de inversiones o multas	\$ 103.02
Otros ingresos	\$ 395.79
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal.	\$ 1.500,00
Prestación de Servicios	\$ 499,616.91
TOTAL.	\$ 501.615,72

Autogestión

Son los recursos económicos que genera el Hospital por la prestación de servicios especialmente médicos y que sirven para el financiamiento de partidas presupuestarias que complementan a los recursos asignados por el Gobierno Central.

AUTOGESTIÓN	2022
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal	\$ 164,485.63



AUDITORÍA DE GESTIÓN

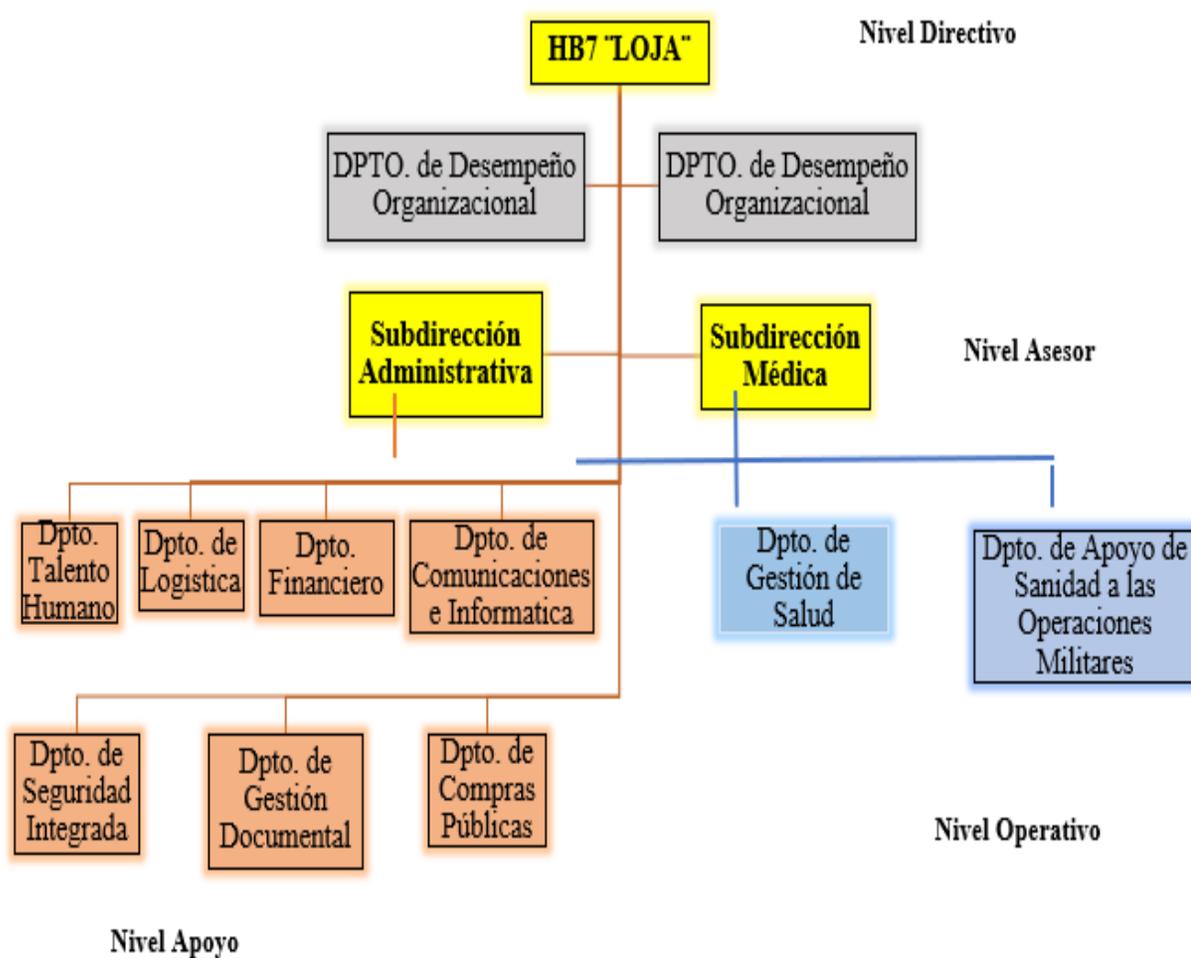
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

VISITA PREVIA

10. PERÍODO DE AUDITORIAS PASADAS

En el Hospital Básico 7BI Loja se ha realizado Auditorias de Gestión en el Área Financiera.

11. Organigrama Estructural



Nota: Manual de Procesos Hospital Básico 7BI Loja



F1.CP.2

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Para evaluar el accionar y el desempeño de los funcionarios que se encuentran laborando en el Área Financiera, se aplicará indicadores de gestión para conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía.

Indicadores de Eficacia:

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

Indicadores de Eficiencia:

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Nro de personal con título profesional}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

Indicadores de Economía:

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

Elaborado: D.C.V.V

Revisado: A.M.R.C

Fecha: 21/06/2023



AUDITORÍA DE GESTIÓN

FI.CP.3

1-1

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

REVISIÓN DE ARCHIVO Y PAPELES DE TRABAJO

Para evaluar los resultados de la gestión de programas, proyectos y operaciones del área financiera del Hospital Básico 7BI Loja. Se lo realizará a través de la revisión de archivo y los papeles de trabajo tales como:

- ✓ Reseña Histórica
- ✓ Misión Institucional
- ✓ Visión Institucional
- ✓ Valores Institucionales
- ✓ Base Legal
- ✓ Organigrama Estructural
- ✓ Actividades Institucionales
- ✓ Manual de Proceso de la Gestión Financiera
- ✓ Programación Anual de la Política Pública
- ✓ Cédulas Presupuestarias de Ingresos
- ✓ Cédulas Presupuestarias de Gastos
- ✓ Control Financiero eSIGEF

Elaborado: D.C.V.V

Revisado: A.M.R.C

Fecha: 21/06/2023



F1.CP.4

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Las personas que manejan el presupuesto, la contabilidad y la tesorería cumplen con el perfil profesional. ✚ Cuentan con un Programa Anual de la Política Pública. ✚ Sistema de contabilidad eficaz denominado eSIGEF. ✚ Personal remunerado de acuerdo a las normas legales. ✚ Seguridad de las Instalaciones donde se encuentran ubicadas las secciones del área Financiera. ✚ Buena estructura organizacional del área Financiera acorde a lo que se necesita. ✚ Respaldo institucional del Ejército Ecuatoriano. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de convenios con universidades para desarrollar colaboración con los estudiantes. ✚ La institución no cuenta con una amplia infraestructura para satisfacer las necesidades de los usuarios militares y sus familiares y población en general. ✚ Alta rotación de personal de oficiales directivos. ✚ Alta rotación del personal del área financiera de 1 a 2 años. ✚ No se ejecutan los indicadores de gestión en el mismo período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios con casas de salud y universidades para ampliar servicios. ✚ Ampliar y diversificar los Servicios de salud a toda la comunidad Loja a través de la red pública integral de salud. ✚ Autogestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La presencia de varias casas de Salud: Hospitales y Clínicas han creado una competencia con mejor tecnología, instalaciones, quirófanos, médicos con todas las especialidades. ✚ Recorte de presupuesto a las entidades por parte del Estado.
ELABORADO POR: D.C.V.V		REVISADO POR: A.M.R.C	
		FECHA: 21/06/2023	



F1.CP.5

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERIODO 2022.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

En la evaluación de Control Interno al Hospital Básico 7BI Loja, se obtiene las siguientes deficiencias

ÁREA FINANCIERA

- ✓ Falta de convenios con universidades para desarrollar colaboración con los estudiantes en las prácticas preprofesionales ya sea en áreas de salud, administración y contabilidad.
- ✓ La institución no cuenta con una amplia infraestructura para satisfacer las necesidades de los usuarios militares, sus familiares y ciudadanía en general.
- ✓ Alta rotación de personal de oficiales directivos.
- ✓ Alta rotación del personal del área financiera de 1 a 2 años.
- ✓ La presencia de varias Casas de Salud: Hospitales y Clínicas han creado una competencia con mejor tecnología, en instalaciones, quirófanos, médicos con todas las especialidades.
- ✓ Recorte de presupuesto en el año 2022 debido a la falta de ejecución total de lo planificado.
- ✓ Los indicadores de gestión del año 2022 se ejecutaron en el año 2023



AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión se realizará al Hospital Básico 7BI Loja, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, será efectuado de acuerdo a la Orden de trabajo No. 001

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Evaluar el sistema de Control Interno al área financiera del Hospital Básico 7 BI LOJA con el fin de verificar los posibles riesgos que estén afectando el desarrollo de sus actividades.
2. Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el área financiera, para mejorar el desempeño administrativo y el cumplimiento de las actividades y metas planificadas.
3. Elaborar el informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones acertadas y mejoramiento de la gestión de la entidad.

ESTRATEGIAS

- ✓ Revisar estatutos, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales que se rigen en el área financiera.
- ✓ Se evaluará el Sistema de Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios.
- ✓ Se seleccionará indicadores de gestión que serán utilizadas en la auditoria.



FASE II:
PLANIFICACIÓN



F2.P-1

1-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Hospital Básico 7BI “LOJA”

DIRECCIÓN: Colón 13-18 entre Bolívar y Bernardo Valdivieso en la Parroquia el Sagrario del cantón Loja

TELEFONO: 07-2585082

PAGINA WEB: <https://es-la.facebook.com/hb7loja/>

CORREO ELECTRÓNICO: hb7-p1@ejercito.mil.ec

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de Gestión se realizará al Hospital Básico 7BI Loja, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, será efectuado de acuerdo a la Orden de trabajo No. 001

EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Srta. Daniela Cistina Veintimilla Vega	Auditora Operativa y jefe de Equipo
Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.	Supervisora

DÍAS PLANIFICADOS

El tiempo planificado para el desarrollo de la auditoría de gestión será de 60 días distribuidos de la siguiente manera:



F2.P-1

2-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

FASE I	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	10 DÍAS
FASE II	PLANIFICACIÓN	10 DÍAS
FASE III	EJECUCIÓN	30 ÍAS
FASE IV	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	10 DÍAS
TOTAL		60 DÍAS

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

Recursos financieros

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja, Período 2022 será asumido por la Auditora en un monto aproximado de \$ 1800,00.

Materiales

- ✓ Papel bond
- ✓ Carpeta
- ✓ 1 flash Memory
- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Cuaderno
- ✓ Esfero



F2.P-1
3-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ENFOQUE DE AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El HB7 “LOJA”, proporcionará apoyo de sanidad a las unidades orgánicas y agregadas de la 7BI “LOJA”, a partir del día “D” hasta el termino de las operaciones, en su sector de responsabilidad, para conservar el potencial humano y el poder combativo de las tropas y permitir el cumplimiento de la misión de la 7BI “LOJA”.

VISIÓN

Ser el hospital militar fronterizo que proporcione apoyo de sanidad a las operaciones militares, y que brinde atención integral de salud, con calidad y calidez al personal militar, dependientes y población civil, en una nueva instalación física contando con recursos humanos y tecnológicos de punta, para constituirse en una casa de salud de referencia en las especialidades básicas.

BASE LEGAL

El Hospital Básico 7BI “LOJA”, se constituye en una Unidad de Salud Básico de II nivel de atención, de conformidad al marco legal que ampara su misión constitucional:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- ✓ Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Ley Orgánica de Salud.
- ✓ Ley de Fortalecimiento de los Regímenes Especiales de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.



F2.P-1

4-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- ✓ Reglamento General a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Carrera Profesional del Personal Militar de la Fuerza Terrestre.
- ✓ Reglamento sustitutivo al reglamento de Disciplina Militar.
- ✓ Política pública sectorial. Resoluciones de Ministerio de Trabajo

DETERMINACIÓN DE ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

Para el desarrollo de las actividades y consecución de los objetivos institucionales, el Hospital Básico 7BI Loja financió sus operaciones con los ingresos que se resumen a continuación, según la ejecución presupuestaria, expresado en dólares.

Autogestión

Son los recursos económicos que genera el Hospital por la prestación de servicios especialmente médicos y que sirven para el financiamiento de partidas presupuestarias que complementan a los recursos asignados por el Gobierno Central.

AUTOGESTIÓN	2022
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal	\$ 501,615.72



F2.P-1
5-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Recursos del Estado

Son las asignaciones presupuestarias entregadas por el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas para la operación y funcionamiento del Hospital:

RECURSOS DEL ESTADO	2022
Rentas de inversiones o multas	\$ 103.02
Otros ingresos	\$ 395.79
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal.	\$ 1.500,00
Prestación de Servicios	\$ 499,616.91
TOTAL.	\$ 501.615,72

COMPONENTES A AUDITAR

Los componentes que se auditarán en el área son:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuesto
- ✓ Tesorería

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ALCANCE

La auditoría de gestión cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al Hospital Básico 7BI Loja.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Evaluar el sistema de Control Interno al área financiera del Hospital Básico 7 BI LOJA con el fin de verificar los posibles riesgos que estén afectando el desarrollo de sus actividades.



F2.P-1

6-6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

Memorando de Planificación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el área financiera, para mejorar el desempeño administrativo y el cumplimiento de las actividades y metas planificadas.
- ✓ Elaborar el informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones acertadas y mejoramiento de la gestión de la entidad.

INDICADORES DE AUDITORÍA

Indicadores de Eficacia

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos

Indicadores de Eficiencia

- ✓ Eficiencia Presupuestaria
- ✓ Desempeño

Indicadores de economía

- ✓ Autonomía Financiera



F2.P-2
1-1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGOS Y FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE PRELIMINAR PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS
	Riesgo inherente	Riesgo de Control	
Área de Presupuesto	Recorte presupuestario.	Debido a la falta de control no se ha ejecutado todo el presupuesto planificado.	- Constatar el porcentaje de ejecución y variación de las cédulas presupuestarias del año 2021 -2022. - No hay seguimiento y evaluación presupuestaria
	Rotación de personal	No se ejecutan las operaciones por el ingreso de personal nuevo generando desfase y descoordinación en el desarrollo de sus funciones.	- Capacitación al nuevo personal para que cumpla con el perfil de ingreso.
Área de Tesorería	Rotación de personal	No se ejecutan las operaciones por el ingreso de personal nuevo generando desfase y descoordinación en el desarrollo de sus actividades diarias.	- Capacitación al nuevo personal para que cumpla con el perfil de ingreso.
	Registro de ingresos de manera manual	La ausencia de un respaldo electrónico de los documentos la información recibida, puede generar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los documentos impresos.	-Utilizar programas electrónicos para el registro de comprobantes de ingresos.
Área de Contabilidad	Archivo inapropiado	Debido a la falta de espacio físico, existe riesgo en la seguridad de la información.	-Verificar la infraestructura de archivo y determinar las condiciones en las que se encuentra. Seguridad de la información.

ELABORADO POR: D.C.V.V

REVISADO POR: A.M.R.C

FECHA: 28/7/2023



FASE III:
EJECUCIÓN



F3.1.EPA

1-1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Presupuesto

Nro.	OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Objetivo General Realizar la ejecución de la auditoría al área de presupuesto analizando la documentación e información obtenida. Objetivos Específicos Evaluar el Control Interno implementado por el área de presupuesto. Medir la eficiencia, eficacia y economía mediante los indicadores de Gestión.			
	Procedimientos			
1	Aplice el cuestionario de control interno para el área de presupuesto.	F3.1.CCI 1-2	D.C.V. V	30/06/2023
2	Realice la evaluación del sistema de control interno.	F3.1. ECCI 1-1	D.C.V. V	22/7/2023
3	Elabore las cédulas narrativas donde se detallarán los hallazgos encontrados.	F3.1. CN 1-9	D.C.V. V	22/7/2023
4	Solicite el PAPP, el Estado de Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos para analizar lo presupuestado con lo realmente ejecutado y Manual de Procesos.	F3.1.EPA 1-7	D.C.V. V	25/7/2023
6	Aplice indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del departamento de presupuesto.	F1.AIG.3 1/9	D.C.V. V	27/7/2023
7	Aplicar otro procedimiento que considere pertinente.			

ELABORADO POR: D.C.V.V.

REVISADO POR: A.M.R.C

FECHA: 15/6/2023



F3.1.CCI

1-2

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRESUPUESTO**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Tiene conocimiento de la visión y misión de la Entidad?	✓		10	10	
2	¿Están claramente definidas y delimitadas las responsabilidades por cada proceso, subproceso y tareas dentro del Área de Presupuesto?	✓		10	10	
3	¿Han recibido capacitaciones en el área de presupuesto?	✓		10	10	
4	¿Se evalúa el desempeño del personal de presupuesto y se hacen conocer sus resultados?	✓		10	10	
5	¿Cuenta el área de Presupuesto cuenta con un Organigrama de Procesos?	✓		10	10	
6	¿Cuenta el área de Presupuesto con un Manual de Procesos?	✓		10	10	
7	¿Cuenta el área de Presupuesto con la Programación Anual de la Política Pública (PAPP)?	✓		10	10	
8	¿Elabora la proforma proyectando la optimización de ingresos y egresos presupuestarios mediante el PAPP?	✓		10	10	
9	¿Para la formulación del presupuesto se tomaron en cuenta las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas MEF?	✓		10	10	
10	¿Se recepta la documentación y certificación de los gastos a efectuarse para elaborar el compromiso presupuestario?	✓		10	10	
11	¿El grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación presupuestaria se cumple al 100% en el año 2022?	✓		10	8	Se cumple en un 97,55%, en 3 partidas no cumple.
12	¿Se aplicaron indicadores de gestión en el período a evaluar?	✓		10	5	Si, pero se ejecutaron en el año 2023 con los valores del año 2022.



F3.1.CCI

2-2

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRESUPUESTO**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
13	¿Se realiza la evaluación presupuestaria para determinar el grado de cumplimiento de la Programación Financiera Cuatrimestral de la cuota del compromiso y mensual del devengado?	✓		10	10	
14	¿El proceso de elaboración del presupuesto incluye la participación de los responsables de las diferentes áreas de la entidad?	✓		10	10	
15	¿El personal que labora en el área de Presupuesto, tiene rotación?	✓		10	8	Dependerá del número de veces que se realizan los pases del personal militar a otra unidad.
16	¿La reforma presupuestaria está justificada técnicamente y legalmente en cuanto a su necesidad?	✓		10	10	
17	¿Se cuenta con procedimientos claros en la lista del Chec para la autorización y la ejecución de los gastos, asegurando que estén debidamente respaldados y se ajusten a los lineamientos establecidos?	✓		10	10	
18	¿Se lleva un registro diario para mantener el control de asistencia en la institución?	✓		10	10	
TOTAL.				180	171	

ELABORADO POR: D.C.V.V

REVISADO POR: A.M.R.C

FECHA: 30-06-2023



F3.1. ECCI

1-1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Tota

$$NC = \frac{171}{180} \times 100$$

$$NC = 95\%$$

2. NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	75% - 95%
		95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al área de presupuesto se pudo evidenciar un porcentaje del 95% demostrando un nivel de confianza **ALTO** y con un nivel de riesgo **BAJO**.

Detectando las siguientes falencias:

-  Alta rotación de personal en el área presupuesto.
-  No se ejecuta todo el techo presupuestario proyectado de 3 partidas contables.
-  No se ejecutaron los indicadores de gestión del período 2022 en el mismo año.

Elaborado por: D.C.V. V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 22/7/2023



F3.1. CN

1-10

AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Presupuesto

ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

COMENTARIO:

Luego de la evaluación de la estructura del control interno, se evidenció que el Hospital Básico 7BI Loja en el período examinado existió rotación permanente del personal militar en el área de presupuesto, incumpliendo la **Norma de Control Interno 407-07 Rotación de personal** que dice: ...*“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”*, la rotación permanente que existe dentro del régimen militar, genera desfase y descoordinación en el desarrollo de las actividades financieras incumplidas.

CONCLUSIÓN:

La situación de rotación permanente del personal militar en el área de presupuesto del Hospital Básico 7BI Loja ha sido identificada como un problema constante que afecta la operatividad interna.

RECOMENDACIÓN:

A LA DIRECTORA, minimizar la rotación del personal en áreas críticas como la de presupuesto, para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cargos deben ser ocupados por personal civil o personal militar con estabilidad laboral, con la experiencia y conocimiento adecuado para garantizar una gestión financiera eficiente.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 20/07/2023



FUERZA TERRESTRE
HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA



Loja, 7 de agosto del 2023

Señor. -

Jefe Talento Humano

De mi consideración:

Yo, **Daniela Cristina Veintimilla Vega**, con identificación 1150588158, con código universitario Nro. PVS-CCA-UNL-R2019-00509 estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, que he venido realizando Practicas Preprofesionales en el área Financiera desde el 19 de junio del 2023.

Es grato dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva disponer se me proporcione la información que adelante detallo y requiero para fines de investigación para sustentar mi Trabajo de Integración Curricular denominado " **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022**".

- **Un reporte de la rotación o salida de pases que se han generado en el área financiera, período 2022**

Este reporte será para fines de evidenciar la rotación del personal, verificar el pase del personal militar a otras unidades y el tiempo de permanencia que tuvo el personal militar en el área financiera, dicho reporte sera firmado y sellado por el Jefe de Talento Humano.

Por lo expuesto:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y agradezco desde ya la atención a la presente petición.

Atentamente

Daniela Cristina Veintimilla Vega

1150588158

HOSPITAL DE BRIGADA No. 7 - LOJA

Recepcion de documentos

Fecha: 07/08/2023 No. Hojas: 01 Hora: 15:45

SECRET

S = Documentación Sustentatoria



FUERZA TERRESTRE
HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA



ÁREA FINANCIERA

Área	Período	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Jefe Financiero	2022	JAIME RUBEN MATUTE NOVO	1040208966	28-jul-21	1-oct-22
Contabilidad	2022	NARSIZA MARISOL YANANGOMEZ SUQUILANDA	0702948605	6-oct-10	
Tesorería	2022	MARJORIE DANIELA INTRIAGO VERA	1724159098	26-jul-21	13-jul-22
Presupuesto	2022	GRACE PATRICIA VALENCIA BONILLA	180389958	26-jul-20	15-jul-22
Auxiliar Contable	2022	GEOVANNA ELIZABETH VIVANCI ZUÑIGA	1102806328	5-sep-04	

ÁREA FINANCIERA

Área	Período	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Jefe Financiero	2023	CRISTINA TUFÍÑO RIOFRIO	1721118956	16-ene-23	
Contabilidad	2023	NARSIZA MARISOL YANANGOMEZ SUQUILANDA	0702948605	6-oct-10	
Tesorería	2023	LISSETH CAROLINA SEGOVIA MEDINA	0503725137	20-ago-22	
Presupuesto	2023	CINTHIA TERZI ESPINOZA RODRIGUEZ	1103584023	12-ago-22	
Auxiliar Contable	2023	GEOVANNA ELIZABETH VIVANCI ZUÑIGA	1102806328	5-sep-06	

[Handwritten Signature]
De la torre Morales Fausto G.
Suboficial de Sanidad
Auxiliar de Talento Humano del HB7 "LOJA"



S = Documentación Sustentatoria **✓ = Revisado** **© = Comprobado**



F3.1. CN

4-10

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Presupuesto

MODERADO NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

COMENTARIO:

Al aplicarse el cuestionario de control interno se pudo evidenciar un 97,55% de grado de cumplimiento de los techos presupuestarios que no son ejecutados al 100% de una manera eficiente y efectiva, incumpliendo lo establecido en la **Norma de Control Interno Nro. 402-04** que dice *“La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en función del presupuesto aprobado, de los planes operativos y estratégicos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo; Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera; y, en caso de existir incumplimiento, deberá identificar las causas de las variaciones con la finalidad de adoptar medidas correctivas oportunas.”* por la falta de gestión, falta de supervisión, y por que no se ha ejecutado todo el valor asignando en las áreas proyectadas, generando que algunos recursos queden sin utilizar causando pérdidas de oportunidades y disminución del presupuesto por parte del estado.

CONCLUSIÓN:

El Hospital Básico 7BI Loja para el 2022 recibió presupuesto por parte del estado, cual fue codificado de acuerdo a sus ingresos y gastos, determinando que no se llevó la ejecución total del presupuesto por falta de gestión.

RECOMENDACIÓN:

AL JEFE FINANCIERO, revisar constantemente el nivel de cumplimiento del presupuesto proyectado ya que se pudo evidenciar que algunas partidas contables se quedan sin cumplir con su totalidad, por ello la persona encargada del presupuesto debe dar a conocer estos incumplimientos y plantear alternativas para su correcta ejecución.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 20/07/2023

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Aareada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 1060
 - Fuente de financiamiento - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 2
 FECHA : 12/07/2023
 HORA : 13:24.36
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
001 Recursos Fiscales											
530802 1101 001 Vestuario- Lenceria- Prendas de Proteccion- y- Accesorios para Uniformes del personal de proteccion vigilancia y seguridad	5,000.00	-5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530809 1101 001 Medicamentos	2,750.00	3,361.79	6,111.79	0.00	6,111.79	6,111.79	6,111.79	0.00	0.00	0.00	100.00
530810 1101 001 Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y de Patologia	9,285.00	8,356.25	17,641.25	0.00	17,641.25	17,641.25	17,641.25	0.00	0.00	0.00	100.00
530826 1101 001 Dispositivos Medicos de Uso General	0.00	4,404.00	4,404.00	0.00	4,404.00	4,404.00	4,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00
570102 1101 001 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	0.00	870.10	870.10	0.00	870.10	870.10	870.10	0.00	0.00	0.00	100.00
570104 1101 001 Contribuciones Especiales y de Mejora	900.00	12,197.70	13,097.70	0.00	13,097.70	13,097.70	13,097.70	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 001 Recursos Fiscales	17,935.00	24,189.84	42,124.84	0.00	42,124.84	42,124.84	42,124.84	0.00	0.00	0.00	100.00
002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones											
530101 1101 002 Agua Potable	7,962.00	-8,658.78	1,303.22	0.00	1,303.22	1,303.22	1,303.22	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 1101 002 Energia Electrica	7,019.00	1,170.44	8,189.44	0.00	8,189.44	8,189.44	8,189.44	0.00	0.00	0.00	100.00
530105 1101 002 Telecomunicaciones	11,000.00	-2,490.04	8,509.96	0.00	7,044.87	6,949.17	6,949.17	1,465.09	1,580.79	0.00	81.66
530106 1101 002 Servicio de Correo	1,000.00	-462.93	537.07	0.00	537.07	537.07	537.07	0.00	0.00	0.00	100.00

S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado

530203 1101 002	Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase Desensave y Recarga de Extintores	0.00	186.73	186.73	0.00	186.73	186.73	186.73	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1101 002	Edicion - Impresion - Reproduccion - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado - Traduccion - Empastado - Enmarcacion - Serigrafia - Fotografia - Carnetizacion - Filmacion e Imagenes Satelitales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530209 1101 002	Servicios de Aseo -Lavado de Vestimenta de Trabajo- Fumigacion -Desinfeccion Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperacion y clasificacion de materiales reciclables	13,250.00	-1,635.00	11,615.00	0.00	11,615.00	11,215.81	11,215.81	0.00	399.19	0.00	96.56
530226 1101 002	Servicios Medicos Hospitalarios y Complementarios	270.00	-90.00	180.00	0.00	180.00	180.00	180.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530235 1101 002	Servicio de Alimentacion	4,949.00	1,357.19	6,306.19	174.67	6,131.52	5,406.33	5,406.33	174.67	899.86	0.00	85.73
530301 1101 002	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530303 1101 002	Viaticos y Subsistencias en el Interior	1,085.00	299.73	1,384.73	0.00	1,384.73	1,384.73	1,384.73	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 1101 002	Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado (Instalacion - Mantenimiento y Reparacion)	0.00	31,261.60	31,261.60	0.00	31,261.60	31,261.60	31,261.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530403 1101 002	Mobiliarios (Instalacion- Mantenimiento y Reparacion)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530404 1101 002	Maquinarias y Equipos (Instalacion- Mantenimiento y Reparacion)	0.00	5,456.00	5,456.00	0.00	5,456.00	5,456.00	5,456.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530405 1101 002	Vehiculos (Servicio para Mantenimiento y Reparacion)	3,000.00	-913.00	2,087.00	0.00	2,087.00	2,087.00	2,087.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530502 1101 002	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530606 1101 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0.00	17,673.77	17,673.77	0.00	17,673.77	17,673.77	17,673.77	0.00	0.00	0.00	100.00
530702 1101 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530704 1101 002	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	4,258.00	367.60	4,625.60	0.00	4,625.60	4,625.60	4,625.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1101 002	Vestuario- Lenceria- Prendas de Proteccion- y- Accesorios para Uniformes del personal de proteccion vigilancia y seguridad	0.00	575.50	575.50	0.00	575.50	575.50	575.50	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 1101 002	Combustibles y Lubricantes	3,240.00	-1,887.67	1,352.33	0.00	1,352.33	1,352.33	1,352.33	0.00	0.00	0.00	100.00
530804 1101 002	Materiales de Oficina	4,308.00	-1,870.38	2,437.62	0.00	2,437.62	2,437.62	2,437.62	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 1101 002	Materiales de Aseo	3,295.00	-145.90	3,149.10	0.00	3,149.10	3,149.10	3,149.10	0.00	0.00	0.00	100.00
530807 1101 002	Materiales de Impresion- Fotografia- Reproduccion y Publicaciones	0.00	2,175.00	2,175.00	0.00	2,175.00	2,175.00	2,175.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530808 1101 002	Instrumental Medico Quirurgico	5,780.00	-425.00	5,355.00	0.00	5,355.00	5,355.00	5,355.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530809 1101 002	Medicamentos	12,925.00	-11,489.88	1,435.12	0.00	1,435.12	1,435.12	1,435.12	0.00	0.00	0.00	100.00

530810 1101 002	Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y de Patologia	5,957.00	12,336.69	18,293.69	0.00	18,293.69	18,293.69	18,293.69	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 1101 002	Insumos Materiales y Suministros para Construccion Electricidad Plomeria Carpinteria Senalizacion Vial Navegacion Contra Incendios y placas	0.00	3,252.28	3,252.28	0.00	3,252.28	3,252.28	3,252.28	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1101 002	Repuestos y Accesorios	7,320.00	-4,694.00	2,626.00	0.00	2,626.00	2,626.00	2,626.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530826 1101 002	Dispositivos Medicos de Uso General	15,780.00	-3,832.83	11,947.17	0.00	11,947.17	11,947.17	11,947.17	0.00	0.00	0.00	100.00
530832 1101 002	Dispositivos Medicos para Odontologia	1,000.00	-461.91	538.09	0.00	538.09	538.09	538.09	0.00	0.00	0.00	100.00
530833 1101 002	Dispositivos Medicos para Imagen	3,428.00	-3,428.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531403 1101 002	Mobiliario	0.00	452.29	452.29	0.00	452.29	452.29	452.29	0.00	0.00	0.00	100.00
531404 1101 002	Maquinarias y Equipos	0.00	471.00	471.00	0.00	471.00	471.00	471.00	0.00	0.00	0.00	100.00
531407 1101 002	Equipos- Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	1,170.50	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00	0.00	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00
570102 1101 002	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	6,039.00	-3,719.76	2,319.24	0.00	2,319.24	2,319.24	2,319.24	0.00	0.00	0.00	100.00
570104 1101 002	Contribuciones Especiales y de Mejora	0.00	6,898.80	6,898.80	0.00	6,898.80	6,898.80	6,898.80	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 1101 002	Seguros	356.00	-135.41	220.59	0.00	220.59	220.59	220.59	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	123,221.00	41,264.63	164,485.63	1,345.17	161,675.37	160,455.29	160,455.29	2,810.26	4,030.34	0.00	97.55

S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado



F3.1. CN

8-10

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Presupuesto

**AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA EFICIENCIA,
EFICACIA Y ECONOMÍA**

COMENTARIO:

Una vez realizada la aplicación del cuestionario de control interno se evidenció que en el componente de presupuesto del Hospital Básico 7BI Loja, no se ejecutaron los indicadores de gestión durante el período sujeto a evaluación incumpliendo la **Norma de Control Interno Nro. 200-02 Administración estratégica** que dice: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”*, esto debido a la rotación del personal lo que impidió la ejecución de los indicadores de gestión en el año 2022, la misma que se llevo a cabo su ejecución en el año 2023, la falta de seguimiento en el año anterior ocasionó retraso en evaluar el cumplimiento de objetivos planteados en el área financiera.

CONCLUSIÓN:

El Jefe del Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja no ha verificado el cumplimiento de aplicación de indicadores de gestión que permitan tener una visión clara y eficiente de las actividades que se desarrollan en el Área de Presupuesto.

RECOMENDACIÓN:

AL JEFE FINANCIERO, establecer un plan de seguimiento continuo para que los indicadores de gestión se apliquen de manera oportuna en el mismo año, permitiendo medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades realizadas para fortalecer la toma de decisiones y evitar retrasos en el cumplimiento de los objetivos planteados y corregir falencias o errores en el mismo período.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 24/07/2023

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Subproceso	Nº	Tipo	Nombre Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Responsable de medición	Fuente de la medición.	Frecuencia
Presupuesto	1	R	Porcentaje de ejecución del presupuesto programado en la unidad para el cuatrimestre	Permite verificar la ejecución presupuestaria programada	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{presupuestos programados para el cuatrimestre}} * 100$	%	Jefe Financiero	V0= Reporte del sistema V1= Planificación presupuestaria	Mensual
	2	R	Porcentaje de órdenes de gasto devueltas por el incumplimiento a la normativa legal durante el cuatrimestre.	Permite verificar el nivel de cumplimiento de la normativa en la gestión financiera de la unidad	$\frac{(\# \text{ de tramites financieros que han cumplido requisitos legales de control previa} / \# \text{ de tramites aprobados por la unidad financiera})}{* 100}$	%	Jefe Financiero	Documentación recibida y rechazada para un proceso de pago / Documentación recibida y aprobada para un proceso de pago	Mensual
Contabilidad	1	D	Porcentaje de control de existencias de bienes de uso corriente adquiridos por la unidad durante el semestral.	Permite evidenciar que los saldos de bienes de uso corriente no estén sobrestimados	$\frac{(\text{valor de existencia liquidadas} / \text{valor de bienes de uso corriente adquiridos})}{* 100}$	%	Jefe Financiero	Documentación recibida y rechazada para un proceso de pago / Documentación recibida y aprobada para un proceso de pago	Mensual
	2	R	Porcentaje de saldos de cuentas depuradas de la unidad durante el cuatrimestre	Permite establecer el porcentaje de cuentas depuradas de la unidad	$\frac{(\# \text{ de saldos de cuentas depuradas} / \# \text{ total de saldos de cuentas contables por depurar})}{* 100}$	%	Jefe Financiero	V0= Informes de las constataciones físicas V1= Planificación de las constataciones físicas	Mensual
Tesorería	1	R	Porcentaje de cuentas por cobrar gestionadas	Permite establecer el nivel de gestión para recaudar las cuentas por cobrar	$\frac{\text{numero de cuentas por cobrar gestionadas}}{\# \text{ de cuentas por cobrar existentes}} * 100$	%	Jefe Financiero	Informe de la documentación archivada	Mensual
	2	R	Porcentaje de cuentas por pagar gestionadas	Permite establecer el nivel de gestión para cancelar las cuentas por pagar	$\frac{\text{numero de cuentas por pagar gestionadas}}{\# \text{ de cuentas por pagar existentes}} * 100$	%	Jefe Financiero	Informe de las órdenes de pago y gasto	Mensual

	3	R	Porcentaje de eficacia en el control de garantías recibidas	Permite verificar la eficacia en el control de las garantías	# garantías controladas/# garantías existentes) *100	%	Jefe Financiero	Informe de pagos rechazados	Mensual
Control de bienes	1	R	Porcentaje de bienes obsoletos dados de baja	Permite el cumplimiento de la normativa referente a los bienes obsoletos	valor total de bienes dados de baja/valor de bienes obsoletos) *100	%	Jefe Financiero	V0= Acta de egreso de bienes. V1= Expedientes de egreso de bienes.	Mensual
	2	R	Cantidad de bienes constatados semestralmente	Permite evidencia la cantidad de bienes constatados semestralmente	# de bienes constatados semestralmente/# de bienes existentes	%	Jefe Financiero	V0= Informes de las constataciones físicas V1= Planificación de las constataciones físicas	Mensual

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

Política Anual de la Política Pública

P-03-1

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: ADMINISTRACION CENTRAL (01)
: GESTIÓN INSTITUCIONAL (001)
: REMUNERACIONES SERVIDORES PUB. CIVILES (001)
: HB 7-BI LOJA

6 HOJA No. 1 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :

:01/12/2021
:01/01/2022
:31/12/2022

9 ORD	10 COD. PARTIDA	11 CONCEPTO	12 DOCUME REFEREN	13 UNIDAD MEDIDA	14 CANT.	15 COSTO UNITARIO	16 COSTO SUB ITEM	17 COSTO TOTAL ITEM	18 FINANCIAMIENTO		19 IDENTIFICACION INGRESOS			
									F-001		PART.ING	CONCEPTO	VALOR	
		REMUNERACIONES												
1	510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS						222.240,00		222.240,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	14.544,00							
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	14.544,00							
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	2	1.088,00	28.084,00							
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	1.088,00	13.032,00							
		Laboratorista Clínica	LEY VIGEN	PERSON	2	1.212,00	29.088,00							
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	5	1.678,00	100.860,00							
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	1.412,00	18.944,00							
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	7.464,00							
1	510203	DECIMOTERCER SUELDO						18.520,00		18.520,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00							
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00							
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	2	1.088,00	2.172,00							
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	1.088,00	1.088,00							
		Laboratorista Clínica	LEY VIGEN	PERSON	2	1.212,00	2.424,00							
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	5	1.678,00	8.380,00							
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	1.412,00	1.412,00							
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00							
2	510204	DECIMOCUARTO SUELDO						5.600,00		5.600,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00							
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00							
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	2	400,00	800,00							
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00							
		Laboratorista Clínica	LEY VIGEN	PERSON	2	400,00	800,00							
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	5	400,00	2.000,00							
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00							
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00							
3	510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO						110.305,00		110.305,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	817,00	817,00							
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00							
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	2	1.088,00	2.172,00							
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	1.088,00	1.088,00							

21. COSTO DEL PROGRAMA 86	USD.	505.087,95
22. COSTO DEL PROGRAMA 01	USD.	377.067,85
COSTO DEL PROGRAMA 86	USD.	505.087,95
COSTO DEL PROGRAMA 01 + 86	USD.	882.155,81

22. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

ELABORADO POR:
EL OFICIAL DE LOGISTICA H.B 7-BI "LOJA"




MAYRA ALEJANDRA PICO VILLACIS
MAYOR DE SANIDAD

REVISADO POR:
EL SUBDIRECTOR DEL H.B 7-BI "LOJA"




PABLO ANTONIO CISNEROS PABLO
TENIENTE CORONEL DE SANIDAD

APROBADO POR:
EL DIRECTOR DEL H.B 7-BI "LOJA"




MERQUIN VICTORINO HEREDIA TORRES
TENIENTE CORONEL DE SANIDAD

S = Documentación Sustentatoria **✓** = Revisado **©** = Comprobado

HOSPITAL BÁSICO 7 B.I “LOJA”



MANUAL DE PROCESOS (GESTIÓN FINANCIERA)

S = Documentación Sustentatoria **✓** = Revisado **©** = Comprobado

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA
Código del Proceso:	G.F
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Implementar metodologías que permitan mejorar el rendimiento en la gestión de las EOD's, mediante el presupuesto, contabilidad, tesorería y control de bienes para cumplir el uso eficiente del presupuesto.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de gasto. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto ajustado asignado a la Fuerza Terrestre • Programación Anual de la Planificación específica • Programación Cuatrimestral del Compromiso • Plan Anual de Actividades • Informe de seguimiento y evaluación Financiera <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Contabilidad 3. Tesorería

Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normalizados de presupuesto: Son documentos que se emiten durante un proceso presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria, Informes económicos, Compromiso, Cédulas presupuestarias, Reformas presupuestarias, Programación presupuestaria, Reprogramaciones financieras, Proforma presupuestaria, Evaluaciones y liquidación presupuestarias. • Documentos normalizados de Contables: Son documentos que se emiten durante un proceso contable. <ul style="list-style-type: none"> • Devengado, Enlace con el SERCOP, RDP, Registro de liquidaciones, Depreciación contable de bienes, Ingresos y egresos de bienes, Asiento de cierre y Asiento de apertura. • Documentos normalizados de Tesorería: Son documentos que se emiten continuamente. <ul style="list-style-type: none"> • CUR de pago, Registro y aprobación de ingresos, Comprobantes de
----------------------------------	--

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **⊙ = Comprobado**

	<p>ingreso de caja, Emisión de facturas, Emisión de retenciones, Pago de nómina a través del Spryn, Manejo de estados de cuenta bancarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ingresos al Sistema de Bienes: Documento en el que consta el bien a ser ingresado, su procedencia respaldado con facturas, y/o actas de entrega y recepción de ser necesario. • Informes de Egreso de Bienes: Es un documento en el que consta los bienes a ser egresados, posterior al informe técnico detallando la condición del bien y autorización para el egreso. • Informe de conciliación del Patrimonio: Es un documento que se elabora de forma semestral, en el que se concilia valores entre el departamento de contabilidad y activos fijos.
Tipo de Proceso:	Adjetivo de Apoyo
Responsable del Proceso:	Jefe Financiero
Tipo de cliente:	Escalón Superior / Hospital Militar/ Subunidades
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código orgánico de la planificación y finanzas publicas • Ley de la contraloría General del Estado • Sistema Nacional de Finanzas Publicas • Acuerdo N° 0091 - 2017 Norma Técnica Sustitutiva de Relacionamiento para la Prestación de Servicios de Salud entre Instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria, y su Reconocimiento Económico. • Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.1.4. Detalle de actividades del subproceso de Presupuesto

5.1.4.1. Cumplir procedimientos financieros para el Hospital

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.1	1	Recopilar la normativa presupuestaria	Procedimientos cumplidos
	2	Revisar información presupuestaria	
	3	Realizar el resumen	
	4	Consolidar el resumen	
	5	Remitir resumen a la unidad	
	6	Archivar normativa presupuestaria vigente	

5.1.4.2. Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.2	1	Revisar los proyectos de cada área funcional	Matriz de supervisión de la gestión presupuestaria en la EOD
	2	Revisar asignaciones extrapresupuestarias en cada área funcional	
	3	Elaborar la matriz de cada área funcional	
	4	Incluir la documentación que genera la matriz consolidada de proyectos	
	5	Remitir la matriz de control a cada Ordenador de Gasto	
	6	Controlar la ejecución presupuestaria a través de la matriz consolidada de la EOD	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.1.4.2. Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.2	1	Revisar los proyectos de cada área funcional	Matriz de supervisión de la gestión presupuestaria en la EOD
	2	Revisar asignaciones extrapresupuestarias en cada área funcional	
	3	Elaborar la matriz de cada área funcional	
	4	Incluir la documentación que genera la matriz consolidada de proyectos	
	5	Remitir la matriz de control a cada Ordenador de Gasto	
	6	Controlar la ejecución presupuestaria a través de la matriz consolidada de la EOD	

5.1.4.2. Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.2	1	Revisar los proyectos de cada área funcional	Matriz de supervisión de la gestión presupuestaria en la EOD
	2	Revisar asignaciones extrapresupuestarias en cada área funcional	
	3	Elaborar la matriz de cada área funcional	
	4	Incluir la documentación que genera la matriz consolidada de proyectos	
	5	Remitir la matriz de control a cada Ordenador de Gasto	
	6	Controlar la ejecución presupuestaria a través de la matriz consolidada de la EOD	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.1.4.3. Analizar la programación financiera

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.3	1	Verificar la información que se receipta para la Programación Indicativa Anual del presupuesto aprobado por la DPGE	Informe de programación financiera
	2	Solicitar información en caso de ser necesario.	
	3	Receiptar la Programación Indicativa Anual aprobada por el Oficial Relator y Ordenadores del Gasto	
	4	Comprobar la información de ingreso al sistema financiero e-SIGEF	
	5	Entregar a los Señores ordenadores del Gasto la Programación Indicativa Anual subida al sistema e-SIGEF por cuatrimestres	

5.1.4.4. Realizar la emisión y liquidación de Certificaciones Presupuestarias

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.4	1	Receiptar solicitudes de certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria
	2	Verificar en el eSIGEF la disponibilidad presupuestaria	
	3	Emitir certificación presupuestaria	
	4	Remitir la certificación para inicios precontractuales	
	5	Receiptar oficio del ordenador del gasto para la liquidación de las certificaciones presupuestarias.	Cédula Presupuestaria actualizada
	6	Realizar el registro en el sistema	
	7	Realizar la aprobación de la liquidación por parte del Oficial Financiero	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**



F3.1.EPA

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
Programa de Auditoría

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Tesorería

Nro.	OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	<p>Objetivo General</p> <p>Evaluar el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de metas y objetivos del área de Tesorería.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Aplicar indicadores de gestión que permitan la evaluación al área de tesorería.</p> <p>Elaborar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones</p>			
	Procedimientos			
1	Aplice el cuestionario de control interno para el área de tesorería.	F3.1.CCI 1-1	D.C.V. V	30/6/2023
2	Realice la evaluación del sistema de control interno.	F3.1.CCI 1-2	D.C.V. V	30/06/2023
3	Elabore las cédulas narrativas donde se detallarán los hallazgos encontrados.	F3.1. CN 1-4	D.C.V. V	12/07/2023
4	Solicite el manual de procesos de tesorería	F3.1.EPA 1-4	D.C.V. V	25/07/2023
6	Aplice indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.	F1.AIG.3 1/9	D.C.V.V.	27/07/2023
7	Aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario.			

Elaborado por: D.C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 25/7/2023



F3.1.CCI

1-2

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

TESORERÍA

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Tiene conocimiento de la visión y misión de la Entidad?	✓		10	10	
2	¿Se realiza el depósito y registro de los ingresos de las cajas recaudadoras?	✓		10	10	
3	¿Es el responsable de verificar los depósitos y registros de las cajas recaudadoras?	✓		10	10	
4	¿Los comprobantes de recaudación sean físicos y/o electrónicos se encuentran prenumerados?	✓		10	8	Sólo para comprobantes de depósito en ventanilla se registra manualmente, En las transferencias bancarias (BGR) no se aplica.
5	¿Se entrega al usuario por cada recaudación el respectivo comprobante?	✓		10	10	
6	¿El departamento posee un sistema para archivo de documentos?	✓		10	10	
7	¿El personal de Tesorería ha sido capacitado constante y progresivamente en función al cargo que desempeña?	✓		10	10	
8	¿Cuenta con un Manual de Procesos exclusivo para el departamento de Tesorería?	✓		10	10	
9	¿Evalúa periódicamente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos?	✓		10	10	
	¿El personal que labora en esta área de Tesorería tiene rotación?	✓		10	8	Dependerá del número de veces que se realizan los pases a otra unidad para el personal militar.
12	¿Se lleva un registro diario para mantener el control de asistencia en la institución?	✓		10	10	
10	¿Existen medidas de protección para las recaudaciones?	✓		10	10	
11	¿Se realiza un control adecuado y permanente de las garantías?	✓		10	10	
TOTAL				110	106	
ELABORADO POR: D.C.V.V		REVISADO POR: A.M.R.C			FECHA: 30-06-2023	



F3.1. ECCI

1-1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Tota

$$NC = \frac{106}{110} \times 100$$

$$NC = 96,36\%$$

2. NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	75% - 95%
		96,36%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Luego de haber aplicado la evaluación al cuestionario de control interno al área de tesorería se pudo evidenciar un porcentaje de 96,36% demostrando un nivel de confianza **ALTO**, y un nivel de riesgo **BAJO** ya que el área de tesorería cumple con las responsabilidades y obligaciones asignadas.

Reflejándose las siguientes falencias:

-  Alta rotación de personal en el área de tesorería.
-  Registro de los comprobantes de ingresos de manera manual.

Elaborado por: D.C.V. V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 26/7/2023



F3.1. CN

1-6

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Tesorería

ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA DE TESORERÍA

COMENTARIO:

Luego de la evaluación de la estructura del control interno, se evidenció que el Hospital Básico 7BI Loja en el período examinado existe rotación permanente del personal militar en el área de Tesorería, incumpliendo la **Norma de Control Interno 407-07 Rotación de personal** que dice: ...***“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”***, la rotación permanente que existe dentro del régimen militar, genera desfase, descoordinación e incumplimiento en el desarrollo de las actividades financieras .

CONCLUSIÓN:

La situación de rotación permanente del personal militar en el área de tesorería del Hospital Básico 7BI Loja ha sido identificada como un problema constante que dificulta la gestión y el desarrollo de sus tareas diarias.

RECOMENDACIÓN:

LA DIRECTORA, minimizar la rotación del personal en áreas críticas como la de tesorería, para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cargos deben ser ocupados por personal civil o personal militar con estabilidad laboral, con la experiencia y conocimiento adecuado para garantizar una gestión financiera eficiente.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 26/07/2023



FUERZA TERRESTRE
HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA



Loja, 7 de agosto del 2023

Señor. -

Jefe Talento Humano

De mi consideración:

Yo, **Daniela Cristina Veintimilla Vega**, con identificación 1150588158, con código universitario Nro. PVS-CCA-UNL-R2019-00509 estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, que he venido realizando Practicas Preprofesionales en el área Financiera desde el 19 de junio del 2023.

Es grato dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva disponer se me proporcione la información que adelante detallo y requiero para fines de investigación para sustentar mi Trabajo de Integración Curricular denominado "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022".

- Un reporte de la rotación o salida de pases que se han generado en el área financiera, período 2022

Este reporte será para fines de evidenciar la rotación del personal, verificar el pase del personal militar a otras unidades y el tiempo de permanencia que tuvo el personal militar en el área financiera, dicho reporte sera firmado y sellado por el Jefe de Talento Humano.

Por lo expuesto:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y agradezco desde ya la atención a la presente petición.

Atentamente

Daniela Cristina Veintimilla Vega

1150588158

HOSPITAL DE BRIGADA No. 7 - LOJA
Recepción de documentos
Fecha: 07/08/2023
No. Hojas: 15
SECRE

S = Documentación Sustentatoria



FUERZA TERRESTRE
HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA



ÁREA FINANCIERA

Área	Período	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Jefe Financiero	2022	JAIME RUBEN MATUTE NOVO	1040208966	28-jul-21	1-oct-22
Contabilidad	2022	NARSIZA MARISOL YANANGOMEZ SUQUILANDA	0702948605	6-oct-10	
Tesorería	2022	MARJORIE DANIELA INTRTIAGO VERA	1724159098	26-jul-21	13-jul-22
Presupuesto	2022	GRACE PATRICIA VALENCIA BONILLA	180389958	26-jul-20	15-jul-22
Auxiliar Contable	2022	GEOVANNA ELIZABETH VIVANCI ZUÑIGA	1102806328	5-sep-04	

S

✓

©

ÁREA FINANCIERA

Área	Período	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Jefe Financiero	2023	CRISTINA TUFÍÑO RIOFRIO	1721118956	16-ene-23	
Contabilidad	2023	NARSIZA MARISOL YANANGOMEZ SUQUILANDA	0702948605	6-oct-10	
Tesorería	2023	LISSETH CAROLINA SEGOVIA MEDINA	0503725137	20-ago-22	
Presupuesto	2023	CINTHIA TERZI ESPINOZA RODRIGUEZ	1103584023	12-ago-22	
Auxiliar Contable	2023	GEOVANNA ELIZABETH VIVANCI ZUÑIGA	1102806328	5-sep-06	

De la torre Morales Fausto G.
Suboficial de Sanidad
Auxiliar de Talento Humano del HB7 "LOJA"



S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado



F3.1. CN

4-6

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.**

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Tesorería

CONSTANCIA DE COMPROBANTES DE INGRESO DE CAJA

COMENTARIO:

Durante el proceso de la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que el área de Tesorería realiza sus registros de comprobantes de ingresos a caja de manera manual, donde establece la **Norma de Control Interno 403-02 Constancia documental de la recaudación** que dice: *“Toda entidad u organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos, que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros, contarán con el respaldo del comprobante respectivo prenumerado en medio físico y/o electrónico.”*, La ausencia de un respaldo electrónico de los documentos se atribuye a la falta de recursos tecnológicos adecuados y la carencia de un sistema de gestión documental que posibilite el escaneo y almacenamiento electrónico de la información recibida, puede generar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los documentos impresos, lo que podría generar problemas legales o de cumplimiento en el futuro.

CONCLUSIÓN:

Se sugiere la adopción de un sistema de gestión documental que incluya la digitalización de los documentos recibidos. Este sistema debería contar con medidas de seguridad y respaldo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Además, se propone capacitar al personal para que se adapten a esta nueva metodología y sean conscientes de la importancia de mantener los registros actualizados y correctamente ingresados en el sistema.

RECOMENDACIÓN:

AL DEPARTAMENTO FINANCIERO, es de vital importancia que invierta en recursos tecnológicos adecuados y en la implementación de un sistema de gestión documental electrónico. De esta manera, se logrará digitalizar y respaldar electrónicamente los documentos prenumerados, mejorando la eficiencia en la gestión documental y reduciendo los riesgos asociados con el manejo exclusivamente físico de los documentos.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 26/07/2023

CERTIFICADO de que el presente documento es fiel copia del original
[Signature] 03/08/2023
 # 01



Hospital Básico 7-BI
JEFATURA FINANCIERA
 COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nº 0014229

Fecha, 03 de agosto del 2023
 Se recibe de: Coop. Samaniego Jauón
 La cantidad de: veinte y dos dólares con 48/100 centavo
(\$ 22,48) dólares
 por concepto de: mantenimiento de vivienda fiscal del mes de julio del año 2023
 Comprobante # 0357555896
 Cheque: _____ Banco: BGR Efectivo: ()

CÓDIGO	DEBE	HABER
13.04.21		\$ 22,48
Revisado por <i>[Signature]</i> ECC. <u>Geovany Viana</u> El Contador	Recibido Conforme <i>[Signature]</i> Inte. <u>Seoana Laseth</u> El Tesorero	Visto Bueno <i>[Signature]</i> Inte. <u>Teodoro Brito</u> Jefe Financiero

Escaneado con CamScanner

S = Documentación Sustentatoria **✓ = Revisado** **© = Comprobado**


Hospital Básico 7-BI
JEFATURA FINANCIERA
 COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA Nº 0014338

Fecha, _____
 Se recibe de: _____
 La cantidad de: _____ dólares
 por concepto de: _____

Cheque: _____ Banco: _____ Efectivo: ()

CÓDIGO	DEBE	HABER
Revisado por	Recibi Conforme	Visto Bueno
El Contador	El Tesorero	Jefe Financiero

S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado

5.3.4. Detalle de actividades del subproceso de Tesorería

5.3.4.1. Efectuar el control continuo de la documentación que soportan los ingresos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.1	1	Recibir en ventanilla el documento soporte de depósito (Boucher) y/o realizar el cobro respectivo	Reportes consolidados. Recibos /depósito de pago.
	2	Determinar el concepto del ingreso	
	3	Elaborar el ingreso de caja	
	4	Imprimir el ingreso de caja	
	5	Entregar el ingreso de caja legalizado.	
	6	Elaborar la factura por cobro del servicio	
	7	Realizar el depósito en efectivo diario, en la cuenta rotativa del hospital.	
	8	Ingresar a página web del Bco. Central, Y eSIGEF.	
	9	Imprimir corte de cuenta del día del Bco. Central y/o Fomento y eSIGEF	
	10	Comparar los movimientos bancarios del Bco. Central y/o Fomento con la documentación de ingresos de caja generados.	
	11	Establecer el tipo de registro: Presupuestario, contable o de recuperación de anticipo de remuneraciones.	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

	12	Consolidar por partidas de ingresos las recaudaciones presupuestarias.	
	13	Consolidar las recaudaciones de fondos de terceros que debe registrar Contabilidad.	
	14	Determinar los depósitos sin concepto	
	15	Archivar documentos de respaldo	

5.3.4.2. Analizar y determinar el flujo de ingresos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.2	1	Verificar la información	Informes de recaudación y pagos
	2	Solicitar la información en caso de ser necesario	
	3	Clasificar la información por su importancia.	
	4	Verificar la información	
	5	Describir la información sobre las novedades existentes.	

5.3.4.3. Realizar el CUR de ingresos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.3	1	Registrar el ingreso en el ESIGEF	CUR de ingreso
	2	Solicitar el ingreso en el eSIGEF	
	3	Aprobar el CUR de ingreso en el eSIGEF	
	4	Procesar CUR de ingreso	
	5	Suscribir el CUR de ingreso	
	6	Consolidar CUR de ingresos totales del mes	
	7	Remitir la documentación a Contabilidad	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.3.4.4. Realizar los reportes diarios por servicios brindados y pre facturados para control

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.4	1	Realizar el registro y pre facturación de los servicios brindados a diario	Reportes diarios
	2	Realizar la impresión de la pre facturación al servicio para que proceda con el examen o atención, adjuntar	Consolidación

		el respaldo, legalizar y archivar	mensual de registro y pre facturación legalizados
	3	Entregar la copia de la pre facturación al servicio para que proceda con el examen o atención.	
	4	Realizar el cierre de la pre facturación al finalizar las horas laborables para entregar al financiero el valor total pre facturado.	
	5	Apertura del pre facturación a partir de las 17 h 00 hasta las 06 h 00 del siguiente día, cerrar el reporte y entregar al financiero el valor total pre facturado.	
	6	Consolidar los reportes diarios para verificar la pre facturación de valores por servicios brindados al finalizar el mes	
	7	Entrega de reportes legalizados al Oficial tesorero	Acta Entrega-recepción
	8	Comparación de reportes de valores pre facturados por servicios brindados con la liquidación presentada por los servicios y planillas que serán remitidas a las Financiadores	Reporte legalizado
	9	Entrega de Informe de valores pre facturados, planillados a los financiadores de la RPIS y liquidados por los servicios a la Subdirección Administrativa para conocimiento y control de la recuperación de valores y manejo de recursos.	Informe y oficio

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.3.4.7. Elaborar en el sistema la declaración de impuestos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.7	1	Registrar la facturación mensual en el sistema tributario aplicado en Tesorería (SITAC/DIMM)	Informes de recaudación y pagos / comprobante de declaración de impuestos
	2	Elaborar reportes tributarios eSIGEF	
	3	Elaborar reportes tributarios SITAC/DIMM módulo de Tesorería	
	4	Conciliar reportes eSIGEF – SITAC/DIMM	
	5	Elaborar formulario 103 Impuesto a la Renta	
	6	Elaborar formulario 104 IVA.	
	7	Elaborar mensualmente el Anexo transaccional.	
	8	Elaborar anualmente el Anexo REDEP.	
	9	Suscribir formularios 103, 104 y anexos	
	10	Remitir declaración formularios 103,104 y anexos vía internet	
	11	Elaborar comprobante electrónico de pago	
	12	Remitir la documentación a Contabilidad para archivo.	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.3.4.6. Analizar, verificar y contrastar la información de las retenciones

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.6	1	Revisar porcentajes de retención realizados por el Departamento de Contabilidad	Reporte actualizado y anexo para impuestos
	2	Elaborar el comprobante de retención por cada factura	
	3	Imprimir el comprobante de retención	
	4	Remitir como anexo a la orden de gasto respectiva, copia de retención emitida	
	5	Archivar comprobantes de retención para su entrega posterior	
	6	Elaborar el informe de liquidación de garantías	
	9	Conciliar reportes de garantías con Contabilidad	

5.3.4.9. Realizar el informe económico.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.9	1	Obtener la cedula presupuestaria actualizada	Informe económico
	2	Verificar la variación respecto del mes anterior	

	3	Verificar los porcentajes de ejecución	
	4	Actualizar matrices	

5.3.4.10. Elaborar las Planillas de Exámenes y Procedimientos de Consulta Externa del RPIS

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.10	1	Recibir la documentación por parte de los Pacientes (Copia de pedido, copia de cédula y tarjeta militar, cobertura de salud)	Planilla de Exámenes y Procedimientos de Consulta Externa de la RPIS
	2	Suscribir el pedido de exámenes con sello y firma del Facturador	
	3	Ingresar los datos del usuario a los subsistemas	
	4	Realizar la facturación de acuerdo a los pedidos de exámenes complementarios generados (Laboratorio; Rayos X, Fisioterapia y Odontología)	
	5	Realizar la planilla según el Paciente (MSA, MSP, FAM. Militar; Esposa, hijos, Padres)	
	6	Realizar la impresión de las planillas con 3 copias. Deben estar selladas y firmadas por el Facturador-usuario (obligatorio)	
	7	Entregar un reporte diario, con una copia de la planilla y el respectivo listado de los pacientes que se realizaron los exámenes complementarios al Departamento de Recaudación	
	8	Entregar las planillas originales al departamento de Auditoría Médica, para su revisión	

S = Documentación Sustentatoria **√** = Revisado **©** = Comprobado



F3.1.EPA

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
Programa de Auditoría

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Contabilidad

Nro.	OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Objetivo General Evaluar el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de metas y objetivos del área de Contabilidad. Objetivos Específicos Aplicar indicadores de gestión que permitan la evaluación al área de contabilidad. Elaborar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones			
	Procedimientos			
1	Aplice el cuestionario de control interno para el área de contabilidad.	F3.1.CCI 1-1	D.C.V. V	30/6/2023
2	Realice la evaluación del sistema de control interno.	F3.1.ECCI 1-1	D.C.V. V	27/7/2023
3	Elabore las cédulas narrativas donde se detallarán los hallazgos encontrados.	F3.1. CN 1-3	D.C.V. V	12/07/2023
4	Solicite el manual de procesos de Contabilidad	F3.1.EPA 1-4	D.C.V. V	25/07/2023
6	Aplice indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.	F1.AIG.3 1/9	D.C.V. V	27/07/2023
7	Aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario			

Elaborado por: D.C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 26/7/2023



F3.1. ECCI

1-1

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTABILIDAD**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		✓	NO			
1	¿Tiene conocimiento de la visión y misión de la Entidad?	✓		10	10	
2	¿Cuenta con un Manual de Procesos exclusivo para el departamento contable?	✓		10	10	
3	¿El área de contabilidad cumple con los fines para los que fue creada?	✓		10	10	
4	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	✓		10	10	
5	¿Se realizan conciliaciones periódicas de las cuentas?	✓		10	10	
6	¿El departamento financiero posee un área para archivo de documentos y es el adecuado?	✓		10	5	Sí cuenta con un archivo, pero no es el apropiado tampoco se realiza mantenimiento.
7	¿El personal del área de contabilidad ha sido capacitado constante y progresivamente en función al cargo que desempeña?	✓		10	10	
8	¿Conoce el correcto funcionamiento del sistema ESIGEF?	✓		10	10	
9	¿Se realizan arqueos sorpresivos?	✓		10	10	
10	¿Los formularios para el manejo de recursos de materiales, financieros o de respaldo son preimpresos y prenumerados?	✓		10	10	
11	¿Las declaraciones al Servicio de Rentas Internas se lo realizan en las fechas establecida?	✓		10	10	
12	¿Se han realizado auditorias de gestión al área financiera?	✓		10	0	No se han realizado auditorías de gestión, la contraloría hace revisión cada año
13	¿Se lleva un registro diario para mantener el control de asistencia en la institución?	✓		10	10	
TOTAL,				130	115	
ELABORADO POR: D.C.V.V		REVISADO POR: A.M.R.C			FECHA: 30-06-2023	



F3.1. ECCI

1-1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTABILIDAD**

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{115}{130} \times 100$$

$$NC = 88,46\%$$

2. NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	75% - 95%
		88,46%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al área de contabilidad se pudo evidenciar un porcentaje del 88,46% demostrando así un nivel de confianza **ALTO** y un nivel de riesgo **BAJO** reflejándose las siguientes falencias:

- ✓ Archivo inadecuado
- ✓ No se realiza mantenimiento al área de archivo
- ✓ No se han realizado auditorias de gestión

Elaborado por: D.C.V. V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 27/7/2023



F3.1. CN

1-3

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA NARRATIVA**

Componente: Área Financiera

Subcomponente: Contabilidad

FALTA DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO EN ARCHIVO

COMENTARIO:

Después de realizar la evaluación del sistema de control interno del subcomponente de contabilidad del Hospital Básico 7BI Loja, se identificaron deficiencias significativas en el archivo de documentos, se pudo observar que el espacio físico destinado al archivo no es adecuado y además no se realizan los mantenimientos necesarios. Esta situación ha llevado a incumplir la **Norma de Control Interno Nro. 406-04 Almacenamiento y distribución** que en su parte pertinente manifiesta: “...*Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, tendrán el espacio físico y mobiliario necesario y contarán con instalaciones seguras con iluminación y ventilación para el almacenamiento y protección de los bienes institucionales*” el incumplimiento de esta norma se debe a una mala gestión del presupuesto, lo que ha provocado que no se realicen los mantenimientos necesarios, como consecuencia se ha generado un almacenamiento excesivo de documentación en condiciones inadecuadas.

CONCLUSIÓN

Esta situación ha llevado a un almacenamiento excesivo de documentación y pone en riesgo la integridad de los registros contables. Es imprescindible que se tomen medidas inmediatas para corregir esta deficiencia y garantizar un adecuado sistema de control interno en el área de contabilidad.

RECOMENDACIÓN

AL JEFE FINANCIERO, que priorice la asignación de recursos para el mantenimiento y adecuación del espacio físico destinado al archivo financiero, la gestión adecuada del presupuesto permitirá evitar problemas futuros relacionados con la falta de espacio y garantizar un almacenamiento seguro y organizado de la documentación de la entidad con la digitalización del archivo.

Elaborado por: D.C.V. V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 27/7/2023



S = Documentación Sustentatoria **✓ = Revisado** **© = Comprobado**



S = Documentación Sustentatoria **✓** = Revisado **©** = Comprobado

5.2.4. Detalle de actividades del subproceso de Contabilidad

5.2.4.1. Registrar el CUR de gasto en el sistema eSIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.1	1	Recibir la orden de gasto de presupuesto	CUR registrado
	2	Realizar el control previo al devengado	
	3	Emitir y legalizar el CUR del devengado.	
	4	Remitir la documentación a Tesorería para autorizar el pago.	

5.2.4.2. Verificar y controlar la información tributaria previa a la declaración de impuestos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.2	1	Recibir de tesorería los formularios de declaración de impuestos	Informe financiero
	2	Emitir del sistema eSIGEF el reporte de pagos de IVA	
	3	Conciliar los datos de Tesorería con Contabilidad	
	4	Legalizar los documentos de conciliación	

5.2.4.3. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de las Auditorías internas y externas

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.3	1	Recibir informe final de las Auditorías realizadas	Plan de acción

	2	Analizar las recomendaciones y observaciones	
	3	Elaborar el Plan de Acción y determinar responsables	
	4	Realizar el seguimiento para cumplir recomendaciones	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**

5.2.4.4. Controlar la cuenta bancos e ingresos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.4	1	Receptar de Tesorería el control de bancos.	Cuadro de control e informe
	2	Verificar en Tesorería los comprobantes de ingreso	
	3	Verificar los CUR generados en contabilidad.	
	4	Analizar y supervisar los registros, cuadros de control e informes por parte del contador.	

5.2.4.5. Analizar los saldos contables del sistema eSIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.5	1	Receptar reporte de saldos contables	Informe financiero de la EOD
	2	Efectuar análisis de valores con anexos	
	3	Elaborar cuadro de control de cuentas y su gestión	
	4	Suscribir los análisis e informes.	

5.2.4.5. Analizar los saldos contables del sistema eSIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.5	1	Receptar reporte de saldos contables	Informe financiero de la EOD
	2	Efectuar análisis de valores con anexos	
	3	Elaborar cuadro de control de cuentas y su gestión	
	4	Suscribir los análisis e informes.	

S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado

5.2.4.5. Analizar los saldos contables del sistema e SIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.5	1	Receptar reporte de saldos contables	Informe financiero de la EOD
	2	Efectuar análisis de valores con anexos	
	3	Elaborar cuadro de control de cuentas y su gestión	
	4	Suscribir los análisis e informes.	

5.2.4.6. Receptar de los diferentes clientes internos institucionales la documentación para codificarla, ordenarla y colocarla en un lugar apropiado

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.6	1	Recibir las Ordenes de Gasto con todos los documentos que soportan los gastos	Actas de entrega/recepción
	2	Organizar la documentación en forma cronológica, ordenarla y encarpetarla de manera secuencial	
	3	Codificar los libros de documentación	
	4	Remitir los documentos debidamente foliados, al archivo mediante acta de entrega – recepción.	

5.2.4.7. Clasificar almacenar y digitalizar

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.7	1	Realizar el mantenimiento del espacio físico para un adecuado archivo de la documentación Financiera.	Informe de novedades
	2	Controlar y dar el visto bueno del Jefe Financiero.	
	3	Supervisar el registro y cuadro de control.	
	4	Elaborar y legalizar el Informe Semestral por parte del contador.	

S = Documentación Sustentatoria **√** = Revisado **©** = Comprobado

5.2.4.8. Registrar las operaciones no presupuestarias, ajustes y reclasificaciones corrientes-inversión

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.8	1	Registrar los egresos de existencias de inventarios de uso y consumo corriente	CUR contable
	2	Organizar los valores rechazos	
	3	Registrar la readecuación y pago de C x C años anteriores y fondos de terceros	
	4	Realizar el conteo de ingreso de los bienes de propiedad, planta y equipo; y bienes de control administrativo	
	5	Realizar el conteo de los egresos de los bienes de propiedad, planta y equipo, y bienes de control administrativo	
	6	Elaborar mensualmente, depreciación de los bienes de propiedad, planta y equipo	
	7	Liquidar los prepagos/seguros.	

S = Documentación Sustentatoria **√ = Revisado** **© = Comprobado**



F1.AIG.

1/11

AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE EFICACIA:

$$\textit{Misión} = \frac{\textit{Personal que la conoce}}{\textit{Total de personal}} \times 100$$

$$\textit{Visión} = \frac{\textit{Personal que la conoce}}{\textit{Total de personal}} * 100$$

$$\textit{Objetivos} = \frac{\textit{Personal que la conoce}}{\textit{Total de personal}} * 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\textit{Eficiencia Presupuestaria} = \frac{\textit{Presupuesto Ejecutado}}{\textit{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

$$\textit{Desempeño} = \frac{\textit{Nro de personal con titulo profesional}}{\textit{Total de personal}} * 100$$

INDICADORES DE ECONOMÍA:

$$\textit{Autonomía Financiera} = \frac{\textit{Ingresos Propios}}{\textit{Ingresos Totales}} \times 100$$



F3.1. AIG

2-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA ANALÍTICA**

Componente: Área Financiera

INDICADORES DE EFICACIA

Filosofía Institucional

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\text{Misión} = \frac{6}{6} * 100$$

$$\text{Misión} = 100\%$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\text{Visión} = \frac{6}{6} * 100$$

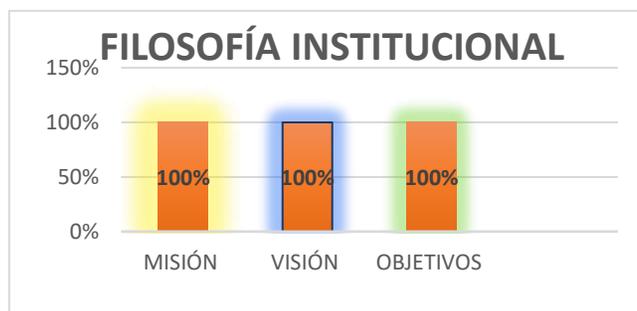
$$\text{Visión} = 100\%$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{6}{6} * 100$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Al aplicar el indicador de eficacia sobre la filosofía institucional, se evidencia que el personal que labora en el área financiera si conoce la misión, visión, objetivos de la entidad, dando como resultado el 100%, ya que son pilares fundamentales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

CONCLUSIÓN

Luego haber aplicado el indicador de gestión se pudo evidenciar que el personal que labora en el área financiera, tiene pleno conocimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital Básico 7BI Loja, esto permite el desarrollo eficiente de las actividades, tareas o procesos.

RECOMENDACIÓN

A **TALENTO HUMANO**, que siga manteniendo ese compromiso de dar a conocer la filosofía institucional al personal mediante mecanismos apropiados ya que es muy importante para el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 3/8/2023



F3.1. AIG

3-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA ANALÍTICA**

Componente: Área Financiera

INDICADORES DE EFICIENCIA

Personal Financiero

Desempeño = $\frac{\text{Nro de personal con título profesional}}{\text{Total de personal}} * 100$

Desempeño = $\frac{5}{5} * 100$

Desempeño = 100%

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	TÍTULO
1040208966	JAIME RUBEN MATUTE NOVO	Jefe Financiero	- Master Universitario En Universidad Miguel Gestión De Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones - Licenciado En Ciencias Militares
0702948605	NARSIZA MARISOL YANANGOMEZ SUQUILANDA	Contadora	- Licenciada en Contabilidad Y auditoría - Contadora Publica - Ingeniera Comercial
1102806328	GEOVANNA ELIZABETH VIVANCI ZUÑIGA	Auxiliar Contable	- Diploma Superior En Auditoria de Gestión De La Calidad - Economía - Licenciada en Contabilidad y Auditoría Contadora Pública Auditora.
0180389958	GRACE PATRICIA VALENCIA BONILLA	Presupuesto	- Ingeniera En Contabilidad Y Auditoria CPA
1724159098	MARJORIE DANIELA INTRTRIAGO VERA	Tesorería	- Licenciada En Ciencias Militares



F3.1. AIG

4-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA ANALÍTICA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



COMENTARIO

Luego de analizar y verificar los títulos en la página de Senescyt del personal del área financiera, se evidencia que todo el personal cumple con el perfil profesional para el manejo del desarrollo de las actividades en las áreas de presupuesto, contabilidad, auxiliar contable, jefe financiero y tesorería.

CONCLUSIÓN

Se evidencio que en el Hospital Básico 7BI Loja si se ha realizado un adecuado control al momento de seleccionar el personal que labora en el área financiera logrando cumplir los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN

AL TALENTO HUMANO, asignar el personal tomando en cuenta su perfil profesional para el desarrollo eficiente de las actividades y objetivos planteados. Donde el personal militar que labora en las áreas, tenga estabilidad para una mejor coordinación y continuidad en el desarrollo de las actividades.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 3/8/2023

Identificación: 0702948605

Imprimir Información

Nombres: YANANGOMEZ SUQUILANDA MARSIZA MARISOL

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA	Nacional		1011-02-129298	2002-06-27	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	
CONTADOR PUBLICO	UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA	Nacional		1011-09-949942	2009-10-07	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA	Nacional		1011-02-126305	2002-06-27	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Gobierno de la República del Ecuador

Punto de Atención al Usuario: Whympet E7-37 y Alpallana, edificio Delfos. Quito
 Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympet. Código Postal: 170518. Quito - Ecuador
 Teléfono: 593-2 3934-300

Información Personal

Identificación: 1102806328

Imprimir Información

Nombres: VIVANCO ZUNIGA GEOVANNA ELIZABETH

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
DIPLOMA SUPERIOR EN AUDITORIA DE GESTION DE LA CALIDAD	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-07-656462	2007-01-03	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

S = Documentación Sustentatoria **√** = Revisado **©** = Comprobado

Identificación: 0104020896

Imprimir Información

Nombres: MATUTE NOVO JAIME RUBEN

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MASTER UNIVERSITARIO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS, TRABAJO Y ORGANIZACIONES	UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ	Extranjero		7241179717	2021-06-03		

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO	Nacional		1004-13-1237389	2013-09-17	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1803899580

Imprimir Información

Nombres: VALENCIA BONILLA GRACE PATRICIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA	UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO	Nacional		1010-09-950516	2009-10-12	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

S = Documentación Sustentatoria **√** = Revisado **©** = Comprobado

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ECONOMISTA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-02-286287	2002-10-07	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-12-1103003	2012-01-20	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1724159098

Imprimir Información

Nombres: INTRIAGO VERA MARJORIE DANIELA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADA EN CIENCIAS MILITARES	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS (ESPE)	Nacional		1079-2016-1757941	2016-11-07	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

S = Documentación Sustentatoria **✓ = Revisado** **© = Comprobado**



F3.1. AIG

8-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA ANALÍTICA**

Componente: Área Financiera

INDICADORES DE EFICIENCIA

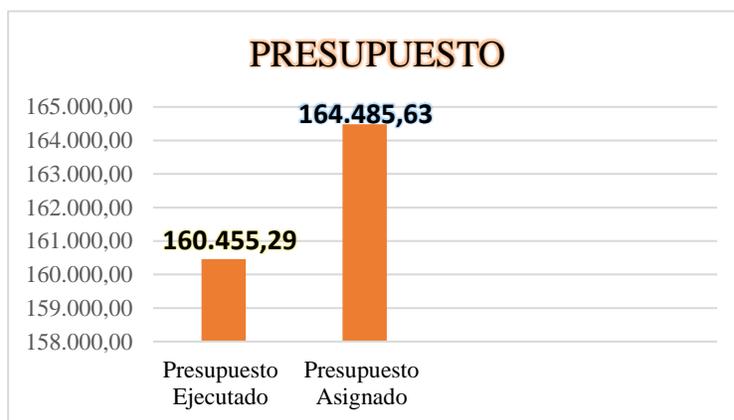
$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{160.455,29}{164.485,63} * 100$$

$$\text{Presupuesto} = 0,9754 * 100$$

$$\text{Presupuesto} = 97,55\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se pudo conocer el porcentaje del presupuesto ejecutado, en donde ha sido distribuido entre las diferentes actividades que realiza el Hospital Básico 7BI Loja, y se ha utilizado el 97,54% del presupuesto, dejando una brecha presupuestaria del 2,46%. Dando como resultado negativo de \$41.264,63 es decir que en 3 partidas presupuestarias no se ha ejecutado en su totalidad.

CONCLUSIÓN

Se pudo evidenciar que el Hospital Básico 7BI Loja, el presupuesto asignado en el año 2022 no fue utilizado en su totalidad en 3 partidas presupuestarias lo que puede provocar una disminución de presupuesto por parte del estado.

RECOMENDACIÓN

AI ÁREA DE PRESUPUESTO, mejorar la planificación y ejecución del presupuesto para lograr el cumplimiento eficiente del 100% en beneficio del Hospital y una óptima administración de los recursos públicos asignados a cada actividad o tarea para evitar disminución del presupuesto en el año siguiente o a su vez realizar gestiones, proyectos que ayuden a recuperar el presupuesto.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 3/8/2023

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 1060
 - Fuente de financiamiento - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 2
 FECHA : 12/07/2023
 HORA : 13:24.36
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530502 1101 Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530806 1101 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0.00	17,873.77	17,873.77	0.00	17,873.77	17,873.77	17,873.77	0.00	0.00	0.00	100.00
530702 1101 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530704 1101 Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	4,258.00	387.80	4,825.80	0.00	4,825.80	4,825.80	4,825.80	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1101 Vestuario- Lenceria- Prendas de Proteccion- y Accesorios para Uniformes del personal de proteccion vigilancia y seguridad	0.00	575.50	575.50	0.00	575.50	575.50	575.50	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 1101 Combustibles y Lubricantes	3,240.00	-1,887.87	1,352.33	0.00	1,352.33	1,352.33	1,352.33	0.00	0.00	0.00	100.00
530804 1101 Materiales de Oficina	4,308.00	-1,870.38	2,437.62	0.00	2,437.62	2,437.62	2,437.62	0.00	0.00	0.00	100.00
530806 1101 Materiales de Aseo	3,295.00	-145.90	3,149.10	0.00	3,149.10	3,149.10	3,149.10	0.00	0.00	0.00	100.00
530807 1101 Materiales de Impresion- Fotografia- Reproduccion y Publicaciones	0.00	2,175.00	2,175.00	0.00	2,175.00	2,175.00	2,175.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530808 1101 Instrumental Medico Quirurgico	5,780.00	-425.00	5,355.00	0.00	5,355.00	5,355.00	5,355.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530809 1101 Medicamentos	12,925.00	-11,489.88	1,435.12	0.00	1,435.12	1,435.12	1,435.12	0.00	0.00	0.00	100.00
530810 1101 Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y de Patologia	5,957.00	12,338.69	18,293.69	0.00	18,293.69	18,293.69	18,293.69	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 1101 Insumos Materiales y Suministros para Construccion Electricidad Plomeria Carpinteria Senalización Vial Navegacion Contra Incendios y placas	0.00	3,252.28	3,252.28	0.00	3,252.28	3,252.28	3,252.28	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1101 Repuestos y Accesorios	7,320.00	-4,894.00	2,826.00	0.00	2,826.00	2,826.00	2,826.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530826 1101 Dispositivos Medicos de Uso General	15,780.00	-3,832.83	11,947.17	0.00	11,947.17	11,947.17	11,947.17	0.00	0.00	0.00	100.00
530832 1101 Dispositivos Medicos para Odontologia	1,000.00	-481.91	538.09	0.00	538.09	538.09	538.09	0.00	0.00	0.00	100.00
530833 1101 Dispositivos Medicos para Imagen	3,428.00	-3,428.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531403 1101 Mobiliario	0.00	452.29	452.29	0.00	452.29	452.29	452.29	0.00	0.00	0.00	100.00
531404 1101 Maquinarias y Equipos	0.00	471.00	471.00	0.00	471.00	471.00	471.00	0.00	0.00	0.00	100.00
531407 1101 Equipos- Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	1,170.50	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00	0.00	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00
570102 1101 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	6,039.00	-3,719.78	2,319.24	0.00	2,319.24	2,319.24	2,319.24	0.00	0.00	0.00	100.00
570104 1101 Contribuciones Especiales y de Mejora	0.00	6,898.80	6,898.80	0.00	6,898.80	6,898.80	6,898.80	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 1101 Seguros	358.00	-135.41	220.59	0.00	220.59	220.59	220.59	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	123,221.00	41,264.63	164,485.63	1,345.17	161,675.37	160,455.29	160,455.29	2,810.26	4,030.34	0.00	97.55

164.485,63 ✓

160.455,29 ✓

S = Documentación Sustentatoria **✓ = Revisado** **© = Comprobado**



F3.1. AIG

10-11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CÉDULA ANALÍTICA**

Componente: Área Financiera

INDICADORES DE ECONOMÍA

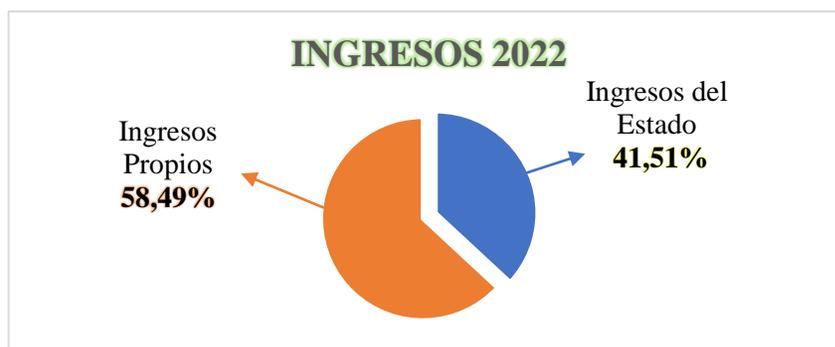
$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Valor de Ingresos Propios}}{\text{Valor de Ingresos Totales}} \times 100$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{293.406,87}{501.615,72} \times 100$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 0,5849 \times 100$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 58,49\%$$

REPRESENTACIÓN GRAFICA



COMENTARIO

Al aplicar el indicador de Autonomía Financiera, se pudo evidenciar que el presupuesto generado por el Hospital Básico 7BI Loja es de 58,49% pertenecen a ingresos generados por la autogestión. Lo cual se deduce que sus ingresos propios son mayores del 50%, pero aun así necesitan financiamiento por parte del Estado para poder cumplir con sus metas y objetivos.

CONCLUSIÓN

El Hospital Básico 7BI Loja, se ha evidenciado que su presupuesto es de 41,51% ha sido generado por aportaciones del Estado y el 58,49% ha sido generado por ingresos propios de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al ÁREA DE PRESUPUESTO, ejecutar de manera eficiente los ingresos que genera la entidad ya que esta aportación es alta comparado al aporte que da el estado, aprovechar estos ingresos para beneficios en mejorar de infraestructura, tecnología y en especialidades médicas para mejorar el servicio a la comunidad Lojana.

Elaborado por: D. C.V.V

Revisado por: A.M.R.C

Fecha: 3/8/2023

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 1060
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 12/07/2023

HORA : 13:27.10

REPORTE: R00804416.rdlc

EJERCICIO: 2022

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
ENTIDAD : 070-1060-0000 HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA								
130000	TASAS Y CONTRIBUCIONES	506,582.00	-5,465.09	501,116.91	292,908.06	208,208.85	292,908.06	0.00
130100	Tasas Generales	505,082.00	-5,465.09	499,616.91	291,874.66	207,742.25	291,874.66	0.00
130108	Prestacion de Servicios	505,082.00	-5,465.09	499,616.91	291,874.66	207,742.25	291,874.66	0.00
130400	Contribuciones	1,500.00	0.00	1,500.00	1,033.40	466.60	1,033.40	0.00
130421	Contribucion por Mantenimiento y Conservacion de la Vivienda Fiscal	1,500.00	0.00	1,500.00	1,033.40	466.60	1,033.40	0.00
170000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
170300	Intereses por Mora	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
170399	Otros Intereses por Mora	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
190000	OTROS INGRESOS	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
190400	Otros no Operacionales	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
190499	Otros no Especificados	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
TOTALES : 070-1060-0000		506,582.00	-4,966.28	501,615.72	293,406.87	208,208.85	293,406.87	0.00
GRAN TOTAL:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

501. 615,72 ✓

293.406,87 ✓

S = Documentación Sustentatoria ✓ = Revisado © = Comprobado



FASE IV:
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS

HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA



INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA

PERÍODO 2022.



AUDITORÍA DE GESTIÓN

AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

CONTENIDO DEL INFORME

- ✓ Carátula
- ✓ Índice
- ✓ Siglas y Abreviaturas
- ✓ Carta de presentación

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE AUDITORÍA

- ✓ Motivo de la Auditoría
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes Auditados
- ✓ Indicadores Utilizados

CAPITULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- ✓ Identificación de la Entidad
- ✓ Contexto de la Entidad
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Base Legal
- ✓ Análisis FODA
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Financiamiento
- ✓ Objetivos
- ✓ Funcionarios del Hospital
- ✓ Actividades

CAPITULO III.- RESULTADOS GENERALES

- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones
- ✓ Evaluación de Control Interno

CAPITULO IV.- RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

ÁREA FINANCIERA

- ✓ Subcomponente de Presupuesto
- ✓ Subcomponente de Tesorería
- ✓ Subcomponente de Contabilidad



AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

NCI	Normas de Control Interno
CGE	Contraloría General del Estado
NAGAS	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
PAPP	Programa Anual de la Política Pública
TNTE	Teniente
SND	Sanidad
SLDO	Soldado
CAPT	Capitán
CBOP	Cabo Primero
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
Art.	Artículo
Nro	Número
PT	Ponderación Total
CT	Calificación Total
CP	Calificación Porcentual



AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.
CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 17 de agosto de 2023

Tern. de Snd. Elizabeth Amada Guerra Monteros

DIRECTORA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA

De mi consideración

Una vez concluida la Auditoría de Gestión al Hospital Básico 7BI Loja, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, se comunica que:

La auditoría se desarrolló en conformidad a las Normas Ecuatorianas de Auditoría, y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público. Estas normas son fundamentales para una planificación y ejecución adecuada para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Permitiendo asegurar que las operaciones del hospital se encuentren sujetas a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y procedimientos vigentes aplicables a la gestión, con el propósito de fomentar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en beneficio de la comunidad y los usuarios del hospital.

Se analizaron los siguientes componentes: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, sus resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones plasmadas en el presente informe.



Firmado electrónicamente por:
ANDREA MARITZA
RODRIGUEZ CUEVA

.....
Econ. Andrea Maritza Rodríguez Cueva Mg. Sc.

SUPERVISORA



Firmado electrónicamente por:
DANIELA CRISTINA
VEINTIMILLA VEGA

.....
Srta. Daniela Cristina Veintimilla Vega

JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I: ENFOQUE DE AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

La auditoría de Gestión se realizará al Hospital Básico 7BI Loja, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, será efectuado de acuerdo a la Orden de trabajo No. 001

Objetivos

1. Evaluar el sistema de Control Interno al área financiera del Hospital Básico 7BI Loja con el fin de verificar los posibles riesgos que estén afectando el desarrollo de sus actividades.
2. Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades del personal que labora en el área financiera, para mejorar el desempeño administrativo y el cumplimiento de las actividades y metas planificadas.
3. Elaborar el informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones acertadas y mejoramiento de la gestión de la entidad.

Alcance

La auditoría de gestión cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, al Hospital Básico 7BI Loja.

Enfoque

La auditoría estuvo orientada a comprobar si las metas y objetivos institucionales en base a la normativa vigente en lo que respecta a los componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Componentes Auditados

- ✓ Componente de Presupuesto
- ✓ Componente de Tesorería
- ✓ Componente de Contabilidad

Indicadores Utilizados

Indicadores de Eficacia:

$$\mathbf{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\mathbf{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\mathbf{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de personal}} * 100$$

Indicadores de Eficiencia:

$$\mathbf{Desempeño} = \frac{\text{Nro de personal con título profesional}}{\text{Total de personal}} * 100$$

$$\mathbf{Eficiencia Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \times 100$$

Indicadores de Economía:

$$\mathbf{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Identificación de la Entidad

Nombre de la Entidad: Hospital Básico 7BI LOJA

Dirección: Colón 13-18 entre Bolívar y Bernardo Valdivieso en la Parroquia el Sagrario del cantón Loja

Teléfono:07-2585082

Página Web: <https://es-la.facebook.com/hb7loja/>

Correo Electrónico: hb7-p1@ejercito.mil.ec

Contexto Institucional

Dada la necesidad imperiosa de dar atención médica al personal Militar y sus familiares, perteneciente a la Brigada de Infantería No. 7 "LOJA", en el año de 1956 se organiza la Sala Militar, anexa al viejo Hospital Civil San Juan de Dios de la ciudad de Loja, teniendo como Médicos Cirujanos a los Oficiales CAPT. DE SND. Dr. Modesto Berrú Cueva y TNTE. DE SND. Dr. Gonzalo Muñoz, como Médicos Laboratoristas al TNTE. DE SND. Vicente Burneo Arias y como personal de auxiliar de enfermería al CBOP. Manuel Romero, CBOP. Betty Loaiza, SLDO. Nadia Palacios y SLDO. Betty Silva. Posteriormente dicha sala militar funcionó con una capacidad de 12 camas para internamiento con servicio de consulta externa, Laboratorio clínico, servicio de farmacia. En el año de 1980 bajo la Dirección del SR. Mayo. De SND. Dr. Marco Toscano Cueva, se realiza la compra del inmueble de propiedad del Dr. Víctor Burneo Arias con escrituras del 06 de agosto de 1980. Por lo cual vende al Ministerio de Defensa Nacional un edificio en S/. 4'091.294,62 ubicado en la calle Colón entre Bolívar y Bernardo Valdivieso en la Parroquia el Sagrario del cantón Loja, dicho inmueble está situado junto a la casa de arrendamiento, fecha en la cual se crea el Hospital de Brigada Nro. 7 "LOJA".

Actualmente el hospital ha ampliado su apertura a la población civil tanto en el aspecto asistencial, por ejemplo, con la readecuación de la farmacia.

Misión

El HB7 "LOJA", proporcionará apoyo de sanidad a las unidades orgánicas y agregadas de la 7BI "LOJA", a partir del día "D" hasta el término de las operaciones, en su sector de responsabilidad, para conservar el potencial humano y el poder combativo de las tropas y permitir el cumplimiento de la misión de la 7BI "LOJA".

Visión

Ser el hospital militar fronterizo que proporcione apoyo de sanidad a las operaciones militares, y que brinde atención integral de salud, con calidad y calidez al personal militar, dependientes y población civil, en una nueva instalación física contando con recursos humanos y tecnológicos de punta, para constituirse en una casa de salud de referencia en las especialidades básicas.

Base Legal

El Hospital Básico 7. B.I “LOJA”, se constituye en una Unidad de Salud Básico de II nivel de atención, de conformidad al marco legal que ampara su misión constitucional:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Defensa Nacional
- ✓ Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Ley Orgánica de Salud.
- ✓ Ley de Fortalecimiento de los Regímenes Especiales de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- ✓ Reglamento General a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- ✓ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Carrera Profesional del Personal Militar de la Fuerza Terrestre.
- ✓ Reglamento sustitutivo al reglamento de Disciplina Militar.
- ✓ Política pública sectorial.

Análisis FODA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

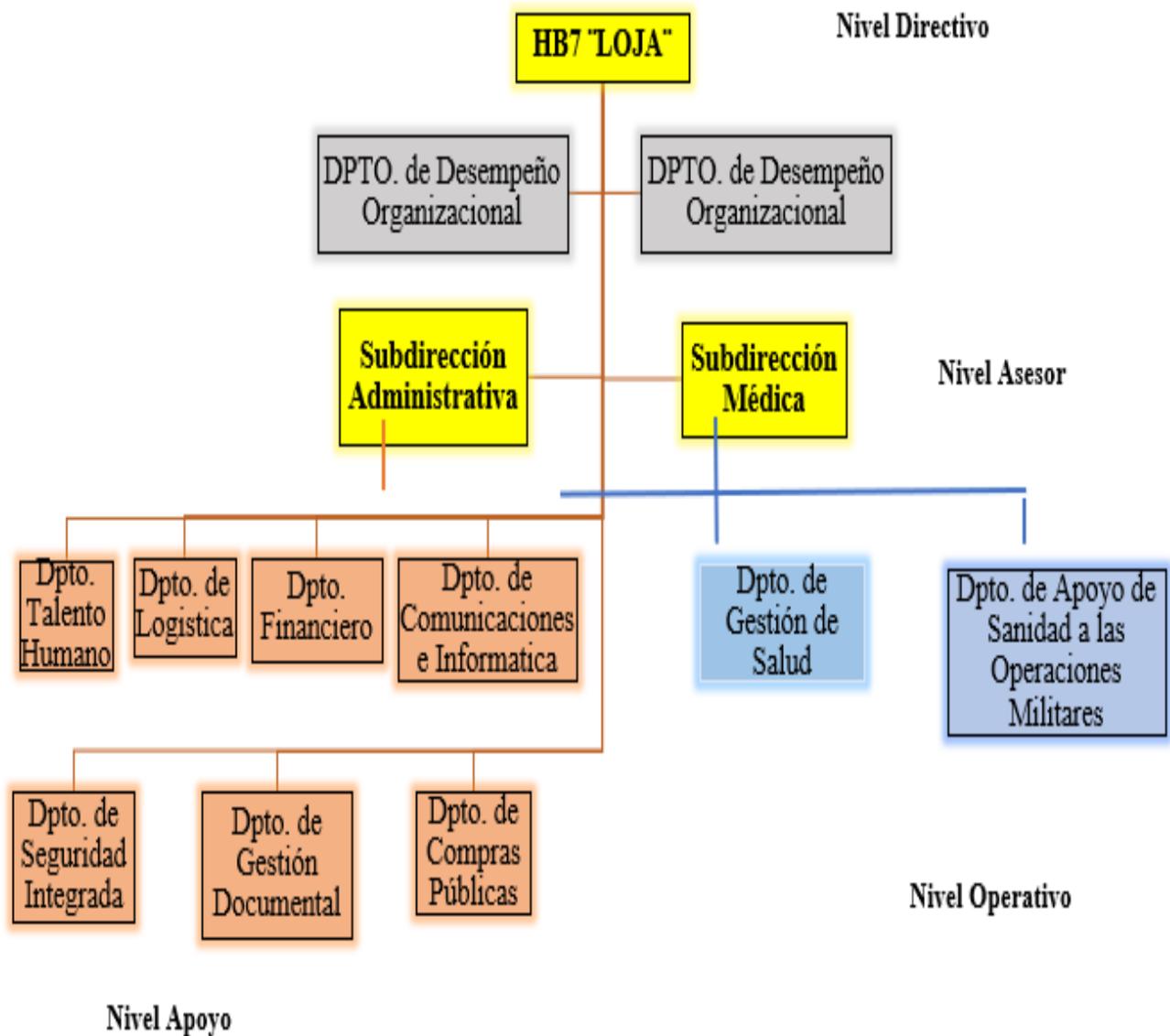
AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Las personas que manejan el presupuesto, la contabilidad y la tesorería cumplen con el perfil profesional. ✚ Cuentan con un Programa Anual de la Política Pública. ✚ Sistema de contabilidad eficaz denominado eSIGEF. ✚ Personal remunerado de acuerdo a las normas legales. ✚ Seguridad de las Instalaciones donde se encuentran ubicadas las secciones de Departamento Financiero. ✚ Buena estructura organizacional del Departamento Financiero acorde a lo que se necesita. ✚ Respaldo institucional del Ejército Ecuatoriano. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de convenios con universidades para desarrollar colaboración con los estudiantes. ✚ La institución no cuenta con una amplia infraestructura para satisfacer las necesidades de los usuarios militares y sus familiares y población en general. ✚ Alta rotación de personal de oficiales directivos. ✚ Alta rotación del personal del área financiera de 1 a 2 años. ✚ No se aplican indicadores de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convenios con casas de salud y universidades para ampliar servicios. ✚ Ampliar y diversificar los Servicios de salud a toda la comunidad Loja a través de la red pública integral de salud. ✚ Autogestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La presencia de varias casas de Salud: Hospitales y Clínicas han creado una competencia con mejor tecnología, en instalaciones, quirófanos, médicos con todas las especialidades. ✚ Recorte de presupuesto a las entidades por parte del Estado.
ELABORADO POR: D.C.V.V		REVISADO POR: A.M.R.C	FECHA: 21/06/2023

Estructura Orgánica

Nota: Manual de Proceso Hospital Básico 7BI Loja (Gestión Financieros 2022)



Financiamiento

Para el desarrollo de las actividades y consecución de los objetivos institucionales, el Hospital Básico 7BI Loja financió sus operaciones con los ingresos que se resumen a continuación, según la ejecución presupuestaria, expresado en dólares.

Recursos del Estado

Son las asignaciones presupuestarias entregadas por el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas para la operación y funcionamiento del Hospital:

RECURSOS DEL ESTADO	2022
Rentas de inversiones o multas	\$ 103.02
Otros ingresos	\$ 395.79
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal.	\$ 1.500,00
Prestación de Servicios	\$ 499,616.91
TOTAL.	\$ 501.615,72

Autogestión

Son los recursos económicos que genera el Hospital por la prestación de servicios especialmente médicos y que sirven para el financiamiento de partidas presupuestarias que complementan a los recursos asignados por el Gobierno Central.

AUTOGESTIÓN	2022
Contribución por Mantenimiento y Conservación de la Vivienda Fiscal	\$ 164,485.63

Objetivos

- ✚ Hospital básico 7BI Loja, corresponde al segundo nivel de atención de salud que pertenece a fuerzas armadas del Ecuador.
- ✚ El Hospital Básico 7BI Loja, ubicado en la ciudad de Loja, presta servicio médico integral al personal militar, familiares y ciudadanía en general que requiera atención médica, en las especialidades de cirugía, traumatología, medicina interna y dermatología en horario normal; complementadas con los servicios de laboratorio clínico y atención en emergencias las 24 horas del día
- ✚ El centro médico militar apoya a la Red Publica Integral de Salud, a través de atención médica gratuita a la ciudadanía, quienes al ingresar en el chat book ingresando datos personales pueden generar un turno para los servicios médicos anteriormente indicados.
- ✚ El Hospital Básico 7BI Loja, como parte de las Fuerzas Armadas, continúa trabajando permanentemente para brindar atención médica integral y oportuna a toda la ciudadanía de la provincia de Loja, apoyando a la gestión del Ministerio de Salud Pública.

Funcionarios

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO QUE OCUPA	PERIODO DE ACTUACIÓN	
		DESDE	HASTA
Capt. De Int. Jaime Rubén Matute Novo	Jefe Financiero	2021	2023
Grace Patricia Valencia Bonilla	Presupuesto	2020	2022
Ing. Marisol Yanga Yanangomez Suquilanda.	Contadora	2010	Continua
Eco. Geovanna Elizabeth Vivanco Zúñiga	Auxiliar Contabilidad	2004	Continua
Tnt. Marjorie Daniela Intriago Vera	Tesorera	2021	2022

Actividades

- ✚ Dar atención clínica integral y completa de los pacientes con problemas de salud en el hospital.
- ✚ Guiar al enfermo en su compleja trayectoria por el sistema sanitario hospitalario, dirigiendo y coordinando la actuación frente a su enfermedad y coordinando al resto de especialistas necesarios para obtener un diagnóstico y tratamiento adecuados.
- ✚ Administrar el personal mediante el control de asistencia, permisos, licencias, órgano regular, faltas y sanciones para cumplir con el régimen interno del hospital disposiciones del escalón superior; y planificar el presupuesto para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✚ Elaborar el pago de remuneración mensual
- ✚ Realizar el requerimiento de pases para el personal militar
- ✚ Realizar los requerimientos para elaboración de la Plan Anual de Programación (PAP) y la Programación indicativa anual (PIA).
- ✚ Evaluar el desempeño del personal de servidores y trabajadores públicos

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

Luego de la evaluación de la estructura del control interno, se evidenció que el Hospital Básico 7BI Loja en el período examinado existió rotación permanente del personal militar en el área de presupuesto, incumpliendo la **Norma de Control Interno 407-07 Rotación de personal** que dice: *...“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”*, la rotación permanente que existe dentro del régimen militar, genera desfase y descoordinación en el desarrollo de las actividades financieras incumplidas.

CONCLUSIÓN:

La situación de rotación permanente del personal militar en el área de presupuesto del Hospital Básico 7BI Loja ha sido identificada como un problema constante que afecta la operatividad interna.

RECOMENDACIÓN Nro 1:

A LA DIRECTORA, Minimizar la rotación del personal en áreas críticas como la de presupuesto, para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cargos deben ser ocupados por personal civil o personal militar con estabilidad laboral, con la experiencia y conocimiento adecuado para garantizar una gestión financiera eficiente.

MODERADO NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al aplicarse el cuestionario de control interno se pudo evidenciar un 97,55% de grado de cumplimiento de los techos presupuestarios que no son ejecutados al 100% de una manera eficiente y efectiva, incumpliendo lo establecido en la **Norma de Control Interno Nro. 402-04** que dice *“La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en función del presupuesto aprobado, de los planes operativos y estratégicos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo; Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera; y, en caso de existir incumplimiento, deberá identificar las causas de las variaciones con la finalidad de adoptar medidas correctivas oportunas.”* por la falta de gestión, falta de supervisión, y por que no se ha ejecutado todo el valor asignado en las áreas proyectadas, generando que algunos recursos queden sin utilizar causando pérdidas de oportunidades y disminución del presupuesto por parte del estado.

CONCLUSIÓN:

El Hospital Básico 7BI Loja para el 2022 recibió presupuesto por parte del estado, cual fue codificado de acuerdo a sus ingresos y gastos, determinando que no se llevó la ejecución total del presupuesto por falta de gestión.

RECOMENDACIÓN Nro 2:

AL JEFE FINANCIERO, revisar constantemente el nivel de cumplimiento del presupuesto proyectado ya que se pudo evidenciar que algunas partidas contables se quedan sin cumplir en su totalidad, por ello la persona encargada del presupuesto debe dar a conocer estos incumplimientos y plantear alternativas para su correcta ejecución.

AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA

Una vez realizada la aplicación del cuestionario de control interno se evidenció que en el componente de presupuesto del Hospital Básico 7BI Loja, no se ejecutaron los indicadores de gestión durante el período sujeto a evaluación incumpliendo la **NIC 200-02 Administración estratégica** que dice: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”*, esto debido a la rotación del personal lo que impidió la ejecución de los indicadores de gestión en el año 2022, la misma que se llevó a cabo su ejecución en el año 2023, la falta de seguimiento en el año anterior ocasionó retraso en evaluar el cumplimiento de objetivos planteados en el área financiera.

CONCLUSIÓN:

El Jefe del Área Financiera del Hospital Básico 7BI Loja no ha verificado el cumplimiento de aplicación de indicadores de gestión que permitan tener una visión clara y eficiente de las actividades que se desarrollan en el Área de Presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nro 3:

AL JEFE FINANCIERO, Establecer un plan de seguimiento continuo para que los indicadores de gestión se apliquen de manera oportuna en el mismo año, permitiendo medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades realizadas para fortalecer la toma de decisiones y evitar retrasos en el cumplimiento de los objetivos planteados y corregir falencias o errores en el mismo período.

ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA DE TESORERÍA

Luego de la evaluación de la estructura del control interno, se evidenció que el Hospital Básico 7BI Loja en el período examinado existe rotación permanente del personal militar en el área de Tesorería, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-07 Rotación de personal** que dice: *...“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”*, la rotación permanente que existe dentro del régimen militar, genera desfase, descoordinación e incumplimiento en el desarrollo de las actividades financieras .

CONCLUSIÓN:

La situación de rotación permanente del personal militar en el área de tesorería del Hospital Básico 7BI Loja ha sido identificada como un problema constante que dificulta la gestión y el desarrollo de sus tareas diarias.

RECOMENDACIÓN Nro 4:

A LA DIRECTORA, Minimizar la rotación del personal en áreas críticas como la de presupuesto, para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cargos deben ser ocupados por personal civil o personal militar con estabilidad laboral, con la experiencia y conocimiento adecuado para garantizar una gestión financiera eficiente.

CONSTANCIA DE COMPROBANTES DE INGRESO DE CAJA

Durante el proceso de la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que el área de Tesorería realiza sus registros de comprobantes de ingresos a caja de manera manual, donde establece la Norma de Control Interno **403-02 Constancia documental de la recaudación** que dice: *“Toda entidad u organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos, que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros, contarán con el respaldo del comprobante respectivo prenumerado en medio físico y/o electrónico.”*, La ausencia de un respaldo electrónico de los documentos se atribuye a la falta de recursos tecnológicos adecuados y la carencia de un sistema de gestión documental que posibilite el escaneo y almacenamiento electrónico de la información recibida, puede generar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los documentos impresos, lo que podría generar problemas legales o de cumplimiento en el futuro.

CONCLUSIÓN:

Se sugiere la adopción de un sistema de gestión documental que incluya la digitalización de los documentos recibidos. Este sistema debería contar con medidas de seguridad y respaldo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Además, se propone capacitar al personal para que se adapten a esta nueva metodología y sean conscientes de la importancia de mantener los registros actualizados y correctamente ingresados en el sistema.

RECOMENDACIÓN Nro 5:

AL DEPARTAMENTO FINANCIERO, es de vital importancia que invierta en recursos tecnológicos adecuados y en la implementación de un sistema de gestión documental electrónico. De esta manera, se logrará digitalizar y respaldar electrónicamente los documentos prenumerados, mejorando la eficiencia en la gestión documental y reduciendo los riesgos asociados con el manejo exclusivamente físico de los documentos.

FALTA DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO FÍSICO EN ARCHIVO

Después de realizar la evaluación del sistema de control interno del subcomponente de contabilidad del Hospital Básico 7BI Loja, se identificaron deficiencias significativas en el archivo de documentos, se pudo observar que el espacio físico destinado al archivo no es adecuado y, además, no se realizan los mantenimientos necesarios. Esta situación ha llevado a incumplir la Norma de Control Interno Nro. **406-04 Almacenamiento y distribución** que en su parte pertinente manifiesta: “...*Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, tendrán el espacio físico y mobiliario necesario y contarán con instalaciones seguras con iluminación y ventilación para el almacenamiento y protección de los bienes institucionales* ” El incumplimiento de esta norma se debe a una mala gestión del presupuesto, lo que ha provocado que no se realicen los mantenimientos necesarios. Como consecuencia, se ha generado un almacenamiento excesivo de documentación en condiciones inadecuadas.

CONCLUSIÓN

Esta situación ha llevado a un almacenamiento excesivo de documentación y pone en riesgo la integridad de los registros contables. Es imprescindible que se tomen medidas inmediatas para corregir esta deficiencia y garantizar un adecuado sistema de control interno en el área de contabilidad.

RECOMENDACIÓN Nro 6:

AL JEFE FINANCIERO, que priorice la asignación de recursos para el mantenimiento y adecuación del espacio físico destinado al archivo financiero, la gestión adecuada del presupuesto permitirá evitar problemas futuros relacionados con la falta de espacio y garantizar un almacenamiento seguro y organizado de la documentación de la entidad con la digitalización del archivo.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

Indicador de Eficacia - Filosofía Institucional

Al aplicar el indicador de eficacia sobre la filosofía institucional, se evidencia que el personal que labora en el área financiera si conoce la misión, visión, objetivos de la entidad, dando como resultado el 100%, ya que son pilares fundamentales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

CONCLUSIÓN

Luego haber aplicado el indicador de gestión se pudo evidenciar que el personal que labora en el área financiera, tiene pleno conocimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital Básico 7BI Loja, esto permite el desarrollo eficiente de las actividades, tareas o procesos.

RECOMENDACIÓN Nro. 7

A TALENTO HUMANO, que siga manteniendo ese compromiso de dar a conocer la filosofía institucional al personal mediante mecanismos apropiados ya que es muy importante para el cumplimiento de sus objetivos.

Indicador de Eficiencia de Desempeño

Luego de analizar y verificar los títulos en la página de Senescyt del personal del área financiera, se evidencia que todo el personal cumple con el perfil profesional para el manejo del desarrollo de las actividades en las áreas de presupuesto, contabilidad, auxiliar contable, financiero y tesorería.

CONCLUSIÓN

Se evidencio que en el Hospital Básico 7BI Loja si se ha realizado un adecuado control al momento de seleccionar el personal que labora en el área financiera logrando cumplir los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN Nro. 8

AL TALENTO HUMANO, asignar el personal tomando en cuenta su perfil profesional para el desarrollo eficiente de las actividades y objetivos planteados. Donde el personal militar que labora en las áreas, tenga estabilidad para una mejor coordinación y continuidad en el desarrollo de las actividades.

Indicador de Eficiencia de Presupuesto

Mediante la aplicación del indicador se pudo conocer el porcentaje del presupuesto ejecutado, en donde ha sido distribuido entre las diferentes actividades que realiza el Hospital Básico 7BI Loja, y se ha utilizado el 97,55% del presupuesto, dejando una brecha presupuestaria del 2,46%. dando como resultado negativo de \$41.264,63 es decir que en 3 partidas presupuestarias no se ha ejecutado en su totalidad.

CONCLUSIÓN

Se pudo evidenciar que el Hospital Básico 7BI Loja, el presupuesto asignado en el año 2022 no fue utilizado en su totalidad en 3 partidas presupuestarias lo que puede provocar una disminución de presupuesto por parte del estado.

RECOMENDACIÓN Nro. 9

AI ÁREA DE PRESUPUESTO, mejorar la planificación y ejecución del presupuesto para lograr el cumplimiento eficiente del 100% en beneficio del Hospital y una óptima administración de los recursos públicos asignados a cada actividad o tarea para evitar disminución del presupuesto en el año siguiente o a su vez realizar gestiones, proyectos que ayuden a recuperar el presupuesto.

Indicador de Autonomía Financiera

Al aplicar el indicador de Autonomía Financiera, se pudo evidenciar que el presupuesto generado por el Hospital Básico 7BI Loja es de 58,49% pertenecen a ingresos generados por la autogestión. Lo cual se deduce que sus ingresos propios son mayores del 50%, pero aun así necesitan financiamiento por parte del Estado para poder cumplir con sus metas y objetivos.

CONCLUSIÓN

El Hospital Básico 7BI Loja, se ha evidenciado que su presupuesto es de 41,51% ha sido generado por aportaciones del Estado y el 58,49% ha sido generado por ingresos propios de la entidad.

RECOMENDACIÓN Nro. 10

AI ÁREA DE PRESUPUESTO, ejecutar de manera eficiente el presupuesto que genera la entidad ya que esta aportación es alta comparado al total de ingresos, aprovechar este presupuesto para ejecutar beneficios en mejorar de infraestructura, tecnología y en especialidades médicas para mejorar el servicio a la comunidad Lojana.

7. Discusión

Luego de la aplicación de Auditoría de Gestión al Hospital Básico 7BI Loja, se estableció que no se han realizado auditorías de gestión en el área financiera en ningún período, la última fue dada del año 2014, generando falencias, las mismas que no cumplen con algunas Normas de Control Interno afectando directamente al desenvolvimiento de las actividades ejecutadas durante el período analizado tales como: alta rotación del personal en el área de presupuesto y tesorería ocasionando descoordinación e incumplimiento en el desarrollo de las actividades financieras, no se ejecutaron los indicadores de gestión en el año 2022 se lo hizo en el año 2023, la constancia de los comprobantes de caja sobre los ingresos se realiza de manera manual, lo que puede generar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los documentos impresos, falta de mejoramiento y espacio físico del archivo. Las deficiencias encontradas se detallan en el informe de Auditoría de Gestión con el objetivo de proporcionar recomendaciones al personal del área financiera.

Así mismo la aplicación de indicadores de gestión, permitió conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizaron los recursos, la ejecución del presupuesto en el Hospital no fue ejecutado en un 100% ya que en 3 partidas no se ejecutaron, así mismo se evidenció que su autonomía financiera es del 41,51% generada por aportaciones del Estado y un 58,49% generada por ingresos propios de la entidad; también se logró evidenciar respecto al personal que labora en el área financiera si cumplen con el perfil adecuado para el cargo que desempeñan y todo el personal que labora en el área financiera conoce la filosofía de la entidad.

Culminada la Auditoría de Gestión, se elaboró un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, con el cual se pretende direccionar al personal del área financiera a tomar la decisión de mejorar las deficiencias encontradas para conducir a la entidad por el camino correcto que dirige hacia un desarrollo sustentable en beneficio del Hospital .

8. Conclusiones

Una vez realizada, la auditoria de gestión al Hospital Básico 7BI Loja se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- a. Con la evaluación de control interno se ha logrado determinar algunas evidencias del incumplimiento de las Normas de Control Interno, como la rotación permanente del personal militar en el área de presupuesto y tesorería, un moderado nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, ausencia de indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía, los comprobantes de ingresos de caja se registran de manera manual y la falta de infraestructura adecuada y espacio físico en el área archivo, las mismas que constan en los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría
- b. La aplicación de los indicadores de gestión permitió medir la eficiencia, eficacia y economía, al haber analizado la cédula presupuestaria de gastos se evidencia que no se ejecuta al 100% en 3 partidas contables lo que provocaría una reducción del presupuesto asignado esto afectaría significativamente en el desarrollo de sus actividades posteriores, de igual forma se evidenció que la rotación del personal permanentemente genera un desfase, descordinación e incumplimiento en el desarrollo de las actividades.
- c. Al finalizar la auditoria de gestión se realizó el informe final donde constan los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados que permitirán a la Directora del Hospital Básico 7BI Loja, conocer las falencias y tomar las decisiones necesarias para el mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de objetivos de la entidad.

9. Recomendaciones

Con las conclusiones mencionadas anteriormente se propone lo siguiente:

- a. A los funcionarios del Área financiera del Hospital Básico 7BI Loja, se recomienda acatar las normas de control interno, con la finalidad de evitar las deficiencias que impidan cumplir las funciones y actividades asignadas y planificadas.
- b. Al jefe financiero tomar en consideración las acciones correctivas recomendadas en el informe de auditoría en referente al cumplimiento del presupuesto proyectado y aplicar los respectivos indicadores de eficiencia, eficacia y economía en los periodos correspondientes, que permitan la evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados. De la misma manera a la directora minimizar la rotación del personal en áreas críticas como, para no afectar la operatividad interna con el objetivo de mejorar la coordinación y eficiencia de desarrollo de actividades. Lo ideal sería que los cargos sean ocupados por personal civil con la experiencia y conocimiento adecuado para garantizar una gestión financiera eficiente o a su vez que el personal militar que ocupa estos cargos tenga una estabilidad permanente.
- c. Al jefe financiero y funcionarios de la misma, tomar en consideración las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, el mismo que esta encaminado a alternativas de solución de las falencias que posee la entidad y de esta manera se puede fortalecer el control interno, lograr objetivos, y alcanzar las metas planificadas para de esa manera lograr la eficiencia y eficacia de la institución.

10. Bibliografía

- Academia de Contabilidad. (Febrero de 2021). *AUDITORÍA*. Obtenido de <https://www.cbtis239.edu.mx/admin/files/archivos/auditoria.pdf>
- "Control de Gestión". (31 de Marzo de 2021). *Qué es control de Gestión*. Obtenido de <https://www.unir.net/empresa/revista/control-de-gestion/>
- "Economía Finanzas". (2017). *Tipos de gestión*. Obtenido de <https://www.tiposde.com/gestion.html>
- Constitución de la República del Ecuador (CRE). (25 de Enero de 2021). *Capitulo Septimo-Administración Pública*. Obtenido de https://jprf.gob.ec/wp-content/uploads/2022/06/1.-Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_MAYO2022.pdf
- Contraloría General del Estado. (2017). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>
- Contraloría General del Estado . (2001). Elementos de evidencia. 64-65.
- Contraloría General del Estado . (2001). Fase IV: Comunicación de Resultados. 167.
- Contraloría General del Estado . (2001). Métodos de evaluación. p. 54-58.
- Contraloría General del Estado [CGE]. (2001). *Conocimiento preliminar*. Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL_DE_AUDITORIA_DE_GESTION.pdf
- Contraloría General del Estado [CGE]. (2001). Fase II Planificación. P. 131-132.
- Contraloría General del Estado [CGE]. (2002). *Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental*. (Especial No.6 Registro Oficial del 10 de Octubre del 2002 IAG-03 ed.).
- Contraloría General del Estado [CGE]. (26 de Octubre de 2019). *Fase I: Conocimiento Preliminar*. Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL_DE_AUDITORIA_DE_GESTION.pdf
- Contraloría General del Estado [CGE]. (2020). *Modalidades de auditoría gubernamental*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/NuestrosServicios/AuditoriaGubernamental>
- Contraloría General del Estado . (2001). Fase V: Seguimiento. 171.
- Contraloría General del Estado P. 45-54. (2001). *Control interno* . Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL_DE_AUDITORIA_DE_GESTION.pdf

- Crespo, R. M. (16 de Mayo de 2021). *LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-auditor%C3%ADa-rodrigo-medrano-crespo>
- Cubero, T. (2019). *Manual de Auditoría de Gestión*. Azuay: Priscila Delgado Benavides. Obtenido de <https://publicaciones.uazuay.edu.ec/flip/books/libro/uazuay-libro-82.pdf>
- Delgado, M. (08 de Agosto de 2021). *La importancia de los indicadores de Gestión*. Obtenido de <https://calidar.pe/la-importancia-de-los-indicadores-de-gestion/>
- Elias, P., Paulina, P., & Ysidora, V. (2016). Importancia del control interno del sector público. *Revista Publicando, ISSN-e 1390-9304, Vol. 3, N°. 8, 2016*, 1-1.
- Estdo, Contraloría General del. (03 de Septiembre de 2003). Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=15&tipo=nor>
- Gascó, T. (25 de Julio de 2016). *Análisis DAFO*. Obtenido de https://emprendepyme.net/analisis-dafo#estructura_del_analisis_dafo
- Giler, M. V., & Vásquez, N. F. (13 de Febrero de 2019). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua*. Manta - Manabí - Ecuador: Ediciones Uleam. Obtenido de <https://munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Hernández, O. (8 de Julio de 2016). *Auditoría Interna*. Obtenido de <https://biblat.unam.mx/hevila/ActualidadcontableFACES/2016/vol19/no33/2.pdf>
- ISOTOOLS. (2017). *Características de una auditoría de gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.us/2017/10/04/pasos-objetivos-componentes-sistema-control-gestion/>
- ISOTOOLS. (10 de Abril de 2017). *Pasos, objetivos y componentes de un sistema de control de gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.us/2017/10/04/pasos-objetivos-componentes-sistema-control-gestion/>
- Ivan González, P. A. (Abril de 2018). *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. Obtenido de "Auditoría un enfoque de gestión": <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Ley organica de la Contraloria General del Estado. (18 de Diciembre de 2015). *Auditoria Interna*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf
- Lopez, E. A. (2022). *ANÁLISIS DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORÍA EN BASE A*. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/28887/PT-%20280.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Macías Sánchez, M. C., Guillín Núñez, M. E., & Castelo Salazar, A. G. (24 de Enero de 2020). AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD. *Revista de Contabilidad y Auditoría*, 22-31. Obtenido de <http://fade.espoeh.edu.ec/docs/contauditar/Articulo2.pdf>
- Manual de Auditoría de Gestión. (26 de Octubre de 2001). *Instrumentos para el control de gestión*. Obtenido de file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL_DE_AUDITORIA_DE_GESTION.pdf
- Maribel, P. M. (2019). *Introducción a la Auditoría*. Perú: Ediciones Carolina (Trujillo). doi:978-612-4308-14-7
- Mario, A. (2017). *Normas Ecuatorinas de Auditoría Gubernamental*. Obtenido de <https://marioabambari.files.wordpress.com/2017/07/normas-ecuatorianas-de-auditoria-gubernamental.pdf>
- Meléndez, E. H. (03 de Mayo de 2006). *Riesgos en auditoría*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). *NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS*. (p 27). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/08/Normativa-te%CC%81cnica-SINFIP-2022.pdf>
- Mónica Falconí. (Octubre de 2018). *La contabilidad y auditoría: ejes fundamentales para el control interno en*. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/15412/1/La%20Contabilidad%20y%20auditoria.pdf>
- Norma Internacional de Auditoría [NIA] 530. (15 de Diciembre de 2009). *MUESTREO DE AUDITORÍA*. Obtenido de http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/30-%20A027%202013%20IAASB%20Handbook%20ISA%20530%20ES_wm.pdf
- Normas de Control Interno. (2023). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1487&tipo=mul>
- Normas de Control Interno Para la Contraloría General del Estado. (16 de Diciembre de 2014). *Normas de Control Interno*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

- Pardo, S. V. (08 de Octubre de 2021). *¿Qué son los indicadores de gestión?* Obtenido de https://blog.kawak.net/mejorando_sistemas_de_gestion_iso/indicadores-de-gestion-en-tu-empresa
- Patricia Molero. (18 de Mayo de 2021). *Métodos de muestreo*. Obtenido de <http://auditoria-audidores.com/articulos/articulo-auditoria-el-muestreo-en-auditor-a/>
- Perez, R. (2019). *Normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS*. Obtenido de <https://www.studocu.com/es/document/universidad-de-malaga/derecho-administrativo/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas/16796831>
- Raeburn, A. (Julio de 2001). *Análisis FODA: qué es y cómo usarlo* . Obtenido de <https://asana.com/es/resources/swot-analysis>
- Rodriguez, J. (2022). *Elementos básicos de la gestión de riesgo*. Obtenido de <https://spcgroup.com.mx/los-6-elementos-basicos-en-la-gestion-de-riesgos/#1653424756157-b9c5a464-44b0>
- Rojas, R. V. (3 de Junio de 2017). *Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Obtenido de <https://rogervara.wordpress.com/2017/06/03/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-3/>
- Roldán, P. N. (14 de Julio de 2018). *Sector público*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/sector-publico.html>
- Torres, C. M. (Agosto de 2018). *Beneficios de la auditoría de gestión*. Obtenido de <http://www.rgpaccioli.com/wp-content/uploads/2018/08/BENEFICIOS-DE-LA-AUDITORIA-DE-GESTION-EDITORIAL-CARLOS-MORA.pdf>
- Universidad Católica San Pablo [UCSP]. (s.f.). *Definición de auditoría externa*. Obtenido de <https://postgrado.ucsp.edu.pe/articulos/que-es-auditoria-externa/>
- Vera, L. (10 de Diciembre de 2020). *Evidencia de Auditoría* . Obtenido de <https://es.scribd.com/document/487685016/EVIDENCIA-DE-AUDITORIA>

11. Anexos

Anexo 1 Ruc del GAD Parroquial Quinara.

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA		Número RUC 1768003560001	
Representante legal • ZAPATA MICOLTA NÓRMA IRENE			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades 04/05/1964	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Fecha de constitución 04/05/1964			
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES		Agente de retención SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO			
Dirección			
Calle: COLON Número: 13-14 Intersección: BOLIVAR Y BERNARDO VALDIVIESO Edificio: HOSPITAL MILITAR Número de piso: 1 Referencia: FRENTE A LA IGLESIA DE SAN FRANCISCO			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none">• L68200203 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (VIVIENDA).• G47720101 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.• L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).• Q86909101 - TRANSPORTE DE PACIENTES EN AMBULANCIAS CORRIENTES. ESTOS SERVICIOS SE PRESTAN A MENUDO DURANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA MÉDICA.• Q86902201 - ACTIVIDADES DE LABORATORIOS CLÍNICOS DE ANÁLISIS DE SANGRE, ORINA, ETCÉTERA.• Q86200103 - CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS. ESTAS			

Razón Social

HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA

Número RUC

1768003560001

Obligaciones tributarias

- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 2011 DECLARACION DE IVA



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2021001998068
Fecha y hora de emisión: 23 de agosto de 2021 09:10
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2 Cédula Presupuestaria de gastos

MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 1060
 - Fuente de financiamiento - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 2
 FECHA : 12/07/2023
 HORA : 13:24.36
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
001 Recursos Fiscales											
530802 1101 001 Vestuario- Lencería- Prendas de Protección- y- Accesorios para Uniformes del personal de protección vigilancia y seguridad	5,000.00	-5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530809 1101 001 Medicamentos	2,750.00	3,361.79	6,111.79	0.00	6,111.79	6,111.79	6,111.79	0.00	0.00	0.00	100.00
530810 1101 001 Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y de Patologia	9,285.00	8,356.25	17,641.25	0.00	17,641.25	17,641.25	17,641.25	0.00	0.00	0.00	100.00
530826 1101 001 Dispositivos Medicos de Uso General	0.00	4,404.00	4,404.00	0.00	4,404.00	4,404.00	4,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00
570102 1101 001 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	0.00	870.10	870.10	0.00	870.10	870.10	870.10	0.00	0.00	0.00	100.00
570104 1101 001 Contribuciones Especiales y de Mejora	900.00	12,197.70	13,097.70	0.00	13,097.70	13,097.70	13,097.70	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 001 Recursos Fiscales	17,935.00	24,189.84	42,124.84	0.00	42,124.84	42,124.84	42,124.84	0.00	0.00	0.00	100.00
002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones											
530101 1101 002 Agua Potable	7,962.00	-6,658.78	1,303.22	0.00	1,303.22	1,303.22	1,303.22	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 1101 002 Energia Electrica	7,019.00	1,170.44	8,189.44	0.00	8,189.44	8,189.44	8,189.44	0.00	0.00	0.00	100.00
530105 1101 002 Telecomunicaciones	11,000.00	-2,490.04	8,509.96	0.00	7,044.87	6,949.17	6,949.17	1,465.09	1,560.79	0.00	81.66
530106 1101 002 Servicio de Correo	1,000.00	-462.93	537.07	0.00	537.07	537.07	537.07	0.00	0.00	0.00	100.00
530203 1101 002 Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase Desenvase y Recarga de Extintores	0.00	186.73	186.73	0.00	186.73	186.73	186.73	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1101 002 Edicion - Impresion - Reproduccion - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcacion - Serigrafia - Fotografia - Carnetizacion - Filmacion e Imagenes Satelitales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530209 1101 002 Servicios de Aseo -Lavado de Vestimenta de Trabajo- Fumigacion -Desinfeccion Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperacion y clasificacion de materiales reciclables	13,250.00	-1,635.00	11,615.00	0.00	11,615.00	11,215.81	11,215.81	0.00	399.19	0.00	96.56
530226 1101 002 Servicios Medicos Hospitalarios y Complementarios	270.00	-90.00	180.00	0.00	180.00	180.00	180.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530235 1101 002 Servicio de Alimentacion	4,949.00	1,357.19	6,306.19	174.67	6,131.52	5,406.33	5,406.33	174.67	899.86	0.00	85.73
530301 1101 002 Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530303 1101 002 Viaticos y Subsistencias en el Interior	1,085.00	299.73	1,384.73	0.00	1,384.73	1,384.73	1,384.73	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 1101 002 Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado (Instalacion - Mantenimiento y Reparacion)	0.00	31,261.60	31,261.60	0.00	31,261.60	31,261.60	31,261.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530403 1101 002 Mobiliarios (Instalacion- Mantenimiento y Reparacion)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530404 1101 002 Maquinarias y Equipos (Instalacion- Mantenimiento y Reparacion)	0.00	5,456.00	5,456.00	0.00	5,456.00	5,456.00	5,456.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530405 1101 002 Vehiculos (Servicio para Mantenimiento y Reparacion)	3,000.00	-913.00	2,087.00	0.00	2,087.00	2,087.00	2,087.00	0.00	0.00	0.00	100.00



MINISTERIO DE FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 1060
 - Fuente de financiamiento - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 2
 FECHA : 12/07/2023
 HORA : 13:24.36
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530502 1101 002 Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530606 1101 002 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0.00	17,673.77	17,673.77	0.00	17,673.77	17,673.77	17,673.77	0.00	0.00	0.00	100.00
530702 1101 002 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530704 1101 002 Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	4,258.00	367.60	4,625.60	0.00	4,625.60	4,625.60	4,625.60	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1101 002 Vestuario- Lenceria- Prendas de Proteccion- y Accesorios para Uniformes del personal de proteccion vigilancia y seguridad	0.00	575.50	575.50	0.00	575.50	575.50	575.50	0.00	0.00	0.00	100.00
530803 1101 002 Combustibles y Lubricantes	3,240.00	-1,887.67	1,352.33	0.00	1,352.33	1,352.33	1,352.33	0.00	0.00	0.00	100.00
530804 1101 002 Materiales de Oficina	4,308.00	-1,870.38	2,437.62	0.00	2,437.62	2,437.62	2,437.62	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 1101 002 Materiales de Aseo	3,295.00	-145.90	3,149.10	0.00	3,149.10	3,149.10	3,149.10	0.00	0.00	0.00	100.00
530807 1101 002 Materiales de Impresion- Fotografia- Reproduccion y Publicaciones	0.00	2,175.00	2,175.00	0.00	2,175.00	2,175.00	2,175.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530808 1101 002 Instrumental Medico Quirurgico	5,780.00	-425.00	5,355.00	0.00	5,355.00	5,355.00	5,355.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530809 1101 002 Medicamentos	12,925.00	-11,489.88	1,435.12	0.00	1,435.12	1,435.12	1,435.12	0.00	0.00	0.00	100.00
530810 1101 002 Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y de Patologia	5,957.00	12,336.69	18,293.69	0.00	18,293.69	18,293.69	18,293.69	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 1101 002 Insumos Materiales y Suministros para Construccion Electricidad Plomeria Carpinteria Senalización Vial Navegacion Contra Incendios y placas	0.00	3,252.28	3,252.28	0.00	3,252.28	3,252.28	3,252.28	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1101 002 Repuestos y Accesorios	7,320.00	-4,694.00	2,626.00	0.00	2,626.00	2,626.00	2,626.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530826 1101 002 Dispositivos Medicos de Uso General	15,780.00	-3,832.83	11,947.17	0.00	11,947.17	11,947.17	11,947.17	0.00	0.00	0.00	100.00
530832 1101 002 Dispositivos Medicos para Odontologia	1,000.00	-461.91	538.09	0.00	538.09	538.09	538.09	0.00	0.00	0.00	100.00
530833 1101 002 Dispositivos Medicos para Imagen	3,428.00	-3,428.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531403 1101 002 Mobiliario	0.00	452.29	452.29	0.00	452.29	452.29	452.29	0.00	0.00	0.00	100.00
531404 1101 002 Maquinarias y Equipos	0.00	471.00	471.00	0.00	471.00	471.00	471.00	0.00	0.00	0.00	100.00
531407 1101 002 Equipos- Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	1,170.50	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00	0.00	1,170.50	1,170.50	0.00	0.00
570102 1101 002 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	6,039.00	-3,719.76	2,319.24	0.00	2,319.24	2,319.24	2,319.24	0.00	0.00	0.00	100.00
570104 1101 002 Contribuciones Especiales y de Mejora	0.00	6,898.80	6,898.80	0.00	6,898.80	6,898.80	6,898.80	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 1101 002 Seguros	356.00	-135.41	220.59	0.00	220.59	220.59	220.59	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	123,221.00	41,264.63	164,485.63	1,345.17	161,675.37	160,455.29	160,455.29	2,810.26	4,030.34	0.00	97.55



Anexo 3 Cédula Presupuestaria de Ingresos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item

Expresado en Dólares
Unidad Ejecutora = 1060
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 12/07/2023
HORA : 13:27.10
REPORTE: R00804416.rdlc

EJERCICIO: 2022

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
ENTIDAD : 070-1060-0000 HOSPITAL BASICO 7 BI LOJA								
130000	TASAS Y CONTRIBUCIONES	506,582.00	-5,465.09	501,116.91	292,908.06	208,208.85	292,908.06	0.00
130100	Tasas Generales	505,082.00	-5,465.09	499,616.91	291,874.66	207,742.25	291,874.66	0.00
130108	Prestacion de Servicios	505,082.00	-5,465.09	499,616.91	291,874.66	207,742.25	291,874.66	0.00
130400	Contribuciones	1,500.00	0.00	1,500.00	1,033.40	466.60	1,033.40	0.00
130421	Contribucion por Mantenimiento y Conservacion de la Vivienda Fiscal	1,500.00	0.00	1,500.00	1,033.40	466.60	1,033.40	0.00
170000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
170300	Intereses por Mora	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
170399	Otros Intereses por Mora	0.00	103.02	103.02	103.02	0.00	103.02	0.00
190000	OTROS INGRESOS	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
190400	Otros no Operacionales	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
190499	Otros no Especificados	0.00	395.79	395.79	395.79	0.00	395.79	0.00
TOTALES :		506,582.00	-4,966.28	501,615.72	293,406.87	208,208.85	293,406.87	0.00
GRAN TOTAL:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



FUERZA TERRESTRE



MANUAL DE PROCESOS HOSPITAL BÁSICO 7 B.I “LOJA” (GESTIÓN FINANCIERA)

2023

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por: JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA		
Nombre: CAPT. DE INT. MATUTE N. JAIME R.	 Firmado electrónicamente por: JAIME RUBEN MATUTE NOVO	Fecha 16-ENE-023
Revisado por: EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nombre: TCRN. DE EMS. GAONA A. EDWIN E.		Fecha 16-ENE-023
Aprobado por: EL DIRECTOR DEL HOSPITAL		
Nombre: TCRN. DE SND. E. AMADA GUERRA M.		Fecha 16-ENE-023

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Aprobado por
1.0	Entregada por el H.D III D.E en el 2019	14 – 06– 019	Cmte. General de la Fuerza Terrestre
1.1	Se realiza la realización de actividades y tareas del manual de procesos	14-02-2020	Cmte. General de la Fuerza Terrestre
	Se realiza la realización de actividades y tareas del manual de procesos	10-01-2021	Cmte. General de la Fuerza Terrestre
	Se realiza la realización de actividades y tareas del manual de procesos	26-01-2022	Cmte. General de la Fuerza Terrestre
	Se realiza la realización de actividades y tareas del manual de procesos	20-09-2022	Cmte. General de la Fuerza Terrestre
	Se realiza la realización de actividades y tareas del manual de procesos	22-10-2022	Cmte. General de la Fuerza Terrestre

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	8
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	9
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	10
3.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
3.2. ABREVIATURAS.....	10
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	11
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	11
5.1. SUBPROCESO DE PRESUPUESTO.....	11
5.1.1. Ficha del subproceso	11
5.1.2. Controles del Subproceso	12
5.1.3. Diagrama de flujo del subproceso de Presupuesto	13
5.1.4. Detalle de actividades del subproceso de Presupuesto	13
5.1.4.1. Cumplir procedimientos financieros para la unidad	13
5.1.4.2. Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios	13
5.1.4.3. Analizar la programación financiera	14
5.1.4.4. Realizar la emisión y liquidación de Certificaciones Presupuestarias	14
5.1.4.5. Realizar el Compromiso presupuestario	14
5.1.4.6. Realizar reformas presupuestarias	15
5.1.4.7. Realizar las reprogramaciones financieras.....	15
5.1.4.8. Solicitar el monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria.....	15
5.1.4.9. REALIZAR LA FORMULACIÓN DE LA PIA.....	15
5.1.4.10. Realizar los informes de la Ejecución Presupuestaria	16
5.1.4.11. Realizar el informe presupuestario.	16
5.2. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.....	16
5.2.1. Ficha del subproceso	16
5.2.2. Controles del Subproceso de Contabilidad.....	17
5.2.3. Diagrama de flujo del subproceso de Contabilidad	18
5.2.4. Detalle de actividades del subproceso de Contabilidad	18
5.2.4.1. Registrar el CUR de gasto en el sistema eSIGEF	18
5.2.4.2. Verificar y controlar la información tributaria previa a la declaración de impuestos.....	18
5.2.4.3. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de las Auditorías internas y externas	18
5.2.4.4. Controlar la cuenta bancos e ingresos	19
5.2.4.5. Analizar los saldos contables del sistema eSIGEF	19
5.2.4.6. Receptar de los diferentes clientes internos institucionales la documentación para codificarla, ordenarla y colocarla en un lugar apropiado	19
5.2.4.7. Clasificar almacenar y digitalizar.....	19
5.2.4.8. Registrar las operaciones no presupuestarias, ajustes y reclasificaciones corrientes-inversión .	20
5.3. SUBPROCESO TESORERÍA	20
5.3.1. Ficha Subproceso Tesorería.....	20
REALIZAR LOS REPORTES DIARIOS POR SERVICIOS BRINDADOS Y PRE FACTURADOS PARA EL CONTROL	21
5.3.2. Controles del Subproceso de Tesorería.....	22
5.3.3. Diagrama de flujo del subproceso de Tesorería	22
5.3.4. Detalle de actividades del subproceso de Tesorería	22
5.3.4.1. Efectuar el control continuo de la documentación que soportan los ingresos	22
5.3.4.2. Analizar y determinar el flujo de ingresos	23

5.3.4.3.	Realizar el CUR de ingresos presupuestarios	23
5.3.4.4.	Realizar los reportes diarios por servicios brindados y pre facturados para control	23
5.3.4.5.	Analizar, verificar documentación soporte previo a realizar el pago	24
5.3.4.6.	Analizar, verificar y contrastar la información de las retenciones	24
5.3.4.7.	Elaborar en el sistema la declaración de impuestos	25
5.3.4.8.	Registrar, controlar y custodiar garantías	25
5.3.4.9.	Realizar el informe económico.	25
5.3.4.10.	Elaborar las Planillas de Exámenes y Procedimientos de Consulta Externa del RPIS	26
5.3.4.11.	Elaborar las planillas de atenciones médicas en consulta externa de la RPIS	26
5.3.4.12.	Elaborar las planillas de Emergencia y Hospitalización del RPIS	27
5.3.4.13.	Realizar el control de tarifas y liquidación.....	27
5.3.4.14.	Realizar el cobro de las atenciones médicas de la RPIS.....	28
5.4.	SUBPROCESO CONTROL FÍSICO DE BIENES	28
5.4.1.	Ficha Subproceso	28
5.4.2.	Controles del Subproceso de Bienes	29
5.4.3.	Diagrama de flujo del subproceso de Control de Bienes.....	29
5.4.4.	Detalle de actividades del subproceso de Control de Bienes	29
5.4.4.1.	Realizar el ingreso de bienes adquiridos.....	29
5.4.4.2.	Ejecutar la baja de bienes depreciables y no depreciables.....	29
5.4.4.3.	Realizar la constatación física de bienes.	30
5.4.4.4.	Realizar baja de inmuebles	30
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	31

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA
Código del Proceso:	G.F
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Implementar metodologías que permitan mejor el rendimiento en la gestión de las EOD's, mediante el presupuesto, contabilidad, tesorería y control de bienes para cumplir el uso eficiente del presupuesto.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de gasto. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto ajustado asignado a la Fuerza Terrestre • Programación Anual de la Planificación específica • Programación Cuatrimestral del Compromiso • Plan Anual de Actividades • Informe de seguimiento y evaluación Financiera <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Contabilidad 3. Tesorería 4. Control de bienes
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normalizados de presupuesto: Son documentos que se emiten durante un proceso presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria, Informes económicos, Compromiso, Cédulas presupuestarias, Reformas presupuestarias, Programación presupuestaria, Reprogramaciones financieras, Proforma presupuestaria, Evaluaciones y liquidación presupuestarias. • Documentos normalizados de Contables: Son documentos que se emiten durante un proceso contable. <ul style="list-style-type: none"> • Devengado, Enlace con el SERCOP, RDP, Registro de liquidaciones, Depreciación contable de bienes, Ingresos y egresos de bienes, Asiento de cierre y Asiento de apertura. • Documentos normalizados de Tesorería: Son documentos que se emiten continuamente. <ul style="list-style-type: none"> • CUR de pago, Registro y aprobación de ingresos, Comprobantes de

	<p>ingreso de caja, Emisión de facturas, Emisión de retenciones, Pago de nómina a través del Spryn, Manejo de estados de cuenta bancarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ingresos al Sistema de Bienes: Documento en el que consta el bien a ser ingresado, su procedencia respaldado con facturas, y/o actas de entrega y recepción de ser necesario. • Informes de Egreso de Bienes: Es un documento en el que consta los bienes a ser egresados, posterior al informe técnico detallando la condición del bien y autorización para el egreso. • Informe de conciliación del Patrimonio: Es un documento que se elabora de forma semestral, en el que se concilia valores entre el departamento de contabilidad y activos fijos.
Tipo de Proceso:	Adjetivo de Apoyo
Responsable del Proceso:	Jefe Financiero
Tipo de cliente:	Escalón Superior / Hospital Militar/ Subunidades
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Código orgánico de la planificación y finanzas publicas • Ley de la contraloría General del Estado • Sistema Nacional de Finanzas Publicas • Acuerdo N° 0091 - 2017 Norma Técnica Sustitutiva de Relacionamento para la Prestación de Servicios de Salud entre Instituciones de la Red Pública Integral de Salud y de la Red Privada Complementaria, y su Reconocimiento Económico. • Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud.

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- Se realizará el control concurrente en todas las instancias.
- Ejecutar el presupuesto considerando las políticas de ejecución presupuestaria emitidas por la D.P.G.E, para atender los requerimientos institucionales y que contribuyan al logro de los objetivos.
- Controlar en lo que corresponda para que la administración de recursos financieros se realice de manera honesta y transparente, observando estrictamente las normas vigentes, de manera eficiente y asignando objetivos y plazos razonables para la consecución de los objetivos institucionales.
- Registro oportuno del hecho económico, registro sistemático cronológico de las operaciones patrimoniales y presupuestarias.
- Uso eficiente de los recursos permitiendo la consecución de los objetivos institucionales
- Transparencia en la ejecución del gasto público.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

3.1. Glosario de términos

PIA: Programación Indicativa Anual, lo realiza el Ministerio de Finanzas en el e-SIGEF, distribuyendo en forma lineal el presupuesto de cada una de las EOD's, al inicio del ejercicio fiscal. Posteriormente las EOD's realizarán las modificaciones a la PIA de acuerdo a sus necesidades.

Normativa financiera: Ordenamiento jurídico legal en la que se enmarcarán los procedimientos financieros respectivos para ejecutar eficientemente el presupuesto institucional.

Orden de Gasto: Es un formulario generado por la institución para viabilizar la ejecución presupuestaria según los parámetros establecidos internamente y enmarcados en la normativa vigente.

Compromiso: Es el gasto administrativo por el que la autoridad se compromete decide su realización, en la que se reserva de forma parcial o total la asignación presupuestaria.

Lista de chequeo: Se la utiliza con el objeto de estandarizar la documentación que debe incluirse en el trámite respectivo.

Devengado: Consiste en el registro de los hechos económicos en el momento en que éstos ocurran, haya o no movimientos de dinero en efectivo, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Normativa del Sistema de Administración Financiera

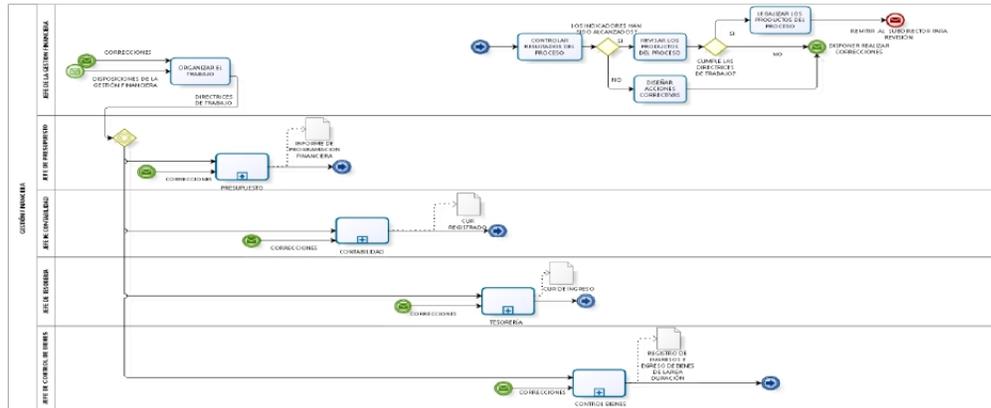
Contabilidad gubernamental: Es el registro sistemático de las operaciones financieras de las instituciones del sector público. Tiene como objeto, la planificación, registro y análisis de la actividad financiera y patrimonial del Estado, mediante la interpretación de sus estados financieros.

Hechos económicos: Todas las operaciones mercantiles, económicas y financieras que realiza un ente contable, en cuanto sean objeto de registro en los libros contables, sea con respaldo documental o de estimación.

3.2. Abreviaturas

PIA:	Programación indicativa anual.
Esigef:	Sistema integrado de gestión financiera.
E.O.D:	Entidad operativa desconcentrada.
PAC:	Plan anual de compras.
CUR:	Comprobante único de registro contable.
SAFI:	Sistema de administración financiera.
C.G.E:	Contraloría General del Estado.
D.P.G.E:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
UDAF:	Unidad de Administración Financiera

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA



bizagi

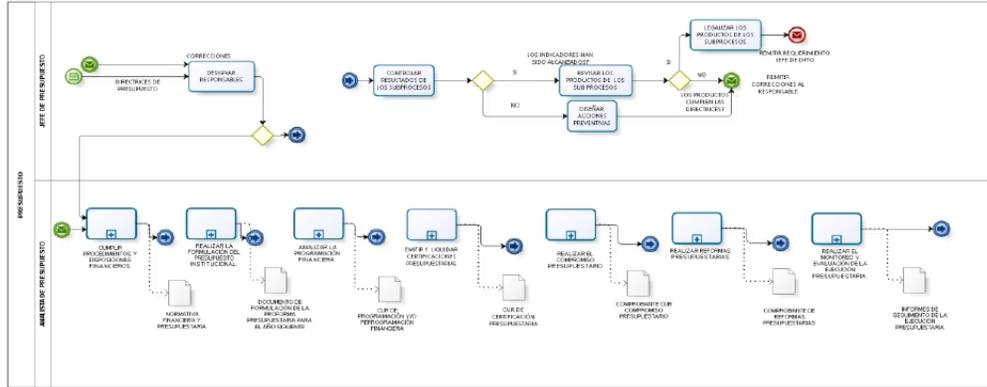
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

5.1. Subproceso de presupuesto

5.1.1. Ficha del subproceso

Subproceso	PRESUPUESTO			
Código	G.F 1			
Descripción.	<p>PROPÓSITO Asegurar una eficiente gestión presupuestaria que permita satisfacer los requerimientos de las unidades mediante la previsión de ingresos y gastos a través de su registro.</p> <p>DISPARADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la ejecución y planificación presupuestaria de la programación anual de la planificación (P.A.P) de la Fuerza Terrestre 			
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Dirección de finanzas de la Fuerza Terrestre	Registros oficiales actualizado	Cumplir procedimientos financieros para el Hospital	Procedimientos cumplidos	Departamentos / Unidad
Unidad de administración presupuestaria de la entidad logística.	Directrices para el sistema logístico	Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios	Matriz de supervisión de la gestión presupuestaria.	Departamentos / Unidad
Unidad de administración presupuestaria de la entidad logística.	Programación del gasto	Analizar la programación financiera.	Informe de programación financiera	Departamentos / Unidad
Ordenador de gasto	Certificación presupuestaria	Emitir y liquidar certificaciones presupuestarias	CUR de certificación presupuestaria	Ordenador de gasto de la entidad logística
Unidad de	Documentos	Realizar el	comprobante CUR	Unidades

5.1.3. Diagrama de flujo del subproceso de Presupuesto



5.1.4. Detalle de actividades del subproceso de Presupuesto

5.1.4.1. Cumplir procedimientos financieros para el Hospital

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.1	1	Recopilar la normativa presupuestaria	Procedimientos cumplidos
	2	Revisar información presupuestaria	
	3	Realizar el resumen	
	4	Consolidar el resumen	
	5	Remitir resumen a la unidad	
	6	Archivar normativa presupuestaria vigente	

5.1.4.2. Realizar la matriz de supervisión a los procesos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.2	1	Revisar los proyectos de cada área funcional	Matriz de supervisión de la gestión presupuestaria en la EOD
	2	Revisar asignaciones extrapresupuestarias en cada área funcional	
	3	Elaborar la matriz de cada área funcional	
	4	Incluir la documentación que genera la matriz consolidada de proyectos	
	5	Remitir la matriz de control a cada Ordenador de Gasto	
	6	Controlar la ejecución presupuestaria a través de la matriz consolidada de la EOD	

5.1.4.3. Analizar la programación financiera

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.3	1	Verificar la información que se receipta para la Programación Indicativa Anual del presupuesto aprobado por la DPGE	Informe de programación financiera
	2	Solicitar información en caso de ser necesario.	
	3	Receiptar la Programación Indicativa Anual aprobada por el Oficial Relator y Ordenadores del Gasto	
	4	Comprobar la información de ingreso al sistema financiero e-SIGEF	
	5	Entregar a los Señores ordenadores del Gasto la Programación Indicativa Anual subida al sistema e-SIGEF por cuatrimestres	

5.1.4.4. Realizar la emisión y liquidación de Certificaciones Presupuestarias

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.4	1	Receiptar solicitudes de certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria
	2	Verificar en el eSIGEF la disponibilidad presupuestaria	
	3	Emitir certificación presupuestaria	
	4	Remitir la certificación para inicios precontractuales	
	5	Receiptar oficio del ordenador del gasto para la liquidación de las certificaciones presupuestarias.	Cédula Presupuestaria actualizada
	6	Realizar el registro en el sistema	
	7	Realizar la aprobación de la liquidación por parte del Oficial Financiero	

5.1.4.5. Realizar el Compromiso presupuestario

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.5	1	Receiptar la orden de gasto	Comprobante de compromiso presupuestario
	2	Revisar los documentos que soportan las órdenes de gasto	
	3	Controlar la legalidad de la documentación sustentadora	
	4	Confrontar los documentos con la lista de chequeo rápido	
	5	Registrar, solicitar y validar el compromiso presupuestario en el eSIGEF	
	6	Remitir el CUR de compromiso con documentación de soporte al Dpto. de Contabilidad	

5.1.4.6. Realizar reformas presupuestarias

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.6	1	Consolidar las necesidades de reforma	Comprobante de reformas y modificaciones presupuestarias
	2	Consultar en e-SIGEF sobre techos y espacios presupuestarios	
	3	Verificar los documentos que soportan la reforma	
	4	Registrar la reforma en el e-SIGEF	
	5	Solicitar reforma	
	6	Informar si la reforma fue aprobada o rechazada al área requirente	
	7	Elaborar el informe sobre las reformas presupuestarias.	

5.1.4.7. Realizar las reprogramaciones financieras

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.7	1	Consolidar las necesidades de reprogramaciones financieras.	CUR de reprogramación financiera.
	2	Consultar en e-SIGEF sobre las cuotas cuatrimestrales del compromiso y mensuales del devengado.	
	3	Verificar los documentos que soportan la reprogramación	
	4	Registrar la reprogramación en el e-SIGEF.	
	5	Solicitar la reprogramación financiera.	
	6	Entregar reprogramaciones financieras aprobadas a las áreas requirentes.	

5.1.4.8. Solicitar el monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.8	1	Disponer las cédulas presupuestarias de la Unidad	Informe de evaluación Presupuestaria
	2	Controlar el cumplimiento de los rangos de ejecución presupuestaria de la Unidad	
	3	Remitir la ejecución presupuestaria de la EOD, del programado y lineal al escalón superior	
	4	Elaborar informe de evaluación	
	5	Remitir el informe al Oficial Financiero	

5.1.4.9. Realizar la formulación de la PIA

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.9	1	Receptar de los ordenadores del gasto la planificación de ejecución de gastos para el ejercicio fiscal	Reporte de la PIA

	2	Realizar el ingreso de la programación en el sistema e-SIGEF	
	3	Realizar la aprobación de la PIA por parte del Oficial Financiero	

5.1.4.10. Realizar los informes de la Ejecución Presupuestaria

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.10	1	Recopilar los informes trimestrales de evaluación emitida por los señores ordenadores del gasto	Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria
	2	Consolidar los informes de evaluación de las Unidades relacionadas	
	3	Determinar novedades en la ejecución.	
	4	Elaborar informe de evaluación presupuestaria de la EOD.	
	5	Emitir acciones de mejora para la ejecución en caso de ser necesario	
	6	Socializar las acciones de mejora.	

5.1.4.11. Realizar el informe presupuestario.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 1.11	1	Verificar las directrices de liquidación emitidas por el Ministerio de Finanzas	Informe presupuestario final.
	2	Aplicar la normativa para realizar la liquidación.	
	3	Revisar los índices financieros emitidos por el Ministerio de Finanzas	
	4	Evaluar los valores obtenidos de los indicadores financieros	
	5	Elaborar informe de evaluación anual y liquidación presupuestaria	
	6	Remitir el informe a la Dirección de Finanzas	

5.2. Subproceso de contabilidad

5.2.1. Ficha del subproceso

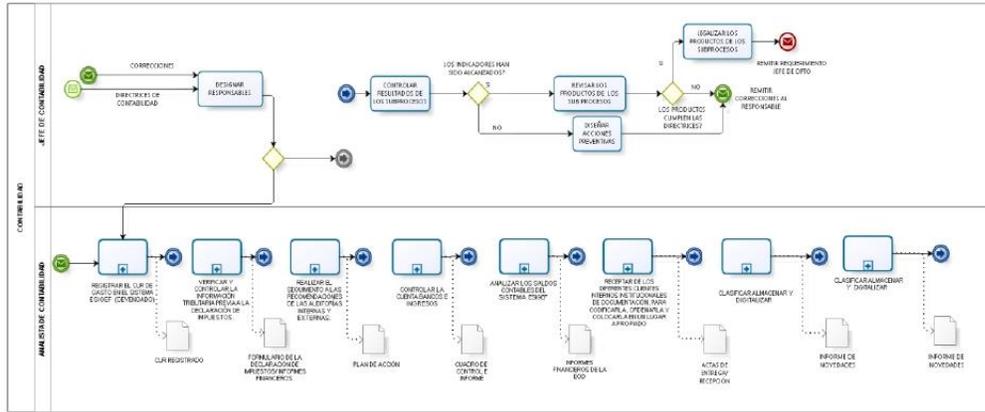
Subproceso	CONTABILIDAD			
Código	G.F 2			
Descripción.	<p>PROPÓSITO Realiza el proceso de la administración contable, a través del registro del hecho económico, el análisis y conciliación de saldos de las cuentas contables, el análisis de la situación financiera y finaliza con la gestión documental</p> <p>DISPARADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> CUR del compromiso legalizado. 			
Registro del hecho económico				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente

EOD (PRESUPUESTO)	CUR del compromiso legalizado.	Registrar el CUR de gasto en el sistema eSIGEF	CUR registrado	Unidad / Departamentos
Análisis y conciliación de saldos de las cuentas contables				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Tesorería	Formularios de declaración de impuestos	Verificar y controlar la información tributaria previa a la declaración de impuestos.	Informe Financiero	Área requirente
Inspectoría de la Fuerza Terrestre/ C.G.E	Informes de auditoría	Realizar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas.	Plan de acción	Área requirente
Tesorería	Control de bancos.	Controlar la cuenta bancos e ingresos	Cuadro de control e informe	Área requirente
Estado	Sistema de finanzas del estado	Analizar los saldos contables del sistema eSIGEF	Informes financieros de la EOD	Dirección financiera
Archivo				
Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor
Presupuesto, contabilidad y tesorería	Documentación requerida según norma.	Receptar de los diferentes clientes internos institucionales de documentación, para codificarla, ordenarla y colocarla en un lugar apropiado	Actas de entrega/recepción	Archivo activo
Archivo activo	Documentación receptada.	Clasificar almacenar y digitalizar	Informe de novedades	Gestión documental
Archivo activo	Documentación receptada	Realizar las operaciones no presupuestarias, ajustes y reclasificaciones corrientes-inversión	CUR contable	Archivo activo
Responsable del Subproceso	Jefe de contabilidad			

5.2.2. Controles del Subproceso de Contabilidad

- Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Archivos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Manual de Contabilidad Gubernamental

5.2.3. Diagrama de flujo del subproceso de Contabilidad



5.2.4. Detalle de actividades del subproceso de Contabilidad

5.2.4.1. Registrar el CUR de gasto en el sistema eSIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.1	1	Recibir la orden de gasto de presupuesto	CUR registrado
	2	Realizar el control previo al devengado	
	3	Emitir y legalizar el CUR del devengado.	
	4	Remitir la documentación a Tesorería para autorizar el pago.	

5.2.4.2. Verificar y controlar la información tributaria previa a la declaración de impuestos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.2	1	Recibir de tesorería los formularios de declaración de impuestos	Informe financiero
	2	Emitir del sistema eSIGEF el reporte de pagos de IVA	
	3	Conciliar los datos de Tesorería con Contabilidad	
	4	Legalizar los documentos de conciliación	

5.2.4.3. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de las Auditorías internas y externas

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.3	1	Recibir informe final de las Auditorías realizadas	Plan de acción

	2	Analizar las recomendaciones y observaciones	
	3	Elaborar el Plan de Acción y determinar responsables	
	4	Realizar el seguimiento para cumplir recomendaciones	

5.2.4.4. Controlar la cuenta bancos e ingresos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.4	1	Receptar de Tesorería el control de bancos.	Cuadro de control e informe
	2	Verificar en Tesorería los comprobantes de ingreso	
	3	Verificar los CUR generados en contabilidad.	
	4	Analizar y supervisar los registros, cuadros de control e informes por parte del contador.	

5.2.4.5. Analizar los saldos contables del sistema eSIGEF

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.5	1	Receptar reporte de saldos contables	Informe financiero de la EOD
	2	Efectuar análisis de valores con anexos	
	3	Elaborar cuadro de control de cuentas y su gestión	
	4	Suscribir los análisis e informes.	

5.2.4.6. Receptar de los diferentes clientes internos institucionales la documentación para codificarla, ordenarla y colocarla en un lugar apropiado

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.6	1	Recibir las Ordenes de Gasto con todos los documentos que soportan los gastos	Actas de entrega/recepción
	2	Organizar la documentación en forma cronológica, ordenarla y encargarla de manera secuencial	
	3	Codificar los libros de documentación	
	4	Remitir los documentos debidamente foliados, al archivo mediante acta de entrega – recepción.	

5.2.4.7. Clasificar almacenar y digitalizar

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.7	1	Realizar el mantenimiento del espacio físico para un adecuado archivo de la documentación Financiera.	Informe de novedades
	2	Controlar y dar el visto bueno del Jefe Financiero.	

	3	Supervisar el registro y cuadro de control.	
	4	Elaborar y legalizar el Informe Semestral por parte del contador.	

5.2.4.8. Registrar las operaciones no presupuestarias, ajustes y reclasificaciones corrientes-inversión

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 2.8	1	Registrar los egresos de existencias de inventarios de uso y consumo corriente	CUR contable
	2	Organizar los valores rechazos	
	3	Registrar la readecuación y pago de C x C años anteriores y fondos de terceros	
	4	Realizar el conteo de ingreso de los bienes de propiedad, planta y equipo; y bienes de control administrativo	
	5	Realizar el conteo de los egresos de los bienes de propiedad, planta y equipo, y bienes de control administrativo	
	6	Elaborar mensualmente, depreciación de los bienes de propiedad, planta y equipo	
	7	Liquidar los prepagos/seguros.	

5.3. Subproceso tesorería

5.3.1. Ficha Subproceso Tesorería

Subproceso	TESORERÍA			
Código	G.F 3			
Descripción.	<p>PROPÓSITO Administrar efectiva y transparente los recursos públicos, mediante la custodia, control y registro oportuno, con el pago de las obligaciones legalmente exigible y la recuperación de valores generados por las atenciones médicas, permitiendo mantener la liquidez necesaria.</p> <p>DISPARADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Recaudación de ingresos, garantías y recepción de órdenes de gasto y pago, de los derechos y obligaciones contraídas por la Unidad 			
Recaudaciones				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
D.D.I.E	Proforma de ingreso aprobada	Efectuar el control continuo de la documentación que soportan los ingresos	Reportes consolidados	Oficial de la EOD
Oficial de la EOD	Matriz de ingresos	Analizar y determinar el flujo de ingresos.	Informe recaudación de pagos y	Tesorero
Usuario	Comprobante de	Realizar el CUR de	CUR de ingresos	Contabilidad

	ingreso	ingresos presupuestarios		
Facturación	Expediente clínico Dinero en efectivo	Realizar los reportes diarios por servicios brindados y pre facturados para el control.	Consolidación mensual de registro y pre facturación legalizados	Tesorero Contabilidad
Egresos				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Contabilidad	CUR contables aprobado y legalizado.	Analizar verificar documentación soporte previo a realizar el pago.	Lista de chequeo revisada y aprobada/CUR de pago	Tesorero
Obligaciones tributarias				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Tesorería	Reporte de retenciones realizadas	Analizar, verificar y contrastar la información de las retenciones.	Reporte actualizado y anexo para impuestos	Contabilidad
Contabilidad	Reporte actualizado y anexo para impuestos	Elaborar en el sistema de declaración de impuestos	Comprobante de declaración de impuestos	Tesorero
Control y custodia de garantías y pólizas de caución				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Tesorero	Garantías	Registrar, controlar y custodiar garantías	Informe de garantías	Área requirente
Tesorero	Reportes	Realizar el informe económico	Informe económico.	Área requirente
Planillaje				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Hospital	Expediente Clínico	Elaborar las planillas de exámenes y procedimientos de consulta externa del RPIS	Planilla de Emergencia y Hospitalización RPIS	Auditoria Médica
Hospital	Expediente Clínico	Elaborar las planillas de atenciones médicas en consulta externa de la RPIS	Planilla de Consulta Externa según subsistema	Auditoria Médica
Hospital	Expediente Clínico	Elaborar las planillas de Emergencia y Hospitalización del RPIS	Planilla de Emergencia y Hospitalización RPIS	Auditoria Médica
Hospital	Expediente Clínico	Realizar el cobro de las atenciones médicas de la RPIS	Oficio solicitando a las entidades de la RPIS el pago de los servicios médicos	Auditoria Médica
Responsable del Subproceso	Tesorero			

	12	Consolidar por partidas de ingresos las recaudaciones presupuestarias.	
	13	Consolidar las recaudaciones de fondos de terceros que debe registrar Contabilidad.	
	14	Determinar los depósitos sin concepto	
	15	Archivar documentos de respaldo	

5.3.4.2. Analizar y determinar el flujo de ingresos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.2	1	Verificar la información	Informes de recaudación y pagos
	2	Solicitar la información en caso de ser necesario	
	3	Clasificar la información por su importancia.	
	4	Verificar la información	
	5	Describir la información sobre las novedades existentes.	

5.3.4.3. Realizar el CUR de ingresos presupuestarios

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.3	1	Registrar el ingreso en el ESIGEF	CUR de ingreso
	2	Solicitar el ingreso en el eSIGEF	
	3	Aprobar el CUR de ingreso en el eSIGEF	
	4	Procesar CUR de ingreso	
	5	Suscribir el CUR de ingreso	
	6	Consolidar CUR de ingresos totales del mes	
	7	Remitir la documentación a Contabilidad	

5.3.4.4. Realizar los reportes diarios por servicios brindados y pre facturados para control

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.4	1	Realizar el registro y pre facturación de los servicios brindados a diario	Reportes diarios
	2	Realizar la impresión de la pre facturación al servicio para que proceda con el examen o atención, adjuntar	Consolidación

		el respaldo, legalizar y archivar	mensual de registro y pre facturación legalizados
3		Entregar la copia de la pre facturación al servicio para que proceda con el examen o atención.	
4		Realizar el cierre de la pre facturación al finalizar las horas laborables para entregar al financiero el valor total pre facturado.	
5		Apertura del pre facturación a partir de las 17 h 00 hasta las 06 h 00 del siguiente día, cerrar el reporte y entregar al financiero el valor total pre facturado.	
6		Consolidar los reportes diarios para verificar la pre facturación de valores por servicios brindados al finalizar el mes	
7		Entrega de reportes legalizados al Oficial tesorero	
8		Comparación de reportes de valores pre facturados por servicios brindados con la liquidación presentada por los servicios y planillas que serán remitidas a las Financiadores	Reporte legalizado
9		Entrega de Informe de valores pre facturados, planillados a los financiadores de la RPIS y liquidados por los servicios a la Subdirección Administrativa para conocimiento y control de la recuperación de valores y manejo de recursos.	Informe y oficio

5.3.4.5. Analizar, verificar documentación soporte previo a realizar el pago

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.5	1	Recibir la documentación financiera del Departamento de Contabilidad	Lista de chequeo revisada y aprobada / CUR de pago
	2	Realizar el control previo de la documentación	
	3	Verificar las cuentas bancarias de los beneficiarios	

5.3.4.6. Analizar, verificar y contrastar la información de las retenciones

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.6	1	Revisar porcentajes de retención realizados por el Departamento de Contabilidad	Reporte actualizado y anexo para impuestos
	2	Elaborar el comprobante de retención por cada factura	
	3	Imprimir el comprobante de retención	
	4	Remitir como anexo a la orden de gasto respectiva, copia de retención emitida	
	5	Archivar comprobantes de retención para su entrega posterior	

5.3.4.7. Elaborar en el sistema la declaración de impuestos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.7	1	Registrar la facturación mensual en el sistema tributario aplicado en Tesorería (SITAC/DIMM)	Informes de recaudación y pagos / comprobante de declaración de impuestos
	2	Elaborar reportes tributarios eSIGEF	
	3	Elaborar reportes tributarios SITAC/DIMM módulo de Tesorería	
	4	Conciliar reportes eSIGEF – SITAC/DIMM	
	5	Elaborar formulario 103 Impuesto a la Renta	
	6	Elaborar formulario 104 IVA.	
	7	Elaborar mensualmente el Anexo transaccional.	
	8	Elaborar anualmente el Anexo REDEP.	
	9	Suscribir formularios 103, 104 y anexos	
	10	Remitir declaración formularios 103,104 y anexos vía internet	
	11	Elaborar comprobante electrónico de pago	
	12	Remitir la documentación a Contabilidad para archivo.	

5.3.4.8. Registrar, controlar y custodiar garantías.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.8	1	Receptar la documentación de pago y adjuntos	Informe de garantías.
	2	Revisar la documentación soporte	
	3	Comprobar los documentos de garantías de los proveedores	
	4	Registrar las garantías en control paralelo	
	5	Realizar el seguimiento de vigencia de garantías	
	6	Realizar renovación garantías	
	7	Ejecutar garantías	
	8	Elaborar el informe de liquidación de garantías	
	9	Conciliar reportes de garantías con Contabilidad	

5.3.4.9. Realizar el informe económico.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.9	1	Obtener la cedula presupuestaria actualizada	Informe económico
	2	Verificar la variación respecto del mes anterior	

5.3.4.12. Elaborar las planillas de Emergencia y Hospitalización del RPIS

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.12	1	Receptar las hojas de Alta de Hospitalización y Emergencia revisadas por parte del Departamento de enfermería responsable de cada área.	Planilla de Emergencia y Hospitalización RPIS
	2	Revisar que cada formulario se encuentre con todos sus documentos, codificaciones, firma y sello de responsabilidad	
	3	Realizar el planillaje según subsistema con 3 copias, que deben estar selladas y firmadas	
	4	Entregar la planilla original y copias legalizada, al departamento de Recaudación	
	5	Entregar las planillas originales al departamento de Auditoría Médica del hospital	

5.3.4.13. Realizar el control de tarifas y liquidación.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.13	1	Recibir diariamente la documentación del RPIS, con la planilla respectiva, para su revisión de acuerdo al listado emitido por los subsistemas	Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud /
	2	Consolidar diariamente hasta fin de mes las planillas generadas por los subsistemas	
	3	Cerrar el sistema de los subsistemas de planillaje del mes	
	4	Recibir mensualmente, las planillas generadas de las diferentes entidades que forman parte de la RPIS	
	5	Realizar el oficio con los valores a cobrar, para las diferentes entidades de la RPIS, adjuntando las planillas consolidadas	
	7	Entregar los informes de liquidaciones con objeciones a la auditoría médica	
	8	Realizar los oficios por los valores justificados de las objeciones	
	9	Registrar facturas solicitadas por las diferentes entidades aseguradoras	
	10	Verifica y registrar las transferencias realizadas por las diferentes entidades aseguradoras	
	11	Archivar la documentación con los oficios de recibido, para la entregar a contabilidad	
	12	Comparar los valores registrados para cada prestación de salud por el prestador del servicio con los valores definidos en el Tarifario de Prestaciones para el Sistema Nacional de Salud	
	13	Elaborar cada 15 del mes, un reporte actualizado de las cuentas por cobrar, detallando valores presentados, valores objetados, valores solicitados para realizar las facturas y valores efectivizados en la cuenta del hospital, por cada entidad de la RPIS, para ser presentado al Jefe Financiero	

5.3.4.14. Realizar el cobro de las atenciones médicas de la RPIS

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 3.14	1	Recibir mensualmente, las planillas generadas de las diferentes entidades que forman parte de la RPIS	Oficio solicitando a las entidades de la RPIS el pago de los servicios médicos
	2	Realizar el cierre en el sistema de los subsistemas de planillaje del mes	
	5	Verificar el oficio con los valores a cobrar, para las diferentes entidades de la RPIS, adjuntando las planillas consolidadas	
	6	Entregar los archivos para el cobro de valores, de acuerdo a los plazos establecidos a la normativa vigente	
	8	Revisar los oficios por los valores justificados de las objeciones	
	11	Archivar la documentación con los oficios de recibido, para la entregar a contabilidad	
	12	Elaborar cada 15 del mes, un reporte actualizado de las cuentas por cobrar, de las atenciones médicas de la RPIS, para ser presentado al Jefe Financiero	Reportes de cuentas por cobrar de las atenciones médicas de la RPIS y de las objeciones.

5.4. Subproceso control físico de bienes

5.4.1. Ficha Subproceso

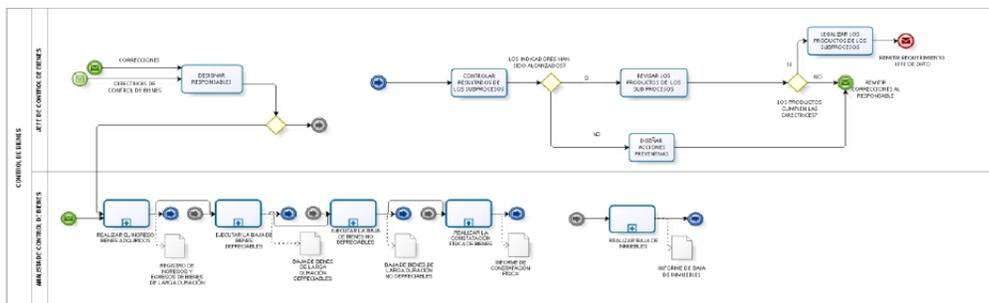
Subproceso	CONTROL FÍSICO DE BIENES			
Código	G.F 4			
Descripción.	<p>PROPÓSITO Mantener un control y registro de los bienes adquiridos por la Unidad</p> <p>DISPARADOR Actas de entrega – recepción.</p>			
Control de bienes				
Proveedor	Entrada	Actividades	Productos	Cliente
Provisión	Actas de entrega-recepción	Realizar el ingreso de bienes adquiridos	Registro de ingresos y egresos de bienes de larga duración	Unidades consideradas
Provisión	Solicitud de baja de bienes	Ejecutar la baja de bienes depreciables y no depreciables	Acta de baja de bienes de larga duración depreciables y no depreciables.	Unidades consideradas
Provisión	Requerimiento de constatación física de bienes.	Realizar la constatación física de bienes.	Informe de constatación física	Cmte. Unidad Logística

Provisión	Solicitud de baja de inmuebles	Realizar baja de inmuebles	Acta de baja de bienes inmuebles	Cmte. Unidad Logística
Responsable del Subproceso	Jefe de unidad de bienes.			

5.4.2. Controles del Subproceso de Bienes

- Normas de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Archivos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

5.4.3. Diagrama de flujo del subproceso de Control de Bienes



5.4.4. Detalle de actividades del subproceso de Control de Bienes

5.4.4.1. Realizar el ingreso de bienes adquiridos

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 4.1	1	Solicitar la certificación de la adquisición con la partida presupuestaria.	Registro de ingresos y egresos de bienes de larga duración
	2	Receptar los reportes de nuevas adquisiciones.	
	3	Consolidar las nuevas adquisiciones de bienes.	
	4	Codificar los bienes adquiridos.	
	5	Realizar el ingreso, registro y contabilización en el eByE de bienes adquiridos.	
	6	Suscribir la entrega de los nuevos bienes mediante el acta de entrega-recepción.	
	7	Elaborar cuadro consolidado de nuevas adquisiciones.	

5.4.4.2. Ejecutar la baja de bienes depreciables y no depreciables

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 4.2	1	Receptar la solicitud de baja (expediente de baja)	Actas de baja de bienes de larga duración depreciables y no
	2	Verificar la documentación soporte de baja	

	3	Receptar la autorización de la Dirección de Finanzas debidamente legalizadas	depreciables
	4	Designar un delegado de la Unidad Financiera	
	5	Legalizar las actas de bajas	
	6	Receptar del asiento contable de la baja de bienes	

5.4.4.3. Realizar la constatación física de bienes.

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 4.3	1	Disponer la comisión para realizar la constatación física por parte del Jefe Financiero	Informe de constatación física
	2	Ejecutar la constatación física	
	3	Suscribir las actas, anexos e informe de la constatación	
	4	Remitir a Contabilidad copia de los documentos legalizados	

5.4.4.4. Realizar baja de inmuebles

Código de Actividad	Ord.	Tareas	Producto
G.F 4.4	1	Elaborar la solicitud de demolición	Informe de bajas de Acta de baja de bienes inmuebles
	2	Verificar la documentación soporte de la demolición	
	3	Receptar la autorización del D.F.E debidamente legalizados	
	4	Solicitar a la Unidad de Bienes y Catastros del MIDENA, un funcionario que supervise la demolición	
	5	Solicitar un delegado de la Unidad Financiera	
	6	Suscribir las actas de demolición	
	7	Receptar el asiento contable de la demolición	

6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Subproceso	N°	Tipo	Nombre Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Responsable de medición	Fuente de la medición.	Frecuencia
Presupuesto	1	R	Porcentaje de ejecución del presupuesto programado en la unidad para el cuatrimestre	Permite verificar la ejecución presupuestaria programada	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{presupuestos programados para el cuatrimestre}} * 100$	%	Jefe Financiero	V0= Reporte del sistema V1= Planificación presupuestaria	Mensual
	2	R	Porcentaje de órdenes de gasto devueltas por el incumplimiento a la normativa legal durante el cuatrimestre.	Permite verificar el nivel de cumplimiento de la normativa en la gestión financiera de la unidad	$\frac{(\# \text{ de tramites financieros que han cumplido requisitos legales de control previa}/\# \text{ de tramites aprobados por la unidad financiera})}{*100}$	%	Jefe Financiero	Documentación recibida y rechazada para un proceso de pago / Documentación recibida y aprobada para un proceso de pago	Mensual
Contabilidad	1	D	Porcentaje de control de existencias de bienes de uso corriente adquiridos por la unidad durante el semestral.	Permite evidenciar que los saldos de bienes de uso corriente no estén sobrestimados	$\frac{(\text{valor de existencia liquidadas}/\text{valor de bienes de uso corriente adquiridos})}{*100}$	%	Jefe Financiero	Documentación recibida y rechazada para un proceso de pago / Documentación recibida y aprobada para un proceso de pago	Mensual
	2	R	Porcentaje de saldos de cuentas depuradas de la unidad durante el cuatrimestre	Permite establecer el porcentaje de cuentas depuradas de la unidad	$\frac{(\# \text{ de saldos de cuentas depuradas}/\# \text{ total de saldos de cuentas contables por depurar})}{* 100}$	%	Jefe Financiero	V0= Informes de las constataciones físicas V1= Planificación de las constataciones físicas	Mensual
Tesorería	1	R	Porcentaje de cuentas por cobrar gestionadas	Permite establecer el nivel de gestión para recaudar las cuentas por cobrar	$\frac{\text{numero de cuentas por cobrar gestionadas}/ \# \text{ de cuentas por cobrar existentes}}{*100}$	%	Jefe Financiero	Informe de la documentación archivada	Mensual
	2	R	Porcentaje de cuentas por pagar gestionadas	Permite establecer el nivel de gestión para cancelar las cuentas por pagar	$\frac{\text{numero de cuentas por pagar gestionadas}/ \# \text{ de cuentas por pagar existentes}}{*100}$	%	Jefe Financiero	Informe de las órdenes de pago y gasto	Mensual

31

	3	R	Porcentaje de eficacia en el control de garantías recibidas	Permite verificar la eficacia en el control de las garantías	$\frac{\# \text{ garantías controladas}/\# \text{ garantías existentes}}{*100}$	%	Jefe Financiero	Informe de pagos rechazados	Mensual
Control de bienes	1	R	Porcentaje de bienes obsoletos dados de baja	Permite el cumplimiento de la normativa referente a los bienes obsoletos	$\frac{\text{valor total de bienes dados de baja}/\text{valor de bienes obsoletos}}{*100}$	%	Jefe Financiero	V0= Acta de egreso de bienes. V1= Expedientes de egreso de bienes.	Mensual
	2	R	Cantidad de bienes constatados semestralmente	Permite evidencia la cantidad de bienes constatados semestralmente	$\frac{\# \text{ de bienes constatados semestralmente}/\# \text{ de bienes existentes}}{*100}$	%	Jefe Financiero	V0= Informes de las constataciones físicas V1= Planificación de las constataciones físicas	Mensual

Anexo 5 Plan Anual de la Política Publica PAPP

EJERCITO ECUATORIANO										SECCION FINANCIERA			
PRESUPUESTO DESGLOSADO										(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)			
: SANIDAD													
: ADMINISTRACION CENTRAL (01)													
: GESTION INSTITUCIONAL (001)													
: REMUNERACIONES SERVIDORES PUB. CIVILES (001)													
: HB 7-BI LOJA													
6 HOJA No. 1 DE 25													
7 FECHA DE PRESENTACION										INICIO 01/12/2021			
8 FECHA DE EJECUCION										TERMINO 31/12/2022			
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.001	PART.ING	CONCEPTO	VALOR	
1	510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	14.544,00	222.240,00	222.240,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	14.544,00						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	2	1.086,00	2.172,00						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	1	1.086,00	1.086,00						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	2	1.212,00	2.424,00						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	5	1.676,00	8.380,00						
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	1	1.412,00	1.412,00						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00						
1	510203	DECIMOTERCER SUELDO	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00	18.520,00	18.520,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	2	1.086,00	2.172,00						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	1	1.086,00	1.086,00						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	2	1.212,00	2.424,00						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	5	1.676,00	8.380,00						
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	1	1.412,00	1.412,00						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00						
2	510204	DECIMOCUARTO SUELDO	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00	5.600,00	5.600,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	2	400,00	800,00						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	2	400,00	800,00						
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	5	400,00	2.000,00						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	400,00	400,00						
3	510310	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	LEY VIGEN	PERSON	1	817,00	817,00	110.305,00	110.305,00	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	817,00	817,00						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	1	1.212,00	1.212,00						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	2	1.086,00	2.172,00						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	1	1.086,00	1.086,00						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	2	1.212,00	2.424,00						
		Médicos generales 1 (1676.00)	LEY VIGEN	PERSON	5	20.112,00	100.560,00						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	1.412,00	1.412,00						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	622,00	622,00						
4	510601	APORTE PATRONAL	LEY VIGEN	PERSON	1	89,96	89,96	10.654,55	10.654,55	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	116,96	116,96						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	2	104,80	209,60						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	1	104,80	104,80						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	2	116,96	233,92						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	5	1.940,81	9.704,04						
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	1	136,26	136,26						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	60,02	60,02						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	60,02	60,02						
5	510602	FONDO DE RESERVA	LEY VIGEN	PERSON	1	100,96	58,06	9.748,30	9.748,30	18.01.01			
		Asistente de Contabilidad	LEY VIGEN	PERSON	1	100,96	100,96						
		Enfermera Jefe	LEY VIGEN	PERSON	2	90,46	180,93						
		Enfermeras	LEY VIGEN	PERSON	1	90,46	90,46						
		Fisioterapeuta	LEY VIGEN	PERSON	2	100,96	201,92						
		Laboratorista Clinica	LEY VIGEN	PERSON	5	1.675,32	8.376,60						
		Médicos generales 1	LEY VIGEN	PERSON	1	117,62	117,62						
		Nutricionista	LEY VIGEN	PERSON	1	117,62	117,62						
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	117,62	117,62						
		20. SUMAN Y PASAN					376.446,10	376.446,10	377.067,85				

EJERCITO ECUATORIANO										SECCION FINANCIERA			
PRESUPUESTO DESGLOSADO										(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)			
: SANIDAD													
: ADMINISTRACION CENTRAL (01)													
: GESTION INSTITUCIONAL (001)													
: REMUNERACIONES SERVIDORES PUB. CIVILES (001)													
: HB 7-BI LOJA													
6 HOJA No. 2 DE 25													
7 FECHA DE PRESENTACION										INICIO 01/01/2022			
8 FECHA DE EJECUCION										TERMINO 31/12/2022			
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.001	PART.ING	CONCEPTO	VALOR	
		VIENEN						376.446,10	376.446,10	377.067,85			
		Secretaria	LEY VIGEN	PERSON	1	51,81	621,75						
		20. TOTAL:						377.067,85	377.067,85	377.067,85			

21. COSTO DEL PROGRAMA USD, **377.067,85**

22. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

<p>EL ABORADO POR: JEFE DE TIHH DEL H.B.-7 "LOJA"</p>   <p>EDMUNDO GEOVANNY CHASIPANTA SUAREZ MAYOR DE SANIDAD</p>	<p>SUPERVISADO POR: EL SUBDIRECTOR DEL H.B.-7-BI "LOJA"</p>   <p>PABLO ANTONIO CISNEROS CASTRO TENIENTE CORONEL DE SANIDAD</p>	<p>APROBADO POR: EL DIRECTOR DEL H.B.-7-BI "LOJA"</p>   <p>MERQUÍN VCTORINO HEREDIA TORRES TENIENTE CORONEL DE SANIDAD</p>
--	--	--

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCIONINICIO 01/12/2021
TERMINO 31/12/2022

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PARTING	CONCEPTO	VALOR
6	530101	AGUA POTABLE Medidor No. 000123711 Medidor No. 0011060608 Medidor No. 0011000142 Medidor No. 0011000673 Medidor No. 000908A99	PLANILLAS	M3	12	80.18	962.16	5,470.80	5,470.80	14.03.99		
			PLANILLAS	M3	12	69.03	828.36					
			PLANILLAS	M3	12	89.90	1,078.80					
			PLANILLAS	M3	12	101.79	1,221.48					
			PLANILLAS	M3	12	115.00	1,380.00					
7	530104	ENERGIA ELECTRICA Medidor No. 31987	PLANILLAS	MES	12	550.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	14.03.99		
8	530105	TELECOMUNICACIONES Teléfono No. 2573977 Teléfono No. 2585082 Teléfono No. 2585340 Teléfono No. 2570254 Teléfono No. 2578332 Teléfono No. 2573941 (internet banda ancha) Televisión por cable	PLANILLAS	UNIDAD	12	9.80	117.60	12,175.32	12,175.32	14.03.99		
			PLANILLAS	UNIDAD	12	9.67	116.04					
			PLANILLAS	UNIDAD	12	102.04	1,224.48					
			PLANILLAS	UNIDAD	12	9.69	109.08					
			PLANILLAS	UNIDAD	12	9.01	108.12					
			PLANILLAS	UNIDAD	12	725.00	8,700.00					
			PLANILLAS	UNIDAD	12	150.00	1,800.00					
9	530106	SERVICIO DE CORREO Gastos de servicio postal	PROFORMA	MENSUAL	12	85.00	1,020.00	1,020.00	1,020.00	14.03.99		
10	530203	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, RECARGA EXTINTORES Recarga de extintores	PROFORMA	UNIDAD	26	15.00	390.00	390.00	390.00	14.03.99		
11	530204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACION Impresión placas saludos protocolarios Publicaciones oficiales Revelado de fotos libro de relatoría Edición, impresión y reproducción	PROFORMA	UNIDAD	4	20.00	80.00	1,530.56	1,530.56	14.03.99		
			PROFORMA	UNIDAD	1	100.00	100.00					
			PROFORMA	UNIDAD	200	0.20	40.00					
			PROFORMA	UNIDAD	1	1,310.56	1,310.56					
12	530209	SS. ASEO, FUMI, DESINF Y LIMPIEZA INST. SEC PUBLI Empresa de Limpieza y desinfección de instalaciones Recolección y tratamiento de Desechos Infecciosos "Municipio"	PROFORMA	METROS	800	2.06	1,648.00	5,748.00	5,748.00	14.03.99		
			PROFORMA	KILOS	2,500	1.64	4,100.00					
13	530218	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS MASIVOS Difusión en la página web Ganografías	PROFORMA	UNIDAD	1	100.00	100.00	190.00	190.00	14.03.99		
			PROFORMA	UNIDAD	3	30.00	90.00					
14	530226	SS MEDICOS HOSPITALARIOS Y COMPLEMENTARIOS Alquiler de dosímetros personales (Radiación Rayos x)	PROFORMA	UNIDAD	3	82.00	246.00	246.00	246.00	14.03.99		
16	530235	SERVICIO DE ALIMENTACION Dietas de pacientes	PROFORMA	UNIDAD	12	700.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00	14.03.99		
		26. SUMAN Y PASAN					41,770.68	41,770.68	41,770.68			

P-03-1

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCIONINICIO 0-ene-00
TERMINO 0-ene-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PARTING	CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					41,770.68	41,770.68	41,770.68			
17	530301	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS LOJA-QUITO-LOJA PASAJES AEREOS LOJA-GUAYAQUIL-LOJA PASAJES AEREOS LOJA-QUITO-LOJA PASAJE TERRESTRE LOJA-GUAYAQUIL-LOJA PASAJES TERRESTRE	PROFORMA	UNIDAD	5	90.00	450.00	1,890.00	1,890.00	14.03.99		
			PROFORMA	UNIDAD	4	80.00	320.00					
			PROFORMA	UNIDAD	40	25.00	1,000.00					
			PROFORMA	UNIDAD	10	12.00	120.00					
18	530303	VIATICOS Y SUBSTENCIAS DENTRO DEL PAIS LOJA-QUITO LOJA-GUAYAQUIL, GUAYAQUIL, OTRAS	PROFORMA	UNIDAD	20	80.00	1,600.00	2,000.00	2,000.00	14.03.99		
			PROFORMA	UNIDAD	5	80.00	400.00					
19	530404	MANTENIM. CONSERV. MAQUINARIA Y EQUIPO Mantenimiento equipos medicos hospitalización Mantenimiento equipos medicos quimioterapia Mantenimiento equipos medicos rehabilitación Mantenimiento equipos medicos rayos x Mantenimiento equipos medicos laboratorio clinico	PROFORMA	UNIDAD	1	1,500.00	1,500.00	6,400.00	6,400.00	14.03.99		
			PROFORMA	UNIDAD	1	1,300.00	1,300.00					
			PROFORMA	UNIDAD	1	600.00	600.00					
			PROFORMA	UNIDAD	1	1,400.00	1,400.00					
			PROFORMA	UNIDAD	1	1,600.00	1,600.00					
20	530402	MANTTO. EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDEN. EN ID. PUBLIC VIVIENDA FISCAL Mantenimiento de techo del HB 7 "Loja" Mantenimiento de tendido eléctrico del HB 7 "Loja" Mantenimiento de redes de agua potable del HB 7 "Loja" Mantenimiento de redes de desechos sanitarios del HB 7 "Loja" Mantenimiento de todas las dependencias del HB 7 "Loja"	PROFORMA	M2	1	30,000.00	30,000.00	88,000.00	88,000.00	14.03.99		
			PROFORMA	M1	1	10,000.00	10,000.00					
			PROFORMA	M1	1	20,000.00	20,000.00					
			PROFORMA	M1	1	18,000.00	18,000.00					
			PROFORMA	M2	1	10,000.00	10,000.00					
		20. SUMAN Y PASAN					140,060.68	140,060.68	140,060.68			

26	530801	ALIMENTOS Y BEBIDAS	PROFORMA	UNIDAD	200	1,75	350,00	350,00	350,00	14.03.99
		Agua para dispensadores								
27	530802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS PROTECCIÓN						8.162,57	8.162,57	14.03.99
		LABORATORIO CLINICO								
		Mascarillas con elastico en orejas	PROFORMA	CAJA X 50	2	6,00	12,00			
		Gafas Protectoras LABORATORIO	PROFORMA	UNIDAD	6	10,00	60,00			
		Mandiles blancos tipo medicos	PROFORMA	UNIDAD	5	30,00	150,00			
		Gautes de Nitrilo	PROFORMA	CAJAS 100	20	8,00	160,00			
		gorras quirurgicas de mujer y hombre	PROFORMA	FUNDA X100	1	35,00	35,00			
		Mangas protectoras	PROFORMA	UNIDAD	12	10,00	120,00			
		Zapatos antide-slizantes	PROFORMA	UNIDAD	5	35,00	175,00			
		Tornos quirurgicos	PROFORMA	UNIDAD	5	35,00	175,00			
		EMERGENCIA								
		Mandiles medicos	PROFORMA	UNIDAD	3	30,00	90,00			
		Uniformes tipo pijama	PROFORMA	UNIDAD	3	30,00	90,00			
		Sabanas con elasticos para camillas	PROFORMA	UNIDAD	5	20,00	100,00			
		Medias sabanas	PROFORMA	UNIDAD	3	10,00	30,00			
		Colchias termicas	PROFORMA	UNIDAD	3	20,00	60,00			
		Almohadas	PROFORMA	UNIDAD	3	7,00	21,00			
		QUIROFANO								
		Sabanas	PROFORMA	UNIDAD	10	20,00	200,00			
		Medias Sabana	PROFORMA	UNIDAD	10	10,00	100,00			
		Pajama de hombre y mujer	PROFORMA	UNIDAD	10	15,00	150,00			
		Basicos de ropa quirurgica	PROFORMA	UNIDAD	3	100,00	300,00			
		Cubrecamas	PROFORMA	UNIDAD	5	30,00	150,00			
		SB Y SAC								
		Carcos plasticos (Saneamiento ambiental)	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00			
		Mascarillas 7500 filtro 6003 reesuderos	PROFORMA	UNIDAD	1	53,57	53,57			
		Gafas Protectoras	PROFORMA	UNIDAD	3	13,00	39,00			
		Cofias protectoras para chef (cocina)	PROFORMA	UNIDAD	4	8,00	32,00			
		Delantales de tela y PVC con bordado (Cocina)	PROFORMA	CAJAS	4	15,00	60,00			
		Uniformes cocina con bordado	PROFORMA	UNIDAD	4	35,00	140,00			
		Oveores piloto cinta reflectiva (Saneamiento ambiental)	PROFORMA	UNIDAD	2	40,00	80,00			
		Zapato Seguridad industrial T40	PROFORMA	UNIDAD	1	60,00	60,00			
		Gautes de Nitrilo	PROFORMA	CAJAS 100	10	10,00	100,00			
		Chalecos de Seguridad reflectivos con gorra	PROFORMA	UNIDAD	3	45,00	135,00			
		REHABILITACION								
		Uniformes	PROFORMA	UNIDAD	7	35,00	245,00			
		Sabanas	PROFORMA	UNIDAD	25	30,00	750,00			
		Medias sabanas	PROFORMA	UNIDAD	15	13,00	195,00			
		Almohada de plumon	PROFORMA	UNIDAD	25	15,00	375,00			
		HOSPITALIZACION								
		uniformes (Enfermeros)	PROFORMA	UNIDAD	7	35,00	245,00			
		Sabanas (Juego) de 1/2 plaza	PROFORMA	UNIDAD	25	30,00	750,00			
		Medias Sabana	PROFORMA	UNIDAD	15	13,00	195,00			
		Pajama de hombre	PROFORMA	UNIDAD	15	20,00	300,00			
		Almohada de plumon	PROFORMA	UNIDAD	25	15,00	375,00			
		Cobijas termicas de 1 1/2 plaza	PROFORMA	UNIDAD	25	20,00	500,00			
		Protector de cama (cuchillos)	PROFORMA	UNIDAD	15	12,00	180,00			
		Cubrecama de 1/2 plaza	PROFORMA	UNIDAD	25	18,00	450,00			
		Bata para paciente (Preoperatorio)	PROFORMA	UNIDAD	15	15,00	225,00			
		Pajama de mujer Talla S-L-M-XL-XXXI	PROFORMA	UNIDAD	15	18,00	270,00			
		Bañito (cortinas)	PROFORMA	UNIDAD	8	25,00	200,00			
		26. SUMAN Y PASAN					181.747,25	181.747,25	181.747,25	

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

- : SANIDAD
- : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
- : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
- : SANIDAD MILITAR (002)
- : HB 7.B1.LOMA

- 6 HOJA N° 3 DE 25
- 7 FECHA DE PRESENTACION
- 8 FECHA DE EJECUCION

- #REF!
- #REF!
- #REF!

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO	IDENTIFICACION INGRESOS
		VIENEN					140.060,68	140.060,68	F-002	
	530403	MANTENIMIENTO MOBILIARIO					7.000,00	7.000,00		
		Mantenimiento de mobiliario en general	PROFORMA	UNIDAD	1	7.000,00	7.000,00			
21	530405	SERVICIO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION						1.000,00	1.000,00	14.03.99
		Reparación de vehículos	PROFORMA	UNIDAD	1	1.000,00	1.000,00			
		Alimentación y balanceo llantas								
		Cambio de aceite								
		Cheques varios a vehículos del hospital								
		Lavado y engrasado								
		Mantenimiento de ambulancias								
		Mantenimiento de la moto								
		Pintura vehículos								
		Reparación mbos de escape de vehículos								
		Vide amizada de llantas								
		(El mantenimiento de 3do. Escalón lo da el CAL-7)								
22	530502	ARRENDAMIENTO DE EDIF. LOCALES Y PARQUEADERO						1.920,00	1.920,00	14.03.99
		Arrendamiento de Parqueadero Vehículos HB 7	PROFORMA	UNIDAD	12	160,00	1.920,00			
23	530606	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SERVICIOS						10.564,00	10.564,00	14.03.99
		Médicos Especialistas sin relación de dependencia: Ginecología, Pediatría, Medicina interna y cirugía	PROFORMA	UNIDAD	4	2.641,00	10.564,00			
24	530612	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS LABORATORIO CLINICO						9.390,00	9.390,00	14.03.99
		LABORATORIO CLINICO								
		Capacitaciones de enfermeros y paramédicos (emergencia)	PROFORMA	CURSO	4	280,00	1.120,00			
		Cursos de computación e internet (estadística)	PROFORMA	CURSO	6	250,00	1.500,00			
		Cursos de atención al cliente (estadística)	PROFORMA	CURSO	4	100,00	400,00			
		Cursos de relaciones humanas (estadística)	PROFORMA	CURSO	4	100,00	400,00			
		Cursos de actualización en Terapia MANUAL	PROFORMA	CURSO	4	200,00	800,00			
		Cursos de actualización en tratamiento crónicos	PROFORMA	CURSO	4	200,00	800,00			
		Cursos de neuroterapia	PROFORMA	CURSO	4	200,00	800,00			
		Cursos de actualización para Axi. de enfermería (Hoosp)	PROFORMA	CURSO	6	120,00	720,00			
		Cursos de computación e Internet (Hoosp)	PROFORMA	CURSO	7	100,00	700,00			
		Cursos de especialización enfermeras (Hoosp)	PROFORMA	CURSO	7	250,00	1.750,00			
25	530704	MANTENIMIENTO DE SISTEM. INFORMÁTICOS						4.300,00	4.300,00	14.03.99
		Contrato mantenimiento equipos informáticos (emergencia, estadística, rehab. hoosp, area administrativa)	PROFORMA	UNIDAD	1	4.025,00	4.025,00			
		Mantto programa facturación y existencias (master pc) (emergencia)	PROFORMA	UNIDAD	1	275,00	275,00			

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANDAN MILITAR (002)
: HB 7-BILLOJA

6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :

INICIO 0-ene-00
TERMINO 0-ene-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PART.ING	CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					182.747,25	182.747,25	182.747,25			
	530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES										
		Gas licuado de petroleo (GLP)	PROFORMA	UNIDADES	100	22,00	2.200,00	2.200,00				
28	530804	MATERIALES DE OFICINA						13.148,42	13.148,42	14.03,99		
		Aprieta papeles 25mm	PROFORMA	CAJA	20	2,00	40,00					
		Aprieta papeles 51mm	PROFORMA	CAJA	30	4,00	120,00					
		Almohadilla de sello	PROFORMA	UNIDAD	17	1,25	21,25					
		Archivador tamaño oficio	PROFORMA	UNIDAD	150	1,31	196,49					
		Archivador telegrama	PROFORMA	UNIDAD	35	1,31	45,86					
		Archivador A.Z	PROFORMA	UNIDAD	244	1,33	324,52					
		Borrador de lapiz pz 20	PROFORMA	UNIDAD	97	0,10	10,16					
		Borrador de tinta	PROFORMA	UNIDAD	40	0,11	4,20					
		Caja tecnica	PROFORMA	UNIDAD	800	1,34	1.072,00					
		Carpeta Folder de carulina con vincha	PROFORMA	CAJA	500	0,30	150,00					
		Carpeta plastica un lado transparente	PROFORMA	UNIDAD	144	1,15	165,60					
		Carulina A4 varios colores	PROFORMA	PAQUETE	40	2,00	80,00					
		Carulina liston 70x100 piang	PROFORMA	UNIDAD	78	0,22	17,29					
		Cd grabable imantado s/caja	PROFORMA	UNIDAD	40	0,56	22,53					
		Cera para dedos crema	PROFORMA	UNIDAD	25	0,85	21,19					
		Cinta adhesiva scotch 18*15 transparente	PROFORMA	UNIDAD	17	0,50	8,50					
		Cinta adhesiva scotch 3/4	PROFORMA	UNIDAD	49	0,30	14,55					
		Cinta para sumadora bicolor	PROFORMA	UNIDAD	5	1,45	7,25					
		Clips mariposa 50 unidades	PROFORMA	CAJA	46	0,76	34,81					
		Clips standar 32mm	PROFORMA	CAJA	300	0,19	57,33					

		Corrector liquido tipo estero	PROFORMA	UNIDAD	74	0,75	55,50					
		Cuaderno enpatado de 500 hojas	PROFORMA	UNIDAD	10	3,50	35,00					
		Cinta tesigo 3/4	PROFORMA	UNIDAD	25	7,20	180,00					
		Cuaderno universitario 200 hojas cuadros	PROFORMA	UNIDAD	15	2,25	33,75					
		Cuaderno universitario 100 hojas	PROFORMA	UNIDAD	17	1,50	25,50					
		Dispensador de cinta	PROFORMA	UNIDAD	4	2,50	10,00					
		Estilografico punta fina (azul negro.)	PROFORMA	UNIDAD	300	0,35	105,00					
		Estilete	PROFORMA	UNIDAD	54	2,00	108,00					
		Estilador	PROFORMA	UNIDAD	1	8,00	8,00					
		Hilo chillo	PROFORMA	UNIDAD	4	1,00	4,00					
		Guillotina	PROFORMA	UNIDAD	1	40,00	40,00					
		Goma liquida 250 gr	PROFORMA	UNIDAD	29	0,75	21,75					
		Grapadora metalica rapid # 26-6-8	PROFORMA	UNIDAD	23	5,55	127,65					
		Grapadora metalica industrial	PROFORMA	UNIDAD	4	25,00	100,00					
		Grapas 23/6 1000U	PROFORMA	CAJA	35	0,90	31,50					
		Grapas 26/6 1000U	PROFORMA	CAJA	50	0,62	31,00					
		Lapiz HB con goma	PROFORMA	UNIDAD	93	0,10	9,39					
		Libro de actas 200h bitacora	PROFORMA	UNIDAD	10	3,17	31,69					
		Marcador liquido pizarroon	PROFORMA	UNIDAD	37	0,44	16,28					
		Marcador para cd 1-155	PROFORMA	UNIDAD	37	2,50	92,50					
		Marcador punta fina	PROFORMA	UNIDAD	39	0,67	26,13					
		Marcadores permanentes punta grueso	PROFORMA	UNIDAD	37	0,44	16,28					
		Masking 2' x 40 yds.	PROFORMA	UNIDAD	90	1,51	135,51					
		Notas adhesivas	PROFORMA	UNIDAD	24	1,00	24,00					
		Masking 3/4 pulgada	PROFORMA	UNIDAD	100	0,60	60,14					
		Cinta Masking de papel de 11/2 36mm	PROFORMA	UNIDAD	10	2,00	20,00					
		Papel 14/71*500 caja 80 columnas	PROFORMA	UNIDAD	12	34,00	408,00					
		Papel bond 75 gr resma	PROFORMA	RESMAS	587	3,00	1.761,00					
		20. SUMAN Y PASAN					198.095,67	198.095,67	198.095,67			

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION INICIO 0-mae-00
8 FECHA DE EJECUCION TERMINO 0-mae-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	IDENTIFICACION INGRESOS PART.ING CONCEPTO VALOR
		VIENEN					198.095,67	198.095,67	195.895,67	
		Papel periodico plegado	PROFORMA	UNIDAD	30	0,40	12,00			
		Papel cuatro rulos	PROFORMA	UNIDAD	14	5,50	77,00			
		Papel fosforescente colores	PROFORMA	UNIDAD	15	0,83	12,44			
		Papel adhesivo para strikers	PROFORMA	UNIDAD	10	0,14	1,40			
		Perforadora industrial	PROFORMA	UNIDAD	2	96,00	196,00			
		Perforadora normal	PROFORMA	UNIDAD	15	8,00	120,00			
		Pilas AA	PROFORMA	UNIDAD	14	3,92	54,88			
		Pilas AAA	PROFORMA	UNIDAD	14	1,14	15,96			
		Par de pilas alcalinas AA pequeñas	PROFORMA	UNIDAD	24	3,00	72,00			
		Par de pilas alcalinas AAA pequeñas	PROFORMA	UNIDAD	10	3,00	30,00			
		Par de pilas alcalinas medianas	PROFORMA	UNIDAD	6	2,50	15,00			
		Porta clips magnetico	PROFORMA	UNIDAD	20	0,38	7,60			
		Regla metálica 30 cm	PROFORMA	UNIDAD	32	0,52	16,58			
		Resaltador varios colores	PROFORMA	UNIDAD	94	0,42	39,89			
		Sacrapapas	PROFORMA	UNIDAD	64	0,34	21,69			
		Señaladores tipo banderita	PROFORMA	UNIDAD	147	0,45	66,15			
		Separedores plasticos multicolor con numeracion	PROFORMA	UNIDAD	500	0,60	300,00			
		Sobres de manilla F1	PROFORMA	UNIDAD	46	0,04	1,84			
		Sobres de manilla F2	PROFORMA	UNIDAD	10	0,04	0,40			
		Sobres de manilla F3	PROFORMA	UNIDAD	10	0,06	0,60			
		Sobres de manilla F4	PROFORMA	UNIDAD	80	0,07	5,60			
		Sobres de manilla F5	PROFORMA	UNIDAD	70	0,08	5,60			
		Tabla Apoyamantas acrílico	PROFORMA	UNIDAD	25	1,75	43,75			
		Tachuelas colores	PROFORMA	CAJA	15	0,50	7,50			
		Tijeras grande	PROFORMA	UNIDAD	27	1,55	41,85			
		MATERIAL PARA EQUIPO INFORMATICO								
		20. SUMAN Y PASAN					198.095,67	198.095,67	195.895,67	

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION INICIO 0-mae-00
8 FECHA DE EJECUCION TERMINO 0-mae-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	IDENTIFICACION INGRESOS PART.ING CONCEPTO VALOR
		VIENEN					198.095,67	198.095,67	195.895,67	
		Cinta epson 8x2190(Farmacía)	PROFORMA	UNIDAD	4	7,50	30,00			
		Cinta de impresora matricial Epson EX350 (laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	4	7,80	31,20			
		Dispensador de tinta para almohadilla color azul	PROFORMA	UNIDAD	6	1,50	9,00			
		Dispensador de tinta para almohadilla color rojo	PROFORMA	UNIDAD	6	1,50	9,00			
		Dispensador de tinta para almohadilla color negro	PROFORMA	UNIDAD	6	1,50	9,00			
		Tinta LITRO Black	PROFORMA	LITRO	15	15,00	225,00			
		Tinta LITRO Cyan	PROFORMA	LITRO	9	15,00	135,00			
		Tinta LITRO Yellow	PROFORMA	LITRO	9	15,00	135,00			
		Tinta LITRO Magenta	PROFORMA	LITRO	9	15,00	135,00			
		Tinta para almohadilla	PROFORMA	UNIDAD	16	0,80	12,80			
		Toner para impresora Hp laser Jet (lab.)	PROFORMA	UNIDAD	3	98,00	294,00			
		Toner para impresora Hp 2035 (lab)	PROFORMA	UNIDAD	4	98,00	392,00			
		Toner para impresora Hp laser Jet Pro 400 M40p (lab)	PROFORMA	UNIDAD	3	80,00	240,00			
		Toner ncolb MP C3501 NEGRO (Estadística)	PROFORMA	UNIDAD	7	75,00	525,00			
		Toner ncolb MP C3501 AMARILLO (Estadística)	PROFORMA	UNIDAD	2	75,00	150,00			
		Toner ncolb MP C3501 AZUL (Estadística)	PROFORMA	UNIDAD	2	75,00	150,00			
		Toner ncolb MP C3501 MAGENTA (Estadística)	PROFORMA	UNIDAD	2	75,00	150,00			
		Toner impresora Xerox	PROFORMA	UNIDAD	36	95,00	3420,00			
29	53005	MATERIAL DE ASEO								
		Ambiental concentrado liquido	PROFORMA	GALON	20	5,60	112,00			
		Aromatizador para limpiador todo en 1	PROFORMA	GALON	10	7,00	70,00			
		Ambiental en pastilla 90 gr	PROFORMA	UNIDAD	20	1,15	23,00			
		Ambiental En Spray	PROFORMA	UNIDAD	8	10,00	80,00			
		Bomba de succión para baño	PROFORMA	UNIDAD	4	3,07	12,30			
		Cepillo de dientes con base	PROFORMA	UNIDAD	7	11,70	81,90			
		Cera para piso de madera antideslizante	PROFORMA	GALON	4	15,00	60,00			
		Cloro	PROFORMA	GALON	50	2,55	127,50			
		Destapador de cañería	PROFORMA	LITRO	2	1,81	3,62			
		Detergente en polvo 1 kilo	PROFORMA	UNIDAD	100	4,08	408,00			
		Detergente liquido	PROFORMA	GALON	12	6,92	83,08			
		Dispensador de jabon liquido	PROFORMA	UNIDAD	19	16,75	318,19			
		Dispensador de papel humido	PROFORMA	UNIDAD	11	15,52	170,76			
		Dispensador papel toalla en z	PROFORMA	UNIDAD	11	24,61	270,72			
		Escoba plastica fibra suave	PROFORMA	UNIDAD	29	2,19	63,44			
		Eiponja mixta	PROFORMA	UNIDAD	6	0,35	2,11			
		Funda negra 23x28 paq de 1,5 Micras paquetes	PROFORMA	PAQUETE	325	1,50	487,50			
		Funda negra 23x28 paq	PROFORMA	PAQUETE	120	1,16	138,78			
		Funda negra industrial 30x36 paq	PROFORMA	PAQUETE	120	1,00	120,00			
		Funda roja donatistica 23x28 paq. De 2 micras	PROFORMA	PAQUETE	322	0,70	225,40			
		Funda roja industrial 30x36 paq	PROFORMA	PAQUETE	322	1,60	515,20			
		Fundas negras 30x36 de 1,5 micras paquetes paq	PROFORMA	PAQUETE	300	1,90	570,00			
		Gel alcohol antiseptico litro	PROFORMA	UNIDAD	58	4,13	239,54			
		Guaantes de caucho	PROFORMA	UNIDAD	35	1,41	49,19			
		Insecticida Peritroide v Cucarachicida	PROFORMA	LITROS	60	14,00	840,00			
		Insecticida spray spolio 5%	PROFORMA	UNIDAD	2	2,92	5,84			
		Jabon hospitalario	PROFORMA	GALON	41	7,41	303,88			
		Jabon liquido para manos sachet	PROFORMA	UNIDAD	61	1,80	109,80			
		Limpiones para escritorio	PROFORMA	UNIDAD	4	1,00	4,00			
		20. SUMAN Y PASAN					205.172,25	205.172,25	202.972,25	

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :
INICIO 0-mae-00
TERMINO 0-mae-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PART ING	CONCEPTO	VALOR	
		VIENEN					205.172,25	205.172,25					
		Papel higienico jumbo	PROFORMA	UNIDAD	118	5,07	598,46						
		Pata trapero x1	PROFORMA	UNIDAD	30	2,50	74,99						
		Recogedor de basura	PROFORMA	UNIDAD	9	1,63	14,65						
		Servilletas	PROFORMA	UNIDAD	8	0,66	5,31						
		Servilletas Limpiones individuales	PROFORMA	UNIDAD	24	1,80	43,20						
		Spray desinfectante	PROFORMA	UNIDAD	4	4,00	16,00						
		Tacho de basura 10 lit	PROFORMA	UNIDAD	10	12,50	125,00						
		Tachos de basura 20 lit Rojo/negro	PROFORMA	UNIDAD	20	15,50	310,00						
		Telilla de manos blanca en z	PROFORMA	CAJAS	150	2,50	375,00						
		Trapeador 26 cm	PROFORMA	UNIDAD	24	2,50	60,00						
		Trapeador 40 Cm	PROFORMA	UNIDAD	14	2,00	28,00						
30	530807	MAI. DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPROD.Y PUBLIC.						9.198,00	9.198,00	14.03.99			
		Anamnesis, epistas y examen fisico	PROFORMA	HOJAS	1.500	0,05	75,00						
		Carpeta para historia clinica	PROFORMA	UNIDAD	4.000	0,25	1.000,00						
		Consentimiento informado	PROFORMA	UNIDAD	3.000	0,05	150,00						
		Diplomas	PROFORMA	UNIDAD	70	0,50	35,00						
		Evolucion y prescripciones	PROFORMA	UNIDAD	2.000	0,05	100,00						
		Fomulario de imagenologia- solicitud	PROFORMA	HOJAS	2.000	0,05	100,00						
		Fomulario de referencia y contra referencia a colores	PROFORMA	UNIDAD	1.000	0,05	50,00						
		Fomulario de referencia, derivacion, contra-referencia	PROFORMA	HOJAS	1.500	0,05	75,00						
		Fomulario 008 de emergencia	PROFORMA	UNIDAD	6.000	0,05	300,00						
		Fomulario de entrega y recepcion de tumos	PROFORMA	HOJAS	1.000	0,05	50,00						
		Fomulario para encuestas de satisfacion	PROFORMA	HOJAS	1.000	0,05	50,00						
		Fomulario consulta externa, anamnesis y examen fisico	PROFORMA	HOJAS	2.000	0,05	100,00						
		Fomulario para censo diario	PROFORMA	HOJAS	1.500	0,05	75,00						
		Fomulario de ingesta y eliminacion	PROFORMA	HOJAS	500	0,05	25,00						
		Fomulario control de signos vitales	PROFORMA	HOJAS	500	0,05	25,00						
		Fomulario de signos vitales	PROFORMA	HOJAS	1.000	0,05	50,00						
		Fomulario laboratorio clinico - solicitud 1/2 oficio	PROFORMA	HOJAS	2.000	0,05	100,00						
		Fomulario para pagar exámenes laboratorio clinico	PROFORMA	HOJAS	2.000	0,05	100,00						
		Fomulario de dosis unitaria	PROFORMA	HOJAS	300	0,05	15,00						
		Fomulario de devolucion de medicamentos	PROFORMA	HOJAS	100	0,05	5,00						
		Fomulario administracion de medicamentos	PROFORMA	HOJAS	400	0,05	20,00						
		Libretines de indicaciones papel periodico 1/4 de oficio	PROFORMA	TALONARIO	200	0,50	100,00						
		Fomulario de anamnesis	PROFORMA	HOJAS	200	0,05	10,00						
		Fomulario para medicinas de enfermedades cronicas	PROFORMA	HOJAS	1.000	0,05	50,00						
		Fomulario de reacciones adversas	PROFORMA	UNIDAD	50	0,05	2,50						
		Libretines de Recetas papel periodico 1/4 de oficio	PROFORMA	TALONARIO	250	0,50	125,00						
		20. SUMAN Y PASAN					214.370,25	214.370,25	212.170,25				

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO
PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

P-03-1

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-BILOJA6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :
INICIO 0-mae-00
TERMINO 0-mae-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PART ING	CONCEPTO	VALOR	
		VIENEN					214.370,25	214.370,25					
		Fomulario de censo de pacientes	PROFORMA	UNIDAD	200	0,05	10,00						
		Libretines receta integrado (Papel quimico)	PROFORMA	TALONARIO	50	10,00	500,00						
		Libretines solicitud de laboratorio orig-2 copias-quimico	PROFORMA	UNIDAD	50	6,00	300,00						
		Libretines solicitud de RX orig-2 copias-quimico	PROFORMA	UNIDAD	50	6,00	300,00						
		Libretines solicitud para trabajo fisico orig-2 copias-quimico	PROFORMA	TALONARIO	10	6,00	60,00						
		Parte diario de alimentacion 1/4 de oficio	PROFORMA	HOJAS	50	0,02	1,00						
		Parte diario de farmacia 1/4 de oficio	PROFORMA	HOJAS	50	0,02	1,00						
		Parte diario de LAVANDERIA 1/4 de oficio	PROFORMA	HOJAS	500	0,02	10,00						
		Notas de enfermeria	PROFORMA	HOJAS	300	0,05	15,00						
		Pergamino	PROFORMA	UNIDAD	20	5,00	100,00						
		Parte operativa	PROFORMA	HOJAS	400	0,05	20,00						
		Protocolo de operacion	PROFORMA	HOJAS	250	0,05	12,50						
		Registro de anestesia	PROFORMA	UNIDAD	400	0,05	20,00						
		Sal de recuperacion	PROFORMA	UNIDAD	400	0,05	20,00						
		Libretines descargo de quirofano orig-2 copias-quimico	PROFORMA	UNIDAD	400	5,00	2.000,00						
		Libretines receta integrado con indicaciones	PROFORMA	UNIDAD	400	5,00	2.000,00						
		Sobres para radiografias 17X14	PROFORMA	UND	200	0,54	108,00						
		Sobres para radiografias 24X30	PROFORMA	UND	200	0,54	108,00						
		Impresion de lista de chequeo vehicular (libro)	PROFORMA	UNIDAD	4	20,00	80,00						
		Hoja de autorizacion VIH	PROFORMA	UNIDAD	500	0,15	75,00						
		Solicitud e informe interconsulta	PROFORMA	UNIDAD	500	0,05	25,00						
		Solicitud e informe interconsulta	PROFORMA	HOJAS	500	0,05	25,00						
		Tarjetas Karies	PROFORMA	UNIDAD	1.000	0,04	40,00						
		Tarjetas para control de pacientes	PROFORMA	UNIDAD	500	0,05	25,00						
		Hoja de solicitud de exámenes (INSPI/MSP)	PROFORMA	UNIDAD	500	0,15	75,00						
		Hoja de solicitud para hemoderivados (duplicado)	PROFORMA	UNIDAD	400	0,15	60,00						
		Hoja de instructivo al ingreso de paciente	PROFORMA	UNIDAD	400	0,15	60,00						
		Hojas de monitoreo monitoro fetal	PROFORMA	UNIDAD	400	0,15	60,00						
		Hojas para lentes	PROFORMA	UNIDAD	1.000	0,15	150,00						
		Hoja para pagar exámenes de laboratorio	PROFORMA	UNIDAD	1.000	0,15	150,00						
31	530809	MEDICAMENTOS						25.162,49	25.162,49	14.03.99			
		ACIDO ACETIL SALICILICO	PROFORMA	Sólido oral 100 Mg	400	0,21	84,00						
		ALBENDAZOL	PROFORMA	Sólido oral 400 mg	1000	0,09	90,00						
		AMOXICILINA	PROFORMA	Sólido oral 500 mg	100	0,05	5,00						
		AMOXICILINA+AC CLAVULANICO	PROFORMA	Frasco Ampolla 0	500	1,00	500,00						
		AMOXICILINA+AC CLAVULANICO	PROFORMA	Sólido oral 500+	500	0,46	230,00						
		AMOXICILINA+AC CLAVULANICO	PROFORMA	Jarabe 125+31.25	50	4,37	218,50						
		20. SUMAN Y PASAN					219.532,74	219.532,74	217.332,74				

D.P.G.E

EJERCITO CUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

- : SANIDAD
- : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
- : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
- : SANIDAD MILITAR (002)
- : HB 7.B1.LOJA

- 6 HOJA No. 3 DE 25
- 7 FECHA DE PRESENTACION
- 8 FECHA DE EJECUCION :
- INICIO 0-mse-00
- TERMINO 0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	PART.ING	CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					239.532,74	239.532,74	239.532,74			
		AMIODARONA	PROFORMA	Sólido oral 200 mg	100	0,10	10,00					
		AMOXICILINA	Catálogo electro	Sólido oral 500 mg	2000	0,05	100,00					
		AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO	PROFORMA	Frasco Ampolla 0	500	1,00	500,00					
		AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO	PROFORMA	Sólido oral 500mg	1000	0,46	460,00					
		AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO	PROFORMA	Catálogo electro	Jarabe 125+31,25	100	4,37	437,00				
		AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO	PROFORMA	Catálogo electro	Jarabe 250 +62,5 g	50	4,71	235,50				
		AMOXICILINA+AC. CLAVULANICO	PROFORMA	Jarabe 250 +62,5 g	500	0,70	350,00					
		AMPICILINA	PROFORMA	Frasco Ampolla 1 l	600	0,70	420,00					
		AMPICILINA + SULBACTAM	PROFORMA	Sólido oral 500 mg	800	0,089	71,20					
		Azitromicina 500 Mg Tbl	PROFORMA	Líquido parenteral	100	0,7	70,00					
		Acetilcisteína	PROFORMA	Líquido parenteral	250	0,45	112,50					
		ATROPINA	PROFORMA	Líquido parenteral	100	0,05	5,00					
		Amlodipino	PROFORMA	Sólido oral 5 mg	100	0,05	5,00					
		Amlodipino	PROFORMA	Sólido oral 10 mg	100	0,05	5,00					
		BENCIL PENICILINA (PENICILINA G CRISTALINA)	PROFORMA	Frasco Ampolla 5	100	1,00	100,00					
		BUPROCAINA	PROFORMA	Solución 0.5 % 5fl	200	3,10	620,00					
		BUPROCAINA HIPERBÁRICA	PROFORMA	Catálogo electro	Solución 0.75% 4	200	3,10	620,00				
		CARBAMAZEPINA CR	PROFORMA	Sólido oral 400 mg	100	0,15	15,00					
		carbam activado	PROFORMA	Sólido oral	10	5,00	50,00					
		CEFAZOLINA	PROFORMA	Frasco Ampolla 1	800	1,15	920,00					
		Ceftriaxona 1 G IV Fro-Amp	PROFORMA	Sólido parenteral	1000	0,35	350,00					
		Ciprofloxacino 200 Mg Solucion Iv.	PROFORMA	Sólido parenteral	500	0,97	485,00					
		cloruro de sodio	PROFORMA	Líquido parenteral	150	0,10	15,00					
		cloruro de potasio	PROFORMA	Líquido parenteral	150	0,49	73,50					
		DEXAMETASONA	PROFORMA	Líquido parenteral	100	0,45	44,50					
		Electrolitos con carbohidrato (Dextrosa en solución salina)	PROFORMA	Líquido parenteral	100	1,21	121,00					
		DIAZEPAM	PROFORMA	Líquido parenteral	50	0,75	37,50					
		DICLOFENACO	PROFORMA	Líquido parenteral	100	0,60	60,00					
		EFEDRINA	PROFORMA	Líquido parenteral	50	0,50	25,00					
		ENOXAPARINA	PROFORMA	Líquido parenteral	100	2,48	248,00					
		EPINEFRINA (ADRENALINA)	PROFORMA	Líquido parenteral	50	0,30	15,00					
		FENTANILO	PROFORMA	Líquido parenteral	10	10,00	100,00					
		FITOMENADIONA (Vitamina K1)	PROFORMA	Líquido parenteral	50	0,20	10,00					
		HIDROCORTISONA, SUCINATO SÓDICO	PROFORMA	Sólido parenteral	100	3,60	360,00					
		HIDROCORTISONA, SUCINATO SÓDICO	PROFORMA	Catálogo electro	Sólido parenteral	200	0,35	70,00				
		INSULINA DE ACCION RAPIDA	PROFORMA	Líquido parenteral	20	4,50	90,00					
		INSULINA DE ACCION INTERMEDIA/NPH	PROFORMA	100 UI/ML FRAS	20	3,04	60,80					
		IPRATROPIO BROMURO 0.025%	PROFORMA	FRASCO DE 30 ml	20	4,90	98,00					
		KEFOTOLACO	PROFORMA	Líquido parenteral	6000	0,35	2100,00					
		LACTULOSA	PROFORMA	Líquido Oral 65%	15	6,00	90,00					
		LIDOCAINA	PROFORMA	Líquido cutáneo S	5	10,40	52,00					
		LIDOCAINA	PROFORMA	Líquido parenteral	200	1,90	380,00					
		METOCLOPRAMIDA	PROFORMA	Líquido parenteral	800	0,39	312,00					
		Metomidazol 1-500mg/ 100ml Frasco	PROFORMA	Líquido parenteral	300	0,43	129,00					
		NEOSTIGMINA	PROFORMA	Líquido parenteral	800	0,48	384,00					
		20. SUMAN Y PASAN					239.532,74	239.532,74	239.532,74			

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-B1.LOJA

6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION

INICIO 0-mes-00
TERMINO 0-mes-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	PARTING	CONCEPTO	VALOR	
		VIENEN					239.532,74	239.532,74	239.532,74				
		Nitrofurantoina	PROFORMA	Sólido oral 100 mg	1000	0,15	150,00						
		OMEPRAZOL	PROFORMA	Líquido parenteral	1200	0,26	312,00						
		PROPOFOL	PROFORMA	Líquido parenteral	180	5,59	1.006,20						
		PARACETAMOL	PROFORMA	Sólido oral 500 mg	1000	0,05	50,00						
		PARACETAMOL	PROFORMA	Líquido parenteral	500	2,65	1.325,00						
		RANTIDINA	PROFORMA	Líquido parenteral	300	0,18	52,50						
		REMIFENTANIL	PROFORMA	Sólido parenteral	80	4,26	340,80						
		COMBINACIONES DE LACTATO DE RINGER	PROFORMA	Líquido parenteral	900	0,85	765,00						
		ROCURONIO BROMURO	PROFORMA	Líquido parenteral	150	7,99	1.198,50						
		SEVOFLURANO	PROFORMA	Frasco 250 ml	35	58,00	2.030,00						
		SODIO CLORURO	PROFORMA	Líquido parenteral	3000	0,97	2.910,00						
		SODIO CLORURO	PROFORMA	Líquido parenteral	250	0,96	240,00						
		SODIO CLORURO	PROFORMA	Líquido parenteral	250	0,53	132,50						
		TRAMADOL	PROFORMA	Líquido parenteral	200	0,08	16,00						
		Todo Povidona 10% Solucion	PROFORMA	GALON	20	25,00	500,00						
		Yodo Povidona Jabonoso	PROFORMA	GALON	20	25,00	500,00						
		Alcohol Antiseptico Galon	PROFORMA	GALON	90	7,86	707,42						
		Alcohol Yodado Galon	PROFORMA	GALON	7	11,01	77,07						
		Glucosio De Clohesedina 4% (Jabon Hospitalario)	PROFORMA	GALON	15	45,00	675,00						
		20. SUMAN Y PASAN					239.532,74	239.532,74	239.532,74				

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-B1.LOJA

6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION

INICIO 0-mes-00
TERMINO 0-mes-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	PARTING	CONCEPTO	VALOR	
		VIENEN					239.532,74	239.532,74	239.532,74				
32	53 08 10	DISPOSITIVOS MEDICOS LABORATORIO Y PATOLOGÍA						61.617,51	61.617,51	14.03.99		31.775,00	
		Electrodo de Potasio del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	650,00	650,00						
		Electrodo de sodio del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	720,00	720,00						
		Electrodo de calcio del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	680	680,00						
		Electrodo de referencia AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	1.025	1.025,00						
		Acido Urico Reactivo	PROFORMA	KIT 4 X 100 ML	6	55	330,00			18.01.01		27.000,00	
		Agua Hipodermica 23 G X 1 X 10	PROFORMA	CAJA X10	2	10,00	20,00						
		Albumina	PROFORMA	KIT 100 ML	1	80	80,00						
		Amilasa	PROFORMA	KIT x 120 ml	1	157	157,00						
		APFA Kit (TTP con Cloruro de calcio)	PROFORMA	CAJA 10 X 4 ML	2	70,00	140						
		Burlemas Madera X 500 Unid	PROFORMA	FUNDA	2	24,19	48,38						
		Biarbuna Directa	PROFORMA	KIT X 250 ML	1	72	72,00						
		Biarbuna Total	PROFORMA	KIT X 250 ML	1	89	89,00						
		Capsulas vacuameter	PROFORMA	unidad	24	2,8	67,20						
		Calibradores del Sysmex ip1000 Hematologia	PROFORMA	Set	1	280	280,00						
		Capsulas C Heparina	PROFORMA	UNIDAD X 100	1	7,00	7,00						
		Capsulas S Heparina	PROFORMA	UNIDAD X 100	1	7,00	7,00						
		Celipack 20L	PROFORMA	ARTO X 20 LITRO	10	374,90	3.749,00						
		Colectoral REACTIVO	PROFORMA	KIT 4 X 250 ML	2	136	272,00						
		Copos para Coagulometro Kayto	PROFORMA	Funda x 50	10	29,562	295,62						
		Crestima Jaffe Reactivo	PROFORMA	KIT 4X 250	1	75	75						
		FOSFATASA ALCALINA Reactivo	PROFORMA	kit x 100	1	139	139						
		GGT Hico	PROFORMA	KIT X 100	1	86	86						
		Genas protectoras	PROFORMA	caja x 100	1	36	36						
		Glucosa Atuchek Active	PROFORMA	feo x 50	5	44	220						
		Glucosa Reactivo	PROFORMA	KIT 4 X 250ml	2	77	154						
		HDL C Plus	PROFORMA	KIT X 400	8	610	4.880						
		Hierro	PROFORMA	kit x 200 ml	1	78	78						
		LDL colesterol	PROFORMA	KIT X 400 ML	2	350,00	700						
		Paper Electrolyte	PROFORMA	caja x 10	1	35,15	35,15						
		Pipetas Para Globulos Blancos	PROFORMA	Caja x 10	1	18	18						
		Placa Para VDRL	PROFORMA	Unid	1	12,00	12						
		Proteas Totales	PROFORMA	KIT X 100 ml	1	103	103						
		Snappak 9180 Electrolytes	PROFORMA	unidad	6	435,65	2.613,90						
		Stromatolyser DL 5L	PROFORMA	Unid	5	822,15	4.110,75						
		Stromatolyser 4 DS 42ml	PROFORMA	Unid	5	961,12	4.805,60						
		Sublyzer 500 ML	PROFORMA	Unid	6	628,77	3.772,62						
		TGO Reactivo	PROFORMA	KIT X 250	1	130	130						
		TGP Reactivo	PROFORMA	KIT X 250	1	134	134						
		Trigliceridos	PROFORMA	KIT 4 X 250	2	150	300						
		Tromboplastin TP 110X2	PROFORMA	CAJA	6	55,00	330						
		Urea Reactivo	PROFORMA	KIT 4X 100	8	58	464						
		20. SUMAN Y PASAN					301.150,25	301.150,25	301.150,25				

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

PRESPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SANIDAD
INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
SANIDAD MILITAR (002)
HB 7-BILOA

6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION

INICIO 0-mar-00
TERMINO 0-mar-00

SECCION FINANCIERA

9 ORD	10 COD. PARTIDA	11 CONCEPTO	12 DOCUME REFEREN	13 UNIDAD MEDIDA	14 CANT.	15 COSTO UNITARIO	16 COSTO SUB ITEM	17 COSTO TOTAL ITEM	18 FINANCIAMIENTO F-002	19					
										IDENTIFICACION	INGRESOS	VALOR			
										PARTING	CONCEPTO	VALOR			
VIENEN										301.150,25	301.150,25	301.150,25			
		Electys PSA total	PROFORMA	UNIDAD	2	424		848							
		Electys TSH Cablet Gen. 2	PROFORMA	UNIDAD	1	198		198							
		Electys Universal Diluon	PROFORMA	UNIDAD	1	189		189							
		PSA libre Cablet Electys	PROFORMA	UNIDAD	1	198		198							
		PSA libre ELYCIS	PROFORMA	UNIDAD	2	335		670							
		FR ultrasonible	PROFORMA	lit	2	42		84							
		GIANTES DE MANEJO D-NITRILO X 50 PARES	PROFORMA	CX50 PARES	50	13		650							
		HbsAg Hepatitis	PROFORMA	caja x 40	8	150		1200							
		Helicobacter Pilory En Heces	PROFORMA	caja x 40	10	85		850							
		Hepatitis C	PROFORMA	KIT x 40	1	184		184							
		HV1.2 96 plus ELISA	PROFORMA	Caja x 96	13	245		3185							
		HV1.2 Cassett	PROFORMA	caja x 40	2	187		374							
		IgE Electys	PROFORMA	UNIDAD	2	327		654							
		IgE ELECTYS Cablet	PROFORMA	UNIDAD	1	198		198							
		Nacl 9% x 1000ml	PROFORMA	UNIDAD	1	12		12							
		PCR Ultrasonible	PROFORMA	KIT X 50	2	322		644							
		Prueba de Embarazo sang/orina	PROFORMA	KIT X 40	2	84		168							
		ROTAVIRUS En HECEs	PROFORMA	caja x 40	2	82		164							
		Sample Cup x 250 u	PROFORMA	FUNDA	4	35		140							
		Sangre Oculto En Hece	PROFORMA	caja x 50	14	89		1246							
		Synwash para Cobas E-411	PROFORMA	Unidad	1	215		215							
		T3 Cablet	PROFORMA	UNIDAD	1	198		198							
		T3 Electys	PROFORMA	UNIDAD	3	390		1170							
		T4 Cablet	PROFORMA	UNIDAD	1	198		198							
		T4 Electys	PROFORMA	UNIDAD	3	398		1194							
		Tipo de sangre (KIT)	PROFORMA	UNIDAD	1	42		42							
		TSH Electys	PROFORMA	UNIDAD	3	395		1185							
		YDR1 Y O RFR	PROFORMA	caja x 500	1	405		405							
		Agar Citrato	PROFORMA	Fco X 100	1	84,00		84,00							
		Agar Laitina Iron (Lia)	PROFORMA	Fco X 100	1	92,00		92,00							
		Agar MacCon Key	PROFORMA	Unid.	1	125,00		125,00							
		Agar Muller Hinton 50 Gr.	PROFORMA	Unid.	1	196,00		196,00							
		Agar Saburem	PROFORMA	Fco X 100	1	137,00		137,00							
		Agar Urea	PROFORMA	Unid.	1	95,00		95,00							
		Agar Ureasa 40% 1 V1 5 Ml	PROFORMA	Unid.	4	8,90		35,60							
		Agar Salmonella shigella	PROFORMA	Fco X 100	1	167,00		167,00							
		Aplicadores De Madera 6'	PROFORMA	funda x 100	14	3,55		49,70							
		Asa de Platino Calibreda	PROFORMA	Unidad	2	25,00		50,00							
		Asa de Platino en Punta	PROFORMA	Unidad	2	22,00		44,00							
		Bipetti Desc. X 20	PROFORMA	FUNDA	10	4,85		48,50							
		Caldo Agar Hemocultivo Adhito	PROFORMA	Caja x 12	1	86,00		86,00							
		Caldo Agar Hemocultivo Pediatrico	PROFORMA	Caja x 12	1	86,00		86,00							
		Control HbIAC	PROFORMA	CAJA	1	82,00		82,00							
		Cultrobion 2x2.2 Mm x 100	PROFORMA	Caja x 100	30	2,35		70,50							
		Discos De Sensibilidad X 50	PROFORMA	UNIDAD	50	2,40		120,00							
20. SUMAN Y PASAN							301.150,25	301.150,25	301.150,25						

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

PRESPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SANIDAD
INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
SANIDAD MILITAR (002)
HB 7-BILOA

6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION

INICIO 0-mar-00
TERMINO 0-mar-00

SECCION FINANCIERA

9 ORD	10 COD. PARTIDA	11 CONCEPTO	12 DOCUME REFEREN	13 UNIDAD MEDIDA	14 CANT.	15 COSTO UNITARIO	16 COSTO SUB ITEM	17 COSTO TOTAL ITEM	18 FINANCIAMIENTO F-002	19					
										IDENTIFICACION	INGRESOS	VALOR			
										PARTING	CONCEPTO	VALOR			
VIENEN										301.150,25	301.150,25	301.150,25			
		Lipasa	PROFORMA	KIT X 84 ML	1	90		90							
		Agua bidestilada (ampolla)	PROFORMA	UNIDAD X 10ML	20	0,7		14							
		Agua y Vacunador X 20 G X 1'	PROFORMA	CX100	40	15		600							
		Calcio clonum	PROFORMA	FRASCO X 10 ML	2	30		60							
		Calibrador HbIAC	PROFORMA	caja	1	182		182							
		Calibrador Lipidos CEFAS	PROFORMA	caja 10 x 3 ml	1	241		241							
		Calibrador Universal	PROFORMA	caja 12 x 3 ml	2	371		742							
		Cleaning Solution Act 9180	PROFORMA	CAJA X 125ml	1	40,92		40,92							
		Condensador De Sodio Av1 9180	PROFORMA	CAJA X 125ml	1	63,24		63,24							
		Cubetas, set copas de reaccion x 6	PROFORMA	KIT x 12x/u	1	450		450							
		Filtros de agua absoluto	PROFORMA	UNIDAD	1	39		39							
		Filtros De Carbon	PROFORMA	Unid	1	35		35							
		Filtros De Micro-Fibra	PROFORMA	unid	1	80		80							
		Hbatic Control	PROFORMA	UNIDAD	2	583		1166							
		Hemoglobina Glicosilada Hbatic	PROFORMA	kit x 100 ML	2	270		540							
		Kit Desproteinizer	PROFORMA	UNIDAD	1	131		131							
		Lancetas	PROFORMA	Caja x 200	3	34		102							
		Precicoontrol 1	PROFORMA	Caja	1	354		354							
		Precicoontrol 2	PROFORMA	Caja	1	375		375							
		Precimom universal normal PCC1	PROFORMA	CAJA	1	180		180							
		Puntas Amallias	PROFORMA	CAJA	1	15		15							
		Puntas Azules	PROFORMA	funda x 250	1	15		15							
		Puntas Blancas Para Pipeta 5 U	PROFORMA	funda x 250	1	19,62		19,62							
		Puntas Blancas Pipeta De 5 Ml Prolim	PROFORMA	funda x 200	1	32,91		32,91							
		Reactivo detergente alcalino	PROFORMA	carton X 2 LITRO	3	180		540							
		Reactivo detergente antibacterial libre de fosforo	PROFORMA	carton X 500 ML	4	210		840							
		Reactivo para Reacciones	PROFORMA	Frasco x 50 ml	1	35		35							
		Reactivo para tuncion de Wright	PROFORMA	Frasco x 1L	1	42		42							
		Reactivos guardamare	PROFORMA	unidad	10	5		50							
		Soklic Lancet X 200	PROFORMA	caja	1	34		34							
		Tubo Tapa Roja 10 Ml X 100	PROFORMA	C x 100	35	17,98		629,3							
		Tubos spinler	PROFORMA	funda X 250	1	20		20							
		Tumor marquer	PROFORMA	KIT	1	389		389							
		Acido de Imunision	PROFORMA	Unid.	1	12		12							
		Assay Cup Electoy 2010	PROFORMA	UNIDAD	2	188		376							
		Assay Tip/Pipeta Electoy 2	PROFORMA	UNIDAD	2	199		398							
		Aste	PROFORMA	5 ml	2	36		72							
		Cleancell Electoy x6	PROFORMA	UNIDAD	3	134		402							
		Combur 10 X 100	PROFORMA	UNIDAD	35	43		1505							
		Electoy PSA TOTAL Cablet Gen.2	PROFORMA	UNIDAD	1	210		210							
20. SUMAN Y PASAN							301.150,25	301.150,25	301.150,25						

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-B11.OJA

6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :

INICIO 0-mse-00
TERMINO 0-mse-00
0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PART ING	IDENTIFICACION INGRESOS CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					301.150.25	301.150.25	301.150.25			
		Indal - Kovac	PROFORMA	Fco. X 500 ml	1	80.00	80.00					
		Masapeti Des. X 20	PROFORMA	FUNDA	10	3.50	35.00					
		Porta Objetos	PROFORMA	Caja x 50	50	3.25	162.50					
		Reactivo Espermatograma	PROFORMA	F X100ml	1	12.00	12.00					
		Tincion De Gram	PROFORMA	Frc. x 4 x litro	2	55.00	110.00					
		Tincion De Zhiel Nielsen	PROFORMA	Frc. x 4 x litro	2	40.00	80.00					
		Tiras De Ph	PROFORMA	CMIO	1	35.00	35.00					
		Tomiquete plano con dispensador automatico	PROFORMA	Unid.	15	9.50	142.50					
33	530811	MATER. DE CONST. ELECTRIC, PLOMERIA Y CARPINT.						11.567.73	11.567.73	14.03.99		
		Abaste inodoro	PROFORMA	UNIDAD	25	4.8944	122.36					
		Abaste lavamanos	PROFORMA	UNIDAD	25	4.8944	122.36					
		Abaste lavaplatos	PROFORMA	UNIDAD	25	4.9	122.50					
		Abastos fr. inodoro	PROFORMA	UNIDAD	25	5.04	126.00					
		Alambre de suanre galvanizado	PROFORMA	UNIDAD	12	1.96	23.52					
		Alambre galvanizado	PROFORMA	KILOS	12	1.3989	16.79					
		Areia fina	PROFORMA	METROS	2	20.16	40.32					
		Bomilla suanre	PROFORMA	UNIDAD	50	1.9018	95.09					
		Breaker para caja 30amp	PROFORMA	UNIDAD	30	5.0266	150.80					
		Breaker para caja 40amp	PROFORMA	UNIDAD	25	6.0021	150.05					
		Breaker sobrepuesto	PROFORMA	UNIDAD	25	4.541	113.53					
		Broscha 1 pulgada	PROFORMA	UNIDAD	6	0.672	4.03					
		Lamparas led n1 8	PROFORMA	UNIDAD	100	2.5	250.00					
		Cabeza ducha cromada	PROFORMA	UNIDAD	6	3.0128	18.08					
		Cable pemelo n12	PROFORMA	METROS	50	1.1536	57.68					
		Cable solido 12 mm	PROFORMA	ROLLOS	6	34	204.00					
		Cajeta plastica	PROFORMA	UNIDAD	50	0.392	19.60					
		Cmaleta 2cm	PROFORMA	UNIDAD	200	1.25	250.00					
		Cmaleta 3cm	PROFORMA	UNIDAD	100	1.4	140.00					
		Cemento 50kg	PROFORMA	KILOGRAMOS	10	8.008	80.08					
		Cemento aficano	PROFORMA	LITROS	6	4.256	25.54					
		Chova de alumban	PROFORMA	ROLLS	50	20.9889	1049.95					
		Cmb asilante 3m.20 yards	PROFORMA	UNIDAD	50	1.12	56.00					
		Cmb teflon amarillo	PROFORMA	UNIDAD	50	1.12	56.00					
		Cmb teflon pequena	PROFORMA	UNIDAD	50	0.2986	14.93					
		Codo de 1/2	PROFORMA	UNIDAD	50	0.6496	32.48					
		Codo reductor 3/4 a 1/2	PROFORMA	UNIDAD	25	0.6496	16.24					
		Codo 1/2 polimer	PROFORMA	UNIDAD	25	0.56	14.00					
		Cola plastica	PROFORMA	GALON	2	8.512	17.02					
		Cortadora duchap/cristal	PROFORMA	UNIDAD	12	8.4291	101.15					
		Cortadora esferica 1/2	PROFORMA	UNIDAD	25	7.504	187.60					
		Cortadora esferica 3/4	PROFORMA	UNIDAD	6	8.5008	51.00					
		20. SUMAN Y PASAN					312.717.98	312.717.98	312.717.98			

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7-B11.OJA

6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION :

INICIO 0-mse-00
TERMINO 0-mse-00
0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	PART ING	IDENTIFICACION INGRESOS CONCEPTO	VALOR
		VIENEN						312.717.98	312.717.98			
		Dihuyente laca	PROFORMA	LITROS	16	1.9936	31.90					
		Disco de corte concreto	PROFORMA	UNIDAD	12	2.4976	29.97					
		Ducha electric lorenzetti	PROFORMA	UNIDAD	25	38.0016	950.04					
		Enclufe	PROFORMA	UNIDAD	25	1.5	37.50					
		Flapser sapito edesa	PROFORMA	UNIDAD	50	1.12	56.00					
		Foco led 60w	PROFORMA	UNIDAD	200	1	200.00					
		GRIFO PICOVAJO	PROFORMA	UNIDAD	12	14.29	171.48					
		Hilo chilo	PROFORMA	UNIDAD	12	5.6	67.20					
		Hoja de sierra metalica	PROFORMA	UNIDAD	24	1.7506	42.01					
		Interruptores varios tamanos	PROFORMA	UNIDAD	50	2.5698	128.49					
		Lamparas led n1 8	PROFORMA	UNIDAD	50	12.95	647.50					
		Lavabo	PROFORMA	UNIDAD	15	57.5	862.50					
		Lamparas redonda luz led	PROFORMA	UNIDAD	100	3.92	392.00					
		Liquido p. lubricante	PROFORMA	UNIDAD	2	8.7	17.40					
		Lija de una pulera 2500 3m	PROFORMA	UNIDAD	25	4.9849	124.62					
		Llave lavabo cruz fija	PROFORMA	UNIDAD	25	5.0693	126.73					
		Manguera de abasto 1/2 inodoro	PROFORMA	UNIDAD	50	2.24	112.00					
		Manguera de abasto 1/2 lavabo	PROFORMA	UNIDAD	25	0.504	12.60					
		Mansija sanitaria	PROFORMA	UNIDAD	25	0.3615	9.04					
		Nepilo con tuerca	PROFORMA	UNIDAD	50	0.224	11.20					
		Perno de 2"	PROFORMA	UNIDAD	6	48.16	288.96					
		Perno expansion	PROFORMA	UNIDAD	6	15.9936	95.96					
		Pintura de caucho varios colores	PROFORMA	GALON	25	2.4976	62.44					
		Pintura esmalte varios colores	PROFORMA	UNIDAD	25	2.9904	74.76					
		Rejilla 2 pulgadas	PROFORMA	UNIDAD	25	3.304	82.60					
		Rejilla aluminio 3/4 pulgadas	PROFORMA	UNIDAD	12	3.136	37.63					
		Rejilla inoxidable bronce	PROFORMA	UNIDAD	15	110	1650.00					
		Rodillo de pintar	PROFORMA	UNIDAD	4	2.9466	11.79					
		Sanitario	PROFORMA	UNIDAD	25	4.8944	122.36					
		Sierra samlux	PROFORMA	UNIDAD	25	5.8689	146.72					
		Sifon para fregadero	PROFORMA	UNIDAD	25	4.8048	120.12					
		Sifon para lavaplatos	PROFORMA	UNIDAD	100	0.0563	5.63					
		Sifon con caudillo transparente	PROFORMA	UNIDAD	25	12.04	301.00					
		Tecoos fijas varios tamanos	PROFORMA	UNIDAD	10	2.4976	24.98					
		Tapa para sanitario	PROFORMA	UNIDAD	6	9.856	59.14					
		Tomacorriente doble	PROFORMA	UNIDAD	50	0.672	33.60					
		Tubo 1/2 ana caliente	PROFORMA	UNIDAD	12	0.842	10.10					
		Union de 1/2	PROFORMA	UNIDAD	25	1.1287	28.22					
		Union de 3/4	PROFORMA	UNIDAD	25	2.5	62.50					
		Universales de 1/2	PROFORMA	UNIDAD	25	9.4976	237.44					
		Universales de 3/4	PROFORMA	UNIDAD	6	2.50	15.00					
		Valvula admision p/limque	PROFORMA	UNIDAD	25	9.50	237.50					
		20. SUMAN Y PASAN					312.717.98	312.717.98	312.717.98			

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

D.P.G.E

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE

SANIDAD
INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (06)
GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
SANIDAD MILITAR (002)
HB 7-BILOJA

6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION

0-mse-00
P-03-1
0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F-002	IDENTIFICACION PART.ING	INGRESOS CONCEPTO	VALOR
	330813	REPUESTOS Y ACCESORIOS						312.717,98	312.717,98		312.717,98	
		VIENEN										
		Almora	PROFORMA	UNIDAD	6	5,00	30,00					
		Amortiguadores ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	4	65,00	260,00					
		Amortiguadores ambulancia y camioneta d-max	PROFORMA	UNIDAD	4	70,00	280,00					
		Amortiguadores buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	4	90,00	360,00					
		Arandelas	PROFORMA	UNIDAD	12	0,12	1,44					
		Banda de accesorios de Ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	10,00	20,00					
		Banda de distribucion de ambulancia y camioneta D-max	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00					
		Banda de distribucion ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	22,00	44,00					
		Banda del alternador de ambulancia y camioneta Dmax	PROFORMA	UNIDAD	2	12,00	24,00					
		Bandas de motor buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	1	40,00	40,00					
		Baterias 12 V. buseta NPR y mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	125,00	250,00					
		Baterias 12 V. para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	1	120,00	120,00					
		Baterias 12 V. para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	1	120,00	120,00					
		Baterias 12 V. para ambulancia y camioneta d-max	PROFORMA	UNIDAD	2	130,00	260,00					
		Bujias juego para vehiculos	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00					
		Caucho de cilindro de freno juego	PROFORMA	UNIDAD	1	8,00	8,00					
		Cilindro principal de freno	PROFORMA	UNIDAD	1	200,00	200,00					
		Cruceatas de caudales para ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	4	30,00	120,00					
		Cruceatas para la buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	6	30,00	180,00					
		Extintores de 5 libras para vehiculos	PROFORMA	UNIDAD	6	30,00	180,00					
		Focos Alójaros	PROFORMA	UNIDAD	12	15,00	180,00					
		Focos led	PROFORMA	UNIDAD	12	60,50	726,00					
		Juego de focos	PROFORMA	UNIDAD	12	50,00	600,00					
		Juego de plumas	PROFORMA	UNIDAD	6	25,00	150,00					
		Juego de plumas para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	1	30,00	30,00					
		Juego de zapatas delanteras para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	4	280,00	1120,00					
		Juego de zapatas para camioneta y ambulancia D-max	PROFORMA	UNIDAD	4	30,00	120,00					
		Juego de zapatas posteriores para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	3	80,00	240,00					
		Juego de zapatas posteriores para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	2	40,00	80,00					
		Juego de pastillas delanteras para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	2	35,00	70,00					
		Juego de embrague de ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	230,00	460,00					
		Kit de embrague para ambulancia y camioneta d-max	PROFORMA	UNIDAD	2	130,00	260,00					
		Kit de embrague para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	1	702,00	702,00					
		Limpia frenos	PROFORMA	UNIDAD	6	7,00	42,00					
		Limpido de Freno	PROFORMA	UNIDAD	6	16,00	96,00					
		Llantas de motocicleta	PROFORMA	UNIDAD	2	60,00	120,00					
		Bateria para moto	PROFORMA	UNIDAD	1	50,00	50,00					
		Llantas para ambulancia D max R 16	PROFORMA	UNIDAD	4	120,00	480,00					
		Llantas para ambulancia montero R 15	PROFORMA	UNIDAD	4	120,00	480,00					
		Llantas buseta R 16	PROFORMA	UNIDAD	6	50,00	300,00					
		Llantas camioneta R 15	PROFORMA	UNIDAD	4	50,00	200,00					
		Llantas furgon R 16	PROFORMA	UNIDAD	6	50,00	300,00					
		Refrigerante	PROFORMA	UNIDAD	6	20,00	120,00					
		Juego de moquetas	PROFORMA	UNIDAD	6	22,00	132,00					
		Reinmanes del centro para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	4	15,00	60,00					
		Jego de pastillas para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	2	25,00	50,00					
		Jego de pastillas para ambulancia d-max	PROFORMA	UNIDAD	2	30,00	60,00					
		Reten del cigueñal	PROFORMA	UNIDAD	1	70,00	70,00					
		Retenes de corvas	PROFORMA	UNIDAD	3	60,00	180,00					
		Retenes de la caja de cambios	PROFORMA	UNIDAD	3	50,00	150,00					
		Silencios	PROFORMA	UNIDAD	2	3,50	7,00					
		Termostato para ambulancia Mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	25,00	50,00					
		Filtro de aceite para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	4	9,00	36,00					
		Filtro de aire para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	2	30,00	60,00					
		Filtro de combustible para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	2	35,00	70,00					
		Filtro sedimentador para buseta NPR	PROFORMA	UNIDAD	4	7,00	28,00					
		Juego zapatas	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00					
		Tubo para llantas moto	PROFORMA	UNIDAD	2	16,00	32,00					
		Kit de arrastre	PROFORMA	UNIDAD	1	55,00	55,00					
		Mangueta de freno y embrague	PROFORMA	UNIDAD	2	8,00	16,00					
		Juego de estirios	PROFORMA	UNIDAD	1	6,00	6,00					
		Retenes de telescopio	PROFORMA	UNIDAD	2	7,50	15,00					
		Swich	PROFORMA	UNIDAD	1	15,00	15,00					
		Focos direccionales	PROFORMA	UNIDAD	4	0,50	2,00					
		Tapa de combustible	PROFORMA	UNIDAD	1	13,00	13,00					
		Filtro de aceite para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	4	4,80	19,20					
		Filtro de combustible para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	4	4,80	19,20					
		Filtro de aire para camioneta lav	PROFORMA	UNIDAD	2	12,00	24,00					
		Filtro de aire para camioneta d-max	PROFORMA	UNIDAD	2	21,50	43,00					
		Filtro de aceite para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	4	9,00	36,00					
		Filtro de combustible para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	7,00	14,00					
		Filtro de aire para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00					
		Juego de pastillas delanteras para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	25,00	50,00					
		Juego de pastillas posteriores para ambulancia mitsubishi	PROFORMA	UNIDAD	2	25,00	50,00					
		Cables electroestimulador chatanooga	PROFORMA	UNIDAD	8	50,00	400,00					
		Electrodos para electroestimulador chatanooga	PROFORMA	UNIDAD	34	10,00	340,00					
		Electrodos para electroestimulador cosmogama	PROFORMA	UNIDAD	34	10,00	340,00					
		Almohadillas para electrodos	PROFORMA	UNIDAD	20	10,00	200,00					
		Focos para sed de diagnostico	PROFORMA	UNIDAD	2	45,00	90,00					
		Sensor para maquina de signos vitales	PROFORMA	UNIDAD	1	90,00	90,00					
		Repuesto para equipo de rayos x fijo	PROFORMA	UNIDAD	1	700,00	700,00					
		Focos para set de diagnostico	PROFORMA	UNIDAD	5	45,00	225,00					
		Papel para monitor fetal	PROFORMA	UNIDAD	10	22,00	220,00					
		Sensor para maquina de signos vitales (hospitalización)	PROFORMA	UNIDAD	1	90,00	90,00					

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7.BI.LOJA6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION
INICIO 0-ene-00
TERMINO 0-ene-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	IDENTIFICACION	INGRESOS	PART.ING	CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					407.621.93	407.621.93	407.621.93					
		Guantes Quirurgicos No.7	PROFORMA	PARES	1200	0.45	540.00							
		Guantes Quirurgicos No.7 1/2	PROFORMA	PARES	800	0.45	360.00							
		Guantes quirurgicos N° 8	PROFORMA	PARES	50	0.45	22.50							
		Humidificador burbuja respiratoria, 500 ml	PROFORMA	UNIDAD	25	4.50	112.50							
		Inspirómetro de estimulación volumétrica, adulto	PROFORMA	UNIDAD	50	5.90	295.00							
		Jeringuilla 1 Ml. De Insulina X 100	PROFORMA	UNIDAD	200	0.10	20.00							
		Jeringuilla 10 Ml. X 100	PROFORMA	UNIDAD	5000	0.12	600.00							
		Jeringuilla 20 Ml. X 100	PROFORMA	UNIDAD	200	0.18	36.00							
		Jeringuilla 3 Ml. X 100	PROFORMA	UNIDAD	4000	0.08	320.00							
		Jeringuilla 5 Ml. X 100	PROFORMA	UNIDAD	4000	0.12	480.00							
		Jeringuilla 50 Ml. X 25 Con Amia	PROFORMA	UNIDAD	20	0.70	14.00							
		Llave De Tres Vias	PROFORMA	UNIDAD	1400	0.40	560.00							
		Malla De Polipropileno 15 X 15 Cm	PROFORMA	UNIDAD	15	20.00	300.00							
		Malla De Polipropileno 7.5 Cm X 15	PROFORMA	UNIDAD	20	12.00	240.00							
		Mango Uso Unico Para Electrodiagnostico Estenil	PROFORMA	UNIDAD	300	3.60	1080.00							
		MANGUERA PARA SUCCION 1/4" X 3.6 M	PROFORMA	UNIDAD	100	3.60	360.00							
		Mascarilla De Oxigeno Pediatrica	PROFORMA	UNIDAD	20	1.30	26.00							
		Mascarilla De Oxigeno Adulto	PROFORMA	UNIDAD	30	1.30	39.00							
		Mascarilla quirurgica, elastico, tamaño estándar	PROFORMA	UNIDAD	2500	0.30	750.00							
		Equipo microscopio	PROFORMA	UNIDAD	150	1.50	225.00							
		Micronebulizador adulto, manguera lina	PROFORMA	UNIDAD	40	2.00	80.00							
		Micronebulizador Pediatrico	PROFORMA	UNIDAD	10	2.00	20.00							
		Monoperilato De Posaos	PROFORMA	UNIDAD	380	11.00	4180.00							
		Papel para electrocardiografo, 108 mm x 140 mm x 200 hojas	PROFORMA	PAQUETE	5	16.00	80.00							
		Papel para monitoreo fetal, 143 mm x 150 mm x 300 paginas	PROFORMA	PAQUETE	3	16.00	48.00							
		SUTURA SINTETICA DE POLIAMIDA N° 3 0	PROFORMA	UNIDAD	400	3.00	1200.00							
		SUTURA SINTETICA DE POLIAMIDA N° 4 0	PROFORMA	UNIDAD	250	3.00	750.00							
		SUTURA SINTETICA DE POLIAMIDA N° 5 0	PROFORMA	UNIDAD	250	2.50	625.00							
		SUTURA TRENZADA DE POLIGLACTINA N° 0	PROFORMA	UNIDAD	250	2.60	650.00							
		SUTURA TRENZADA DE POLIGLACTINA N° 1	PROFORMA	UNIDAD	250	2.80	700.00							
		SUTURA TRENZADA DE POLIGLACTINA N° 2	PROFORMA	UNIDAD	200	3.10	620.00							
		SUTURA TRENZADA DE POLIGLACTINA N° 3	PROFORMA	UNIDAD	100	3.10	310.00							
		SUTURA DE MONOFILAMENTO POLIPROPILENO N° 0	PROFORMA	UNIDAD	24	3.00	72.00							
		SUTURA DE MONOFILAMENTO POLIPROPILENO N° 1	PROFORMA	UNIDAD	24	3.00	72.00							
		SUTURA DE MONOFILAMENTO POLIPROPILENO N° 2	PROFORMA	UNIDAD	24	3.00	72.00							
		Frasco para muestra de orina	PROFORMA	UNIDAD	1000	0.14	140.00							
		Sonda Foley 2 Vias # 14	PROFORMA	UNIDAD	10	2.00	20.00							
		Sonda Foley 2 Vias # 16	PROFORMA	UNIDAD	10	2.00	20.00							
		Sonda Foley 2 Vias # 18	PROFORMA	UNIDAD	10	2.00	20.00							
		Sonda Nasogástrica # 18	PROFORMA	UNIDAD	30	0.45	13.50							
		Sonda Nelaton # 14	PROFORMA	UNIDAD	15	0.45	6.75							
		Sonda Nelaton # 16	PROFORMA	UNIDAD	15	0.45	6.75							
		Sonda Nelaton # 18	PROFORMA	UNIDAD	15	0.45	6.75							
		AGUIJA ESPINAL DESCARTABLE N° 25 G	PROFORMA	UNIDAD	20	4.00	80.00							
		AGUIJA ESPINAL DESCARTABLE N° 27 G	PROFORMA	UNIDAD	170	3.00	510.00							
		Tubo Endotraqueal 3	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 3.5	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 4	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 4.5	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 5	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 5.5	PROFORMA	UNIDAD	10	2.20	22.00							
		Tubo Endotraqueal 6	PROFORMA	UNIDAD	20	2.20	44.00							
		Tubo Endotraqueal 6.5	PROFORMA	UNIDAD	20	2.20	44.00							
		20. SUMAN Y PASAN					407.621.93	407.621.93	407.621.93					

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

P-03-1

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

SECCION FINANCIERA

1 AREA ESPECIALIZADA
2 PROGRAMA
3 ACTIVIDAD
4 SUBACTIVIDAD
5 UNIDAD RESPONSABLE: SANIDAD
: INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (86)
: GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
: SANIDAD MILITAR (002)
: HB 7.BI.LOJA6 HOJA No 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION
8 FECHA DE EJECUCION
INICIO 0-ene-00
TERMINO 0-ene-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	IDENTIFICACION	INGRESOS	PART.ING	CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					407.621.93	407.621.93	407.621.93					
		Tubo Endotraqueal 7	PROFORMA	UNIDAD	180	2.20	396.00							
		Tubo Endotraqueal 7.5	PROFORMA	UNIDAD	50	2.20	110.00							
		Venda Yeso 4"	PROFORMA	UNIDAD	150	2.20	330.00							
		Venda Yeso 6"	PROFORMA	UNIDAD	100	3.20	320.00							
		Vendas Elásticas 4"	PROFORMA	UNIDAD	100	1.00	100.00							
		Vendas Elásticas 6"	PROFORMA	UNIDAD	150	1.40	210.00							
		VENDA DE ALGODON 4"	PROFORMA	UNIDAD	150	0.66	99.00							
		VENDA DE ALGODON 6"	PROFORMA	UNIDAD	150	0.70	105.00							
		Circuito universal para máquina de anestesia, adulto	PROFORMA	UNIDAD	10	15.00	150.00							
		Terno quirurgico, talla mediana	PROFORMA	UNIDAD	400	5.50	2200.00							
		Bata quirurgica manga larga, talla grande Estenil	PROFORMA	UNIDAD	400	2.57	1028.00							
		Cera hemostatica para hueso	PROFORMA	UNIDAD	2	2.50	5.00							
		Circuito universal para máquina de anestesia, pediatrico	PROFORMA	UNIDAD	2	12.08	24.16							
		Circuito de Jackson Rees, Pediatrico	PROFORMA	UNIDAD	2	12.00	24.00							
		Hemostatico de celulosa, 10.2 cm x 20.3 cm	PROFORMA	UNIDAD	10	12.00	120.00							
		Mascarilla KN95	PROFORMA	UNIDAD	700	2.40	1680.00							
		Mascarilla para anestesia N° 2	PROFORMA	UNIDAD	2	2.50	5.00							
		Mascarilla para anestesia N° 3	PROFORMA	UNIDAD	2	2.50	5.00							
		Sistema de drenaje, redondo, 16 Fr (Drenaje Jackson-Pratt)	PROFORMA	UNIDAD	8	12.00	96.00							
		Sistema de drenaje, rigido 1/4	PROFORMA	UNIDAD	8	10.50	84.00							
		Bata quirurgica manga larga no estenil	PROFORMA	UNIDAD	300	2.60	780.00							
		CUBRE ZAPATOS QUIRURGICOS	PROFORMA	PARES	1500	0.50	750.00							
		20. SUMAN Y PASAN					407.621.93	407.621.93	407.621.93					

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

- : SANIDAD
- : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (06)
- : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
- : SANIDAD MILITAR (002)
- : HB 7.BI.LOJA

- 6 HOJA No. 3 DE 25
- 7 FECHA DE PRESENTACION
- 8 FECHA DE EJECUCION
- INICIO 0-mse-00
- TERMINO 0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	PART ING	IDENTIFICACION INGRESOS CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					407.621,93	407.621,93	407.621,93			
		DISPOSITIVOS MEDICOS PARA LABORATORIO CLINICO										
		Tubo tapa amalla con gel 8.5 ml P CAJA X 100	PROFORMA	UNIDAD	40	18,00	720,00					
		Aplicadores de madera	PROFORMA	UNIDAD	10	0,95	9,50					
		Tubo tapa lila 4.0 ml CAJA X 100	PROFORMA	UNIDAD	40	13,00	520,00					
		Agujas para sistema vacutainer 20 Gx1"	PROFORMA	UNIDAD	40	13,00	520,00					
		Algodon por libras	PROFORMA	UNIDAD	5	7,50	37,50					
		Curtas redondas para venopuncion	PROFORMA	UNIDAD	40	2,01	80,40					
		Bata quirurgica manga larga talle grande NO esteril	PROFORMA	UNIDAD	360	2,50	900,00					
		Tubos de vacuo 10 ml, caja x 250 u	PROFORMA	UNIDAD	25	2,00	50,00					
		Mascarillas quirurgicas estandar con elastico en orejas	PROFORMA	CAJA X 50	2	15,50	31,00					
		Gafas Protectoras LABORATORIO	PROFORMA	UNIDAD	24	2,80	67,20					
		Mandiles blancos tipo medicos	PROFORMA	UNIDAD	10	30,00	300,00					
		Gautes de Nitrilo de examinacion talla small y mediana	PROFORMA	CAJAS 100	40	15,00	600,00					
		gorras quirurgicas de mujer plegable y hombre	PROFORMA	FUNDA X100	3	35,00	105,00					
		Mangas protectoras	PROFORMA	UNIDAD	24	5,50	132,00					
		Zapatos antideslizantes, zapaton	PROFORMA	UNIDAD	10	0,65	6,50					
		Visor de pantalla protector facial	PROFORMA	UNIDAD	10	22,00	220,00					
		MATERIALES DE LAPAROSCOPIA										
		Clipera para laparoscopia	PROFORMA	UNIDAD	1	1.500,00	1.500,00					
		Camisa para histerosalpingografia	PROFORMA	UNIDAD	1	500,00	500,00					
		Clips de laparoscopia	PROFORMA	UNIDAD	100	45,00	4.500,00					
		Grasper para laparoscopia descartable	PROFORMA	UNIDAD	30	145,00	4.350,00					
		Set de Pinzas para laparoscopia	PROFORMA	UNIDAD	4	697,00	2.788,00					
		Teclea de hemostatis	PROFORMA	UNIDAD	30	160,00	4.800,00					
		Hijera Metzambum descartables	PROFORMA	UNIDAD	4	300,00	1.200,00					
		Trocates para laparoscopia descartables	PROFORMA	UNIDAD	40	180,00	7.200,00					
		DISPOSITIVOS DE REHABILITACION										
		Bandas elasticas	PROFORMA	JUEGO	1	155,00	155,00					
		Compresa quimica cervical	PROFORMA	UNIDAD	6	20,00	120,00					
		Compresa quimica lumbar	PROFORMA	UNIDAD	6	30,00	180,00					
		Compresa quimica dorsolumbar	PROFORMA	UNIDAD	3	40,00	120,00					
		Compresa quimica facial	PROFORMA	UNIDAD	3	20,00	60,00					
		Espuma de 4"	PROFORMA	UNIDAD	1	16,00	16,00					
		Gel para ultrasonido	PROFORMA	GALON	3	22,00	66,00					
		Pelota de 55 cm.	PROFORMA	UNIDAD	1	25,00	25,00					
		Platillo de Feedman	PROFORMA	UNIDAD	1	50,00	50,00					
37	530832	DISPOSITIVOS MEDICOS PARA ODONTOLOGIA						4.485,73	4.485,73	14.03,99		
		3m anestico mepivastem	PROFORMA	UNIDAD	12	25,50	306,00					
		3m anestico xylostein a	PROFORMA	UNIDAD	12	25,50	382,00					
		3m clump sellante 60s	PROFORMA	UNIDAD	6	24,00	144,00					
		3M Filtek Bulk Fill A2 Fda x 2 Jer Ref:4862A2	PROFORMA	UNIDAD	3	60,00	180,00					
		3M Resina Z 250 XT Kit x 3 Jer + Stat Adhes	PROFORMA	UNIDAD	4	164,11	656,44					
		20. SUMAN Y PASAN					412.107,66	412.107,66	412.107,66			

D.P.G.E

EJERCITO ECUATORIANO

SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

- 1 AREA ESPECIALIZADA
- 2 PROGRAMA
- 3 ACTIVIDAD
- 4 SUBACTIVIDAD
- 5 UNIDAD RESPONSABLE

- : SANIDAD
- : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLOGICA (06)
- : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
- : SANIDAD MILITAR (002)
- : HB 7.BI.LOJA

- 6 HOJA No. 3 DE 25
- 7 FECHA DE PRESENTACION
- 8 FECHA DE EJECUCION
- INICIO 0-mse-00
- TERMINO 0-mse-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	PART ING	IDENTIFICACION INGRESOS CONCEPTO	VALOR
		VIENEN					412.107,66	412.107,66	412.107,66			
		3m resina z 350 kit x 5 jeringas	PROFORMA	UNIDAD	4	297,00	1.188,00					
		3m vitreobond plus	PROFORMA	UNIDAD	6	130,00	780,00					
		Agujas Misawa Cortas 30G x 7/8 x 100 umd	PROFORMA	UNIDAD	3	5,39	16,17	2.917,29				
		Agujas Misawa Largas 27G x 1-1/4 x 100 umd	PROFORMA	UNIDAD	3	5,39	16,17					
		Algodon en Terminos Paq x 1000 umd	PROFORMA	LITROS	24	5,60	134,40					
		Aplicadores Small - Fino x Paq	PROFORMA	UNIDAD	12	2,85	34,20					
		Cepillos Profilacticos Caja x 144 umd	PROFORMA	UNIDAD	6	23,01	138,06					
		Campes desechables	PROFORMA	UNIDAD	200	0,15	30,00					
		Evidcia Desinfectante Spray x 240 ml	PROFORMA	UNIDAD	12	5,13	61,56					
		Foco para equipo de odontologia	PROFORMA	UNIDAD	2	80,00	160,00					
		Fornocresol	PROFORMA	UNIDAD	2	3,60	7,20					
		Frenas de Diamante para Turbina Microdent	PROFORMA	UNIDAD	100	0,79	79,00					
		Instrumento de vidrio liner master dent	PROFORMA	UNIDAD	4	22,90	91,60					
		Jota Kit Protasis Fija Caja x 10 umd	PROFORMA	UNIDAD	1	23,60	23,60					
		Jota Kit Pulido de Resinas Posteriores 3M x 5 umd	PROFORMA	UNIDAD	1	30,26	30,26					
		Lubri spray say-dent x 7.4 onz	PROFORMA	UNIDAD	1	6,75	6,75					
		Revelador de caries	PROFORMA	UNIDAD	4	24,00	96,00					
		WP Dent-a-Car Material Temporal Pot x 30 gr Ref:WP4312	PROFORMA	UNIDAD	4	6,08	24,32					
38	530833	DISPOSITIVOS MEDICOS PARA IMAGEN						4.580,00	4.580,00	14.03,99		
		Peliculas de rayos X 35cm x 43cm	PROFORMA	UNIDAD	1.000	2,42	2.420,00					
		Peliculas de rayos X 26cm x 36cm	PROFORMA	UNIDAD	1.000	2,16	2.160,00					
		20. SUMAN Y PASAN					419.604,95	419.604,95	416.687,66			

P-03.1

EJERCITO ECUATORIANO
SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA : SANIDAD
2 PROGRAMA : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
3 ACTIVIDAD : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
4 SUBACTIVIDAD : SANIDAD MILITAR (002)
5 UNIDAD RESPONSABLE : HB 7-B11.OA

6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION INICIO 0-mar-00
8 FECHA DE EJECUCION TERMINO 0-mar-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	IDENTIFICACION INGRESOS PART.ING CONCEPTO VALOR
		VIENEN					419.604,95	419.604,95	416.687,66	
		20. SUMAN Y PASAN					419.604,95	419.604,95	416.687,66	

P-03.1

EJERCITO ECUATORIANO
SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA : SANIDAD
2 PROGRAMA : ALISTAMIENTO OPERACIONAL (57)
3 ACTIVIDAD : BIENESTAR DE PERSONAL (003)
4 SUBACTIVIDAD : SANIDAD MILITAR (002)
5 UNIDAD RESPONSABLE : HB 7-B11.OA

6 HOJA No. 24 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION INICIO 01/12/2021
8 FECHA DE EJECUCION TERMINO 01/01/2022

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	IDENTIFICACION INGRESOS PART.ING CONCEPTO VALOR
		VIENEN					419.604,95	419.604,95	416.687,66	
42	530844	REPUESTOS Y ACCESORIOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS INFORMATICA	PROFORMA	UNIDAD	2	15,00	30,00	6.476,00	6.476,00	14.03.99
		Fuentes de poder	PROFORMA	UNIDAD	12	115,00	1.380,00			
		Tarjeta de memoria del equipo de Cobas e411	PROFORMA	UNIDAD	1	1.808,00	1.808,00			
		electrodo de potasio del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	850,00	850,00			
		electrodo de calcio del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	650,00	650,00			
		electrodo de referencia del AVL 9180	PROFORMA	UNIDAD	1	780,00	780,00			
		Cartones para centrifuga	PROFORMA	UNIDAD	12	3,50	42,00			
		Servilletas para cocina	PROFORMA	UNIDAD	12	12,00	144,00			
		Lampara Halogena	PROFORMA	UNIDAD	3	264,00	792,00			
		Disco de memoria para el Symxer 1000i	PROFORMA	UNIDAD						
43	531403	MOBILIARIO NO DEPRECIABLES	PROFORMA	UNIDAD	17	40,00	680,00	2.615,00	2.615,00	14.03.99
		Gradilla (Estadística, rehab hosp)	PROFORMA	UNIDAD	4	100,00	400,00			
		Estanterias para archivo clinico de 6 escalones (Estadística)	PROFORMA	UNIDAD	4	80,00	320,00			
		CAMILLAS (rehab)	PROFORMA	UNIDAD	4	20,00	80,00			
		Sillas (rehabilitacion)	PROFORMA	UNIDAD	8	40,00	320,00			
		Sillas metálicas	PROFORMA	UNIDAD	1	60,00	60,00			
		Sillas giratorias	PROFORMA	UNIDAD	15	45,00	675,00			
		sillas para pacientes	PROFORMA	UNIDAD	1	80,00	80,00			
		Cocina de 4 hornillas (central de enf)	PROFORMA	UNIDAD	4	100,00	400,00	650,00	650,00	14.03.99
44	531404	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	PROFORMA	UNIDAD	4	100,00	400,00	650,00	650,00	14.03.99
		Fonendoscopio Estetoscopio (knt) (Emergencia)	PROFORMA	UNIDAD	1	150,00	150,00			
		Ferulas ortopedicas (de los brazos, brazos, piernas) (Emergencia)	PROFORMA	UNIDAD	1	100,00	100,00			
		Glucómetro (Emergencia)	PROFORMA	UNIDAD	1	100,00	100,00			
45	531407	EQUIPOS, SIST. Y PAQ. INFORM. NO DEPRECIABLES	PROFORMA	UNIDAD	11	100,00	1.100,00	1.135,00	1.135,00	14.03.99
		Regulador de voltaje (emergencia, estadística, rehab. hosp, transp. finan)	PROFORMA	UNIDAD	1	35,00	35,00			
		Teclados para computadoras	PROFORMA	UNIDAD						
46	570102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES.	MSP	LEY VIGENTE	1	450,00	450,00	9.820,00	9.820,00	14.03.99
		Permiso funcionamiento Hospital MSP	CUERPO BOM	LEY VIGENTE	1	250,00	250,00			
		Permiso funcionamiento Servicios - Bombero	MUNICIPIO	LEY VIGENTE	1	200,00	200,00			
		Permiso funcionamiento Municipio	MAE	LEY VIGENTE	1	7.000,00	7.000,00			
		Permiso Licencia Ambiental	MUNICIPIO	LEY VIGENTE	24	80,00	1.920,00			
		Impuesto por Signet								
		20. SUMAN Y PASAN					440.300,95	440.300,95	437.383,66	

P-03.1

EJERCITO ECUATORIANO
SECCION FINANCIERA

PRESUPUESTO DESGLOSADO
(PARA USO DE LA DIRECCION SECTORIAL)

1 AREA ESPECIALIZADA : SANIDAD
2 PROGRAMA : INVESTIGACION, DESARROLLO, INNOVACION Y/O TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (86)
3 ACTIVIDAD : GESTIONAR UNIDADES DE SALUD DE LAS FF. AA. (003)
4 SUBACTIVIDAD : SANIDAD MILITAR (002)
5 UNIDAD RESPONSABLE : HB 7-B11.OA

6 HOJA No. 3 DE 25
7 FECHA DE PRESENTACION INICIO 0-mar-00
8 FECHA DE EJECUCION TERMINO 0-mar-00

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ORD	COD. PARTIDA	CONCEPTO	DOCUME REFEREN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO SUB ITEM	COSTO TOTAL ITEM	FINANCIAMIENTO F.002	IDENTIFICACION INGRESOS PART.ING CONCEPTO VALOR
		VIENEN					440.300,95	440.300,95	437.383,66	
47	570201	SEGUROS	LEY VIGEN	UNIDAD	1	350,00	350,00	350,00		14.03.99
		Personal Casuariano								
49	840103	MOBILIARIO	PROFORMA	UNIDAD	1	180,00	180,00	23.030,00	23.030,00	14.03.99
		Escritorios de oficina (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	2	100,00	200,00			
		SILLA DE OFICINA ERGONOMICA NEUMATICA (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	1	200,00	200,00			
		Candeleros de escritorio para 8 puertos (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	3	150,00	450,00			
		Archivadores (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	1	500,00	500,00			
		Escritorio para rehabilitación	PROFORMA	UNIDAD	1	4.000,00	4.000,00			
		Monitor de signos vitales (Hospital)	PROFORMA	UNIDAD	5	3.500,00	17.500,00			
		Camas hospitalarias eléctricas y digitales								
50	840104	MAQUINARIA Y EQUIPO DE LARGA DURACION	PROFORMA	UNIDAD	1	144,00	144,00	974,00	974,00	14.03.99
		Camara filmadora Sony Hdr-cx240 Profesional (P2-P3)	PROFORMA	UNIDAD	1	750,00	750,00			
		Bombas de Fumigar a motor 50lit	PROFORMA	UNIDAD	1	80,00	80,00			
51	840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	PROFORMA	UNIDAD	5	750,00	3.750,00	14.150,00	14.150,00	14.03.99
		Computadores de escritorio core i5 (Laboratorio, P1)	PROFORMA	UNIDAD	5	1.200,00	6.000,00			
		Impresora multifuncion de mesa (Laboratorio, Farmacia)	PROFORMA	UNIDAD	2	80,00	160,00			
		REGULADOR DE VOLTAJE (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	2	100,00	200,00			
		U.P.S. (Laboratorio)	PROFORMA	UNIDAD	2	800,00	1.600,00			
		Computadora completa (G Desempeño org, Farmacia)	PROFORMA	UNIDAD	2	165,00	330,00			
		Impresora a color W7270-duplex (G Desempeño org, P2-P3)	PROFORMA	UNIDAD	4	400,00	1.600,00			
		Laptop Hp Intel Core i3	PROFORMA	UNIDAD	1	350,00	350,00			
		Impresora L575 (P1)	PROFORMA	UNIDAD	2	100,00	200,00			
		U.P.S.								
50	840113	EQUIPO MEDICO	PROFORMA	UNIDAD	2	170,00	340,00	13.069,00	13.069,00	14.03.99
		Máscara de presión	PROFORMA	UNIDAD	1	4.000,00	4.000,00			
		Monitor multiparametro	PROFORMA	UNIDAD	1	289,00	289,00			
		Nebulizador	PROFORMA	UNIDAD	2	220,00	440,00			
		Set de diagnóstico	PROFORMA	UNIDAD	2	2.000,00	4.000,00			
		Camillas hospitalarias eléctricas y digitales	PROFORMA	UNID	1	2.000,00	2.000,00			
		Electrocardiográ	PROFORMA	UNID	1	2.000,00	2.000,00			
		Silla de ruedas	PROFORMA	UNID	1	200,00	200,00			
		Desfibrilador portátil (DEA)	PROFORMA	UNID	1	1.500,00	1.500,00			
		Balanza con tallmetro	PROFORMA	UNID	1	300,00	300,00			
51	840115	EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	PROFORMA	UNIDAD	1	5.000,00	5.000,00	13.000,00	13.000,00	14.03.99
		Sillon odontologico penta modular tipo Colibri	PROFORMA	UNIDAD	1	3.000,00	3.000,00			
		Compresor de 2 HP sin aceite	PROFORMA	UNIDAD	1	2.000,00	2.000,00			
		Camara intraoral	PROFORMA	UNIDAD	1	1.000,00	1.000,00			
		Cavitron Electrico	PROFORMA	UNIDAD	2	1.000,00	2.000,00			
		Pezon de mano electrica								
51	840116	INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO	PROFORMA	UNIDAD	1	35,00	35,00	214,00	214,00	14.03.99
		Modeladores de resina sinquet timoso	PROFORMA	UNIDAD	1	8,00	8,00			
		elevadores rectos	PROFORMA	UNIDAD	2	10,00	20,00			
		Pinzos para algodon	PROFORMA	UNIDAD	5	3,00	15,00			
		Exploradores doble extremo	PROFORMA	UNIDAD	1	10,00	10,00			
		Espejos bucales con mango	PROFORMA	UNIDAD	5	3,00	15,00			
		Periznas Carpule	PROFORMA	UNIDAD	1	10,00	10,00			
		Cuchillas corte quirurgico de doble extremo 3 tamaños	PROFORMA	UNIDAD	1	20,00	20,00			
		Caja porta instrumental metalicas para autoclave	PROFORMA	UNIDAD	1	90,00	90,00			
		20. TOTAL:					505.087,95	505.087,95	505.087,95	

21. COSTO DEL PROGRAMA 86	USD.	505.087,95
22. COSTO DEL PROGRAMA 01	USD.	377.067,85
COSTO DEL PROGRAMA 86	USD.	505.087,95
COSTO DEL PROGRAMA 01 + 86	USD.	882.155,81

22. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

ELABORADO POR:
EL OFICIAL DE LOGISTICA H.B 7-BI "LOJA"




MAYRA ALEJANDRA PICO VILLACIS
MAYOR DE SANIDAD

REVISADO POR:
EL SUBDIRECTOR DEL H.B 7-BI "LOJA"




PABLO ANTONIO CISNEROS PABLO
TENIENTE CORONEL DE SANIDAD

APROBADO POR:
EL DIRECTOR DEL H.B 7-BI "LOJA"




MERQUIN VICTORINO HEREDIA TORRES
TENIENTE CORONEL DE SANIDAD

Anexo 6 Certificado de Inglés

Loja, 27 de Febrero de 2024

CERTIF. Nº. 011-KC-2024

*La suscrita, Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño, Mgs., con cédula de identidad 1105213019 **DOCENTE DE INGLÉS DE EDUCACION SUPERIOR**, a petición de la parte interesada y en forma legal,*

C E R T I F I C A

*Que el numeral 2.1 **ABSTRACT**, del Trabajo de investigación, titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL BÁSICO 7BI LOJA, PERÍODO 2022.”** de autoría de la señorita **DANIELA CRISTINA VEINTIMILLA VEGA**, con C.I. 1150588158, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, está correctamente traducido del idioma español al idioma inglés, para lo cual se autoriza la impresión y presentación para los fines pertinentes.*

Facultando al interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente

English is the doorway to the future!



**KARLA JULIANA
CASTILLO
ABENDANO**

Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño, Mgs.
ENGLISH PROFESSOR OF SUPERIOR EDUCATION