



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TÍTULO:

Análisis al procedimiento para controlar los bienes de larga duración en el
área administrativa del hospital IESS de Portoviejo

AUTORA: María Isabel Zambrano Carreño

TUTOR: Dallas Cecilia San Andrés Hormaza, Mg.

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Manta – Manabí – Ecuador

Enero, 2018

CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad tutora del trabajo de titulación certifico:

Haber dirigido y revisado el presente informe final sobre el tema: **“Análisis al procedimiento para controlar los bienes de larga duración en el área administrativa del hospital IESS de Portoviejo”**, elaborado por la egresada María Isabel Zambrano Carreño, por tanto, doy fe que fue desarrollado con los parámetros técnicos requeridos, describiéndose una amplia concepción teórica y original.

El documento contiene los elementos necesarios aplicables al caso investigado y demuestra un apropiado conocimiento del tema, el cual se lo expone con solvencia, cumpliendo con elementos técnicos y metodológicos exigidos por la universidad.

Me permito dar a conocer la culminación de este proyecto de investigación, con mi aprobación y responsabilidad correspondiente.

Considero que el mencionado informe cumple con los requisitos y tiene los méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del jurado examinador que las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí designen.

Ing. Dallas Cecilia San Andrés Hormaza. MGA
TUTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo María Isabel Zambrano Carreño con CI# 130866208-7, estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí; en relación con el informe final presentado para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, declara que asume la originalidad de este trabajo entendida en el sentido que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

María Isabel Zambrano Carreño
AUTORA

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL
TRIBUNAL**

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo dedico a mis padres y en especial a mi hijo Christopher Alessandro Macías Zambrano y a mi esposo Juan Carlos Macías Briones, ustedes han sido la fuerza para culminar mi carrera.

María Isabel Zambrano Carreño

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco a Dios porque gracias a Él existimos y vivimos cada día.

A mi esposo y mi hijo por apoyarme incondicionalmente y estar junto a mí siempre.

A mis padres el agradecimiento más grande ya que sembraron en mi valores que me han permitido ser una mujer de bien a lo largo de toda mi vida y aún lo siguen haciendo, gracias a los dos, les estaré agradecida eternamente; a mis hermanos que de una u otra manera estuvieron presente durante este gran trayecto, a toda mi familia.

A mis suegros y mis cuñados por asesorarme en lo personal y laboral, sus consejos serán de gran ayuda en el futuro.

A mis queridos profesores que gracias a sus enseñanzas, somos los profesionales que estamos aquí defendiendo nuestro esfuerzo durante estos largos años.

A mis amigos y compañeros por sus ayudas constantes durante esta pequeña parte de vida que compartimos.

María Isabel Zambrano Carreño

ÍNDICE

Pág.

CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA.....	2
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	3
DEDICATORIA.....	5
AGRADECIMIENTOS.....	6
SÍNTESIS	10
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I.....	13
1. MARCO TEÓRICO	13
1.1 Antecedentes Investigativos	13
1.2 Marco Teórico.....	14
1.2.1 Procedimientos.-.....	14
1.2.2 Bienes de Larga Duración	15
1.4 Control Interno.....	18
1.3Fundamentación Legal	23
Tabla 1 Marco Legal vigente.....	23
CAPÍTULO II.....	26
DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO.....	26
2.1Caracterización de la empresa	26
2.1.1 Estructura Organizacional del Área Administrativa	29
2.1.1 Métodos de Investigación.....	31
2.2.1.1 Investigación de campo	31
2.2.1.2 Investigación bibliográfica – documental	31
2.2.1.3 Investigación descriptiva	31
2.2.1.4 Investigación asociación de variables	32
2.2.1.5 Investigación explicativa.....	32
2.2.2 Técnicas de Investigación	32
2.2.2.1 La Entrevista	32
2.2.2.2 La Encuesta	32
2.2.2.3 Población.....	32
Tabla 2 Personal del Área Administrativo-Financiero	33

2.2.2.4 Muestra	33
2.3 <i>Análisis e interpretación de resultados</i>	33
2.3.1 <i>Análisis e interpretación de resultados de las encuestas</i>	33
2.3.2 <i>Cuestionario de Control Interno</i>	38
2.4 <i>Análisis de los resultados</i>	40
CAPÍTULO III	42
PROPUESTA	42
3.1 <i>Título</i>	42
3.2 <i>Antecedentes de la propuesta</i>	42
3.3 <i>Justificación</i>	42
3.4 <i>Objetivos</i>	43
3.4.1 <i>Objetivo General</i>	43
3.4.2 <i>Objetivos Específicos</i>	43
3.5 <i>Descripción de la propuesta</i>	43
CONCLUSIONES	46
RECOMENDACIONES	46
ANEXO 1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOSPITAL	47
ANEXO 2	48
RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS	48
<i>Tabla 3 Área de administración de bienes</i>	48
<i>Ilustración 2 Área de administración de bienes</i>	48
<i>Tabla 4 Procesos de los bienes de larga duración</i>	48
<i>Ilustración 3 Procesos de los bienes de larga duración</i>	49
<i>Tabla 5 Codificación de bienes</i>	49
<i>Ilustración 4 Codificación de bienes</i>	49
<i>Tabla 6 Reglamento Interno</i>	50
<i>Ilustración 5 Reglamento Interno</i>	50
<i>Tabla 7 Actas de entrega-recepción</i>	50
<i>Ilustración 6 Actas de entrega-recepción</i>	51
<i>Tabla 8 Proceso de bajas de bienes de larga duración</i>	51
<i>Ilustración 7 Proceso de bajas de bienes de larga duración</i>	51
<i>Tabla 9 Custodia de bienes</i>	52
<i>Ilustración 8 Custodia de bienes</i>	52
<i>Tabla 10 Proceso de bajas de bienes de larga duración</i>	52

<i>Ilustración 9 Cambio en la ubicación de los bienes.....</i>	53
<i>Tabla 11 Constataciones físicas.....</i>	53
<i>Ilustración 10 Constataciones físicas</i>	53
<i>Tabla 12 Egreso de bienes.....</i>	54
<i>Ilustración 11Egreso de bienes.....</i>	54
<i>Tabla 13 Baja por destrucción o pérdida</i>	54
<i>Ilustración 12 Baja por destrucción o pérdida.....</i>	55
ANEXO 3	56
<i>Propuesta de los procesos del sistema, para la administración y control de los bienes de larga duración del Hospital del IESS de Portoviejo.</i>	56
1. RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	56
2. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO.....	59
3. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA DIRECTA	64
4. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN	69
5. CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	74
<i>Bibliografía.....</i>	78

SÍNTESIS

Este proyecto de investigación aborda una problemática que se presenta en muchas instituciones del sector público, como es el correcto manejo administrativo de los bienes de larga duración, porque estos representan significativamente los recursos económicos asignados a estas entidades, por tal motivo, en nuestro país se han creado: leyes, reglamentos y manuales para que cada institución los aplique de manera independiente y que se adapten a su realidad.

El objetivo de esta investigación es otorgar un prototipo capaz, un sistema de control que le permita a la administración establecer mecanismos y políticas más específicas y con resultados óptimos en lo referente al control de los bienes de larga duración.

Durante el desarrollo de este trabajo se han utilizado técnicas de investigación tales como: cuestionarios, entrevistas y observaciones, las que me han permitido llegar a la conclusión que existen ciertas debilidades en el manejo de estos bienes tales como: el que no cuenten con lineamientos y pasos específicos en ciertos procedimientos, falta de datos en las actas de entrega-recepción, limitadas políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, limitados métodos de codificación.

El que se implemente un sistema más detallado y eficiente de: lineamientos, políticas y procesos ayudará a la institución en alcanzar sus objetivos, por lo cual, el modelo de procesos a presentar está direccionado a cubrir las necesidades encontradas en el Hospital del IESS de Portoviejo.

Palabras claves: Procedimientos, control, bienes de larga duración, bajas, ventas.

INTRODUCCIÓN

El Hospital del IESS de Portoviejo es una institución del sector público creada el 3 de octubre de 1994 que brinda el Seguro de Salud General para todos; su función es proteger y asegurar a sus afiliados y sus familias en las contingencias de enfermedades y maternidad. La misión del hospital es brindar prestaciones de salud con: calidad, oportunidad solidaria, eficiencia, eficacia, subsidiaridad, universalidad, equidad, entre otros, como incrementar la calidad, calidez y oportunidad en la prestación de los servicios de salud; incrementar la eficiencia operacional, incrementar las capacidades técnicas y administrativas del talento humano e incrementar el uso eficiente de los recursos financieros.

Para las instituciones del sector público de nuestro país es de suma importancia la correcta administración de los bienes de larga duración, porque gracias a estas se desarrollan las funciones administrativas y operativas, llevando a cabo el servicio que ofertan a la ciudadanía, no obstante, para que esto se pueda dar de una manera correcta, la institución que en este caso es el hospital del IESS de Portoviejo, cuenta con un sistema de control de bienes para garantizar su óptima utilización.

El objetivo de la investigación es el seguimiento de los procesos para el control de cada uno de los bienes del hospital, evaluar cada una de las funciones que desempeña el personal, determinar los riesgos que puedan tener para evitar errores que afectarían a la Institución, por ende se procede a analizar el procedimiento para el control de bienes de larga duración, teniendo como campo el área administrativa del hospital del IESS de Portoviejo.

El presente trabajo de investigación en el hospital del IESS de Portoviejo, ayudará a verificar si los funcionarios de la institución cumplen con los lineamientos establecidos en las leyes para controlar los bienes de larga duración y de esta manera identificar el punto débil del sistema en donde se

están cometiendo errores. Esto permitirá proponer el aumento o modificación de políticas necesarias para el control y así brindar una solución de manera más efectiva al tratamiento de todos los bienes de larga duración, así el hospital del IESS podrá de manera ordenada obtener los datos comprendidos desde el: requerimiento, adquisición, codificación, registro, asignación de custodios y los diferentes tipos de bajas, siendo esta información veraz y real.

La relevancia del proyecto de investigación está basada en la demostración de los conocimientos adquiridos durante toda una carrera universitaria y de esta manera contribuir con la solución de la problemática encontrada, con la elaboración de una propuesta.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes Investigativos

En el trabajo investigativo de (Peralta, 2016) “Evaluación del manejo y depuración de activos fijos en el gobierno autónomo descentralizado del cantón Tosagua período 2014” (tesis de pregrado) Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, nos demuestra que:

El trabajo se realizó con la finalidad de evaluar el manejo y depuración de los activos en el GAD del cantón Tosagua período 2014 para el fortalecimiento del control de estos bienes mediante el manual propuesto.

En tanto, en la investigación de (Toro, 2015) “Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del gobierno autónomo descentralizado de Sevilla de oro” (tesis de pregrado) Universidad de Cuenca, muestra que: En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro de la provincia de Azuay aplica parte de la normativa para el control de los Bienes de Larga Duración, para lo cual se presenta una propuesta de un Manual para la Administración y Control de los bienes, mismo que se basa en la normativa que regula al sector público.

Mientras en la investigación de (Narvaez, 2017) “Control y registro contable de los bienes de larga duración en las instituciones del sector público no financiero del Ecuador” (tesis pregrado) Universidad Técnica de Machala, nos demuestra que:

Este caso práctico se sustenta en la adopción de un proceso de Control y registro contable de los Bienes de Larga Duración aplicada a las Instituciones Públicas del Sector Público No Financiero del Ecuador. Los países, mundiales, Latinoamericanos y del Ecuador aplican la Contabilidad Gubernamental teniendo como objetivo aprobar las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, analizando la normativa expedida por el

Ministerio de Finanzas del Ecuador buscando conciliar informaciones contablemente públicas, ya que permitirá un mejor control correcto los bienes, permitiendo un desempeño adecuado de sus actividades, logrando así presentar de manera confiable y razonable la información

1.2 Marco Teórico

1.2.1 Procedimientos.-

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto por otra parte está vinculado a un método o a una manera de ejecutar algo. (Melinkoff, 1990)

De acuerdo con (Prieto, 1997) “los procedimientos son una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.”

Todo procedimiento conlleva realizar acciones detalladas para llegar a un fin, dentro de toda organización gubernamental, es de suma importancia el llevar a cabo de manera pulcra todos y cada uno de los pasos de cada procedimiento y más si este es estipulado por un órgano del Estado, ya que la Institución y los directivos son los responsables.

1.2.2 Bienes de Larga Duración

Bienes.- (Libro segundo del código civil ecuatoriano.) Art. 583.- “Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos como: una casa, incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas”

Bienes de Larga Duración.- (Estado, ACUERDO 017 - CGE- 2016 Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2016)

Artículo 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Artículo 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Artículo 9.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;

c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Bienes de Control Administrativo

Artículo 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Útiles de oficina;
- Utensilios de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y videos;
- Herramientas menores;
- entre otros.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

La Administración de los Bienes en el Sector Público es un tema primordial, debido a los significativos recursos que representan. Por ende el Estado crea normativas legales otorgando la oportunidad a cada Institución de insertar directrices claras para una adecuada administración y control de los bienes mediante información oportuna y veraz.

1.4 Control Interno

Control.- El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para (ROBBINS, 1996) “el control puede definirse como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.” Mientras (Stoner, 1996) nos dice que “el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. “

También se puede indicar que

el control en una empresa consiste en que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objetivo es señalar los errores a fin que sean rectificadas y prevenir que ocurran nuevamente. (Fayol, 1987)

En resumen el control está basado prácticamente en la predisposición que las personas o funcionarios de una entidad tengan para seguir y cumplir normas, reglamentos, procedimientos, etc., para alcanzar objetivos ya planificados.

Control Interno.- (Estado, REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXIGENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, 2016)

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

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

Si hablamos de entidades del sector público, como en este caso es el Hospital del IESS, el control interno será responsabilidad de cada institución y su autoridad; orientado a garantizar la protección los recursos públicos y poder realizar los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos a los cuales se encuentran supeditados.

Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Pero cabe recalcar, que para (Lybrand, 1997) el que cada institución tenga una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos y estos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de las mismas y según eso pueden clasificarse en tres categorías:

- **Operacionales.**- Referente a la utilización eficaz y eficiente a la utilización de los recursos de la entidad.
- **Información Financiera.**- Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento.**- Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

Esta clasificación permite centrarse en los diferentes aspectos del control interno y permite identificar qué es lo que se puede esperar de cada categoría.

Componentes del control interno

Según (Lybrand, 1997) El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

- **Entorno del control.**- El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre lo que descansa todo.

- **Evaluación de los riesgos.-** La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de: producción, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para: identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.
- **Actividades de control.-** Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y Comunicación.-** Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión.-** Todo proceso va introduciendo las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

El control interno no es un proceso en serie en el que un componente influye exclusivamente en el siguiente, sino un proceso interactivo multidireccional, en el que prácticamente cualquier componente puede influir y de hecho influye en otro. Los sistemas de control Interno no son, ni deben ser iguales, en todos los casos. Las entidades y sus necesidades de control interno varían mucho dependiendo del sector en el que operen, su tamaño, su cultura o su filosofía de gestión. Así pues, aunque todas las entidades necesitan cada uno de los componentes para lograr mantener el control sobre

las actividades, el sistema de control interno de una entidad suele asemejarse muy poco al de la otra.

Clasificación

Según (Fonseca Borja, 2004) de acuerdo al área de funcionamiento, al sector y al tiempo de aplicación, el control interno se clasifica de la siguiente manera:

Ilustración 1 Clasificación del control interno.



Fuente (Fonseca Borja, 2004)

Elementos del Control Interno

(CEPEDA, 1997) Nos indica que los elementos del control interno son:

- ✓ Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales;

- ✓ Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para proveer un control financiero razonable sobre los: activos, pasivos, ingresos y gastos;
- ✓ Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización;
- ✓ Un grado de idoneidad del personal proporciona sus responsabilidades; y
- ✓ Una función efectiva de auditoría interna.

1.3 Fundamentación Legal

Tabla 1 Marco Legal vigente

ORDENAMIENTO JURIDICO		
Constitución de la República	<p>Registro Oficial # 449 Fecha: 20-10-2008</p>	<p>Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.</p> <p>Garantizar y defender la soberanía nacional.</p> <p>Fortalecer la unidad nacional en la diversidad.</p> <p>Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.</p> <p>Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.</p> <p>Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.</p> <p>Proteger el patrimonio natural y cultural del</p>

		<p>país.</p> <p>Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.</p>
<p>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</p>	<p>Registro Oficial # 595 Fecha: 12-06-2002 Última modificación: 18-12-2015</p>	<p>La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.</p>
<p>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p>	<p>Registro Oficial # 87 Fecha: 14-12-2009 Última modificación: 16-12-2014</p>	<p>Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y</p>

		normativa técnica pertinente.
ACUERDO No. 017- CG – 2016	Registro Oficial # 751 Fecha: 10- 05-2016	Este Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: www.registroficial.gob.ec

C APÍTULO II

DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1 Caracterización de la empresa

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue fundado el 13 de marzo de 1928 en el gobierno de Isidro Ayora, con la denominación originaria de “Asistencia Social”, desde su creación asume la responsabilidad de garantizar la salud y el bienestar de todos sus afiliados, inicialmente constituida por la clase trabajadora, ámbito de acción que actualmente se extiende a todos los que ejercen actividad laboral en todas las áreas y regiones del país, con o sin relación de dependencia, ampliando su cobertura en una gran masa de la población ecuatoriana, así como diversificando sus servicios y capacidades.

En este contexto, se inicia la construcción del Hospital IESS Portoviejo en el año 1979, ya que hasta esa fecha la atención médica dependía del Dispensario N^o 9 y el día cuatro de octubre de 1994 se inaugura el Hospital.

En el año 2007, se logró acondicionar de manera más equipada y óptima el área médica dándole la mayor prioridad contando así con 76 camas hospitalarias, 50 médicos, 35 licenciadas en enfermería, 31 auxiliares en enfermería, es un hospital de especialidades o nivel II y se habilitó un nuevo quirófano.

El ocho de octubre de 2008 empezó a funcionar la segunda planta con toda su capacidad de camas, teniendo así un total de 120 camas para los usuarios, al realizarse esto, la planta baja se pudo reorganizar, disponiendo de las áreas administrativas de tal manera que el servicio sea de manera más eficiente.

El Hospital y su centro quirúrgico cuenta con un total de 4 quirófanos que se encuentran en total funcionamiento, una central de recuperación

post – anestésica con cuatro camas. Una sala de preanestesia con dos camas, sillas de ruedas y sillones de descanso.

Actualmente la atención a los afiliados está basada en la oferta de 45 especialidades: Medicina Interna, Cirugía General, Cirugía Laparoscopia, Neonatología, Urología, Psiquiatría, Otorrinolaringología, Traumatología, Neurocirugía, Neurología, Neumología, Neumología Pediátrica, Alergología, Nefrología, Psicología, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Cirugía Vasculat, Cirugía Pediátrica, Dermatología, Reumatología, Hematología, Cardiología, Cardiología Pediátrica, Anestesiología, Fisiatría, Geriatría, Oftalmología, Ginecología y Obstetricia, Nutrición y Dietética, Endocrinología, Medicina Física y Rehabilitación, Pediatría, Gastroenterología, Imagenología, Dialectología, Oncología, Anatomopatología, Medicina Critica y Cuidados Intensivos, Cirugía Bucal, Medicina Familiar; Médicos Residentes, Química y Farmacia, Bacteriólogo, Emergenciólogos, Terapistas respiratorios, Medicina General, Odontología, Licenciadas en Enfermería, paramédicos y Auxiliares de enfermería.

La atención en la consulta externa y fisioterapia es de 14 horas diarias; en las otras áreas las jornadas son de 24 horas diarias: Hospitalización, Emergencia, UCI, Cirugía de Emergencia, Laboratorio, Imagenología y farmacia. Se ha implementado el Área de Triage para clasificación de pacientes utilizando la Escala de Manchester en el área de emergencia y se han optimizado médicos generales para la atención de los afiliados en consulta rápida, para aquellos pacientes crónicos que no ameritan una atención de urgencia ni emergente.

Como hospital de referencia provincial, reciben a usuarios que son transferidos de todas las demás unidades; población que en la actualidad llega a más de 582.825 personas en toda la provincia de Manabí, que califican su derecho a la atención médica pertenecientes al seguro: general, campesino, jubilados, montepío, cónyuges, voluntarios y dependientes.

MISIÓN

Proteger a la población asegurada por el IESS, contra las contingencias que determina la normativa vigente, garantizando el derecho al buen vivir

VISIÓN

Ser una institución permanente, dinámica, innovadora, efectiva y sostenible que asegura y entrega prestaciones de Seguridad Social con altos estándares de calidad y calidez bajo sus principios y valores rectores.

POLITICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES

- ✓ Atención a usuarios con discapacidades en ventanillas asignadas para el efecto.

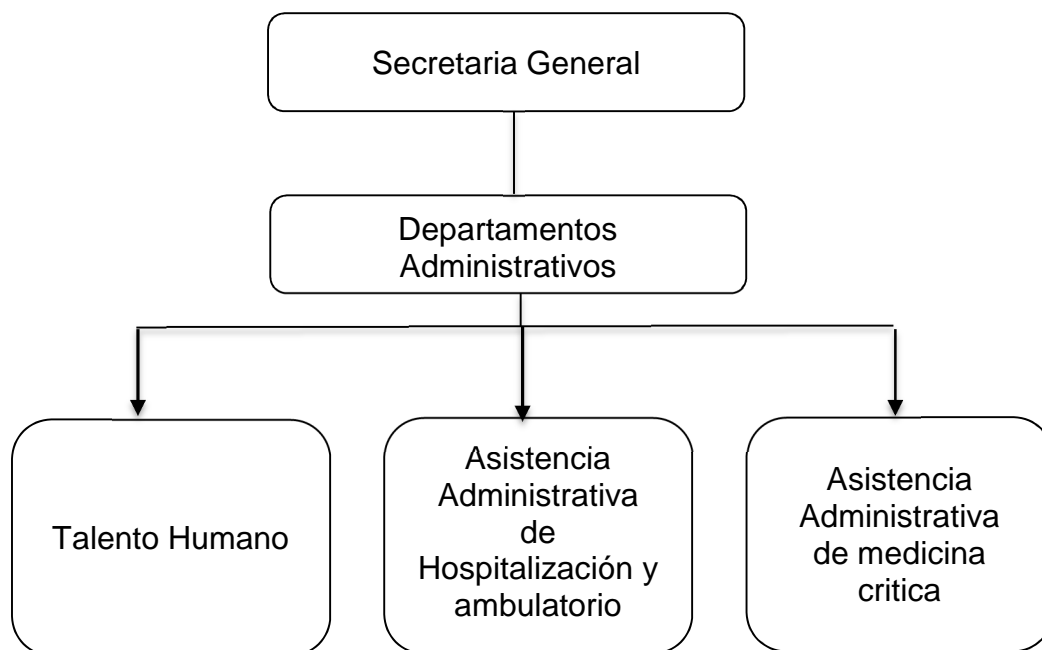
POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO

- ✓ Atención a los usuarios sin distinción de genero

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Incrementar la calidad, la calidez y cobertura en la prestación en los servicios de salud.
- Incrementar la eficiencia operacional.
- Incrementar las capacidades técnicas y administrativas del talento humano.
- Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros.

2.1.1 Estructura Organizacional del Área Administrativa



Fuente: Hospital IESS Portoviejo

El área donde se llevó a cabo la investigación está conformado por departamentos que se dedican a la logística del resto de departamentos como lo es el departamento de talento humano, el de Asistencia Administrativa de Hospitalización y ambulatorio y el de Asistencia administrativa de medicina crítica. El área solo se asignó para ser ocupadas por oficinas y un área específica para almacenamiento para ciertos suministros. También se puede destacar que en esta sección se encuentra las oficinas del Director del Hospital.

2.2 Diseño Metodológico

A continuación se detallará el diseño metodológico que se empleó para realizar el “Análisis al procedimiento para controlar los bienes de larga duración en el área administrativa del hospital IESS de Portoviejo” teniendo como objeto de esta investigación verificar la solidez que tiene la Institución y el departamento en la administración, mantenimiento y reemplazo de los bienes de larga duración.

El análisis se realizó en base a las evidencias encontradas y resultados tanto de las entrevistas y el cuestionario de control interno, todo esto enfocado a los procedimientos de control de los bienes de larga duración. Los procesos de administración uso y manejo de bienes es responsabilidad de cada institución y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones necesarias para una correcta administración de los bienes de la entidad y debe ser aplicado por la máxima autoridad. La Evaluación del Control Interno de los Bienes de larga Duración es fundamental, para obtener una debida planificación con el objetivo de proporcionar información: precisa, eficiente, eficaz y oportuna para la toma de decisiones y elaboración de los estados financieros.

Se debe resaltar que el control tendrá como objetivo primordial el seguimiento de los procesos para el control de cada uno de los bienes de la entidad, evaluar cada una de las funciones que desempeña el personal, determinar los riesgos que puedan tener los funcionarios y la entidad para evitar errores que afectarían a los estados financieros.

La investigación se realizó mediante la: revisión, análisis, verificación de los documentos y procedimientos que sustentan el control que mantienen en la entidad. Con la evaluación del control nos permite verificar el grado de solidez que mantienen los procesos de: mantenimiento, reemplazo, y administración en el manejo de los bienes dentro de la institución. Se aplicaron distintos métodos como son: cuestionarios de control interno, entrevistas, diagramas de flujo, para obtener un diagnóstico en la administración y custodia de los bienes, estos resultados fueron sustentados con los documentos que respaldan el cumplimiento de los procesos y actividades.

El funcionamiento del control interno debe ser continuo, dinámico, su alcance llega a cubrir todas las actividades institucionales con el propósito de garantizar la: agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno bajo responsabilidad y supervisión de la máxima autoridad.

2.2.1 Métodos de Investigación

Los métodos utilizados en el presente trabajo permitieron conocer la situación actual y real en la cual se encuentra el Hospital, toda esta información brindada por jefes de departamentos y personal en general de la institución.

2.2.1.1 Investigación de campo

Se utilizó la investigación de campo con el propósito de verificar la hipótesis del trabajo, empleando los instrumentos de observación y técnicas de investigación.

Dentro de este análisis se encuentran las encuestas realizadas al personal tanto del Área Administrativa y Financiera, así como a la persona que cumple con las funciones de Administrador de Bienes del Hospital del IESS, con el propósito de obtener la suficiente información sobre el control de los bienes de larga duración.

2.2.1.2 Investigación bibliográfica – documental

En la presente investigación se manejan documentos que dan lugar a obtener información, testimonio o prueba de algo. La recolección de esta información es rigurosamente obtenida con bibliografía, así como páginas electrónicas.

2.2.1.3 Investigación descriptiva

La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la: encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

Esta investigación permitió determinar las características fundamentales del problema de estudio, es decir, detallar como es y cómo se presentó en la institución.

2.2.1.4 Investigación asociación de variables

Con esta investigación se midió la relación entre las variables en los mismos sujetos de un contexto determinado.

2.2.1.5 Investigación explicativa

Este tipo de investigación permitió conocer la razón del problema y determinar cuáles fueron los factores determinantes para ellos, así como la identificación de la hipótesis planteada.

2.2.2 Técnicas de Investigación

El proyecto de investigación tiene las siguientes técnicas:

2.2.2.1 La Entrevista

La entrevista se aplicó a los Jefes de los departamentos Administrativo – Financiero y al Administrador de Bienes, esto me permitió acceder a información sobre los principales procesos que se llevan a cabo al recibir en la institución los bienes y la determinación de su vida útil. Mediante esta entrevista se recolectó información de cómo se llevan a cabo los controles para todos estos procedimientos.

2.2.2.2 La Encuesta

Gracias a esta técnica se ha permitido obtener información de manera sistemática y ordenada respecto a lo que las personas hacen según sus funciones y en esta vez, de los funcionarios que trabajan a diario con los bienes al momento de recibir como dar de baja, etc.

2.2.2.3 Población

En el presente trabajo se tomó toda la población para la investigación y así poder obtener una información más oportuna, específica y veraz.

El universo o población de este proyecto tiene un total de 27 funcionarios.

Tabla 2 Personal del Área Administrativo-Financiero

ÁREA	N°
Talento Humano	9
Financiero	6
Administrativo	7
TICS	5
TOTAL	27

Fuente: Departamento de Talento Humano del IESS Portoviejo
Elaborado por: María Isabel Zambrano Carreño

2.2.2.4 Muestra

Para llevar a cabo el proyecto de investigación se tomó como muestra el total de población ya que este es mínimo.

2.3 Análisis e interpretación de resultados

2.3.1 Análisis e interpretación de resultados de las encuestas

1. ¿Cuenta el Hospital del IESS con un área de administración de bienes?

Interpretación

El 100% de los funcionarios encuestados respondieron que el Hospital del IESS de Portoviejo si cuenta con una unidad de administración de bienes.

Análisis

Es notorio el conocimiento de los funcionarios hacia las áreas que posee el hospital y estar casi directamente ligada a gran parte de sus funciones.

2. ¿El área tiene bien definidos los procesos que intervienen en codificar los bienes de larga duración?

Interpretación

El 63% del personal encuestado respondió que tienen procesos bien definidos, sin embargo, el restante que corresponde al 37% ha respondido que no.

Análisis

Se puede observar de primera mano que todos los funcionarios no tienen claro la totalidad de los procesos por los cuales los bienes de larga duración tienen que pasar, de tal manera esto hace que parte del desarrollo de su trabajo no se lleve a cabo con la eficiencia que es requerida.

3. ¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible

Interpretación

El 75% del personal corroboró que los bienes se encuentran codificados correctamente, sin embargo, un 25% indicó lo contrario.

Análisis

Todos los bienes de larga duración deben ser codificados correctamente, pero al parecer en ciertas ocasiones por la urgencia en la que se piden los bienes, no los alcanzan a codificar debido a que las personas encargadas no lo hacen en el momento en que el bien llega a la institución, sino que lo realizan cuando lo van a entregar al funcionario que será el custodio, ocasionando ciertos inconvenientes.

4. ¿Se dispone de un reglamento interno relacionado a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración?

Interpretación

El 100% los funcionarios respondieron que no cuentan un reglamento interno relacionado a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración.

Análisis

Según la información analizada, el hospital se ha estado manejando con todas las normativas vigentes que rigen el sector público, sin embargo, sería de suma importancia que la institución cuente con un reglamento interno ajustado a las necesidades de su entorno.

5. ¿Se entregan los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?

Interpretación

El 83% de los encuestados respondieron que si se hace de la manera correcta, por medio de las actas de entrega-recepción, pero un 17% respondió que no se realizan los debidos procesos.

Análisis

La mayoría de los funcionarios corroboraron que si se realizan los debidos procesos, sin embargo, un pequeño porcentaje dio a conocer que en ciertas ocasiones esos procesos se suelen pasar por alto dependiendo de la situación en la que se encuentren, ya que, estos casos muchas veces se dan cuando solicitan el bien con urgencia.

- 6. En el momento de las bajas de los bienes de larga duración, ¿se mantiene la documentación completa (actas, informes de inspección técnica y autorizaciones correspondientes debidamente legalizadas)?**

Interpretación

El 71% de los funcionarios encuestados han respondido que si se mantiene la documentación apropiada en el momento de las bajas de los bienes, a pesar que el 29% opina lo contrario.

Análisis

Estos resultados nos indican que no todos los funcionarios siguen con los procesos que deben hacerse, ya por la falta de conocimiento o porque no están bien definidos por parte de la Institución.

- 7. Los bienes que son usados indistintamente por varias personas, ¿se ha dejado constancia por escrito los aspectos relativos al buen uso, custodia, verificación y la responsabilidad de todos los usuarios?**

Interpretación

La totalidad de los encuestados contestaron que si dejan constancia por escrito de los aspectos relativos al buen uso, custodia, verificación y la responsabilidad de todos los usuarios.

Análisis

Hay muchos de los aspectos que los funcionarios si cumplen y llevan a cabalidad en los procesos, cuando están bien definidos y conocen de su existencia.

- 8. Cuándo se han producido cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, ¿estos son reportados de forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?**

Interpretación

El 50% de los encuestados respondieron que si reportan cuando se presentan

estos casos, sin embargo, el otro 50% ha respondido que no hacen los debidos procesos.

Análisis

En algunas ocasiones las necesidades y las circunstancias llevan a que se entreguen los bienes, pero la documentación respectiva se haga días posteriores o muchas veces no se realice; por ende la verificación y constatación física por parte del custodio no sea la adecuada o en el momento oportuno.

9. ¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año? Elaborado por: Fuente:

Interpretación

La totalidad de los encuestados han respondido que si se realizan las constataciones físicas por lo menos una vez al año.

Análisis

La respuesta a esta pregunta refleja que todos los funcionarios en este aspecto cumplen con las constataciones físicas por lo menos una vez al año, con su documentación respectiva y respetando los procesos.

10. ¿En las constataciones físicas se han determinado bienes en mal estado, o fuera de uso, bienes que deben ser dados de baja por donación o remate según corresponda?

Interpretación

Todos los funcionarios encuestados respondieron afirmativo al encontrar en las constataciones bienes que debían darle un tratamiento, por no encontrarse en buenas condiciones.

Análisis

Los resultados de esta pregunta nos muestran que una vez que se percatan que los bienes no se encuentran en buen estado se procede como estipula la Ley.

11. En caso de darse la baja por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se aplica la sanción respectiva y la devolución del bien que estuvo bajo su responsabilidad?

Interpretación

El 54% de los funcionarios respondieron de manera afirmativa ante la pregunta mientras que el 46% restante han opinado lo contrario.

Análisis

Dentro de estos resultados llegamos a la conclusión que algunos procesos se dan pero no correctamente y no en la totalidad cuando se dan estos casos de pérdida o destrucción injustificada.

2.3.2 Cuestionario de Control Interno

El cuestionario de control interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utiliza la institución con la finalidad de obtener un diagnóstico preciso de la situación en la que se encuentra el sistema de control interno en una determinada: área, proceso, operación y proyecto, con relación al manejo de los bienes de larga duración.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano C.			Fecha: 2-4 de octubre de 2017	
Nº	PREGUNTAS	PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza la correcta recepción, almacenamiento y	10	4	Las actas de entrega recepción no

	custodia de los bienes?			se realizan en el tiempo debido
2	¿Llevan registros individuales de los bienes con todas las especificaciones?	10	3	Solo se lleva el registro de los bienes con más altos costos
3	¿Realizan la entrega de los bienes a los jefes de los departamentos?	10	4	
4	¿Se verifica periódicamente el estado de los bienes?	10	3	No lo hacen en el tiempo establecido y muchas veces no se realiza en absoluto
5	¿Se entrega al departamento contable el inventario anual actualizado?	10	5	
6	¿Todos los responsables participan en los trámites de baja, remate y demás indicadas en el reglamento de bienes?	10	4	
7	¿Los responsables realizan y revisan los respectivos documentos en la recepción de bienes adquiridos y verificación de contratos?	10	5	
8	¿Se realiza el debido mantenimiento de los bienes?	10	4	Existe un plan de mantenimiento pero no se lleva a cabo por la falta de presupuesto
9	¿Se comunica a la máxima autoridad sobre la pérdida, robo o hurto?	10	2	Se lo realiza una semana después de ocurrido el acto.
10	¿Se mantiene un control sobre el traslado interno de los bienes?	10	1	No se realiza la revisión periódica solo una anual
11	¿Se cumple la normativa legal vigente?	10	2	Se cumple en partes

	TOTAL	110	37	
NC=CT/PT*100				
NR= 37/110*100	NIVEL DE CONFIANZA: 33.64% BAJO			
NC= 100-NC				
NR= 100-33.64	NIVEL DE RIESGO: 66.36% MODERADO			

2.4 Análisis de los resultados

A continuación, tenemos el análisis de los resultados tanto de las entrevistas como el cuestionario de control interno que se realizaron a funcionarios públicos que laboran el Hospital de IESS de la ciudad de Portoviejo.

Estos funcionarios son los encargados de ciertos departamentos y de la administración, control y manejo de los bienes de larga duración primordialmente, ya que estas funciones están centradas en los departamentos administrativos y financieros.

Esta entrevista permitió recolectar información necesaria para realizar y llevar a cabo esta investigación, de esta manera conocer más sobre la institución, el manejo y control que llevan sobre los bienes de larga duración y todos los activos del Hospital.

Se detallan por separado las entrevistas del Director Administrativo, Director Financiero y al Jefe de Bodega.

En tanto el cuestionario de control interno nos deja conocer en base a las evidencias lo mostrado por el jefe departamental y guardalmacén.

Luego de haber hecho un análisis llego a la conclusión que en la Institución no se llevan procesos específicos hechos especialmente para las

necesidades y la realidad de ellos, puesto que solo se rigen a los estándares que manda la Contraloría General del Estado y aun así en muchos casos no se realizan completos o en el tiempo establecido, aun sabiendo que es necesario esos procedimientos, porque habría un desempeño más eficiente dentro de este departamento, se evidencia la falta de organización en ciertos puntos.

En cuanto a la baja y venta de bienes se llevan a cabo los procesos pero en el transcurso no hay documentación que avale que se siguen todos los pasos.

Al momento del ingreso de los bienes muchas veces sólo se respalda todo el proceso con un solo documento, en ocasiones el bodeguero no verifica con exactitud si estos bienes se ajustan a los requerimientos solicitados, la codificación no se realiza oportunamente y en ciertos casos no existe un debido control al momento de trasladar los bienes de un departamento a otro, sin embargo, se ha tratado de realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes de Larga Duración pero que no se aplica.

La Institución ha crecido considerablemente en bienes y personal, la falta de planificación y organización no ayuda a desempeñar como deben las funciones aunque constantemente están tratando de mejorar el manejo interno.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 Título

Diseño de procesos, para mejorar la administración y control de los Bienes de Larga Duración en el Hospital del IESS de Portoviejo.

3.2 Antecedentes de la propuesta

Una vez que se ha analizado toda la información que se pudo obtener en base a encuestas y entrevistas a los funcionarios que colaboraron en la investigación, pude constatar de ciertas falencias que están afectando al desempeño de los funcionarios públicos y por ende el rendimiento que se espera de la Institución

Cierta falta de planificación y organización muchas veces afecta a las acciones que realizan los trabajadores, perjudicando en el flujo de los procedimientos que deberían llevar a cabo.

3.3 Justificación

El Hospital del IESS de Portoviejo es una institución pública con una trascendencia firmemente marcada y reconocida a nivel de la provincia y del país, los funcionarios que ingresan a trabajar en la Institución son profesionales del campo requerido con experiencia y conocimientos adecuados para los puestos, por ende la administración y desempeño que demuestren debe ser eficiente e impecable, ya que de ellos depende el buen funcionamiento del hospital, que se cumplan con las metas y ofrezcan una atención de calidad a los ciudadanos asegurados.

En ciertas ocasiones, el manejo interno de una Institución no se lleva a cabo en forma adecuada, por eso mi investigación se enfocó al análisis de los procedimientos para controlar los bienes de larga duración en el área administrativa del Hospital del IESS de Portoviejo, definiendo ciertos procesos

que deben ser más específicos y no generalizados, acordes con las necesidades y la realidad del Hospital.

Estos procedimientos permitirán personalizar los procesos permitiendo así tener un control de una mejor manera; facilitar los controles internos y supervisión del desempeño de los funcionarios principalmente los ligados al manejo de los bienes de larga duración, desde el momento que ingresan en el Hospital y de esta manera lograr una mayor eficiencia y eficacia.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General

Diseñar lineamientos especiales para aplicar en el entorno de la Institución con base a sus necesidades, fundamentados en las Leyes y reglamentos establecidos por la Contraloría General del Estado.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Definir documentos bases que sustenten debidamente los procesos, siguiendo los lineamientos establecidos para el tratamiento de los bienes de larga duración.
- Establecer un nivel estándar para controlar el cumplimiento de las secuencias de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilitar en las actividades de auditoria, control y su vigilancia.

3.5 Descripción de la propuesta.

Establecer los procesos mediante cuadros detallados donde se especifiquen los funcionarios responsables, objetivos, alcance, el procedimiento paso a paso.

Cada una de estas matriz propuesta muestran detalladamente cada

paso a proceder desde el inicio de la acción hasta el final, queriendo aportar a que la institución cuente con un inventario en tiempo real de los bienes de larga duración, a través de las constataciones físicas, y todo eso se logra aplicando las debidas medidas de control.

Todas estas actividades se realizan con el fin de una vez realizadas las depuraciones, clasificaciones necesarias para la destrucción u otro proceso y cumpliendo con la normativa ambiental vigente, pueda existir el registro correcto de todo ese proceso realizado anteriormente.

También encontraremos en estos cuadros el tratar de definir un proceso de: planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, baja, conservación y mantenimiento, esto nos garantiza un óptimo uso de todos estos bien que son para la mejora continua del Hospital.

A continuación se mostrarán cinco matrices que detallan los siguientes procesos:

1. Recepción de bienes de larga duración

Este proceso se centra en ingresar los bienes recién adquiridos en la Institución recibidos por el Guardalmacén, se examinan y verifican especificaciones, ingresan al sistema y posteriormente se entrega al custodio.

2. Baja de bienes por robo o hurto

En este proceso se debe informar por escrito inmediatamente al guardalmacén para que informe a la autoridad superior inmediata, con informes realizar las denuncias en la fiscalía, luego recibir expedientes y proceder a la realización de registros contables. Se registra la baja del bien y una vez obtenida la sentencia se comunican los resultados.

3. Baja de bienes de larga duración por enajenación o venta directa

Se procede a entregar los informes correspondientes de los bienes sometidos a remate, se dispone la enajenación de los bienes mediante venta directa y se emite la resolución. Se reciben ofertas y se registra para constancia,

se notifica la adjudicación a todos los oferentes y se sube el acta. Depositar los valores recibidos y se entregan los bienes vendidos. Se contabiliza la baja del bien y el depósito, y se registra la baja del bien en su historial.

4. Baja de bienes de larga duración por destrucción

Se informa por escrito los bienes inservibles tanto al Director Financiero como a el Director Administrativo, se designa un delegado para el control previo y se procede a las inspecciones de los bienes, una vez hecho esto se informa a la autoridad los bienes ya clasificados y cuales se encuentran para la destrucción definitiva, con la orden se procede a la chatarrización con la documentación requerida para proceder a la baja del bien en el sistema de la Institución.

5. Constatación física de bienes de larga duración

Para este proceso se designa un equipo de trabajo que debe realizar los informes respectivos con todo detallado, revisando las áreas asignadas. Deben realizar informes con diferencias encontradas durante el proceso para las justificaciones pertinentes. Se autoriza la baja de los bienes si se da el caso, emiten el informe con los resultados finales y se da paso para que contablemente se ajusten los saldos correspondientes.

CONCLUSIONES

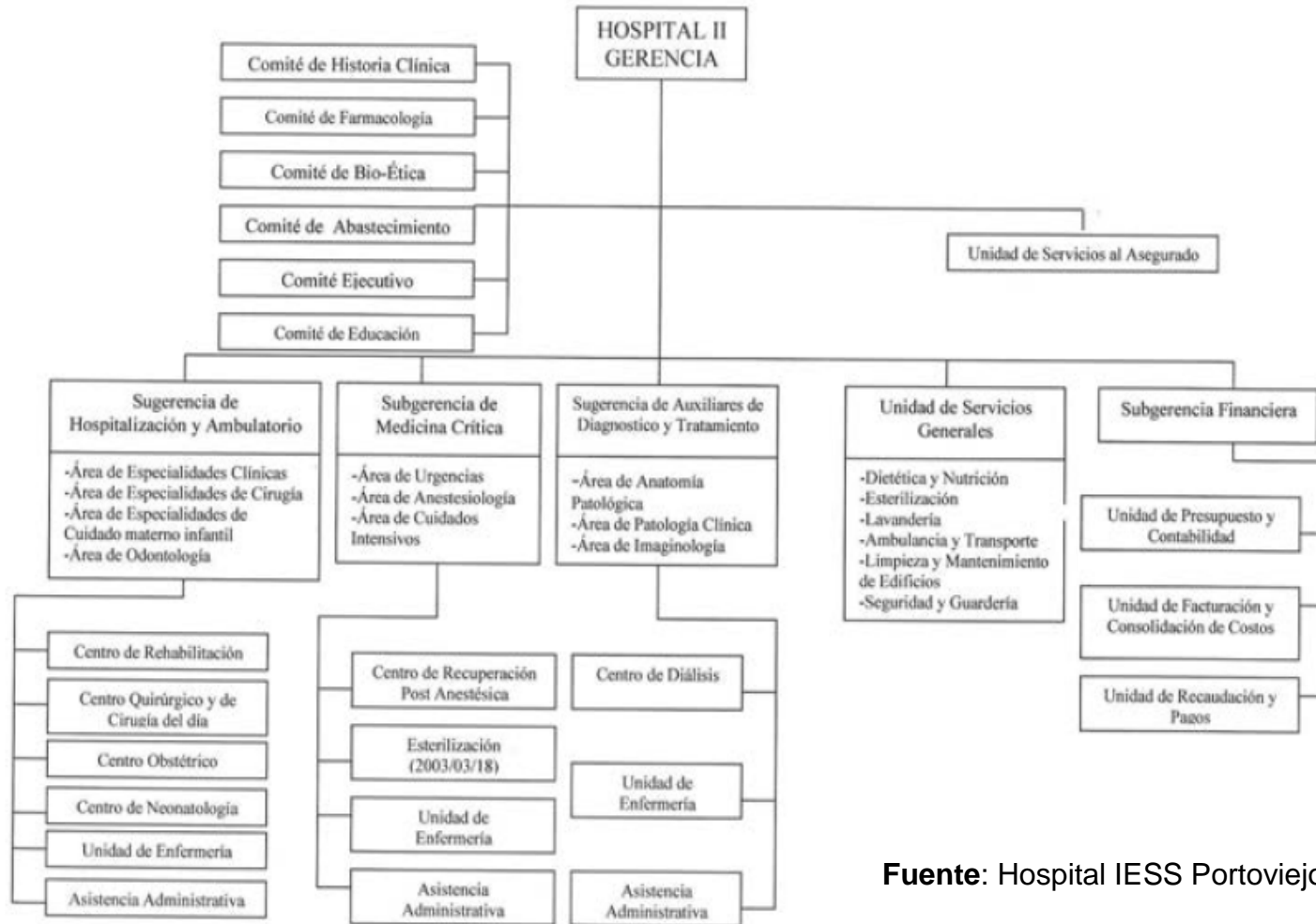
Al realizar este trabajo de investigación se conoció de primera mano el manejo interno de una institución pública, en lo referente al control de bienes de larga duración, llegando a las siguientes conclusiones:

- Faltan de manuales internos para el manejo y control de los bienes de larga duración, esta herramienta es fundamental en la gestión de la institución para el cumplimiento de los objetivos.
- Los funcionarios del área de control de bienes no tienen claro los procesos que deben cumplirse para el adecuado control y la comunicación entre departamentos es escasa.
- La mayoría de las operaciones de la entidad no son registradas en el momento en que se generan, ocasionando retrasos que impiden el desarrollo del resto de actividades.

RECOMENDACIONES

- Implementar las matrices para el control de los bienes de larga duración, tanto para los que se encuentren en funcionamiento, como a los de dar de baja, por daño, obsolescencia o robo.
- El pilar fundamental de toda institución es el recurso humano, por ello se debe implementar un plan de capacitación específico para todos los servidores del Hospital con el objeto de reforzar y actualizar conocimientos que se deben aplicar en el manejo y control de los bienes públicos; realizar evaluaciones periódicas para observar el grado de cumplimiento y responsabilidad de los funcionarios.
- La máxima autoridad debe informar por escrito todas las funciones que debe desarrollar el funcionario encargado para la custodia y manejo de los bienes de larga duración tanto su grado de responsabilidad como las sanciones que se aplicaran por incumplimiento de sus actividades.

ANEXO 1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOSPITAL



Fuente: Hospital IESS Portoviejo

ANEXO 2

RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS

1. ¿Cuenta el Hospital del IESS con un área de administración de bienes?

Tabla 3 Área de administración de bienes

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	24	100%
	No	0	0%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 2 Área de administración de bienes



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

2. ¿El área tiene bien definidos los procesos que intervienen en codificar los bienes de larga duración?

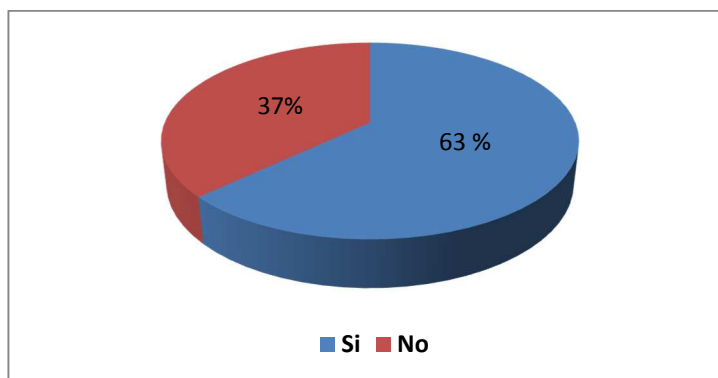
Tabla 4 Procesos de los bienes de larga duración

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	15	63%
	No	9	37%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 3 Procesos de los bienes de larga duración



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

3. ¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible?

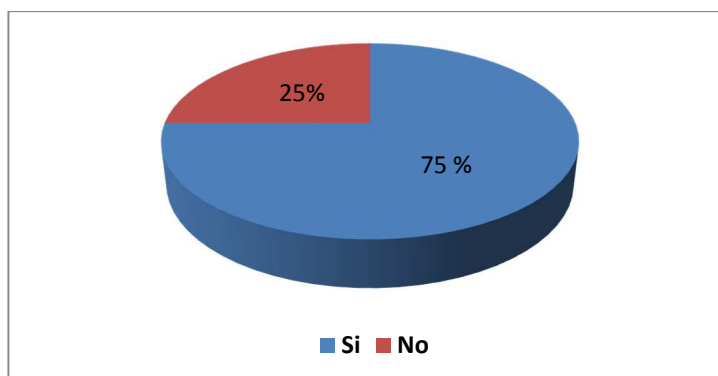
Tabla 5 Codificación de bienes

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	18	75%
	No	6	25%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 4 Codificación de bienes



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

4. ¿Se dispone de un reglamento interno relacionado a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración?

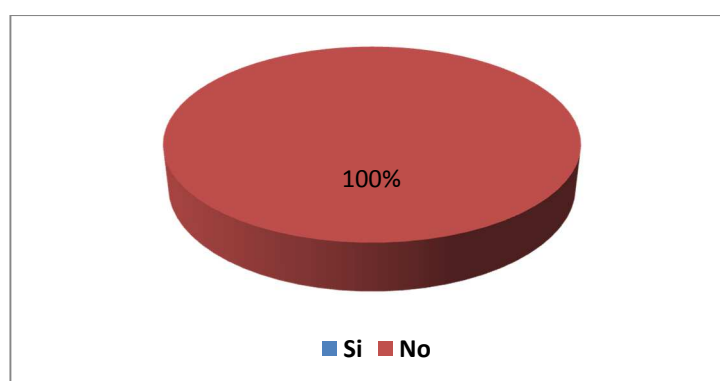
Tabla 6 Reglamento Interno

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	0	0%
	No	24	100%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 5 Reglamento Interno



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

5. ¿Se entregan los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?

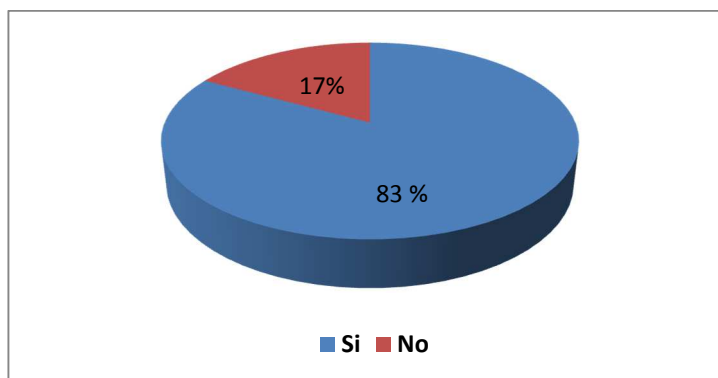
Tabla 7 Actas de entrega-recepción

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	20	83%
	No	4	17%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 6 Actas de entrega-recepción



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

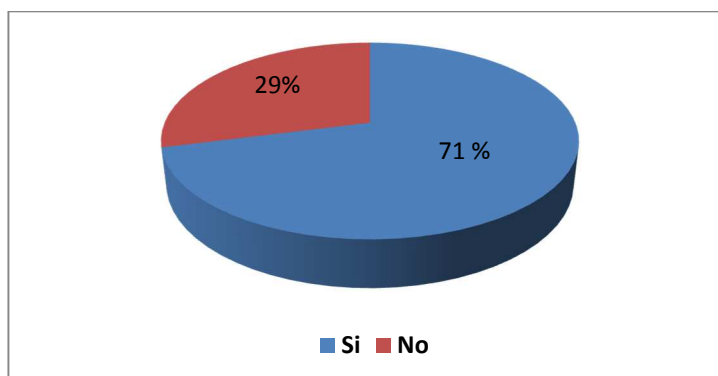
6. En el momento de las bajas de los bienes de larga duración, ¿se mantiene la documentación completa (actas, informes de inspección técnica y autorizaciones correspondientes debidamente legalizadas)?

Tabla 8 Proceso de bajas de bienes de larga duración

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	17	71%
	No	7	29%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 7 Proceso de bajas de bienes de larga duración



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

7. Los bienes que son usados indistintamente por varias personas, ¿se ha dejado constancia por escrito los aspectos relativos al buen uso, custodia, verificación y la responsabilidad de todos los usuarios?

Tabla 9 Custodia de bienes

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	24	100%
	No	0	0%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 8 Custodia de bienes



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

8. Cuando se han producido cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, ¿estos son reportados de forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?

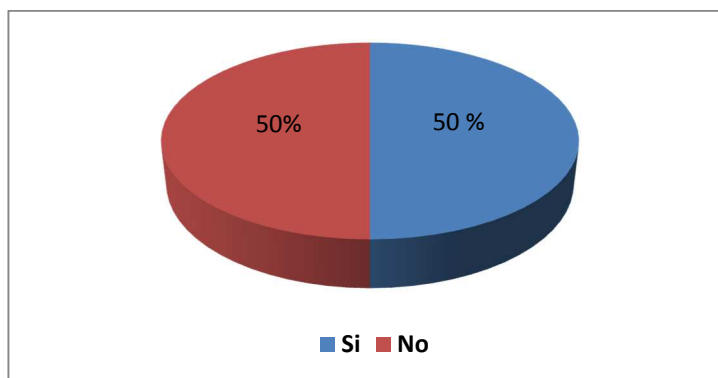
Tabla 10 Proceso de bajas de bienes de larga duración

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	12	50%
	No	12	50%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 9 Cambio en la ubicación de los bienes



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

9. ¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?

Tabla 11 Constataciones físicas

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	24	100%
	No	0	0%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 10 Constataciones físicas



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

10. ¿En las constataciones físicas se han determinado bienes en mal estado, o fuera de uso, bienes que deben ser dados de baja por donación o remate según corresponda?

Tabla 12 Egreso de bienes

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	24	100%
	No	0	0%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 11 Egreso de bienes



Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

11. En caso de darse la baja por pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se aplica la sanción respectiva y la devolución del bien que estuvo bajo su responsabilidad?

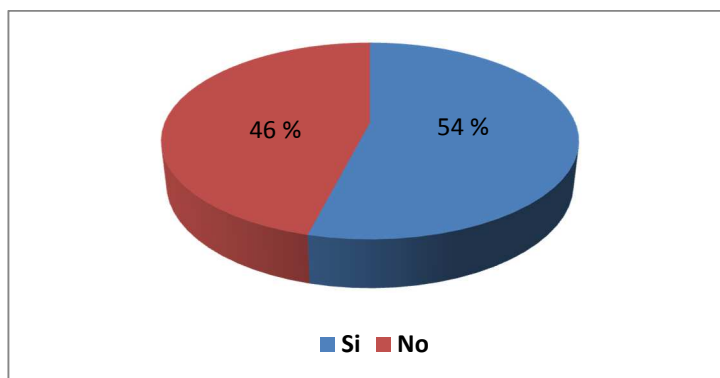
Tabla 13 Baja por destrucción o pérdida

Población	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Funcionarios	Si	13	54%
	No	11	46%
TOTAL		24	100%

Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano

Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

Ilustración 12 Baja por destrucción o pérdida




Elaborado por: Ma. Isabel Zambrano
Fuente: Funcionarios del Hospital IESS de Portoviejo

ANEXO 3

Propuesta de los procesos del sistema, para la administración y control de los bienes de larga duración del Hospital del IESS de Portoviejo.

1. RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

	
RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">➤ Jefe de control de bienes➤ Guardalmacén➤ Custodio
OBJETIVO	
Contar con un inventario en tiempo real de los bienes de larga duración de la entidad, a través de las constataciones físicas, aplicando las medidas de control.	
ALCANCE	
A todos los bienes de larga duración que ingresen al Hospital.	

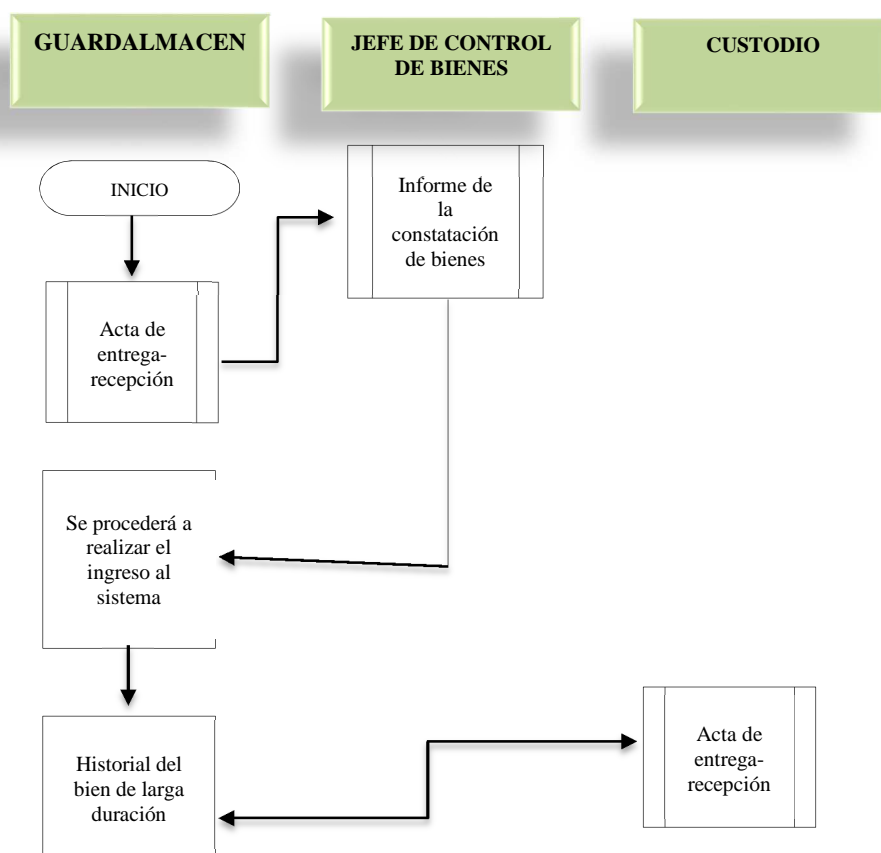


RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN


No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1.	Todos los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza serán recibidos por el Guardalmacén del hospital.	✓ Acta de entrega – recepción	➤ Guardalmacén
2.	Examinar el bien y verificar que todas las especificaciones de los requerimientos se hayan cumplido.	✓ Informe detallado de la constatación de los requisitos cumplidos.	➤ Jefe de control de bienes
3.	Una vez verificado que cumplen las especificaciones, se procederá a realizar el ingreso al sistema informático y abrir una hoja de vida útil o historia.	✓ Ficha de ingreso del bien. ✓ Historial del bien de larga duración.	➤ Guardalmacén

4.	Dentro del registro del sistema se deben detallar todas las especificaciones con las que cuenta el bien y además deberá quedar registrado quién será el custodio del bien.	Historial del bien de larga duración	➤ Guardalmacén
5.	Realizar la entrega al custodio	✓ Acta de entrega - recepción	➤ Guardalmacén ➤ Custodio

RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



2. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

	
BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">➤ Director Financiero.➤ Director Administrativo.➤ Director Jurídico.➤ Director Ejecutivo➤ Jefe de control de bienes.➤ Contador.➤ Custodio.
OBJETIVO	
Contar con un inventario en tiempo real de los bienes de larga duración de la entidad, a través de las constataciones físicas, aplicando las medidas de control.	
ALCANCE	
A todos los bienes de larga duración que hayan sido perdidos, robados o hurtados y que serán dados de baja.	



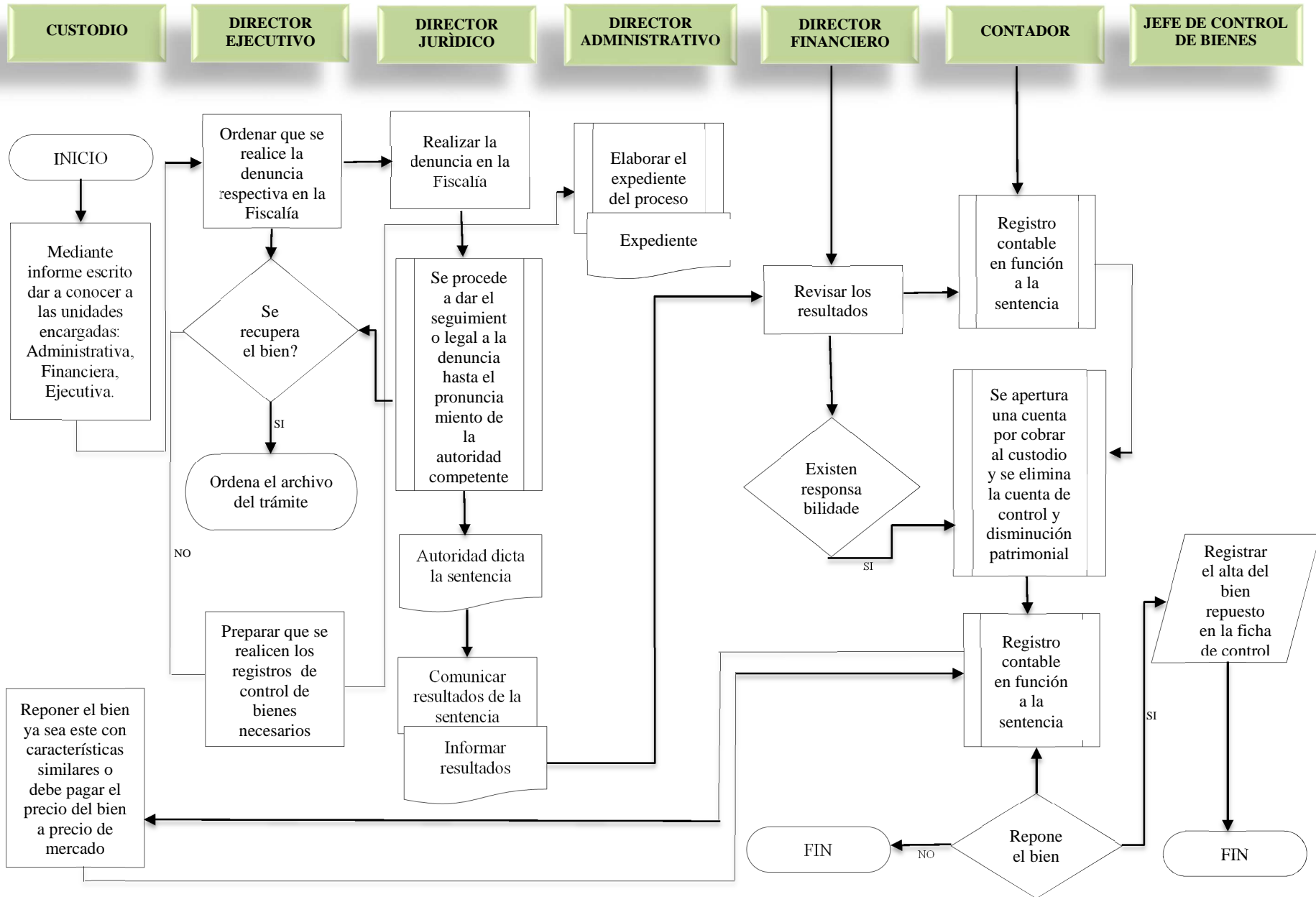
BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1.	Informar por escrito dentro de los dos días hábiles de la pérdida del bien, al guardalmacén, al Departamento administrativo y al Director Ejecutivo.	✓ Informe detallado del bien perdido	➤ Custodio del bien.
2.	Revisar el informe y dar paso a la respectiva denuncia a la Fiscalía.	✓ Informe detallado del bien perdido. ✓ Solicitud para realizar la respectiva denuncia	➤ Director Ejecutivo
3.	Realizar la denuncia ante la fiscalía con la información necesaria y el expediente proporcionado por el guardalmacén y el custodio del bien, dar el seguimiento respectivo a la denuncia, hasta que haya un pronunciamiento de la autoridad competente.	✓ Denuncia. ✓ Documentos varios. ✓ Informe detallado del bien perdido.	➤ Director Jurídico ➤ Director Administrativo


4.	Recibir el expediente y disponer la realización del registro contable temporal en una cuenta de control.	✓ Expediente	➤ Director Financiero
5.	Eliminar contablemente el bien y registrar en una cuenta de Disminución Patrimonial, con la identificación clara y señalando el responsable mientras dure el proceso legal, comunicar al jefe de control de bienes para que realice el registro de baja.	✓ Informe por el robo o hurto del bien ✓ Denuncia ✓ Autorización para la baja del bien y el registro contable.	➤ Contador
6.	Registrar la baja del bien hurtado o robado en la ficha de control correspondiente.	✓ Autorización para la baja del bien y el registro contable	➤ Jefe de control de bienes.
7.	Una vez que la autoridad emite la sentencia, comunicar los resultados al Director Ejecutivo, Director Administrativo y Director Financiero.	✓ Sentencia por parte de la autoridad en la fiscalía	➤ Director Jurídico

8.	Examinar los resultados, si existe responsabilidad disponer el registro de una cuenta por cobrar al custodio del bien, caso contrario, disponer la eliminación de la cuenta de control y archivar el trámite.	✓ Sentencia por parte de la autoridad y la Fiscalía	➤ Director Financiero
9.	Realizar el registro correspondiente en función a la sentencia emitida por la máxima autoridad a una cuenta por cobrar al custodio y la eliminación de la cuenta de control de disminución del patrimonio.	✓ Sentencia por parte de la autoridad competente. ✓ Comprobante de depósito.	➤ Contador
10.	Cuando el custodio repone el bien se registra la eliminación de la cuenta por cobrar y el ingreso del bien o el dinero restituido, en caso, que se repone el bien se debe avisar al Jefe de control de bienes.	✓ Comprobante de depósito	➤ Contador
11.	Realizar el ingreso del bien restituido.	✓ Formulario de ingreso	➤ Jefe de control de bienes

BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO



3. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA DIRECTA

	
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN O VENTA DIRECTA	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director Financiero ➤ Director Administrativo ➤ Director Jurídico o delegado ➤ Jefe de control de bienes ➤ Contador ➤ Guardalmacén
OBJETIVO	
<p>Contar con un inventario en tiempo real de los bienes de larga duración de la entidad, a través de las constataciones físicas, aplicando las medidas de control.</p>	
ALCANCE	
<p>Bienes de larga duración que por varias causas han perdido utilidad para la entidad, están en mal estado, obsoletos, pero que son susceptibles de venta</p>	



**BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR ENAJENACIÓN
O VENTA DIRECTA**

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1.	Informar al director Ejecutivo el detalle de los bienes de larga duración sometidos a remate por dos ocasiones fallidas y el listado de los bienes que por su valor no ameritan el remate.	✓ Informe de los bienes rematados.	➤ Director Financiero
2.	Disponer la enajenación de los bienes mediante venta directa, emitir la resolución y delegar al Director Jurídico para que actuara en representación de este en el proceso de la venta.	✓ Resolución de inicio para vender los bienes en forma directa.	➤ Director Administrativo.
3.	Señalar lugar, hora y fecha límite para la recepción de las ofertas y publicar.	✓ Ofertas	➤ Director Administrativo

4.	Recibir las ofertas y registrar en sobre la constancia de presentación, señalando el día y la hora de recepción, abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, clasificar y adjudicar la oferta que goce de mayor preferencia y conveniencia.	✓ Resolución de adjudicación.	➤ Director Jurídico.
5.	Notificar la adjudicación a todos los oferentes, al adjudicatario y luego subir el acta.	✓ Resolución por venta de bienes en forma directa ✓ Acta de entrega - recepción	➤ Director Jurídico o delegado
6.	Depositar los valores entregados por el adjudicatario y solicitar la entrega de los bienes vendidos al postor adjudicado.	✓ Comprobante de depósito. ✓ Acta de entrega - recepción.	➤ Director Financiero
7.	Entregar los bienes vendidos al adjudicatario y entregar los documentos a contabilidad.	✓ Resolución de venta de bienes en forma directa ✓ Acta de entrega - recepción	➤ Guardalmacén

8.	Contabilizar la baja del bien vendido y el depósito de la venta.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de venta de bienes en forma directa. ✓ Acta de entrega – recepción. ✓ Comprobante de depósito. 	➤ Contador
9.	Registrar la baja del bien en su historial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de venta del bien de forma directa. ✓ Acta de entrega – recepción. ✓ Comprobante de depósito. 	➤ Jefe de Control de Bienes.

DIRECTOR FINANCIERO

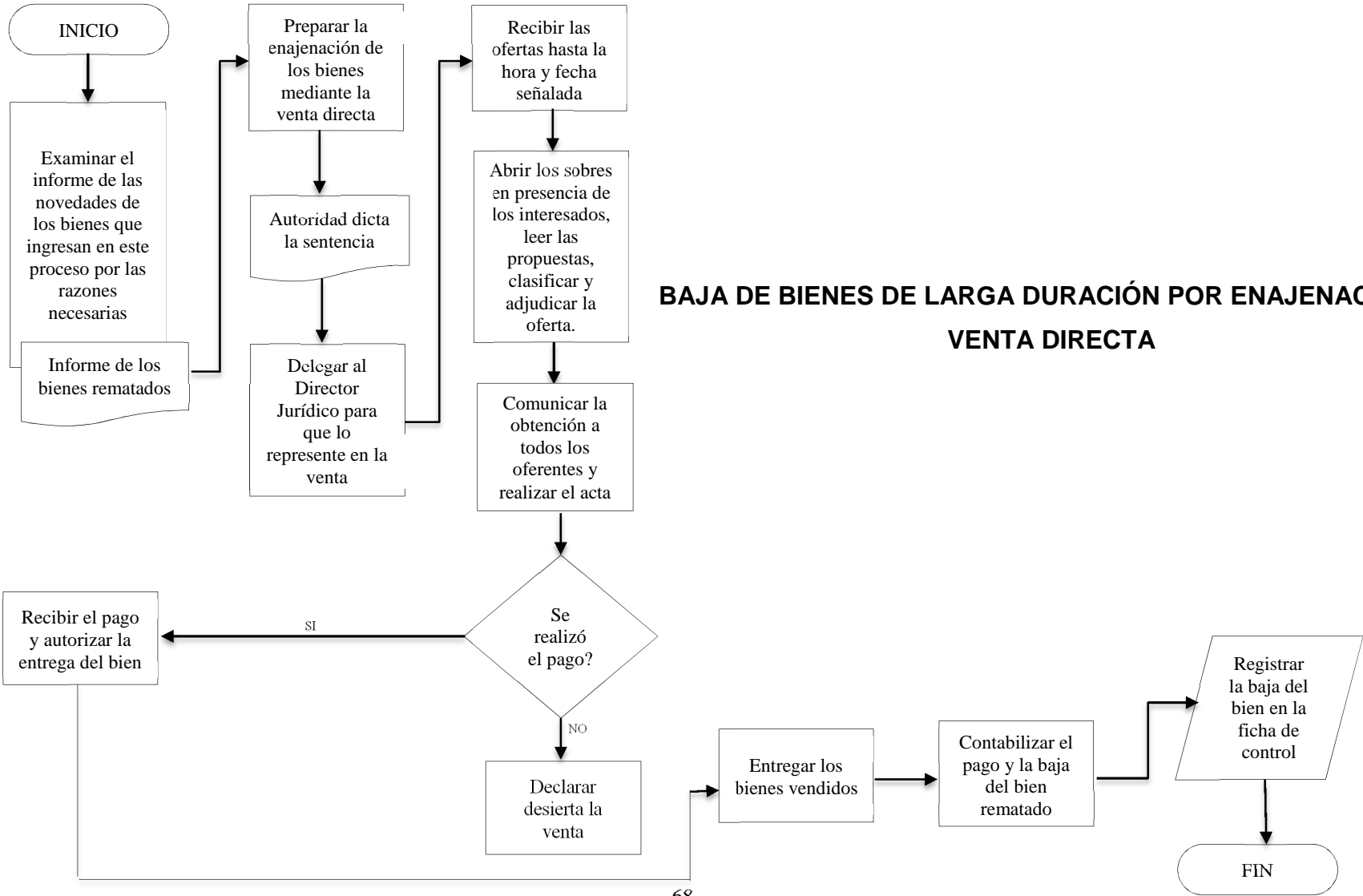
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR JURÍDICO(O DELEGADO)

GUARDALMACEN

CONTADOR

JEFE DE CONTROL DE BIENES



4. BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN

	
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">➤ Director Financiero➤ Director Administrativo➤ Guardalmacén➤ Jefe de control de bienes➤ Empresa Chatarrizadora➤ Contador
OBJETIVO	
Contar con un inventario en tiempo real de los bienes de larga duración de la entidad, a través de las constataciones físicas, aplicando las medidas de control, realizando las depuraciones, clasificaciones necesarias para la destrucción y cumpliendo con la normativa ambiental vigente.	
ALCANCE	
Todos aquellos bienes de larga duración que se encuentran en mal estado y que no son susceptibles de venta, serán desmantelados para fines de reciclaje y posterior destrucción.	



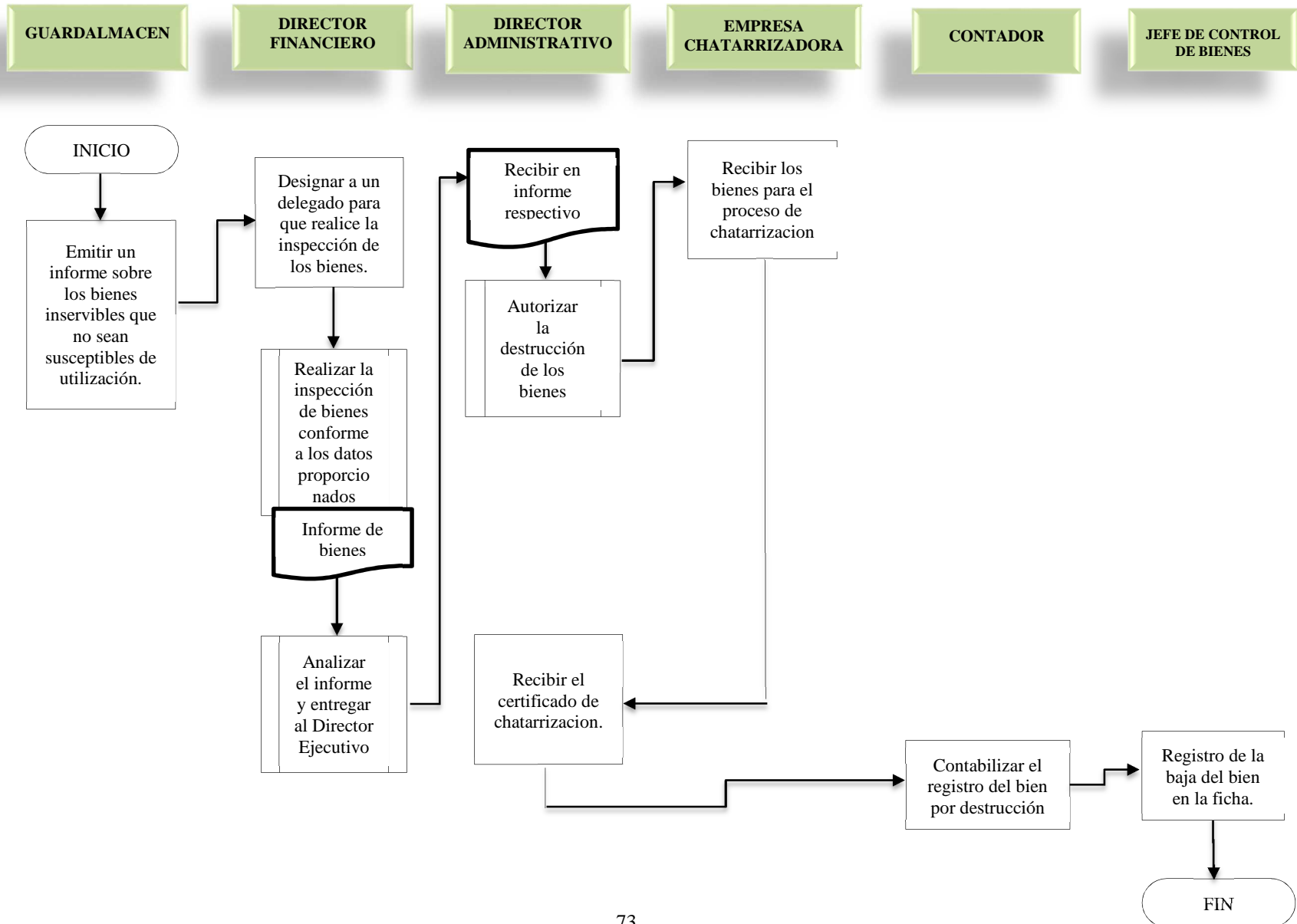
BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1.	Informar por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar y que no se puedan vender, emitir ese informe al Director Financiero y al Director Administrativo.	✓ Informe de los bienes obsoletos.	➤ Guardalmacén.
2.	Designar a un delegado para el control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes para que realice la inspección.	✓ Designación del delegado del control previo	➤ Director Financiero
3.	Realizar la inspección e informar los bienes que se encuentran: inservibles, obsoletos y que no son susceptibles de venta, donación o transferencia gratuita.	✓ Informe de los bienes obsoletos	➤ Director Financiero


4.	Luego de la inspección, informar al Director Administrativo el listado de los bienes que han dejado de usar y están clasificados como obsoletos e inservibles, comunicar al Director Administrativo para que disponga la destrucción de los bienes.	✓ Informe de bienes obsoletos e inservibles.	➤ Director Financiero
5.	Disponer la entrega formal de los bienes para la destrucción definitiva con la intervención de la comisión designada.	✓ Autorización para la destrucción de los bienes.	➤ Director Administrativo.
6.	Recibir por escrito la orden de destrucción con la información detallada señalando la hora, lugar y fecha.	✓ Autorización para la destrucción de los bienes.	➤ Director Administrativo
7.	Recibir los bienes para el proceso de chatarrización con toda la documentación completa para proceder con la baja del bien y entregar el certificado de chatarrización	✓ Certificado de chatarrización	➤ Empresa chatarrizadora

8.	Recibir el certificado de chatarrización emitido por la empresa, adjuntar toda la documentación para poder dar de baja al bien y enviar a contabilidad para su registro respectivo.	✓ Certificado de chatarrización	➤ Director Administrativo
9.	Contabilizar el registro del bien por destrucción.	✓ Certificado de chatarrización	➤ Contador.
	Registrar la baja del bien en la ficha de control del historial.	✓ Certificado de chatarrización ✓ Ficha de control de los bienes de larga duración.	Jefe de control de bienes.

BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR DESTRUCCIÓN



5. CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

	
CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">➤ Director Financiero➤ Director Administrativo➤ Contador➤ Guardalmacén➤ Delegado del departamento financiero➤ Delegado del departamento administrativo
OBJETIVO	
Definir un proceso de: planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, baja, conservación y mantenimiento, así como también todas las medidas de protección y seguridad para el control de los bienes de larga duración de propiedad de la institución.	
ALCANCE	
Que la institución cuente con información oportuna para la toma de decisiones y mediante esto fortalecer el control interno del hospital en los bienes de larga duración, dando paso a una comunicación entre departamentos que favorecerá a la institución.	



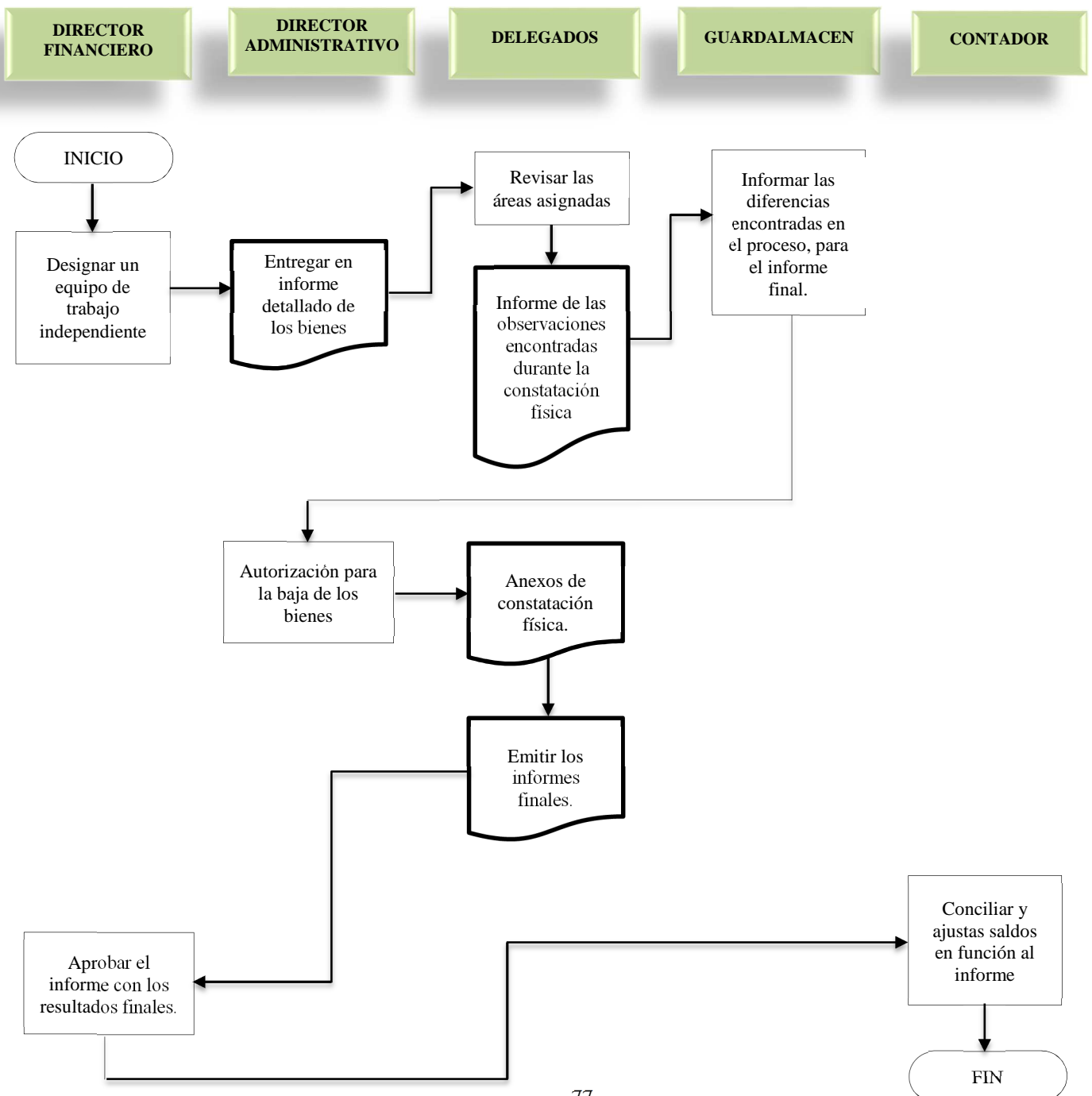
CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1.	Designar un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y el manejo de los bienes para realizar la constatación física.	✓ Designación de equipo de trabajo.	➤ Director Financiero.
2.	Entregar un detalle de los bienes de larga duración, generado por el sistema de la entidad al equipo de trabajo	✓ Informe de los bienes detallados.	➤ Director Administrativo.
3.	Revisar las áreas asignadas e identificar y etiquetar los bienes que no estén identificados y escribir todas las novedades que se encuentre en el transcurso del proceso.	✓ Informe de las novedades encontradas en el proceso.	➤ Delegados
4.	Emitir un informe detallado de las novedades y observaciones generadas durante el proceso de constatación física donde	✓ Informe de observaciones encontradas durante la constatación	➤ Delegados.

	se informen los: faltantes, sobrantes y bienes considerados como obsoletos.	física.	
5.	Informar las diferencias encontradas durante el proceso para las justificaciones respectivas antes del informe final	✓ Informe de las observaciones encontradas durante la constatación física.	➤ Guardalmacén
6.	Aprobar y autorizar la baja de los bienes de larga duración.	✓ Autorización para la baja de los bienes.	➤ Director Administrativo
7.	Presentar los documentos respectivos de toda la constatación física, incluyendo el valor de los bienes	✓ Anexos de constatación física.	➤ Delegados
8.	Emitir el informe definitivo con sus anexos legalizados por el equipo de trabajo.	✓ Informes finales	➤ Delegados
9.	Aprobar el informe con los resultados finales y disponer se realicen los ajustes necesarios.	✓ Informes. ✓ Aprobación de resultados.	➤ Director Administrativo

10.	Conciliar y ajustar los saldos que a la fecha de corte mantengan en contabilidad en función al informe aprobado por la constatación realizada a los bienes de larga duración.	✓ Informes finales aprobados.	➤ Contador
-----	---	-------------------------------	------------

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN



Bibliografía

- Centty Villafuerte, D. B. (2006). *Manual metodológico para el investigador científico*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- CEPEDA, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Dávila, G. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales. *Laurus* , 184-187.
- Estado, C. G. (8 de junio de 2016). ACUERDO 017 - CGE- 2016 Reglamento de Administracion y Control de Bienes del Sector Publico. Quito: Registro Oficial 751 - Acuerdo de la Contraloria.
- Estado, C. G. (2016). Reglamento Administracion y Control de Bienes del Sector Publico. Quito: Registro Oficial 751.
- Estado, C. G. (8 de junio de 2016). REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXIGENCIAS DEL SECTOR PUBLICO. Quito.
- Fayol, H. (1987). *Administración Industrial y General*. Buenos Aires: EL ATENEO.
- Fonseca Borja, R. (2004). *Auditoria Interna: un enfoque moderno de planificacion, ejecucion y control* . Guatemala : Artes Graficas Acropolis.
- Icart, T., Fuentelsaz, C., & Pulpon, A. (2006). *Elaboracion y presentacion de un proyecto de investigacion y una tesina*. Barcelona, España : Graficas Rey S.L.
- Libro segundo del código civil ecuatoriano*. (s.f.).
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Melinkoff, R. V. (1990). *Los procesos administrativos* . Caracas : Publicaciones Panapo.
- Narvaez, L. (2017). *CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO DEL ECUADOR*. MACHALA.
- Peralta, A. (2016). *EVALUACION DEL MANEJO Y DEPURACION DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON TOSAGUA PERIODO 2014*.

CALCETA.

Prieto, J. M. (1997). *Los procedimientos del trabajo en el punto de mira didáctico*.

ROBBINS, S. y. (1996). *Fundamentos de administración, concepto y aplicaciones*. México.

Stoner, J. (1996). *Administración*. México: PEARSON.

Toro, D. (2015). *ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO TECNICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION E IMPACTO GENERADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO . CUENCA*.

Yuni, J. A. (2006). *Tecnicas para Investigar 2*. Cordoba, Argentina: Editorial Brujas .