



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TÍTULO:

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA
HUAQUILLAS

AUTOR:

VÍCTOR HUGO ULLAURI MORENO

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TUTOR:

CPA. Yong Amaya Linda Evelyn, MSc.

GUAYAQUIL, ECUADOR

2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Víctor Hugo Ullauri Moreno, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

TUTORA

CPA. Linda Evelyn Yong Amaya, MSc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo, Arturo Absalón, MSc.

Guayaquil, marzo del 2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Víctor Hugo Ullauri Moreno

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”, previa a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría., ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2015

AUTOR

Víctor Hugo, Ullauri Moreno



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Víctor Hugo, Ullauri Moreno

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2015

AUTOR:

Víctor Hugo, Ullauri Moreno

AGRADECIMIENTO

Es importante agradecer a las personas e instituciones que de una u otra manera han colaborado con este servidor para llevar con éxito la culminación de esta investigación de carácter aplicada

A nuestro creador, Dios, padre todo poderoso, que me da la vida, salud y sabiduría para alcanzar con éxito la meta que un día me propuse

A mí amada familia que supo brindarme, en todo momento, su tiempo, comprensión y esfuerzo para el desarrollo de este trabajo

Al Dr. Cristóbal Jaramillo Muñoz, Director de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas y el personal bajo su mando, quienes me brindaron su apoyo en esta investigación

A la Ing. Linda Evelyn Yong Amaya, tutora de esta investigación, por haberme guiado exitosamente con sus conocimientos y sabiduría para culminar el presente Trabajo de Titulación

Víctor Hugo, Ullauri Moreno

DEDICATORIA

Con inmenso amor dedico esta investigación a mi esposa Rocío Elizabeth Valle Jiménez y mi querido hijo Víctor Josué Ullauri Valle, por haberme brindado su amor, comprensión e inspiración para culminar con éxito esta investigación hasta obtener mi título profesional

A mis padres, Fernando Ullauri Torres y Amada Calderón Moreno, con su amor incondicional sembraron en mí la semilla de la perseverancia y dedicación que me llevaron alcanzar mis metas propuestas

A la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, rectora de la educación superior en el Ecuador, por haberme abierto las puertas y permitirme nutrir de los conocimientos científicos en el campo de la contabilidad y auditoría, con el fin de contribuir al desarrollo de mi familia y la sociedad ecuatoriana en su conjunto

Víctor Hugo, Ullauri Moreno



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INGENERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CALIFICACIÓN

CPA. Yong Amaya Linda Evelyn, MGs

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	VI
INDICE GENERAL.....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
RESUMEN.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1 EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3 UBICACIÓN GEO TEMPORO ESPACIAL	4
1.4 JUSTIFICACION.....	5
1.5 OBJETIVOS	6
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
1.6 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	6
1.7 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS	7
1.8 COBERTURA TERRITORIAL.....	10
1.9 SERVICIOS OFERTADOS.....	11
1.9.1 SERVICIOS MÉDICOS.....	12
1.9.2 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	12
1.10 CLIENTES Y PROVEEDORES.....	12
1.11 MATRIZ FODA.....	13
1.12 ANALISIS FODA	15
1.13 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES.....	20
1.14 MISIÓN DE LA U.A.A. HUAQUILLAS	20
1.15 VISIÓN DE LA U.A.A HUAQUILLAS.	21
CAPITULO II.....	22
2. MARCO TEÓRICO	22
2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	22
2.2 BASES JURÍDICAS	23

2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	29
2.3.1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30
2.3.2 ACTIVOS FIJOS	30
2.3.2.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.....	31
2.3.2.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES	31
2.3.2.3 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	32
2.3.2.4 ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES	32
2.3.3 ADQUISICIONES	32
2.3.3.1 COMPRA	32
2.3.3.2 TRANSFERENCIA	33
2.3.3.3 DONACIÓN.....	33
2.3.3.4 ARRENDAMIENTO.....	33
2.3.4 ENTREGA RECEPCIÓN	33
2.3.5 REGISTRO CONTABLE	34
2.3.6 CODIFICACIÓN.....	34
2.3.7 DEPRECIACIÓN.....	35
2.3.7.1 COSTO DE EQUIPO	35
2.3.7.2 VALOR RESIDUAL	35
2.3.7.3 PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	36
2.3.7.4 VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS	36
2.3.7.5 MÉTODO EN LÍNEA RECTA.....	37
2.3.7.6 MÉTODO DEPRECIACIÓN ACUMULADA O SUMA DE DÍGITOS	37
2.3.7.7 MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN.....	38
2.3.7.8 MÉTODO DE REDUCCIÓN DE SALDOS	38
2.3.8 BAJA DE BIENES.....	38
2.3.9 BIENES NO OBJETO DE CONTROL (NO ACTIVOS)	39
2.3.10 SISTEMA DE CONTROL.....	40
2.4 TEORÍA CIENTÍFICA	43
2.4.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	43
2.4.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	43
2.4.3 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	44
2.4.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	45
2.4.5 FUNCIONES DEL CUSTODIO DE LOS BIENES.....	46
2.5 CONTROL INTERNO.....	47
2.5.1 CONTROL PREVIO.....	48
2.5.2 CONTROL CONTINUO	48
2.5.3 CONTROL POSTERIOR	48

2.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	48
2.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	49
2.8 CLASES DE CONTROL INTERNO	50
2.9 RIESGOS DE CONTROL INTERNO	50
2.10 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	51
CAPITULO III	53
3. LA METODOLOGÍA	53
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	53
3.2.1 INVESTIGACIÓN APLICADA	54
3.2.2 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	54
3.2.3 INVESTIGACIÓN SINCRÓNICA	54
3.2.4. INVESTIGACIÓN DE CAMPO	54
3.3. EL MÉTODO	55
3.3.1. MÉTODO ANÁLITICO	55
3.3.2. MÉTODO DEDUCTIVO	55
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	56
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	57
3.5.1 TÉCNICAS	57
3.5.1.1 LA OBSERVACIÓN	57
3.5.1.2 LA ENTREVISTA	58
3.5.1.3 ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	58
3.5.1.4 ENCUESTAS	58
3.5.2 INSTRUMENTOS	59
3.5.2.1. BIBLIOTECA DE LA UNIDAD	59
3.5.2.2. CÁMARAS FOTOGRÁFICAS	59
3.6 JUSTIFICACIÓN Y ELECCIÓN DEL MÉTODO	59
CAPITULO IV	62
4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	62
4.1 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	71
CAPITULO V	73
5. LA PROPUESTA	73
5.1 DESARROLLO	73
5.2 TÍTULO PRIMERO	73
5.2.1 INTRODUCCIÓN	73

5.2.2 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SISTEMA.....	75
5.3 TITULO SEGUNDO	76
5.3.1 COMPRA DE ACTIVOS.....	76
5.3.2 PROCEDIMIENTO.....	76
2.3.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	77
5.3.4 BODEGA.....	78
5.3.5 ENTREGA DE ACTIVOS AL CUSTODIO.....	79
5.3.6 RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO	80
5.3.7 CONTABILIZACIÓN	81
5.3.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	82
5.3.8.1 INGRESO DE BIENES	82
5.3.8.2 RECEPCION MEDIANTE PERMUTA.....	83
5.3.8.3 INGRESO POR DONACIÓN	83
5.3.8.4 INGRESO DE BIENES POR COMODATO.....	84
5.3.8.5 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS	84
5.3.9 EGRESO EXTERNO DE BIENES	85
5.3.9.1 MODALIDADES DE EGRESO.....	85
5.3.10 MOVIMIENTO INTERNO.....	87
5.3.10.1 TRASPASO TEMPORAL.....	87
5.3.10.2 TRASPASO DEFINITIVO	88
5.4 TÍTULO TERCERO.....	88
5.4.1 CONTROL DE LOS ACTIVOS.....	88
5.4.2 MANTENIMIENTO.....	89
5.4.3 CLASES DE MANTENIMIENTO.....	89
5.4.4 LEVANTAMIENTO FÍSICO.....	89
5.4.4.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	89
5.4.5 REULTADOS DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA.....	91
CAPITULO VI.....	92
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	92
6.1 CONCLUSIONES.....	92
6.2 RECOMENDACIONES	93
BIBLIOGRAFIA.....	95
ANEXOS	98

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO NO. 1 11
GRÁFICO No. 2 41
GRÁFICO No. 3 74

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NO. 1	13
TABLA NO. 2	15
TABLA NO. 3	56
TABLA NO. 4	62
TABLA NO. 5	63
TABLA NO. 6	63
TABLA NO. 7	64
TABLA NO. 8	65
TABLA NO. 9	65
TABLA NO. 10	66
TABLA NO. 11	67
TABLA NO. 12	67
TABLA NO. 13	68
TABLA NO. 14	69
TABLA NO. 15	69
TABLA NO. 16	70

RESUMEN

Conocer el correcto manejo y control de los activos fijos que posee la institución, es un aliciente para el funcionario responsable de estos procesos, esto se logra si contamos con un SISTEMA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS; ante esta necesidad de carácter general en las instituciones públicas, se realiza la investigación en la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas. La investigación consta de seis (6) capítulos, distribuidos así:

Capítulo 1, Reseña histórica de la unidad médica, el planteamiento, delimitación, formulación del problema; objetivos; justificación e importancia

Capítulo 2, centra su investigación en el marco teórico, los antecedentes del estudio y las definiciones conceptuales

Capítulo 3, trata la metodología que se utilizó para la investigación, modalidad y tipos de investigación; población, muestra e instrumentos utilizados

Capítulo 4, análisis e interpretación de los resultados con su respectiva discusión y respuestas a las preguntas planteadas sobre el problema

Capítulo 5, define la propuesta que se plantea para la solución del problema

Capítulo 6, se destina a las conclusiones y recomendaciones propuestas; se presentan las referencias bibliográficas y anexos que avalan el éxito de la investigación

Palabras clave: sistema de control de activos fijos, control interno, administración de activos, metodología, manejo de activos, tipos de investigación

INTRODUCCIÓN

En Ecuador, al igual que en el resto de países andinos, la administración pública, a lo largo de la historia, ha sufrido serios conflictos de gobernabilidad dando como resultado una deficiencia en el manejo de los bienes públicos.

La administración de las empresas públicas ha sido el blanco permanente de las críticas sociales por la falta de credibilidad de sus funcionarios, muchos de ellos, llevaron al borde de la quiebra a las instituciones, por supuesto, esto iba creando una vía de acceso para que los gobiernos de ese entonces buscaran la tan criticada privatización

En el año 2002, el presidente Dr. Gustavo Noboa Bejarano, hacía uso de las atribuciones que tenía sobre el Consejo Nacional de Modernización (CONAM), dirigido por su hermano Ricardo Noboa, para traspasar al sector privado varias empresas públicas, entre ellas: las empresas eléctricas, concesionar los aeropuertos y el Registro Civil

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) fue otra empresa que venía siendo puesta en la mira para la privatización de sus servicios; sin embargo, el levantamiento de sus trabajadores, afiliados, jubilados y voluntarios el 14 de abril de 1994, al pie del edificio institucional de las calles Boyacá en Guayaquil, no permitió que el gobierno logre sus objetivos

Con el transcurso del tiempo y los cambios en la administración pública, se ha logrado detener las sombras privatizadoras y mejorar significativamente la administración; sin duda, el uso de los diversos medios electrónicos, herramientas, técnicas, deseos y cambio de aptitud han permitido avanzar

positivamente en el control de los bienes del estado; sin embargo aún existen debilidades en ciertos sectores que se deben corregir

Uno de los sectores más vulnerables ha sido el manejo, control y custodia de los activos fijos. El Seguro General de Salud Individual y familiar, responsable de cuidar la salud de sus afiliados, cuenta a lo largo y ancho del país con 93 unidades médicas distribuidas entre hospitales de I, II y III nivel, centros, Unidades de Atención Ambulatoria y Dispensarios Médicos Anexos¹; significa entonces que, para cumplir con sus objetivos posee muchos bienes muebles e inmuebles que necesitan ser administrados eficientemente

La empresa privada pone mucho énfasis en el control de sus medios de producción porque de su buen uso depende el éxito y la vida institucional, mientras que en la empresa pública, con el equivocado criterio, que lo público no produce, se toma el tema a medias y no existe un control adecuado de sus bienes

La Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas (UAA Huaquillas), como parte del Seguro General de Salud, padece deficiencias de carácter administrativo que deben ser corregidas para mejorar la calidad de sus servicios y el buen uso de sus activos de producción.

Siendo un tema de carácter nacional, este trabajo se realiza bajo la motivación de coadyuvar en el manejo y control de los activos fijos de la UAA Huaquillas

¹ El 16 de noviembre del 2010 mediante Resolución C.D. 335, el Consejo Directivo del IESS, expide el Reglamento para el funcionamiento de los Dispensarios Médicos Anexos

CAPITULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Gracias a la colaboración del señor director de la UAA Huaquillas se logró acceder a la información pertinente y realizar un análisis general a los procesos de adquisición, recepción, entrega a los custodios, manejo y control de los activos fijos de la unidad médica. Existen falencias generales en los procesos, que impiden a la dirección mantener un control eficiente sobre la administración de los activos fijos

A pesar que el IESS cuenta con un reglamento interno de activos fijos, el personal desconoce su aplicación y las técnicas que deben aplicarse, lo que repercute en la débil administración de los mismos

Consciente de las deficiencias que la unidad posee en el manejo de sus activos, he visto útil y necesario elaborar un “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”. Este sistema será un gran avance para la gestión administrativa, permitirá a los funcionarios el correcto manejo y control de los activos. Para la dirección es un soporte muy valioso a la gestión. Su aplicación permitirá mantener la información fresca, permanente y verificable permitiendo el oportuno y ágil control interno de los bienes que posee la unidad. A pesar de estar dirigido a solucionar el problema exclusivo de la UAA Huaquillas, el sistema puede ser utilizado y aplicado en otras unidades de igual complejidad

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Habiéndose detectado el problema es necesario realizar la formulación del mismo para buscar la solución más oportuna y permanente.

¿Cómo mejorar el manejo y control de los activos fijos de la UAA Huaquillas durante el periodo 2014-2015?, es la interrogante que se debe despejar a lo largo de esta investigación, para cuyo propósito utilizaremos el método científico de investigación, con las diversas fuentes que el medio interno y externo de la institución pone en consideración para este trabajo.

El uso de diversos medios de recolección de datos como el soporte bibliográfico, charlas, encuestas, entrevistas, etc., garantiza una investigación verás que hará posible el cumplimiento de los objetivos

1.3 UBICACIÓN GEO TEMPORO ESPACIAL

La delimitación del tema es sin duda un elemento de suma importancia para este propósito, nos permite la ubicación en el tiempo y el espacio donde se investigará la problemática del caso

El Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas se aplicará basado en la investigación del problema y se desarrollará al interior de la misma institución, ubicada en las calles Av. La República entre Manabí y Piñas del cantón Huaquillas Provincia de El Oro

Tratándose de un problema puntual, dirigido al manejo y control de los activos fijos, la investigación corresponde al periodo 2014 y su variable de medición

será el número de activos fijos que posee la unidad, esta variable nos va a permitir medir y cuantificar el número y costo histórico de los activos, tanto en libros como contablemente; así mismo, nos permitirá conocer los procesos de compra, de custodia, ubicación, responsables de su custodia, bajas, etc.

Sin duda se posee suficiente material bibliográfico que nos permitirá estructurar una línea de investigación lógica y secuencial, donde el marco teórico es el bastión principal que abaliza el proceso investigativo de carácter científico

El espacio base de esta investigación es cada uno de los departamentos donde existen activos fijos siendo utilizados por los funcionarios responsables de su manejo y custodia

La investigación del problema se encuentra situado en el contexto socio económico, político, histórico y ecológico del cantón Huaquillas con una influencia directa en la calidad de los servicios médicos que presta la unidad a sus afiliados y a la Red Pública de Salud en el futuro inmediato

El universo de observación será el grupo de activos fijos con que cuenta la unidad hasta el mes de julio del 2014

1.4 JUSTIFICACION.

Los activos fijos de las unidades médicas del IESS, a nivel nacional, son muchos; entones, el problema es común para todas; por esta razón, se ha considerado limitar la investigación en esta unidad médica para alcanzar un producto que pueda ser utilizado por la unidad investigada y por otras del

mismo nivel, incluso, por las de nivel superior; eso sí, con los ajustes necesarios que se deban hacer para el nivel de su complejidad

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL.

Estructurar un Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas

1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Recolectar información sobre la existencia, manejo y custodia, de los activos fijos
- Verificar el manejo y almacenamiento de los activos en desuso por medio de la inspección de los mismos.
- Evaluar el método que se viene aplicando para el manejo y registro de los activos fijos.
- Elaborar una guía de procedimientos que permita al personal de la unidad llevar los procesos con eficiencia.

1.6 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Existe un sistema para el manejo y control de activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas?

¿Cuáles son los factores que inciden en la falta de control de los activos fijos?

¿Qué incidencia negativa tiene para la unidad si se sigue manteniendo el mismo esquema de control de activos?

¿Qué procedimientos se pueden estructurar para un correcto manejo de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas?

1.7 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS

Fue en la presidencia del Abogado Jaime Roldos Aguilera (+), 1980, ante la crisis de salud que vivió Huaquillas en esa época y la demanda exigente que llevó a la población al reclamo en las calles, llevó al presidente de la república a tomar la decisión de construir, con dineros del IESS, el Hospital Materno-Infantil “Huaquillas”, teniendo como objetivo fundamental brindar la atención Materno Infantil, consulta externa y odontológica a la población afiliada y no afiliada al IESS.

El Hospital Huaquillas, propiedad del IESS, tuvo que esperar el transcurso de seis años para entrar en funcionamiento. En 1986 abre sus puertas para cubrir la demanda asistencial de sus afiliados, y no la a la población civil (no afiliados al IESS) como fue la expectativa de la ciudadanía

El hospital fue construido con capacidad para 25 camas, para su estructura y equipamiento utilizaron la mejor tecnología de ese momento y se inicia con varias especialidades, ubicándolo como uno de los más hermosos y funcionales del país para ese entonces.

A pesar de que Huaquillas en el año de 1986 ya contaba con un Hospital del IESS, la población civil se sentía burlada, al no ser beneficiada de los servicios prestados y seguía padeciendo por la falta atención médica, el único Sub-Centro de Salud que tenía el Ministerio de Salud Pública (MSP), debido a su bajo nivel de complejidad, no cubría la demanda de la población.

Uno de los mayores problemas existentes era la falta de atención ginecológica y obstetra, existen muchos casos de madres huaquillenses que expusieron su vida al tener que traer sus hijos al mundo en su propia casa con la asistencia de sus familiares o comadronas; otras se trasladaban al Hospital del cantón Arenillas y en múltiples ocasiones se veían obligadas a viajar a Tumbes (Perú), lugar más cercanos a la zona. Muchas fueron las ocasiones que se debió lamentar la pérdida de vida de mujeres e hijos/as.

La urgencia generó múltiples movilizaciones de los sectores sociales ante los Ministerios correspondientes, paralizaciones, revueltas, etc., tratando de conseguir la construcción de un Hospital Civil; sin embargo nada se consiguió.

En el Plan Médico Funcional de la unidad para el 2014 se relata:

En 1990, la sociedad huaquillense, frustrada por la negativa del Gobierno, decide levantarse en desacato a la Ley tomándose por la fuerza el espacio físico del Hospital Huaquillas y reteniendo en calidad de rehenes a los Directivos del IESS, como medida de presión para exigir que el Hospital preste sus servicios a toda la comunidad fronteriza. Bajo estas circunstancias entran en negociación el IESS, el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Defensa, para dar solución al problema... (Jaramillo, 2014, p.14).

Como producto de las negociaciones se celebra el convenio tripartito de cooperación médico-asistencial para la prestación de los servicios de salud a la los afiliados, militares y no afiliados, entregando el IESS al Ministerio de Salud Pública la planta física del hospital en comodato para 15 años. El IESS, para cumplir las necesidades de los afiliados, dejó una unidad médica con el nombre de Dispensario Tipo “C” conformada por 11 empleados y trabajadores.

Cuando se realizó el proceso transitorio de traspaso y equipamiento, el MSP, bajo su administración, puso en funcionamiento al hospital Huaquillas, dos años más tarde el Ministerio de Defensa abandona el convenio y el Dispensario del IESS decide separarse administrativamente del MSP

Finalmente se concluye que el Convenio tripartito no se cumplió en todo lo estipulado, fue manejado a conveniencia de cada Institución, así lo estipula el Plan Operativo Anual 2011, página 8, de la UAA Huaquillas²

El 26 de enero del 2000 la Comisión Interventora del IESS, mediante Resolución CI 056³, cambia la denominación de las unidades médicas del IESS; de esta manera, el Dispensario Tipo “C” de Huaquillas pasa a ser la UAA Huaquillas

La UAA Huaquillas es una unidad de salud perteneciente a la red de Hospitales, Centros y Unidades Ambulatorias que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social posee a lo largo y ancho del territorio ecuatoriano. La unidad está asentada en la Ciudadela “El Paraiso” del cantón Huaquillas, provincial de El

² U. A. A. Huaquillas: Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas, unidad médica del IESS que presta los servicios de salud médica a la clase afiliada de los cantones, Huaquillas, Arenillas y Las Lajas. Está ubicada en el cantón Huaquillas frontera con Aguas verde (Perú)

³ La Comisión Interventora del IESS mediante Resolución CI 056 del 26 de enero del 2000 expide el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, en su Art. 2 las clasifica según su nivel de complejidad; así, el numeral 5 corresponde a las Unidades de Atención Ambulatoria (Dispensario Tipo C)

Oro, al sur del Ecuador. Su dirección es: Norte, calle Esmeraldas; sur, Av. La República; este, calle Piñas y oeste, calle Manabí; es decir, ocupa una manzana total. Su estructura física es de propiedad del IESS

La UAA Huaquillas se dedica a la prestación de servicios médicos de salud a la clase afiliada al IESS, jubilados, derechohabientes, hijos, esposas de afiliados y la Red Pública de Salud.

La unidad goza de autonomía administrativa y financiera, su presupuesto está basado en la facturación interna que genera por los servicios prestados; la unidad mensualmente factura las atenciones médicas y presenta la información a la Jefatura Provincial del SSIF de el Oro para su respectiva aprobación, de esta forma la unidad devenga los dineros recibidos del IESS a través del Seguro de Salud General, Individual y Familiar; es decir, busca rentabilidad interna para obtener un mayor presupuesto anual

1.8 COBERTURA TERRITORIAL

Debido a su ubicación geográfica la UAA Huaquillas, brinda los servicios de salud a la población de los cantones Huaquillas, Arenillas, La Lajas y sus diversas parroquias rurales y urbanas

Gráfico No. 1

Mapa de cobertura de salud



FUENTE: Mapas Ecuador Punto Net

Como podemos apreciar, la Unidad Médica, a pesar de su bajo nivel de complejidad, tiene una amplia zona de cobertura que se hace casi imposible cubrir la demanda total que la población solicita; es importante entonces que se busquen alternativas para la construcción de una nueva unidad física, creación de servicios especializados y, por ende, el incremento de activos fijos, esto permitirá mejorar la calidad del servicio y evitar el éxodo de los pacientes a unidades de salud más lejanas o unidades particulares

1.9 SERVICIOS OFERTADOS

Basada en las políticas institucionales del Seguro General de Salud Individual y Familiar, donde la Seguridad es un derecho universal, obligatorio e irrenunciable para los mandantes del IESS, los afiliados y sus familias; la UAA Huaquillas oferta sus servicios, de lunes a viernes, en horario de 08H00 a 16H30 (8h/día), de la siguiente manera:

1.9.1 SERVICIOS MÉDICOS

- Consulta Externa, con tres médicos generales
- Consulta de Pediatría, con un especialista
- Odontología, con una odontóloga
- Laboratorio Clínico, con dos bioquímicas
- Enfermería, con dos recursos (Enfermera y Auxiliar)
- Ambulancia, con una unidad, y
- Farmacia

1.9.2 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Dirección, regentado por el Director Médico
- Secretaría, encargada del manejo documental de la unidad
- Financiero, responsable de los procesos contables, presupuesto y tesorería
- Compras , dedicado a las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las actividades logísticas y prestación de los servicios
- Admisión, cumple la función de realizar la vigencia de derechos y agenda las citas médicas de los usuarios
- Facturación, la unidad cuenta con este servicio encargado de realizar la facturación por los servicios médicos brindados a los usuarios y su posterior aprobación por la Aseguradora Provincial
- Limpieza, responsable de mantener la limpieza interna y externa de la unidad
- Seguridad, encargada de la seguridad del área interna y externa de la unidad

1.10 CLIENTES Y PROVEEDORES

Siendo una institución dedicada a la entrega de servicios de salud, focalizada en los afiliados al IESS, tiene como clientes principales a los afiliados, jubilados,

hijos y esposas de los afiliados al IESS y como complementarios a los afiliados de los diferentes seguros y unidades médicas que conforman la Red Pública de Salud, siempre que estos soliciten los servicios de la unidad

Los proveedores de la unidad son las empresas farmacéuticas, de insumos, activos y servicios necesarios para realizar las actividades en favor de los usuarios y del personal que conforma la institución

Los procesos de compra que la UAA Huaquillas realiza, son desarrollados a través del portal de compras públicas del SERCOP y en el caso de compras menores se lo hace con proveedores locales, utilizando para todo caso los diversos procesos de compra que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

1.11 MATRIZ FODA

Tabla No. 1

Matriz FODA

FACTOTES INTERNOS	
FOTALEZAS (+)	DEBILIDADES (-)
Presupuesto	Falta programación para adquisición de activos fijos
Planta física propia	Instalaciones deterioradas
Terreno amplio y libre para construir	Poca capacitación al personal
Ambiente laboral	No se cuenta con un programa de mantenimiento de activos
Disponibilidad y predisposición de talento humano para asumir nuevos	Falta de reemplazo de activos obsoletos

retos	
Equipamiento básico	Escaso de control interno
Ascenso de categoría a Centro de Atención Ambulatorio Tipo B-1	Falta delegación de funciones
Sistema Médico Funcional	
Delegación superior para contratar personal médico y de apoyo	
Facultad para elaborar proyectos de restitución de activos fijos para su aprobación central	
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Portal de compras públicas para acelerar los procesos de compras	Red Pública de Salud
Sistema documental Quipus	Competencia de clínicas particulares
Incremento de servicios por la nueva estructura orgánica funcional aprobada en el 2014	Centralización de la compra de activos fijos
Fácil acceso a proveedores	Disminución de facturación por fuga de pacientes a la Red Pública de Salud

Desocupación de la planta física por parte del Ministerio de Salud Pública	Retraso de la entrega recepción del edificio por el MSP
Aprobación del nivel central para construir una nueva unidad	
Predisposición de las autoridades de planificación del IESS para acelerar la revisión y aprobación de proyectos	

FUENTE: UAA Huaquillas

ELABORADO POR: Víctor Hugo Ullauri Moreno

1.12 ANALISIS FODA

Tabla No. 2

Análisis FODA

DEBILIDADES	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
Falta programación para adquisición de activos fijos	Centralización de la compra de activos fijos	Elaborar un plan de compra de activos para la aprobación central
Instalaciones deterioradas	Retraso de la entrega recepción del edificio por el MSP	Planificar una remodelación específica hasta construir unidad nueva
Poca capacitación al personal	Competencia de clínicas particulares	Programas de capacitación al personal

		para nivelar conocimientos con la competencia
No se cuenta con un programa de mantenimiento de activos	Fuga de pacientes a la Red Pública de Salud	Elaborar un plan de mantenimiento anual de activos
Falta de reemplazo de activos obsoletos	Red Pública de Salud	Iniciar proceso de baja de activos obsoletos
Escaso control interno		Activar un control interno para todo proceso
Manejo y registro de activos fijos		Preparar una guía de manejo y control de los activos
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
Falta programación para adquisición de activos fijos	Portal de compras públicas para acelerar los procesos de compras	Realizar los procesos de compra usando los métodos de la ley de contratación pública
Instalaciones deterioradas	Desocupación de la planta física por parte del Ministerio de Salud Pública	Agilizar la entrega oficial del edificio por parte del MSP para su debida adecuación
Poca capacitación al personal	Incremento de servicios por la nueva	Para cumplir con la nueva estructura

	estructura orgánica funcional aprobada en el 2014	funcional se capacitará al personal para que asuma los nuevos retos
No se cuenta con un programa de mantenimiento de activos	Fácil acceso a proveedores	Se buscará las mejores opciones del mercado para contratar el plan de mantenimiento de activos
Falta de reemplazo de activos obsoletos	Sistema documental Quipus ⁴	Se gestionará a la brevedad posible, a través de esta herramienta documental para que en el tiempo menor se designe la comisión de baja de activos
Escaso control interno	Aprobación del nivel central para construir una nueva unidad	Con la nueva estructura se implementará el control interno ágil y oportuno para todos los sectores
Manejo y registro de activos fijos	Estudio superior del personal de la unidad	Elaboración de una guía de procesos de activos por parte del personal de la unidad

⁴ Servicio web de la Secretaría Nacional de la Administración Pública para la gestión de documentos oficiales en las instituciones públicas <http://www.gestiondocumental.gob.ec/>

FOTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
Presupuesto	Centralización de la compra de activos fijos	Colocar presupuesto suficiente para cubrir el plan de compras de activos
Planta física propia	Retraso de la entrega recepción del edificio por el MSP	Exigir la devolución definitiva de la unidad y fortalecer el edificio
Terreno amplio y libre para construir	Competencia de clínicas particulares	Construir espacios y crear servicios mejores que la competencia
Ambiente laboral	Red Pública de Salud	Se mejorará el ambiente laboral que supere los de la red pública
Disponibilidad y predisposición de talento humano para asumir nuevos retos	Fuga de pacientes a la Red Pública de Salud	Mejorar la atención al usuario en la prestación de los nuevos servicios creados y evitar la fuga de pacientes
Equipamiento básico		Se mantiene los equipos básicos con el mantenimiento correspondiente
Ascenso de categoría a Centro de Atención		Se equipará el centro con la adquisición de nuevos

Ambulatorio Tipo B-1		equipos
Sistema Médico Funcional		Existen planes concretos para adquirir nuevos activos
FOTALEZAS	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
Presupuesto	Portal de compras públicas para acelerar los procesos de compras	Mantener presupuesto para hacer uso de las oportunidades
Planta física propia	Desocupación de la planta física por parte del Ministerio de Salud Pública	Hacer uso de la propiedad para el incremento de servicios
Terreno amplio y libre para construir	Incremento de servicios por la nueva estructura orgánica funcional aprobada en el 2014	Construir nueva unidad para cumplir con el médico funcional
Ambiente laboral	Fácil acceso a proveedores	
Disponibilidad y predisposición de talento humano para asumir nuevos retos	Sistema documental Quipus	
Equipamiento básico	Aprobación del nivel	

	central para construir una nueva unidad	
Ascenso de categoría a Centro de Atención Ambulatorio Tipo B-1	Estudio superior del personal de la unidad	

FUENTE: UAA Huaquillas

ELABORADO POR: Víctor Hugo Ullauri Moreno

1.13 CLASIFICACIÓN DE UNIDADES

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, clasifica a sus unidades médicas de acuerdo al nivel de complejidades detalladas en la Resolución C.I. 056 del 26 de enero del 2000 y regentadas por el Seguro General de Salud Individual y Familiar, de acuerdo al siguiente esquema:⁵

1. Hospitales de Nivel III
2. Hospitales de Nivel II
3. Hospitales de Nivel I
4. Centros de Atención Ambulatoria (Dispensarios Tipo A y Tipo B); y,
5. Unidades de Atención Ambulatoria (Dispensarios Tipo C)

1.14 MISIÓN DE LA U.A.A. HUAQUILLAS

“Brindamos salud para dar felicidad a la clase afiliada, jubilada, montepío y derechohabientes del IESS a través del servicio preventivo, curativo y educación para la salud, haciendo uso de su capacidad logística y el respaldo eficiente de los mecanismos de cooperación con los agentes del Sistema de Salud Local, Provincial y Nacional”

⁵ Art. 2 de la Resolución C.I. 056 del 26 de enero del 2000

1.15 VISIÓN DE LA U.A.A HUAQUILLAS.

“Constituirnos en el Centro de Atención Ambulatoria Huaquillas, pionero en la provincia en brindar los servicios de salud primaria, dotado de una estructura nueva, personal especializado y equipada con tecnología de punta, para cubrir las necesidades prioritarias en salud de nuestros usuarios, contribuyendo al bienestar de la población afiliada y sus familias”

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

La importancia del tema genera el interés para investigar los antecedentes relacionados con la problemática de estudio.

Castro, V. en el año 2012 reflejando la importancia del tema señala:

Es por esto que con un sistema que facilite el control y manejo de sus activos fijos, se permitirá a su vez la revisión que podrá determinar cuantitativamente, es decir numéricamente estableciendo su uso, mantenimiento, personal a cargo, rendimientos; y cualitativamente, para satisfacer a cabalidad el hecho por el cual puedan y deban cumplir con los fines y propósitos para los cuales están destinados y que no entorpezcan los procesos al interior de la institución, lo cual lógicamente incide económicamente, ya que ocupa recursos que podrían ocuparse a otros menesteres. Este sistema también ayudará a un correcto registro contable de sus activos fijos.

Por su parte Caluña A. & Guerrero, manifiestan:

En toda institución es indispensable disponer de un sistema de control interno, el mismo que permita mejorar las actividades administrativas y

financieras mediante la utilización adecuada del sistema de control, de esta manera, se puede detectar cuáles son las falencias en la administración de bienes, en muchos casos se puede dar por no organizar correctamente los bienes, y esto hace que la institución no surja como debería.

En ambos casos los autores de la investigación ponen de manifiesto el problema existente en el manejo, registro y control de los activos fijos en las instituciones públicas analizadas, demostrando que es un problema común en el sector público

2.2 BASES JURÍDICAS

La presente investigación se basa en el ordenamiento jurídico que norma el manejo y control de los activos fijos en las instituciones públicas de nuestro país:

- **Ley Orgánica del Servicio Público**, el literal e, del Art. 22 señala como deber de todo empleado/a público/a, cuidar los recursos del estado y el control de los equipos, muebles y bienes en general; es decir, que todo servidor o servidora pública debe contar con los instrumentos necesarios para el manejo, registro y control de los activos fijos

- **Ley General de la Contraloría General del Estado**, esta ley es fundamental para el control del estado con relación al manejo de los bienes

públicos, es la norma que permite controlar, fiscalizar y auditar a las empresas públicas en el cumplimiento de de la misión, visión y objetivos

Para la aplicación de los procesos de control, la Ley en su Art. 6, divide en dos sistemas las tareas de control, el control interno y el control externo

➤ **Adopción de las NIIF y derogación de las NEC**

- El estado ecuatoriano el 4 de septiembre del 2006 decide adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF; para ello, la Superintendencia de compañías emite la Resolución No.06. Q.ICI. 004 el 21 de agosto de ese mismo año, publicada en el Registro oficial No. 348 del 4 de septiembre. Las NIIF como instrumento contable es de uso obligatorio en las instituciones del estado y su aplicación radica en el registro, preparación y presentación de los estados financieros. Luego el 1 de enero del año 2009 quedan derogadas las Normas Ecuatorianas de contabilidad NEC

➤ **Reglamento Para Control de Bienes no Considerados Activos Fijos. Sector Público**

En el sector público a más de los bienes de larga duración considerados activos fijos, existen otros bienes considerados no activos fijos, por lo tanto son sujetos a control administrativo, este tipo no activos tienen una vida útil superior al año, pero su costo en inferior a 100 USD

Los bienes no considerados activos se clasifican en:

- Utensilios de cocina, vajillas, lencería, instrumental médico útiles de oficina
- Libros discos y videos

- Herramientas menores
- Otros

Dadas las características especiales en costo de estos bienes se carga directamente al gasto; por lo tanto, no son depreciables. La responsabilidad de su custodia está a cargo de cada funcionario que los recibió para el desempeño de sus actividades.

Existen registros básicos para el control de estos no activos; así tenemos:

- Inventario a nivel de unidad administrativa, que estará registrado a su costo histórico
- Hoja de control de bienes por servidor, donde se detalla el nombre del servidor responsable, el detalle no valorado con la firma de responsabilidad

ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES

Los no activos que ingresen al inventario de la unidad deben legalizarse mediante el uso del Acta o formulario de entrega /recepción con el detalle valorado de los mismos y la firma de responsabilidad en cada hoja de control por servidor

CONSTATACIÓN FÍSICA

Al igual que los activos fijos, los no activos deben ser constatados físicamente, al menos una vez por año, este acto se lo plasmará en la respectiva acta donde la suscribirán las personas que laboraron en el proceso

En el caso de que se produjeran pérdidas o deterioro injustificado, el responsable del bien deberá reponerlo con otro de igual especie y características o con dinero al precio del mercado vigente

Así mismo, las Normas de Control Interno para El Sector Público dispone que cuando se trata de bienes como pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo no sea igual o supere los cinco (5) salarios mínimos vitales al momento de incorporarse, podrán considerarse como activos fijos aplicando el criterio técnico de “lote”; es decir, haciendo grupos de los que poseen las mismas características o los que forman una unidad operativa

➤ **Ley de la Seguridad Social.**

El Instituto Ecuatoriano de seguridad Social es una institución de carácter público dedicada al servicio de social goza de autonomía técnica, financiera, administrativa y presupuestaria ejercida por el Consejo Directiva a través de las Resoluciones, Reglamentos y normas que para el efecto aprueba

Una de las políticas del IESS es aplicar la descentralización operativa e integra a las unidades médicas de su propiedad ubicadas en diferentes zonas del país, convirtiéndolas en entes de prestación de salud a sus afiliados y jubilados, gozan de personería jurídica propia en calidad de empresas públicas.

El estado ecuatoriano, a través de la Superintendencia de Bancos y Seguros, garantiza el manejo del Seguro General Obligatorio bajo la administración del IESS

La institución para controlar sus actividades y el buen uso de sus activos, lo hace a través de la auditoría interna en calidad de órgano de control independiente de evaluación y asesoría. La misión de este ente regulador es la de brindar asesoría y evaluar las actividades que desarrollan cada una de las dependencias del IESS; sean estas, administrativas, económicas, financieras y operativas

El manejo institucional del IESS está guiado por la reglamentación Interna, así lo dispone el Art. 25 de la Ley de la Seguridad Social, que expide el Consejo Directivo, determinando los deberes, atribuciones y responsabilidades que tienen cada una de sus dependencias

UNIDADES MÉDICAS DEL IESS

Las unidades médicas del IESS están constituidas en empresas prestadoras de salud con autonomía financiera y administrativa organizadas de acuerdo a su nivel de complejidad y son dirigidas por un director médico que deberá acreditar título profesional, conocimientos en economía o administración de salud, y experiencia administrativa en servicios de salud.

➤ Evaluación del Sistema de Control Interno de La Contraloría General del Estado

La Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado en un Examen realizado en la Dirección General del IESS, periodo 01 de enero al 30 de septiembre del 2011, entre las conclusiones relacionadas al caso de estudio tenemos:

Para la administración y control de activos fijos, el IESS no cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos para implementar la aplicación de su Reglamento Interno, no se ha desarrollado e implementado a nivel nacional un sistema informático para el control de Activos Fijos integrado al sistema de gestión financiera, tampoco se han establecido indicadores de gestión en los departamentos encargados de la administración y control de los bienes institucionales, como herramientas de planificación y evaluación

Así mismo, sobre las constataciones físicas el mismo informe señala

En la Subdirección de Bienes y Servicios Generales del IESS y Direcciones Provinciales de Pichincha y Guayas no se han implementado las disposiciones de administración y control de activos fijos, contenidas en la Resolución C.D. 315, no todas las actas de constatación física elaboradas en Guayas se encuentran legalizadas.

En las Direcciones Provinciales del IESS de Pichincha y Guayas, no se realizan constataciones físicas integrales, por lo menos una vez al año, las efectuadas son parciales, por lo tanto también los registros y ajustes contables por diferencias o bienes clasificados como obsoletos o en desuso.

En razón de que la constatación física en los grupos de trabajo de las Direcciones Provinciales de Pichincha y Guayas se han convertido en un proceso continuo, no se ha solicitado la participación del personal de auditoría en calidad de observador

Respecto a la baja de bienes por obsolescencia en el IESS, el informe de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado dice:

Los bienes identificados como obsoletos o en desuso, no son dados de baja o enajenados oportunamente, en el periodo evaluado no se han realizado ningún proceso con este objetivo. En la Dirección Provincial del IESS-Guayas, se excluyó contablemente los bienes por pérdida, sin que previamente exista un pronunciamiento del fiscal o sentencia del juez competente. En caso de pérdida o destrucción de los bienes, no se han establecido sanciones administrativas a los servidores responsables de los mismos, pero se exige su restitución en las Direcciones Provinciales del IESS.

Como podemos observar el equivocado manejo de los activos fijos en el IESS es una constante a nivel nacional, tanto en el sector administrativo como en la parte médica vienen padeciendo los mismos problemas que deben ser corregidos desde cada centro de responsabilidad hasta llegar al conjunto total de los bienes a nivel nacional

2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

2.3.1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo está conformado por todos los activos que la unidad adquiere para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas de bienes y servicios, los mismos que no serán destinados para la venta

La propiedad planta y equipo se clasifican en depreciables y no depreciables y su registro será el costo histórico.

La propiedad, planta y equipo depreciables son aquellos activos que por el uso, desuso, deterioro, explotación, pierden su capacidad para producir luego de haber transcurrido un periodo de vida útil. Entre los depreciables tenemos: edificios, maquinarias, redes, equipos de cómputo, equipos de oficina, vehículos, equipos de comunicación, enseres, etc.

La propiedad planta y equipo no depreciable la constituyen los terrenos, construcciones en curso, equipos no instalados (hasta que se terminen de construir, instalar y entrar en funcionamiento)

2.3.2 ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son los bienes que adquiere la institución para la producción de bienes y servicios, así como para el desarrollo de sus actividades laborales. Los bienes pueden ser tangibles o intangibles y no son destinados para la venta. Su costo contable es el de la factura y su depreciación se registra al gasto. Para que un bien sea considerado activo fijo debe tener un valor igual o superior a \$100 Dólares norteamericanos

Ejemplos de activo fijos tenemos: maquinaria, vehículos, terrenos, enseres, inmuebles, patentes, membrecías,

2.3.2.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.

“Los activos tangibles están constituidos por los bienes del patrimonio que son objetos de observación y verificación física, como por ejemplo los terrenos, edificios, maquinarias y elementos de transporte etc”. Ormaechea, J. (2001)

2.3.2.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

Los bienes intangibles, son “activos no materiales que consisten en un recurso controlado por la empresa como resultado de eventos pasados y de los cuales se espera que generen beneficios futuros a las entidades o individuos que controlan su aplicación”. He aquí un punto fundamental, ya que el valor de cualquier activo intangible, estará relacionado directamente a su aptitud para generar ingresos, ya sea por su explotación, ya sea por su venta. Torre, v. (s.f.).

Actualmente en las empresas se viene hablando mucho sobre el know how y de los bienes intangibles. En el ámbito de los negocios este tipo de activos se han convertido en los bienes más preciados y valorados porque representan el conocimiento técnico y científico para la ejecución de proyectos de producción

Generalmente este tipo de activos no se ven reflejados en la hoja del balance como los demás activos, sin embargo constituyen la diferencia entre obtener un ingreso normal y el disfrute de un exceso de ganancias

2.3.2.3 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

Los activos fijos depreciables son aquellos que pierden valor en el tiempo como producto del desgaste en los procesos de producción. Esto significa que el valor del desgaste de los activos de las empresas deben registrarse en su contabilidad, específicamente son reconocidos en el estado de resultados por el valor del gasto que se imputa al periodo operativo.

2.3.2.4 ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES

Generalmente todos los activos se deprecian; sin embargo, en nuestra legislación contable se dispone que se registren algunos activos como no depreciables, tal es el caso de los edificios en construcción, maquinaria y equipo en montaje que no se deprecian sino hasta que estén en capacidad de operar. Así mismo, tenemos los terrenos que son considerados como no depreciables, asumiendo que su estado no sufre desgaste en el tiempo

2.3.3 ADQUISICIONES

Las adquisiciones de los activos fijos se pueden dar a través de: compra, transferencia, donación, y arrendamiento:

2.3.3.1 COMPRA

Es la forma más común de adquirir un bien y se lo puede realizar en el mercado de bienes siguiendo los procedimientos legales y reglamentarios, así como los reglamentos internos de cada institución

2.3.3.2 TRANSFERENCIA

La transferencia es la renuncia a los derechos de un bien para traspasarlo a otra institución con el fin de que siga produciendo servicios hasta el fin de su vida útil. La transferencia debe realizarse siguiendo la normativa legal de bienes del sector público y reglamentos de cada institución

2.3.3.3 DONACIÓN

La donación se constituye con el traspaso a título gratuito de un activo fijo de una institución a otras. Al ser a título gratuito, generalmente este tipo de transacción se lo hace a instituciones de carácter benéfico como escuelas, guarderías, de servicios públicos, culturales, etc.; es decir, el fin es seguir generando servicios en beneficio de la sociedad general

2.3.3.4 ARRENDAMIENTO

El arrendamiento es un proceso legal mediante el cual se adquieren activos fijos para la producción, este tipo de negocio tiene sus condiciones definidas en las cláusulas que se estipulan a través de un contrato y que es de carácter obligatorio para las partes

2.3.4 ENTREGA RECEPCIÓN

Toda institución pública o privada cuando realiza la compra, donación o arrendamiento de un activo fijo debe realizar el acto administrativo de entrega recepción del bien, donde se registrará la información pertinente de

identificación y será firmada por los funcionarios responsables del comprador o beneficiario y el vendedor o donatario del activo

2.3.5 REGISTRO CONTABLE

Las adquisiciones de los activos fijos deben ser contabilizadas en apego a las disposiciones de las Normas Internacionales de Contabilidad y normas Internacionales de Información Financiera NIC-NIIF 16. Su costo “es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contratación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa”. Garrido, S. (2008). P.1

Cumpliendo la norma su costo se registrará al valor de compra más los gastos adicionales por transporte, impuestos, derechos y gastos de instalación hasta que entren en pleno funcionamiento.

2.3.6 CODIFICACIÓN

Las instituciones deben crear un mecanismo de control interno que permita la identificación oportuna de los activos que maneja para sus operaciones, este mecanismo debe permitir verificar la existencia real de los activos y verificar su valor con los registros contables de la empresa

Gracias al avance tecnológico que actualmente vivimos las empresas cuentan con la posibilidad de adquirir programas informáticos de manejo y control de los activos, lógicamente, esta posibilidad está al alcance de las grandes empresas por su poder adquisitivo, sin embargo, las PYMES pueden seguir haciendo uso de los mecanismos existentes para el control de sus activos como por ejemplo

el etiquetado que es una operación que usa un código de barras u códigos manuales establecidos por las empresas, consisten en una numeración única asignada a cada uno de los bienes y que llega a representar su identificación personal

2.3.7 DEPRECIACIÓN

La depreciación es el valor de desgaste que sufren los activos de una empresa como producto de su uso en la producción de los bienes y servicios que genera la empresa. Siendo los bienes de distintas características su uso también lo es, por ello a cada activo o grupo se le da un trato diferente

Conocer cuál es el valor de desgaste de cada activo en el transcurso de tiempo, es una tarea que la conseguimos a través de la aplicación de uno de los modelos de depreciación que la empresa utilice

Es importante tener presente que para la aplicación de cualquier método a utilizar debemos manejar ciertos términos generales como:

2.3.7.1 COSTO DE EQUIPO

Es el valor de adquisición sin impuestos o costo de adquisición

2.3.7.2 VALOR RESIDUAL

Es el valor que tendrán los bienes al finalizar su ciclo de vida; es decir, al final de su depreciación, este valor es asignado por la empresa; por eso, es importante considerar que un depreciado, su costo contable no ha

desaparecido, solo ha disminuido en el monto depreciado y su nuevo costo será el valor residual que deberá constar en su contabilidad

2.3.7.3 PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN

En el Ecuador el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art.28 numeral 6 señala los porcentajes de depreciación que se aplicarán a los activos fijos; así tenemos:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares, 5% anual
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles, 10% anual
- Vehículos, equipos de transporte, y equipo caminero móvil, 20% anual
- Equipo de cómputo y software, 33% anual

2.3.7.4 VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS

La Ley de Régimen Tributario Interno señala la vida útil de los activos de la siguiente manera:

- Inmuebles (excepto terrenos),naves, aeronaves, barcasas y similares 20 años de vida útil
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles: 10 años de vida útil
- Vehículos, equipo de transporte y equipo caminero: 5 años de vida útil
- Equipos de cómputo y software: 3 años de vida útil

Existen diversos tipos de métodos para depreciar, entre los más utilizados tenemos:

2.3.7.5 MÉTODO EN LÍNEA RECTA

Este método es uno de los más utilizados en las empresas públicas y privadas, esto se debe a su sencillez para aplicarlo aunque sus resultados sean un tanto generales. Para el uso de este método utilizamos los conceptos analizados anteriormente, esto es: el valor de adquisición, el valor residual y la vida útil del bien. Aplicando la fórmula queda de la siguiente manera:

Fórmula:

Depreciación = (Valor de Adquisición – Valor residual) / Años de vida útil

Esta fórmula nos permite calcular el valor de la depreciación en partes iguales para cada periodo depreciado

2.3.7.6 MÉTODO DEPRECIACIÓN ACUMULADA O SUMA DE DÍGITOS

En este método es un tanto más complejo que el anterior, consiste en sumar los dígitos de los años de servicios para obtener un valor global, este valor lo dividimos para cada dígito, luego sumamos todos estos resultados y obtenemos el valor de adquisición.

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

Donde se tiene que:

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

2.3.7.7 MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN

Este método tiene por finalidad distribuir el gasto por depreciación de forma equilibrada en cada periodo

Para depreciar por este método primero sacamos la depreciación por unidad producida, dividiendo el costo del activo para el número de unidades que producirá en su vida útil, esto es: $DU = CA/UP$; entonces, la depreciación del periodo se la consigue multiplicando la depreciación unitaria por el número de unidades que se producen en cada periodo

2.3.7.8 MÉTODO DE REDUCCIÓN DE SALDOS

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

La formula a utilizar es la siguiente:

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

Donde n es el la vida útil del activo

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

2.3.8 BAJA DE BIENES

Dar de baja los bienes de una institución es el procedimiento Administrativo mediante el cual una empresa decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. La baja debe darse por los siguientes motivos: obsolescencia, pérdida, hurto o robo, se perfecciona mediante el Acto Administrativo que lo ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios, de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso

Por Obsolescencia: La NIIF 36, en el párrafo 9 establece que en cada cierre de balance, la institución debe evaluar los activos para determinar si existe algún indicio de deterioro, si esto ocurriera, se debe estimar el valor recuperable de ese activo

El valor del activo en libros se irá reduciendo hasta alcanzar su aporte recuperable, si este importe es inferior al valor en libros, esta reducción se la denomina pérdida por deterioro y debe ser reconocida en el resultado del ejercicio, siempre que el activo no sea revalorizado de acuerdo a la NIC 16

2.3.9 BIENES NO OBJETO DE CONTROL (NO ACTIVOS)

El Reglamento Para el Control Administrativo de los Bienes no Considerados Activos Fijos expedido por la Contraloría General del Estado en 1996, en su Art. 2, señala a los bienes no activos como:

Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un

costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha del registro administrativo.

Entre estos bienes están:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros.

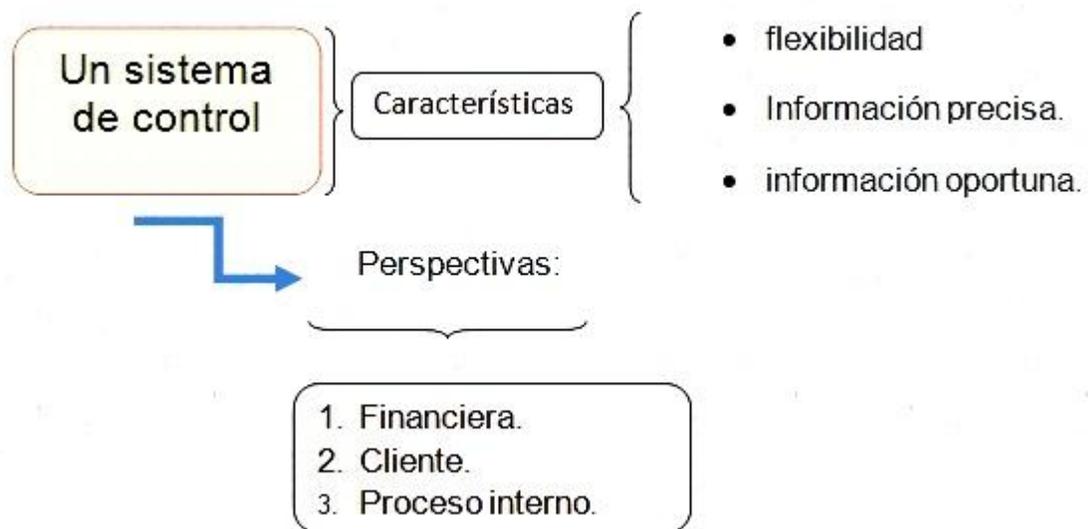
El registro contable de estos activos, dado su estado y costo, se carga directamente al gasto; por lo tanto no están sujetos a depreciación ni a corrección monetaria

2.3.10 SISTEMA DE CONTROL

Los sistemas de control son aquellos que permiten a la administración central fijarse metas, monitorearlas, evaluarlas y retroalimentarlas cada cierto tiempo o cuando la necesidad lo amerite. La información que producen los sistemas son de mucha valía para la dirección, su análisis le permitirá conocer si la estructura de la institución está funcionando de acuerdo a las estrategias planteadas, son sistemas que alertan a las autoridades permitiéndoles reaccionar oportunamente ante las amenazas

Un buen sistema de control está constituido de tres características: flexibilidad, información precisa e información oportuna

GRÁFICO No. 2 SISTEMA DE CONTROL



Elaborado por: Víctor Hugo Ullauri Moreno

- La flexibilidad permite a los directores reaccionar con oportunidad ante cualquier situación inesperada
- La información precisa da a la dirección una imagen institucional oportuna sobre el desempeño de la institución, y
- La información oportuna permite a la dirección tomar decisiones precisas en base a la información real que posee

Un sistema de control administrativo posee información financiera y no financiera en las perspectivas siguientes:

- Perspectiva financiera, como el flujo de efectivo, costos de operación, etc.
- Perspectiva del cliente, como la satisfacción del usuario, tiempo en las atención al usuario
- Perspectiva de proceso interno, como la atención oportuna al usuario, control de activos fijos, amabilidad de los empleados, etc.
- Perspectiva de aprendizaje y crecimiento, como la calidad del servicio, inactividad de equipos, control de ausentismo, satisfacción de los empleados, etc.

Dentro de la perspectiva del proceso interno está el sistema de control de activos fijos. Antiguamente las empresas se preocupaban del control de los activos como los inventarios y cuantas por cobrar; sin embargo, el control de los activos fijos tenía poca importancia. Siempre se pensó que el control de los activos era una tarea del departamento contable, limitándose a un simple registro contable de las compras y al prorrateo de sus depreciaciones

Hoy, el avance tecnológico y la alta competitividad ha permitido que el manejo de los sistemas de control de los activos pase a ser una función de la dirección administrativa, con ello puede tener: acceso al control del activo y asignar la responsabilidad de su custodia, mejorar la negociación de sus primas de riesgo con las Compañías de Seguros al conocer la realidad de sus activos, conocer la necesidad de inversión, entre otras

Los registros básicos para el control de activos son:

- Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado al costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

2.4 TEORÍA CIENTÍFICA

2.4.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración Pública es aquella función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado y que tienen por objeto satisfacer en formas directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado dentro del orden jurídico establecido y con arreglo a este. Quisbert, E. (2012). P.1

2.4.2 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La función administrativa es la actividad que consiste en ejecutar, dirigir y servir, aplicando medios útiles para el logro de los fines propuestos.

Para unos cumple esta función, sólo el Órgano Ejecutivo, para otros también lo cumplen los otros órganos, en mayor o menor grado, por ejemplo el órgano Legislativo con la aprobación del presupuesto nacional

para cada año, o el órgano Judicial a través de los Autos Supremos.

Machicado, J. (2013). P.1

2.4.3 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

La dirección empresarial es un proceso permanente que se caracteriza por la gestión de los recursos que posee la empresa en la búsqueda continua de alcanzar los objetivos de la forma más eficiente posible

La dirección está clasificada en concordancia con el tamaño de la empresa. Cuando se trata de empresas pequeñas, bastará con un director, pero si se trata de empresas grandes es necesario crear niveles de dirección como la alta dirección, dirección intermedia y dirección operativa. Cualquiera sea el nivel de la dirección, sus funciones están en alcanzar los objetivos realizando las siguientes funciones:

- **Planificación**, establecer planes y objetivos a corto, mediano y largo plazo; crear políticas o principios básicos que sirvan de orientación para la toma de decisiones; fijar los procedimientos a seguir para realizar un trabajo; fijar normas y reglas que permitan la convivencia de los empleados sobre sus obligaciones, responsabilidades y derechos; la elaboración del presupuesto anual

- **Organización**, se debe estructurar la empresa con el reparto de funciones y responsabilidades. Debe realizarse el Organigrama que refleje los canales de comunicación y relación en la empresa

- **Ejecución**, es llevar a la acción todo lo planificado para conseguir los objetivos propuestos
- **Coordinación**, es controlar que todos los departamentos funcionen con eficacia y en la misma dirección, con el único empeño de alcanzar el objetivo común
- **Control**, en verificar que todos los departamentos funcionen bien para que todo lo que se ejecute coincida con la planificación; así, se podrá detectar los posibles problemas y su corrección

2.4.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Las instituciones de gran tamaño suelen manejarse por separado el departamento contable y el departamento presupuestario, mientras que las empresas pequeñas suelen fusionarse estas dos funciones debido a la poca información que se generan

Entre las principales funciones del departamento contable y presupuestario tenemos:

- Preparar los estados financieros de manera mensual, trimestral, anual o cuando la autoridad superior lo disponga
- Registrar las entradas y salidas de valores por compra o venta de bienes y servicios
- Preparar con la dirección el presupuesto anual de gastos
- Llevar el registro y control de los activos fijos

- Realizar los respectivos ajustes a las cuentas previo a la elaboración de los estados financieros
- Mantener actualizados los estados financieros para colaborar con la auditoría interna y externa

2.4.5 FUNCIONES DEL CUSTODIO DE LOS BIENES

Los activos fijos son los bienes que la empresa adquiere para realizar las tareas productivas del bien o del servicio, cada uno de estos bienes son entregados al responsable del departamento o a las personas que operan directamente los activos. Una vez que el activo haya sido recibido por el empleado, cumpliendo las solemnidades, el funcionario se convierte en el responsable directo del buen uso del activo fijo, de su custodia y manipulación, es su obligación dar a conocer a la autoridad superior sobre cualquier novedad que se presente con el cuidado, manejo y control del activo fijo

Entre las principales funciones del custodio de los activos tenemos:

- El funcionario custodio tiene la obligación de velar por el cuidado, uso, abuso, pérdida o deterioro del bien custodiado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o administrativa que el hecho pueda generar, cuando se compruebe negligencia
- Cuando se le encargue equipos específicos, sofisticados o de alta tecnología, es su responsabilidad leer con detenimiento y comprensión el manual, instructivos o guías referenciales que suelen venir con el producto. Es de suma importancia leer comprensivamente, así se evitará asumir los daños que se pueden presentar como producto de la negligencia en el manejo de los activos

- Siendo bienes del sector público, estos serán utilizados únicamente para el uso en las actividades de la institución, para ello de deben adoptar todas las medidas necesarias para lograr que se cumpla este fin, entre las más importantes tenemos: uso para fines institucionales, evitar usos inadecuados, que sean utilizados solo por el personal responsable de su custodia, que estén debidamente reguardados y no expuestos a riesgos, que reciban el mantenimiento oportuno
- Verificar que el bien recibido tenga el Acta de Entrega Recepción debidamente legalizado con las firmas, solo este documento acreditará la conformidad del funcionario asignado
- No tomará medidas arbitrarias sobre el activo como trasladar el bien a otro departamento o unidad, sin pedir a debida autorización de la autoridad competente

2.5 CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso que se constituye al interior de las empresas públicas o privadas, su fin es organizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los funcionarios. Este control está a cargo de las autoridades de la institución y cada uno de los empleados y trabajadores en el área donde se desempeñan. El fin principal del control interno es proteger los recursos públicos y vigilar que los objetivos institucionales se cumplan en apego a las normas y reglamentos establecidos

El control interno debe realizarse de forma previa, continua y posterior:

2.5.1 CONTROL PREVIO

Lo realizan los servidores antes de llevar a cabo la ejecución de una actividad tomando en cuenta que la decisión se lleve en base a la legalidad, pertinencia y conformidad con los planes, políticas y presupuesto de cada institución

2.5.2 CONTROL CONTINUO

Este tipo de control es de carácter continuo en cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la empresa, controlando que los bienes y servicios adquiridos se hagan en apego a las normas establecidas; y,

2.5.3 CONTROL POSTERIOR

Esta responsabilidad recae sobre la unidad de auditoría interna y su deber es controlar que las actividades realizadas en el pasado se hayan cumplido con originalidad, eficiencia y legalidad

2.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son:

- a. Órgano Funcional, es el organograma de la empresa, donde se definen las responsabilidades de cada funcionario

- b. Procedimientos Operativos, es el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas que orientan el desarrollo de las actividades contables, y
- c. Supervisión, es el control del cumplimiento de la planificación establecida en cada proceso

2.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está constituido de cinco componentes:⁶

1. **Ambiente de Control:** es la base para el resto de componentes y sirve de guía para el funcionamiento de la institución. Aquí se incluyen factores como la integridad, capacidades, filosofía y estilo de gestión
. Es el núcleo que moviliza la actividad de los empleados y trabajadores
2. **Información y Comunicación:** La información que se maneja debe ser fluida, oportuna y veraz para el cumplimiento laboral de los trabajadores y el efectivo control de las autoridades
3. **Evaluación de Riesgos:** cualquiera que sea el tamaño de la empresa se enfrenta a riesgos internos y externos que deben identificarse, para ello hay que determinar los objetivos a cada nivel y hacer el análisis de los riesgos presentes para buscar la solución

⁶ Servicio Web de gerencia .com. Manuel Pérez. 2007. Los cinco componentes del Control Interno
http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

4. **Actividades de Control:** Son los procedimientos y políticas que se adoptan para realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades dispuestas por la dirección

5. **Supervisión y Seguimiento:** Todo proceso debe ser supervisado para asegurar su cumplimiento y que este funcione en el tiempo. La supervisión debe ser periódica y continua por los responsables de cada proceso, verificar que los riesgos sean disminuidos con el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos

2.8 CLASES DE CONTROL INTERNO

Existen tres clases de control interno:

1. Control interno contable, es aquel que se lleva a efecto para constatar que todos los activos hayan sido registrados contablemente, al costo de factura y en el periodo que se adquirió

2. Control Interno administrativo, en la planificación adoptada por la empresa, basada en los procedimientos utilizados en la gestión para la consecución de los objetivos

3. Control de calidad, es controlar que la calidad de los productos o servicios que se ofertan, cumplan los estándares de calidad exigidos por los usuarios

2.9 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

Las actividades de los funcionarios deben ser monitoreadas frecuentemente para que lograr que se cumplan los objetivos, si esto no se hace, estamos frente a los riesgos de control. Entre ello tenemos:

- Riesgos de cumplimiento, significa que no se están cumpliendo con las leyes y reglamentos en las actividades que se hacen. Este riesgo es peligroso porque se proporciona información engañosa y puede traerle problemas legales a la empresa
- Riesgos de fraude, este riesgo es muy perjudicial y debe ser controlado con la división de responsabilidades en los funcionarios así se reduce el riesgo de control.

Para evitar los riesgos, la empresa debe emprender una investigación para hacer una correcta identificación, detección y evaluación

2.10 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

La Contraloría General del Estado ha fijado una serie de normas de control que deben aplicar las instituciones del estado para el cumplimiento de sus actividades; así por ejemplo:

La 250 – 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Esta norma está compuesta de 11 títulos tratan el proceso que deben desarrollar las instituciones públicas en sus actividades de inversiones, existencias y bienes de larga duración. Así tenemos:

250 – 01 TITULO: ADQUISICION.- dispone a las instituciones públicas y privadas que manejen fondos públicos contar con una unidad de abastecimiento y a través de un comité de compras deberá elaborar los procesos que se deberá seguir en las programaciones, adquisiciones, custodia, almacenamiento y más compras que deban realizarse para el desarrollo institucional

CAPITULO III

3. LA METODOLOGÍA

3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación es la manera práctica que el investigador aplica ordenadamente para la obtención de sus resultados que lo lleven a responder las interrogantes o hipótesis de su investigación; por lo tanto, “el investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de responder a las preguntas de investigación y debe cubrir los objetivos fijados” (De León, 2011, d. 6)

Para el caso del estudio aplicado hacemos uso del método descriptivo y la investigación de campo. La búsqueda de información se realizó de forma ordenada en las oficinas de la institución, para lo cual, se obtuvo la autorización escrita por parte del director para que el trabajo se lo realice con la colaboración del personal responsable de activos

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Existen diversos tipos de investigación que nos llevan a determinar el enfoque de la metodología aplicable al tema investigado. Existen dos tipos principales de investigación con sus respectivas derivaciones, los de campo y los de laboratorio, que a su vez se clasifican en cuatro formas de estudio, así tenemos: estudios exploratorios, estudios descriptivos, correlacionales y estudios explicativos

La investigación realizada es una investigación orientada a la toma de decisiones buscando solucionar los problemas existentes en el manejo y control

de los activos fijos de la unidad médica estudiada, para ello se aplican los sistemas de estudio descriptivo y explicativo

3.2.1 INVESTIGACIÓN APLICADA

Su objetivo es la solución de problemas puntuales y nos permite centrar el análisis en la investigación de los activos fijos de la unidad médica, para ello hace uso de la investigación acción que nos lleva a la aplicación de cambios en el caso estudiado.

3.2.2 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Este tipo de investigación nos permite formular las conclusiones a través de la descripción del caso estudiado. Aquí tomamos la información a través de la observación física de los bienes para elaborar un análisis y conclusión correspondiente

3.2.3 INVESTIGACIÓN SINCRÓNICA

Este tipo de investigación lo aplicamos por tratarse de un estudio cuyo fenómeno producido se da en un espacio de tiempo reducido y programado para el estudio

3.2.4. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Este tipo de investigación “distingue el lugar donde se desarrolla la investigación, si las condiciones son las naturales en el terreno de los acontecimientos tenemos una investigación de campo” (Ranjel, 2012, P.2)

Tratándose de una investigación dirigida a un centro específico es importante observar que se utiliza la investigación de campo para obtener la información necesaria que llevaremos al análisis, de esta manera aseguramos que los datos sean verídicos, reales y más objetivos que los que se alcancen a través de otros métodos

3.3. EL MÉTODO

Para el estudio investigativo contamos con métodos de investigación como el analítico, deductivo, Inductivo y el hipotético deductivo. Para el caso en estudio utilizamos los siguientes métodos:

3.3.1. MÉTODO ANÁLITICO

Haciendo uso de este método investigativo se logró conocer de cerca los elementos de estudio y comprender los procesos por los que atravesaron desde su adquisición hasta la presente investigación

3.3.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Este método centro su estudio en el núcleo del problema, nos permite el uso de la teoría, modelos teóricos, abstracción y explicación para llegar a las conclusiones, nos enseña las causas, motivos y circunstancias que hacen difícil el control de los activos fijos en la U. A. A. Huaquillas

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Tratándose de una unidad Ambulatoria, la población objeto de este estudio está comprendida por el 100% de los activos que la institución posee hasta el cierre del ejercicio económico 2014. Para la recolección de la información se hace uso de la investigación cuantitativa directa o con datos secundarios que se obtengan a través de este tipo de investigación; por lo tanto, la muestra la constituyen todos los activos fijos que posee la institución agrupados en las siguientes partidas:

Tabla No. 3

Partidas contables que agrupan los activos fijos de la unidad

PARTIDAS DE ACTIVOS	ACTIVOS FIJOS		NO DEPRECIABLES (SUJETOS A CONTROL)
	DEPRECIABLES	NO DEPRECIABLE	
153555 000000			Utensilios de cocina
153565 010000			Instrumental Médico
153565 020000			Instrumental odontológico
160505 000000		Terrenos	
160510 000000	Edificios		
161005 010000	Mobiliario		
161005 020000	Enseres		
161010 000000	Equipo de oficina		
161015 000000	Equipos de computación		
161020 000000	Vehículos		
161025 020000	Equipo de comunicaciones		
161025 040000	Maquinarias		
161025 050000	Equipo médico		
161025 060000	Instrumental médico		
161025 070000	Equipo Odontológico		
161025 080000	Instrumental Odontológico		
161025 090000	Equipo de cocina		
161030 010000	Herramientas		
161504 000000	Libros		
161510 000000	Obras de arte		

FUENTE: Dpto. contable UAA Huaquillas

ELABORADO POR: Víctor Hugo Ullauri Moreno

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizaron diversas técnicas de investigación

3.5.1 TÉCNICAS

3.5.1.1 LA OBSERVACIÓN

Sánchez y Pérez, (2014) manifiestan que:

La observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación.

Esta técnica es una de las más utilizadas en el campo de la investigación y su aporte data desde que el hombre está en la tierra, gracias a la forma de ver las cosas y la inteligencia para comprenderlas hace posible que se use esta técnica como una de las principales formas de recopilar la información que se necesita en la investigación técnicas

Para obtener la información y datos pertinentes, se asistió a la dependencia de la UAA Huaquillas para verificar físicamente la ubicación y estado de los activos fijos, su forma de almacenamiento y la forma de identificación de los mismos

3.5.1.2 LA ENTREVISTA

Es otra de las técnicas que se utilizan en la investigación, gracias a ella se puede obtener información directa de los diferentes autores, participantes, testigos y conocedores del tema en estudio

Para esta investigación se realizaron entrevistas a varios funcionarios quienes participaron activamente con sus conocimientos adquiridos a través del tiempo en la unidad, especialmente el Señor director que fue enfático al reconocer que sobre el tema existen muchas falencias que deben ser corregidas

3.5.1.3 ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

Es una técnica que necesariamente debe entrar en toda investigación, esta nos permite el análisis cuantitativo y cualitativo sobre la problemática existente en la unidad relacionada con el manejo y control de los activos fijos

3.5.1.4 ENCUESTAS

Se realizaron encuestas al personal de la unidad con la finalidad de adquirir conocimientos sobre el nivel de capacidad que poseen en el manejo y control de los activos fijos de la unidad

Además de las técnicas señaladas, no se descarta la posibilidad de utilizar otras técnicas que se ajusten al proceso de investigación presente y que nos proporcionen nuevas y mejores formas de información para el estudio

Fue necesario la elaboración de una guía para ir recolectando los datos necesarios que se iban obteniendo a través de la observación

3.5.2 INSTRUMENTOS

A más de los instrumentos descritos como técnicas de investigación, tenemos otro tipo de instrumentos que se utilizaron, se caracterizan por mantener una estrecha relación con las técnicas utilizadas, entre estos instrumentos podemos citar: los cuestionarios, guías de entrevista, cámaras fotográficas, documentos físicos

3.5.2.1. BIBLIOTECA DE LA UNIDAD

La unidad cuenta con una biblioteca donde reposan archivos, documentos y textos para la investigación. Es importante señalar que esta herramienta nos facilita la búsqueda de la información de forma oportuna, verídica y objetiva

3.5.2.2. CÁMARAS FOTOGRÁFICAS

Este tipo de instrumento permite la captura de imágenes de los activos fijos de la unidad, dan el fiel testimonio gráfico de la existencia y estado de los activos, nos permite demostrar la objetividad del caso estudiado y sirve de mucha ayuda para la toma de decisiones en el momento de evaluar y comparar la información

3.6 JUSTIFICACIÓN Y ELECCIÓN DEL MÉTODO

Las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos, necesitan la adquisición de bienes y servicios que les permita operar eficientemente en cada uno de sus procesos. La compra de activos fijos como elementos de producción se convierte en objetivos de control para lograr su máximo y oportuno rendimiento.

La productividad depende del buen o mal uso que las personas responsables del manejo le den a los activos. En épocas pasadas y aún en nuestros días, las empresas públicas han sido objeto de serias críticas sobre la calidad de los servicios que prestan. Una de sus debilidades radica en la deficiencia administrativa, la falta de control se evidencia cuando no existe la información oportuna y actualizada sobre el manejo, control y mantenimiento de los activos de la unidad

La Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas, siendo una empresa pública no es la excepción, en su entorno administrativo presenta serias falencias en el manejo y control de sus activos fijos

Los estudios preliminares dejan notar que la Unidad Médica no cuenta con un programa informático que permita agilizar el proceso y control interno de los activos, no se lleva eficientemente el proceso de adquisición y no existe una guía que oriente al funcionario sobre la forma que debe actuar en su responsabilidad como custodio de un bien

Bajo estas consideraciones, es importante y necesario realizar un estudio investigativo que nos permita conocer la realidad del problema y buscar la solución oportuna a esta deficiencia de carácter técnica, debemos ordenar los procesos de adquisición, manejo y control de los activos fijos, para enrumbar y mejorar la tarea administrativa atacando sus debilidades que repercuten

negativamente en los servicios que presta esta Unidad y buscar la solución para que exista eficiencia en el entendimiento, orden, manejo, custodia y el control de los activos fijos de la UAA Huaquillas

Es justificable formular el “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”, este sistema permitirá a la dirección administrativa manejar eficientemente el control de los activos, conocer la existencia de los bienes, realizar la entrega oportuna a sus custodios, planificar el mantenimiento y la reposición de los que terminaron su vida útil. A los funcionarios, en calidad de custodios, les brindará la información pertinente sobre el manejo, mantenimiento y responsabilidad que tienen sobre los activos a su cargo

A nivel social, la eficiencia en el manejo de los activos influye eficientemente en la calidad del servicio prestado, conocido es que el buen uso de los activos mejora y agiliza la productividad

La importancia y nivel de la investigación hace necesario que se aplique, no solo un método, sino los que sean necesarios para obtener la mejor información verificable y cuantificable sobre los activos objetos de este estudio. Los métodos escogidos como el deductivo y el analítico, así como los tipos de investigación: de campo y bibliográfico nos permitirán obtener una amplia visión, conocimiento y análisis de la información que se obtenga en la unidad médica, de esta manera quedan debidamente justificados los métodos escogidos.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Utilizando distintos instrumentos para la recolección de datos se presentan los resultados obtenidos; así mismo, se hace el análisis correspondiente de las variables presentadas en las tablas correspondientes.

A continuación se expone la encuesta que se realizó a dieciocho funcionarios que manejan activos fijos, sobre diversos tópicos que llevan a conocer su relación con el manejo y control de los activos fijos.

Tabla No. 4
ANTIGUEDAD EN EL TRABAJO

Consulta	Periodo en la Institución	No. Encuestados	Porcentaje
¿Qué tiempo lleva laborando en la Institución?	De 0 a 1 años	6	33%
	De 3 a 5 años	7	39%
	Más de 5 años	5	28%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Elaboración: Víctor Hugo Ullauri Moreno

El resultado de la tabla No.4 nos demuestra que de los funcionarios encuestados, el 67% sobrepasan los 3 años de servicio en la institución; por lo tanto, deben tener pleno conocimiento acerca de las normas y reglamentos que se aplican en el manejo y control de los activos fijos

Tabla No. 5
CONTROL INTERNO

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Tiene conocimiento sobre el manejo y control de los activos fijos?	SI	4	22%
	NO	14	78%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Podemos apreciar que el 78% de los funcionarios de la unidad no poseen conocimientos sobre el sistema de control interno, de ahí su escaso conocimiento sobre las obligaciones que deben asumir frente a la custodia de los activos. Este tipo de verificación debe poner en alerta a la dirección para que se busque de forma urgente capacitar al personal sobre estos conocimientos que son de alto interés para la institución. Analicemos el siguiente campo:

Tabla No. 6
CAPACITACIÓN

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Recibe capacitación periódica respecto a sus funciones?	Trimestral	0	0%
	Semestral	1	6%
	Anual	4	22%
	Nunca	13	72%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Lo anteriormente dicho se comprueba con la tabla superior, solo el 22% del personal recibe una capacitación al año, el 6% una capacitación semestral y el 72% manifiestan que no son capacitados para la retroalimentación de sus conocimientos. Esta falta de capacitación se convierte en una debilidad muy influyente en las operaciones departamentales que impactan negativamente en el modelo administrativo que aplica la institución

Tabla No. 7
NORMAS DE CONTROL INTERNO

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted las normas de control interno para las instituciones públicas sobre activos fijos?	SI	5	28%
	NO	13	72%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

El 72% del personal no posee conocimientos de las Normas de Control Interno que regulan las actividades en las empresas públicas, sin duda, esta falta de conocimiento impide la correcta aplicación de los procesos que se deben seguir para el eficiente manejo y control de los activos

Tabla No. 8
GUIA DE PROCEDIMIENTOS

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted si la Institución posee una guía de procedimientos para el manejo y control de los activos fijos?	SI	1	6%
	NO	17	94%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Según los datos obtenidos se puede asegurar que solamente el 6% reconoce que existe una guía para el control de los activos y el 94% manifiesta no conocer, lo que da a entender que la institución tiene serios problemas con los conocimientos de sus empleados y trabajadores

Tabla No. 9
CUSTODIO/A DE ACTIVOS FIJOS

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted si la institución cuenta con custodios para los activos fijos?	SI	14	78%
	NO	4	22%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

La mayoría de los encuestados si conocen que la unidad tiene custodios para los bienes institucionales, pero aseguran que poco conocen sobre sus funciones y responsabilidades

Tabla No. 10
SISTEMA INFORMÁTICO

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿La unidad médica cuenta con un sistema informático para el control de los activos?	Si	0	0%
	No	18	100%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

La respuesta a esta pregunta es unánime, el 100% manifiesta que la Unidad no cuenta con un sistema informático para el control de los activos y que desconocen si a nivel nacional la institución está realizando algún trámite para adquirir este software. Todos opinan que a estas alturas de la tecnología ya es necesario y obligatorio contar con este tipo de tecnología que ayude a realizar un control eficiente de los activos, más aún si en el IESS se ha venido padeciendo de un control eficiente de los activos fijos

Tabla No. 11

ALMACENAMIENTO DE ACTIVOS

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Existe una unidad de almacenamiento de activos ordenada y sistematizada?	Si	4	22%
	No	14	78%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Definitivamente el personal en su mayoría dice que la Unidad no cuenta con un espacio donde se almacenen los activos de forma ordenada. Así mismo manifiestan que cuando se adquieren los activos, estos, una vez que el proveedor hace la entrega, van directamente al departamento que los solicitó

Tabla No. 12

ACTIVOS EN DESUSO

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted si la unidad cuenta con activos para dar de baja?	Si	16	89%
	No	2	11%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

El 89% del personal encuestado aseguran que la unidad cuenta con muchos activos fijos obsoletos que deben darse de baja

Tabla No. 13
BAJA DE ACTIVOS

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted en que periodo se dio la última baja de activos?	De 1 a 5 años	0	0%
	De 5 a 10 años	1	6%
	De 10 a 15 años	3	17%
	Nunca	14	77%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Según la encuesta la unidad no ha realizado ningún proceso para la baja de activos lo que significa que existe una gran cantidad de activos obsoletos que están ocupando espacio y generando una pérdida permanente para la unidad, debido al gasto que genera el mantenimiento y custodia de estos bienes improductivos, se necesita urgente realizar un plan para que se den de bajo todos los bienes que han terminado su vida útil

Tabla No. 14
MANTENIMIENTO

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿La unidad cuenta con un plan de mantenimiento de activos?	Si	8	44%
	No	10	56%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

La opinión de los encuestados es dividida en este tema, el 56% dice que no se mantiene un plan y el 44% manifiesta que si existe este plan. Lo cierto es que el mantenimiento de los activos se lo realiza cuando la necesidad se presenta, no existe un plan que garantice el mantenimiento periódico de los bienes

Tabla No. 15
SISTEMA DE CONTROL

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Cree usted que un buen sistema de control ayudará a la gestión oportuna de los activos de la unidad?	Si	18	100%
	No	0	0%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

Los empleados que tienen bajo su responsabilidad el manejo o custodia de activos concuerdan que un sistema de control es la base que permite a la administración llevar eficientemente el control y registro de los activos fijos, están convencidos que este tipo de sistemas a más de servir de apoyo a la institución, también sirve de apoyo a los custodios porque están seguros que los activos que manejan están siendo controlados y la información que generen estará disponible en todo momento

Tabla No. 16
SISTEMA DE CONTROL

Consulta	Opción	No. Encuestados	Porcentaje
¿Conoce usted que hacer en caso de pérdida de un activo que esté bajo su responsabilidad?	Si	3	17%
	No	15	83%
	TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada el 19 de agosto del 2014, aplicada a los responsables de la custodia de los activos fijos
Investigador: Víctor Hugo Ullauri Moreno

El personal no tiene los conocimientos necesarios de carácter legal y administrativo para denunciar en la pérdida de un activo, el 83% dicen no saber qué hacer si sufrieran una contingencia de este tipo

Se realizó una entrevista a dos trabajadores y dos funcionarios de diferentes departamentos y actividades, para que nos den sus opiniones acerca del manejo y control de los activos fijos de la unidad, todos coinciden que no existe

una guía directriz que sirva de consulta para que el personal tenga conocimiento de los pasos que debe seguir a la hora de solicitar, recibir y mantener un activo. Así mismo, dijeron que no se les da la debida capacitación para el manejo de los activos, ellos por cuenta propia realizan lo que consideran es correcto para operar los equipos

En una constatación física realizada a varios departamentos se ha podido observar que la mayoría de los activos no cuentan con la protección correspondiente para su funcionamiento, esto se verifica con las imágenes detalladas en el anexo respectivo. Por ejemplo: las tomas de corriente no cuentan con conexión a tierra, exponiendo los equipos a los cambios de voltaje

En visita realizada a la bodega instalada para el efecto, se pudo constatar varios activos que no se utilizan por estar dañados o depreciados. En dialogo con el director de la unidad manifiesta que ya no es posible su arreglo debido a la antigüedad y aún no se ha realizado la gestión para dar de baja a estos activos, validando, de esta manera, las respuesta de los funcionarios en la Tabla No. 13

4.1 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

El análisis y la verificación de la información obtenida a través de las encuestas, fotos, observación física y entrevistas, nos demuestra que la UAA Huaquillas no cuenta con un sistema de manejo y control de activos fijos, haciendo difícil la administración de los bienes: por tal razón, al implementar un “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”, se da a la administración la p posibilidad de un manejo adecuado de los activos, permitiendo que sepan de su existencia y los

responsables de su custodia. De esta manera se da respuesta a las interrogantes planteadas:

- Sobre la interrogante principal podemos afirmar que la UAA Huaquillas no cuenta con un sistema para el control de los activos fijos
- Entre los factores que inciden para la falta de control interno de los activos fijos tenemos: desconocimiento de la norma, falta de capacitación, falta de organización y bajo nivel de control administrativo sobre el manejo, uso, control y estado de los activos
- Si se mantiene la forma actual de controlar los activos, la unidad será perjudicada al no contar con la información veraz y oportuna de sus activos que permita a la dirección tomar las mejores decisiones en planificación de compras, mantenimientos, reposición y administración de los activos
- El sistema de control interno no está siendo aplicado en todos los medios, cada funcionario hace lo que considera que debe hacer para el manejo y control de los activos a su cargo
- Con la aplicación de un un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas, la unidad obtiene una herramienta de gestión administrativa que permitirá a cada funcionario tener pleno conocimiento de la logística que deben realizar en cada paso de los procesos de activos. Desde la compra pasando por la recepción, asignación de custodios y control futuro de los bienes, la dirección estará en plena capacidad de ejecutar el control interno de manera eficaz y oportuno

CAPITULO V

5. LA PROPUESTA

El “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas” está constituido de Tres Títulos de fácil entendimiento y aplicación. Su control estará a cargo de la dirección de la unidad y del departamento contable, su cumplimiento será de carácter obligatorio para cada servidor como responsable del departamento o del activo bajo su custodia

5.1 DESARROLLO

5.2 TÍTULO PRIMERO

5.2.1 INTRODUCCIÓN

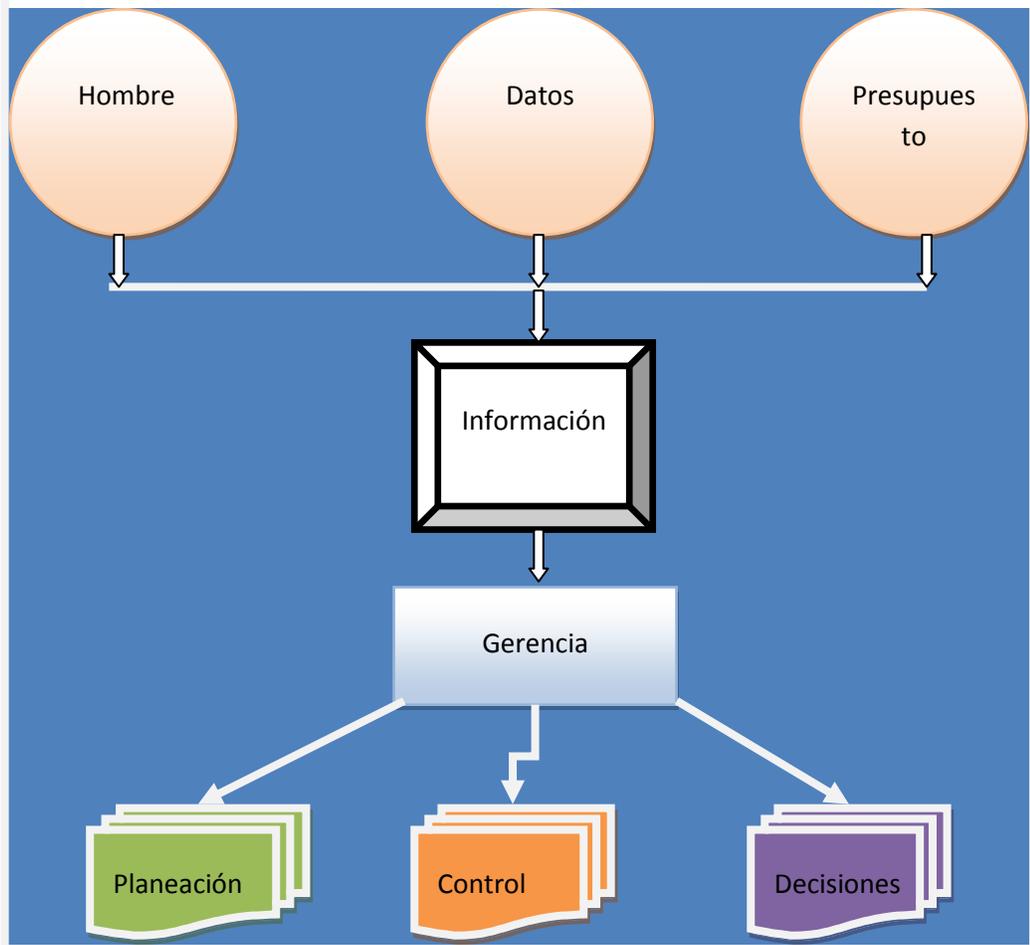
El sistema es un instrumento secuencial de apoyo para la administración, como para el personal que labora en la UAA Huaquillas, esta herramienta les permite actuar de manera eficiente en los procesos de adquisición, recepción, custodia y mantenimiento de los activos de la unidad.

Es importante saber que a través de este sistema de control la UAA Huaquillas ganará eficiencia y competitividad, mejorará los servicios prestados y se dará el uso adecuado a los activos de la institución

Un sistema de información es la complementación de variables y elementos que se unen para procesar los datos obtenidos en cada uno de los procesos. El

hombre, los registros de datos, presupuesto se unen para, utilizando máquinas, generar información que ayude a los administradores en sus funciones de planeación, control y toma de decisiones. Analicemos el sistema gráfico

Gráfico No. 3 SISTEMA DE INFORMACIÓN



Elaborado por: Víctor Hugo Ullauri Moreno

El objetivo general es estructurar un Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas.

Los objetivos específicos que tiene el presente trabajo son:

- Poner al alcance de la Dirección de la UAA Huaquillas un sistema de control y manejo debidamente terminado
- Socializar el proyecto con todos los funcionarios y trabajadores que laboran en la unidad

5.2.2 INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

Este sistema contiene el procedimiento que el personal de la UAA Huaquillas debe realizar en cada uno de los procesos de adquisición, recepción, bodega, registros contables, entrega a custodios y mantenimiento de los activos fijos de la unidad.

Para el correcto funcionamiento del sistema se debe considerar lo siguiente:

1. El sistema debe estar estructurado en un lenguaje de fácil entendimiento para los usuarios de todo nivel educativo
2. El sistema debe estar a disposición de todos los usuarios internos de la institución
3. El sistema debe ser monitoreado para su cumplimiento por la dirección y el departamento contable de tal forma que se garantice la veracidad de la información
4. El uso de este sistema será de uso obligatorio en todo proceso donde se trate de activos fijos

5. El sistema solo podrá ser modificado por su autor para efectos de actualización siempre que la dirección así lo apruebe debido a las necesidades y circunstancias de la época

5.3 TITULO SEGUNDO

5.3.1 COMPRA DE ACTIVOS

Las compras en las instituciones públicas se realizan cumpliendo con las normas establecidas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Este proceso está constituido por un número de pasos que deben cumplirse para sustentar la legalidad del acto ante los organismos de control como la Contraloría General del Estado y el Servicio de Rentas internas

5.3.2 PROCEDIMIENTO

El proceso de compra se inicia con los siguientes pasos:

1. **Creación de la necesidad:** Ante la necesidad de implementar, reponer, dar de baja o mantenimiento de un activo, el responsable de cada departamento crea la necesidad y mediante carta, oficio o memorando solicita a la dirección la compra del activo
2. **Verificación de Recursos:** La dirección para cumplir con el pedido solicita a presupuesto la emisión de la disponibilidad presupuestaria para garantizar la existencia de los recursos suficientes para continuar con el proceso

3. **Disponibilidad presupuestaria:** Presupuesta emite documento certificando que la partida a utilizarse tiene o no los recursos necesarios para la compra solicitada
4. **Autorización:** La dirección, considerando la necesidad, autoriza al departamento de compras proceda con el proceso si la disponibilidad es favorable, caso contrario, autorizará un traspaso de crédito o la negación de la compra

2.3.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Con la autorización escrita por el director el responsable del departamento de compras prepara la logística administrativa en apego a lo dispuesto en el Art. 21 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) que dispone “El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública”.

Considerando el Plan Anual de Contratación Pública de la UAA Huaquillas se procede de la siguiente manera:

1. **Proformas:** Solicitar las proformas necesarias, mínimo tres (3), para tener conocimiento del costo promedio de la compra
2. **Selección del proceso:** dependiendo de costo promedio analizado con las proformas se hace el escogimiento del tipo de proceso que se aplicará. Cualquiera que sea este método se utilizará, de forma obligatoria, los

modelos y formatos establecidos por el SERCOP en el Art. 27 de la LOSNCP, pudiendo ser:

- a. Catálogo Electrónico del INCP
 - b. Subasta Inversa
 - c. Licitación
 - d. Procedimiento de cotización
 - e. Contratación Preferencial
 - f. Ínfima cuantía
3. **Desarrollo del proceso:** dependiendo del modelo aplicarse se desarrolla el proceso operativo con la elaboración de pliegos, especificaciones técnicas, subida de pliegos al portal, aclaraciones y cierre del proceso
4. **Orden de compra o contrato:** cuando se termina el proceso de calificación se procede a realizar la adjudicación y se notifica al ganador mediante la orden de compra o elaboración del contrato

Una vez emitida la orden de compra en el portal, se envía una copia a presupuesto para que se elabore la certificación presupuestaria y otra a bodega para que se prepare el acto de entrega recepción del bien adjudicado.

Se organiza el expediente con la documentación de soporte que justifique el acto realizado, Finalmente el departamento de compras termina su proceso con el envío del expediente al departamento de contabilidad para el trámite de registro contable y la realización del pago al proveedor

5.3.4 BODEGA

El responsable de bodega se encarga de realizar el acta de entrega recepción y junto con los miembros de la comisión proceden a recibir el bien contratado, considerando que este cumpla con las especificaciones técnicas detalladas en el contrato. Cumplido el acto, se envía a contabilidad, el acta y la factura para que se anexe al expediente y se proceda a cancelar

Con los documentos de respaldo se registra el bien en el Kardex u hojas de ingreso correspondiente con las “características generales y particulares del bien: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación; y, otras de acuerdo a la naturaleza del bien”. (IESS, 2010, P.5)

5.3.5 ENTREGA DE ACTIVOS AL CUSTODIO

Con la autorización del director de la unidad, el responsable de bodega procede a realizar la entrega del bien al funcionario o trabajador solicitante, para ello el responsable de bodega realizará:

1. Recibir autorización escrita del director
2. Firmar con el funcionario el acta entrega/recepción
3. Entrega del bien solicitado
4. Entrega de copia de la factura
5. Envío de la copia de, acta entrega/recepción al director y al responsable de Activos Fijos

A partir de este momento el funcionario o trabajador se convierte en custodio del bien recibido, con sus obligaciones y responsabilidades sobre el activo, especialmente en el cuidado permanente de su seguridad e integridad

5.3.6 RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO

Los custodios tienen las siguientes obligaciones (IESS, 2010, P.6):

- a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes asignados a los servidores para el desempeño de sus obligaciones o encargados a su cuidado
- b) Mantener las actas de entrega /recepción de los bienes que se encuentran bajo su uso, responsabilidad y custodia
- c) Realizar, en caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios bajo cualquier modalidad, un acta de entrega/recepción de los bienes bajo su custodia con el funcionario de la unidad de activos, suscribiendo el formulario respectivo y entregando una copia al funcionario
- d) Entregar la custodia provisional de los bienes al funcionario que sea elegido por el director, cualquiera sea la razón de ausencia definitiva del área de trabajo
- e) Si el servidor fallece o se desconoce su paradero, para realizar la diligencia se contará con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, a falta de ello o si se negaran a acudir, se contará con un notario de la respectiva jurisdicción, solicitado por el director de la unidad, estas personas harán las veces del funcionario fallecido o ausente y firmarán las actas
- f) Si los viene desaparecieron por robo. Hurto, caso fortuito o fuerza mayor, el custodio de los bienes debe informar por escrito con todo detalle al director de la unidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas

desde que supo de su desaparición. En caso de hurto o robo, mientras dure el proceso legal, su valor se cargará a una cuenta por cobrar al funcionario custodio del bien

5.3.7 CONTABILIZACIÓN

Contabilidad se encarga de recibir del departamento de compras el expediente debidamente legalizado, lo complementa con el Acta Entrega/Recepción y la factura que recibe de bodega, luego, el ordenador de pago emite la orden para cancelar la compra.

Se procede a la verificación documental y se elabora el boletín de pago donde queda registrado el asiento contable.

Los documentos exigibles en el expediente son:

1. Solicitud de compra del departamento con las especificaciones técnicas
2. Disponibilidad presupuestaria
3. Resolución administrativa autorizando el proceso de compra por parte del ordenador de gasto (director)
4. Ofertas de acuerdo al proceso utilizado
5. Acta de calificación de las ofertas
6. Resolución de adjudicación
7. Orden de compra o celebración de contrato
8. Certificación presupuestaria
9. Documentos de la empresa adjudicada
10. Acta Entrega/Recepción
11. Factura

12. Orden de pago

Mensualmente recibirá la información del custodio sobre el activo y se procederá a la conciliación, cálculo y registro de la depreciación

5.3.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

5.3.8.1 INGRESO DE BIENES

Para el registro de los activos, el responsable de la unidad de debe cumplir los siguientes procedimientos (IESS, 2010, P.7-8):

- a) Recepar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien:
 - Factura o contrato legalizado;
 - Escritura pública inscrita, cuando sea del caso;
 - Acta entrega recepción entre proveedor y jefe de bodega;
 - Comprobante de ingreso a bodega;
 - Comprobante de Egreso si el bien fue entregado al custodio
- b) Constar físicamente la existencia del activo y que sus características concuerden con la factura o contrato. Si el bien no cumple con las características se informara al director de la unidad para que inicie las acciones administrativas y/o legales que correspondan
- c) Elaborar la hoja de vida o historial del bien de acuerdo con el formato e información requerida sobre su vida útil, código, reparaciones, mantenimiento, traslado, ubicación y nombre del custodio
- d) Realizar el acta entrega recepción al custodio de los bienes valorado en el formulario correspondiente, y

- e) Remitir el acta de entrega recepción al director de la unidad

5.3.8.2 RECEPCION MEDIANTE PERMUTA

Cuando se recibe un bien mediante permuta⁷ el responsable de la unidad de activos realizará las siguientes acciones (IESS, 2010, P.8-9):

- a) Recibir copias certificadas de la siguiente documentación:
 - Documento de aprobación de ingreso por parte del director
 - Acta entrega-recepción entre las partes que intervienen en la permuta
 - Comprobante e ingreso a bodega
- b) Realizar la constatación física
- c) Elaborar la hoja de vida
- d) Realizar la entrega al custodio con el acta respectiva
- e) Remitir copia del acta a la dirección

5.3.8.3 INGRESO POR DONACIÓN

Para el ingreso de bienes por donación se realizará las siguientes acciones: (IESS, 2010, P.9)

- a) Receptar, copias certificadas de la siguiente documentación:
 - Documento de aprobación de ingreso
 - Copia certificada del acta de donación
 - Acta de entrega/recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación
 - Comprobante de ingreso del bien a bodega

⁷ Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra. Resolución CD 315. 2010. Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS. Pág. 28

- b) Elaborar hoja de vida
- c) Realizar acta recepción valorada al custodio
- d) Remitir copia del acta al director de la unidad

5.3.8.4 INGRESO DE BIENES POR COMODATO

Cuando se trata de un comodato⁸ se realizará lo siguiente:

- a) Obtener la disposición oficial de la máxima autoridad con los siguientes documentos de respaldo:
 - copia certificada del documento del comodato
 - Acta de entrega-recepción del bien en comodato
- b) constatación física
- c) Elaborar la hoja de vida con las características del bien
- d) Realizar el acta-recepción al custodio
- e) Remitir copia del acta a la dirección

5.3.8.5 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

El responsable de activos, con el acta de entrega/recepción que recibe de bodega realiza las siguientes acciones

- a) Verificación física del activo instalado en el departamento asignado
- b) Realizar la observación de las características técnicas que sean las que constan en el acta
- c) Se procede a colocar el Código del activo de acuerdo al establecido por la institución, donde costará:

⁸ Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento. Resolución CD 315. 2010. Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS. Pág. 25

- Número de código del activo
- Descripción de las características del bien
- La unidad a la que pertenece
- Valor unitario
- Número de ingreso a bodega
- Fecha de adquisición
- Nombre de la casa comercial y el número de factura
- Valor total
- Otra referencias que faciliten su identificación

5.3.9 EGRESO EXTERNO DE BIENES

Para realizar un egreso externo de un activo, se deberá obtener la autorización del director de la unidad. Es importante considerar que el responsable de activos, cada año debe realizar una constatación física de los bienes con el fin de informar a la dirección el estado de los activos y sugerir la venta o baja si se presentaran situaciones de conveniencia institucional

Con el informe de activos el director solicita autorización superior para iniciar el proceso de egreso. Debidamente autorizado se conformará una comisión o junta de remates que la precedida el Director Provincial o su delegado. Actuará como secretario un abogado o funcionario administrativo designado por el Director Provincial. El acto será formalizado con actas legalizadas por los miembros y se enviarán a contabilidad para su registro

5.3.9.1 MODALIDADES DE EGRESO

El artículo 22 de la Resolución C.D. 315 del IESS, dispone que el egreso de los activos se hagan de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 1- **Remate al martillo.-** es la subasta pública donde la institución exhibe en venta los activos que han cumplido los requisitos previos para ser enajenados. Este sistema tiene la particularidad de adjudicar la venta al ciudadano que más pague en la propuesta. Para llegar a este remate la unidad debe cumplir los requisitos legales que señala el Art. 23 de la Resolución arriba citada
- 2- **Remate en sobre cerrado.-** es otra de las modalidades de venta de activos que utiliza el IESS, consiste en convocar públicamente a los interesados para la venta de activos, la convocatoria debe especificar las características del bien y su costo de venta, el que desee participar presentará su oferta en la tesorería de la unidad en sobre cerrado donde contenga el 10% de la oferta.
- 3- **Venta directa en privado.-** este tipo de venta procede cuando habiéndose llamado dos veces al remate no se presentan interesados o no calificaron sus propuestas, el proceso se desarrolla de acuerdo al Art. 25 de la resolución C.D. 0315
- 4- **Trasferencia gratuita o donación.-** la transferencia gratuita de bienes se la realiza a instituciones educativas o de carácter benéfico, de acuerdo con el Reglamento General Sustituto para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Art. 26 de la Resolución C.D. 315
- 5- **Traspaso por comodato.-** es una forma de egresar bienes de la institución. En el IESS, el comodato es un contrato entre entidades públicas o con

personas jurídicas del sector privado, para entregar un activo para su uso en beneficio de la sociedad

- 6- Baja por obsoletos.-** este procedimiento se aplica cuando los bienes ya no son utilizados para la producción por haber terminado su vida útil o no tener reparación para recuperarlos. Es importante seguir la normativa legal para aplicar este sistema

- 7- Baja por hurto o robo.-** la baja de bienes por hurto, robo o caso fortuito se da por las características especiales que tienen estos acontecimientos, lógicamente, para hacer uso de esta figura es necesario que la infracción haya sido comprobada mediante el juicio penal o diligencias que arrojen igual fuerza probatoria. El Art. 30 de la resolución C.D. 315 dispone lo pertinente a este tipo de bajas

5.3.10 MOVIMIENTO INTERNO

Internamente podemos realizar los siguientes tipos de traspaso

5.3.10.1 TRASPASO TEMPORAL. El traspaso temporal de bienes se realiza con la finalidad de que estos activos vayan a cumplir actividades productivas en otras áreas o departamentos para ayudar en la producción hasta que se adquieran equipos propios para el departamento, lo que significa que este traspaso lleva implícito el deber de devolverlos a su lugar de origen; sin embargo, si transcurrido el plazo previsto la necesidad continua y se hace permanente la unidad de activos tramitará el traspaso definitivo.

5.3.10.2 TRASPASO DEFINITIVO Como su nombre lo indica el traspaso definitivo es cuando un activo pasa a prestar sus servicios de forma definitiva de un área, proceso o subproceso a otro. Este tipo de traspaso en la UAA Huaquillas se llevará a efecto atendiendo lo estipulado en el Art. 32 de la Resolución C.D. 315. Realizado el proceso, la Unidad de Activos hará el ingreso respectivo con el uso de su nuevo código

5.4 TÍTULO TERCERO

5.4.1 CONTROL DE LOS ACTIVOS

Para efectos de control se desarrollarán las siguientes acciones:

- a) El responsable de la Unidad de Activos Fijos será el responsable del control de los activos fijos y en forma obligatoria, junto con la dirección de la unidad remitirán a la unidad de Servicios Corporativos y Desarrollo Institucional, un informe con los documentos de respaldo sobre el estado de los equipos
- b) La unidad de Activos Fijos debe mantener una lista actualizada e independiente de los activos fijos clasificados por partida
- c) La unidad de Activos Fijos deberá mantener el historial del mantenimiento de los activos

5.4.2 MANTENIMIENTO

Para realizar el mantenimiento de los activos la unidad de activos fijos realizará la planificación anual de mantenimiento y la presentará a la dirección para su aprobación, luego se procederá su ejecución a través del departamento de compras

5.4.3 CLASES DE MANTENIMIENTO

- d) **Mantenimiento correctivo.-** son los procedimientos que se utilizan para reparar un activo ya deteriorado, entendiéndose también los ajustes de equipos cuyos procesos presentan fallas

- e) **Mantenimiento Preventivo.-** para este tipo de mantenimiento se debe evaluar el estado de funcionamiento de los equipos para poder identificar fallas, corregirlas, prevenirlas y poner el equipo en óptimas condiciones para funcionar. Dentro de este mantenimiento se consideran también las piezas que se cambian por recomendación del fabricante al dar ciertas horas de trabajo o unidades de producción a cada pieza

- f) **Mantenimiento predictivo.-** es el monitoreo permanente que se da a las máquinas o equipos con la finalidad de detectar posibles cambios de comportamiento que se pueda presentar antes de llegar una falla

5.4.4 LEVANTAMIENTO FÍSICO

5.4.4.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

Para realizar un levantamiento físico de activos se realizará el siguiente procedimiento:

- g) La dirección de la UAA Huaquillas, a través del departamento de activos fijos verificará los registros de bienes para constatar que los códigos de identificación y características sean lo que se especifican en el inventario, sobre esta base comparativa se elaboran los anexos
- h) Los activos que no están inventariados se detallarán en el informe correspondiente y se hará la consulta pertinente para conocer si estos activos corresponden alguna compra realizada, donación, traspaso, entre otros. Si fuera necesario se adjuntarán los documentos de respaldo
- i) Los bienes que no tengan código ni valor se le asignará de acuerdo a la tabla existente
- j) Para los bienes con código, este se convertirá en “código anterior” y se escribirá el código “actual”, se registran sus especificaciones su costo queda pendiente hasta que el personal responsable haga la verificación de su procedencia o se tase el valor en base a su estado y valor del mercado
- k) Si se establecen activos faltantes se elabora el detalle y se remite a la Dirección General del IESS para que se tomen las acciones administrativas, contables

Este informe será de carácter provisional hasta que el responsable de activos establezca los faltantes definitivos y servirá de sustento para la baja definitiva

- l) Si realizada la constatación física se concluye que determinados bienes son obsoletos, están en desuso o inservibles se debe informar

a la dirección para que tome sus decisiones sobre las acciones a seguir

- m) Los formularios para la constatación física, deben ser valorados al costo registrado en el inventario

5.4.5 RESULTADOS DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Los informes provisionales elaborados por el equipo de trabajo, serán puestos a consideración del director de la unidad y este a su vez a la dirección de servicios corporativos, se levantará un informe definitivo para la aprobación del Director general. Si se confirman los faltantes, se tomarán las medidas legales en contra del custodio o responsable del activo

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Habiendo terminado el análisis de la información, la tabulación y situación de los activos fijos de las UAA Huaquillas se llega a las siguientes conclusiones:

- La UAA Huaquillas no cuenta con un sistema para el manejo y control de los activos fijos, lo que hace difícil conocer con exactitud el número, ubicación y los custodios de los activos. El proceso de compra, recepción e ingreso a bodega se realiza de forma empírica y no en base al cumplimiento de la norma establecida
- El personal no tiene la debida capacitación en el manejo, control y custodia de los activos, cuando estos son recibidos se instalan directamente en el lugar de conveniencia para su uso, sin considerar las recomendaciones del fabricante ni normas que regulan el uso de equipos y máquinas
- No existe el adecuado control interno, por lo tanto, no hay registros de control ni la debida planificación para en mantenimiento
- La unidad no cuenta con una bodega para el almacenamiento de los activos obsoletos, existen muchos activos en desuso que aún reposan en los departamentos en poder de los custodios ocupando espacio útil para otros equipos
- No existe el etiquetado de identificación de los activos. Gran parte de los activos no están etiquetados lo que da a entender que no se realizan las actualizaciones correspondientes

- No se dan de bajo los activos. Existen activos que ya no están en funcionamiento por haber perdido su vida útil, averías o daños irreparables; sin embargo, aún siguen vigentes contablemente por no haber sido dados de baja

6.2 RECOMENDACIONES

Con la finalidad de mejorar sustancialmente la administración de los bienes de la UAA Huaquillas y organizar los procesos de adquisición, entrega, registro, custodia y mantenimiento de los activos fijos, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Crear un “Diseño de un Sistema para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas”
- Realizar Jornadas de capacitación al personal de la Unidad
- Implementar el sistema de control interno y verificar constantemente su aplicación
- Cumplir con las normas técnicas y legales para la adquisición, recibimiento, control y custodio de los bienes
- Acondicionar una bodega para el ingreso de activos nuevos y almacenamiento de los bienes en desuso

- Designar un funcionario responsable del departamento de activos debidamente capacitado en el manejo de los procesos para que se lleve el control y registro total de los activos, y
- Realizar el levantamiento general de los activos para conocer la ubicación y proceder a etiquetarlos de acuerdo al reglamento que la institución posee

BIBLIOGRAFIA

- Asamblea Nacional. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Registro Oficial No. 395 del 4 de agosto del 2008.
- Asamblea Nacional. Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Registro Oficial No. 100 del 14 de octubre 2013
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgo; y , 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás Normas y disposiciones legales relacionadas, en la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/59756/2011016.pdf?version=1.0>
- Universidad Central del Ecuador. Repositorio digital: “Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos para La Dirección Provincial IESS-Carchi” (2012). Recuperado a partir de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1990>
- Congreso Nacional. Codificación 2004-026, Ley de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial 487 del 10 de diciembre 2012

- Congreso Nacional. Ley de la Seguridad Social: Registro Oficial No. 465 del 30 de noviembre del 2001, modificada el 31 de marzo del 2011

- Congreso Nacional. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Registro Oficial No. 595 de 12 de junio 2002, modificada el 10 de febrero 2014

- Contraloría General del Estado: Reglamento General de Bienes del Sector Público: Registro Oficial 378 del 17 de Octubre del 2006

- Contraloría General del Estado. Reglamento para Control de Bienes no Considerados activos Fijos Sector Público. Registro Oficial No 26 de 16 de septiembre del 1996

- Cortez Rojas G. & García Santiago S. Investigación Documental Guía de Aprendizaje Apuntes y Ejercicios (2003). Recuperado de
- <http://www.enba.sep.gob.mx/codes/guias%20en%20pdf/investigacion%20documental%20archivo%20y%20biblio/investigacion%20documental.pdf>

- Dr. Aguirre Ormaechea J. M. Contabilidad General I, Edición (2001), didáctica multimedia s.a. Madrid España.
- Garrido, Sonmer. (2008). NIC-NIIF 16: Propiedad, Plantas y Equipos vs. Decreto 2649. Recuperado de
- <http://niifsonmer.blogspot.com/2008/06/nic-niif-16-propiedad-plantas-y-equipos.html>

- H. Congreso Nacional. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI. Codificación 26. Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004. Última modificación: 20 de mayo 2014

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Resolución C.D. 315. Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del 05 de mayo del 2010

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Resolución C.I. 056 del 26 de enero del 2000

- Jaramillo, C. (2014). Programa Médico Funcional del Centro de Atención Ambulatoria IESS Huaquillas Tipo B1. Recuperado de
- <http://www.iess.gob.ec/documents/10162/3321621/PMF+CAA+HUAQUILLAS.pdf>

- Quisbert, E. “La Administración Pública”. Apuntes jurídicos (2012). Recuperado de
- <http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/03/adpu.html>

- Unidad de Atención Ambulatoria Huaquillas, Plan Operativo Anual (2011), pág. 8

ANEXOS



UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS
DIRECCIÓN

Huaquillas, 12 de octubre del 2014
Oficio No. 529591101-1385-DIR

Señor
Víctor Ullauri Moreno
EGRESADO DE LA UCSG
Ciudad.-

He leído con atención su carta solicitando el apoyo de la unidad para la elaboración de su trabajo de titulación. Felicito a usted por la preocupación demostrada en el manejo administrativo de las instituciones públicas, particularmente con nuestra unidad. Comparto la realidad de que el control y manejo de los activos fijos, siempre fue y es un tema que no se ha dado la debida atención en las instituciones del estado; de ahí, estoy seguro, que el tema escogió, será de mucha ayuda para mejorar el manejo de nuestros activos; por lo tanto, esta dirección, acogiendo su solicitud, le ofrece todo el apoyo que necesite para desarrollar su investigación titulada **DISEÑO DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA HUAQUILLAS**, usted podrá realizar las verificaciones personales de los activos, recibirá el apoyo de nuestro personal, y tendrá la información que solicite sobre el tema investigado

Felicito una vez más por la iniciativa tomada y le deseo el mejor de los éxitos en su trabajo emprendido

Atentamente,

Dr. Cristóbal Jaramillo Muñoz
DIRECTOR DE LA UAA HUAQUILLAS



Av. La República y Piñas Teléfono 072 510 392. FAX 072510 392 Ext. 102

FACHADA DE LA UNIDAD EN CONVENIO CON EL MSP



ENTRADA PRINCIPAL DE LA UNIDAD



PLANO DE LA UNIDAD



AMBULANCIA DE LA UNIDAD UBICADA EN LUGAR NO ADECUADO



ESPACIO TEMPORAL PARA ACTIVOS POR FALTA DE BODEGA



ACOPILAMIENTO DE ACTIVOS POR FALTA DE BODEGA PARA ACTIVOS
EN DESUSO



ACTIVOS FIJO NUEVO SIN ETIQUETAR



**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UAA
HUAQUILLAS**

Víctor Hugo Ullauri Moreno

CUESTIONARIO

INTRODUCCIÓN:

Este instrumento forma parte del trabajo investigativo titulado: “DISEÑO DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO Y CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS”. La información obtenida es de carácter confidencial y reservada, los derechos de los encuestados están amparados y protegidos por el investigador

Quedo agradecido por la colaboración recibida por los encuestados
A continuación se presentan 13 preguntas que deberán ser contestados en apego a sus conocimientos:

1) ANTIGUEDAD EN EL TRABAJO

Consulta	Periodo en la Institución	Marque con una X su respuesta
¿Qué tiempo lleva laborando en la Institución?	De 0 a 1 años	
	De 3 a 5 años	
	Más de 5 años	

2) CONTROL INTERNO

Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Tiene conocimiento sobre el manejo y control de los activos fijos?	SI	
	NO	

3) CAPACITACIÓN

Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Recibe capacitación periódica respecto a sus funciones?	Trimestral	
	Semestral	

	Anual	
	Nunca	
4) NORMAS DE CONTROL INTERNO		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted las normas de control interno para las instituciones públicas sobre activos fijos?	SI	
	NO	
5) GUIA DE PROCEDIMIENTOS		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted si la Institución posee una guía de procedimientos para el manejo y control de los activos fijos?	SI	
	NO	
6) CUSTODIO/A DE ACTIVOS FIJOS		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted si la institución cuenta con custodios para los activos fijos?	SI	
	NO	
7) SISTEMA INFORMÁTICO		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿La unidad médica cuenta con un sistema informático para el control de los activos?	SI	
	NO	

8) ALMACENAMIENTO DE ACTIVOS		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Existe una unidad de almacenamiento de activos ordenada y sistematizada?	SI	
	NO	
9) ACTIVOS EN DESUSO		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted si la unidad cuenta con activos para dar de baja?	SI	
	NO	
10) BAJA DE ACTIVOS		
Consulta	Periodo en la Institución	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted en que periodo se dio la última baja de activos?	De 0 a 1 años	
	De 3 a 5 años	
	Más de 5 años	
11) MANTENIMIENTO		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿La unidad cuenta con un plan de mantenimiento de activos?	SI	
	NO	
12) SISTEMA DE CONTROL		

Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Cree usted que un buen sistema de control ayudará a la gestión oportuna de los activos de la unidad?	SI	
	NO	
13) SISTEMA DE CONTROL		
Consulta	Opción	Marque con una X su respuesta
¿Conoce usted que hacer en caso de pérdida de un activo que esté bajo su responsabilidad?	SI	
	NO	
FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCUESTADO		

ACTA DE TRASPASO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA HUAQUILLAS.

001-2015

En la ciudad de Huaquillas a los 00 días del mes de 00 del año 0000 en atención a los oficios No..... del 0000/00/00 suscrito por el Dr.Director de la UAA Huaquillas se proceda a la verificación y actualización de los activos fijos de la unidad y la constatación de los bienes para el traspaso de estos, del departamento de al departamento decon la respectiva codificación

ORD	CAN	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	ESTAD O	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR

Para constancia de lo actuado se firma a continuación.

Sr. Sr. Sr. Dr.
 JEFE DEPARTAMENTO JEFE DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE ACTIVOS DIRECTOR DE LA UNIDAD
 RECIBÍ CONFORME ENTREGUE CONFORME

STIKER PARA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS

	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
	CODG.UAAH52959 SEC-EST.ME.AF.01	
	ORD. No.	000 - 2015
	FECHA: 00 00 2015	