



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA”

TÍTULO DEL PROYECTO:

**“ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS
FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO”**

Autoras:

Sarmiento Orna Annabell Gabriela

Muñoz Solórzano Ruth Marisol.

Milagro, Abril 2013

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación nombrado por el Concejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Título “**ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO**”, presentado por las Srtas. Annabell Gabriela Sarmiento Orna y Ruth Marisol Muñoz Solórzano. Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, el mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Milagro, 18 de Abril del 2013

Ing. Huber Echeverría.

Tutor

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las egresadas Annabell Gabriela Sarmiento Orna y Ruth Marisol Muñoz Solórzano, autoras de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el proyecto titulado “**ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO**”, es de nuestra propia autoría, el mismo que ha sido realizado bajo las tutelas del Ing. Huber Echeverría en calidad de tutor; no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, 18 de Abril del 2013

Annabell Sarmiento O.

C.C. 092287653-7

Egresada

Ruth Muñoz S.

C.C. 092836843-0

Egresada

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	{	}
DEFENSA ORAL	{	}
TOTAL	{	}
EQUIVALENTE	{	}

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Finalmente luego de una ardua labor de siembra hoy es el día de mi cosecha.

Con mucho cariño dedico esta tesis a Dios, quien supo guiarme por el buen camino y me dio fuerzas para encarar los problemas sin perder la dignidad ni desmayar en el intento.

A mis padres Subp. Jorge Sarmiento y Lic. Yolanda Orna por su comprensión, amor y apoyo incondicional, ayudándome con los recursos necesarios para culminar mis estudios universitarios, por ellos soy lo que soy.

A mis hermanas por esta siempre conmigo y enseñarme que todo en esta vida se puede con esfuerzo y dedicación.

A mi sobrina Doménica quien ha sido mi motivación e inspiración principal en la culminación de mi carrera.

Annabell Gabriela Sarmiento Orna.

A mis padres por ser las personas quienes me han impulsado a seguir adelante en mi carrera profesional, dándome dignos ejemplos de superación y entrega.

A mis hermanos por haberme dado fuerzas, apoyo incondicional y constante amor inexplicable para mi superación personal.

Ruth Marisol Muñoz Solórzano.

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a Dios por darnos la vida, bendecirnos y brindarnos los medios necesarios para culminar nuestra carrera, porque hizo realidad nuestro sueño.

A la Universidad Estatal de Milagro en especial a la Unidad de Ciencias Administrativas y Comerciales por darnos la oportunidad de adquirir una excelente formación académica.

A nuestro tutor Ing. Huber Echeverría, quien con sus conocimientos, dedicación, experiencia y paciencia ha logrado que culminemos con éxito nuestra tesis.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster,
Jaime Washington Orozco Hernández
Rector de la Universidad Estatal de Milagro
Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO”**, y corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 18 de Abril del 2013

Annabell Sarmiento O.

C.C. 092287653-7

Egresada

Ruth Muñoz S.

C.C. 092836843-0

Egresada

INDICE GENERAL

Introducción.....	1
--------------------------	----------

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.3 Formulación del problema	4
1.1.4 Sistematización del Problema.....	4
1.1.5 Determinación del tema	5
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	6

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.1.1 Antecedentes históricos.....	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales	9
2.1.3 Fundamentación	11
2.2 MARCO LEGAL.....	38
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	50

2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES	52
2.4.1	Hipótesis general	52
2.4.2	Hipótesis particulares	52
2.4.3	Declaración de Variables.....	53
2.4.4	Operacionalización de las variables	54

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	
	60-61	
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	56
3.2.1	Características de la población.....	56
3.2.2	Delimitación de la población	57
3.2.3	Proceso de selección	57
3.3	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	58
3.4	TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	58

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	59
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y	
	PERSPECTIVAS	70
4.3	RESULTADOS	71
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	76

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1	TEMA	81
5.2	FUNDAMENTACIÓN	81
5.3	JUSTIFICACIÓN.....	88
5.4	OBJETIVOS.....	89
5.4.1	Objetivo General de la propuesta	89
5.4.2	Objetivos Específicos de la propuesta.....	89
5.5	UBICACIÓN.....	89
5.6	FACTIBILIDAD	90
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	92
5.7.1	Actividades	92
5.7.2	Recursos, Análisis Financiero.....	247
5.7.3	Impacto.....	249
5.7.4	Cronograma.....	250
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....	253
	CONCLUSIONES	254
	RECOMENDACIONES	255
	BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN	256
	ANEXOS	258

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Porcentajes de Depreciación	28
Cuadro 2. Declaración de variables	53
Cuadro 3. Operacionalización de las variables	54
Cuadro 4. Delimitación de la población	57
Cuadro 5. Primera pregunta de la encuesta.....	60
Cuadro 6. Segunda pregunta de la encuesta.....	61
Cuadro 7. Tercera pregunta de la encuesta.....	62
Cuadro 8. Cuarta pregunta de la encuesta	63
Cuadro 9. Quinta pregunta de la encuesta.....	64
Cuadro 10. Sexta pregunta de la encuesta	65
Cuadro 11. Séptima pregunta de la encuesta	66
Cuadro 12. Octava pregunta de la encuesta	67
Cuadro 13. Novena pregunta de la encuesta	68
Cuadro 14. Decima pregunta de la encuesta	69
Cuadro 15. Verificación de hipótesis 1	76
Cuadro 16. Verificación de hipótesis 2	77
Cuadro 17. Verificación de hipótesis 3	78
Cuadro 18. Verificación de hipótesis 4	79
Cuadro 19. Verificación de hipótesis 5	80
Cuadro 20. Recursos utilizados.....	91
Cuadro 21. Talento Humano utilizado.	92
Cuadro 22. FODA.....	142
Cuadro 23. Fortalezas y debilidades	144
Cuadro 24. Oportunidades y amenazas.....	145
Cuadro 25. Matriz de áreas de respuestas estratégicas FA - FO.....	146
Cuadro 26. Matriz de áreas de respuestas estratégicas DA - DO.....	147
Cuadro 27. Matriz FODA general	148
Cuadro 28. Niveles de codificación	157
Cuadro 29. Listado de recursos a utilizar	258
Cuadro30. Tabla de inversión	259
Cuadro 31. Matriz general	273

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Tipos de activos fijos	14
Figura 2. Clasificación de activos fijos.....	15
Figura 3. Proceso de una entidad	21
Figura 4. Formato de requisición de materiales	23
Figura 5. Activo obsoleto	24
Figura 6. Depreciación	26
Figura 7. Mapa de Milagro	59
Figura 8. Ubicación de entidad.....	90
Figura 9. FODA	277
Figura 10. Áreas del Polimédico Martínez.....	277
Figura 11. Tanque de oxígeno deteriorado.	278
Figura 12. Instrumento de diagnóstico.	278
Figura 13. Equipo de diagnóstico.	278
Figura 14. Estetoscopio.....	279
Figura 15. Shailón pediátrico en mal estado	279
Figura 16. Instrumentos quirúrgicos	279
Figura 17. Tensiómetro de mercurio.	280
Figura 18. Esterilizador.	280
Figura 19. Nebulizador.	280
Figura 20. Shailón Ginecológico.....	281
Figura 21. Lámpara cuello ganso	281
Figura 22. Equipo de emergencia automático.	281
Figura 23. Camillas.	282
Figura 24. Tensiómetro manual.....	282

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Tiempo de trabajo.....	60
Gráfico 2. Falencia de los activos fijos	61
Gráfico 3. Problemas en los tratamientos médicos	62
Gráfico 4. Existencia de Manual de Activos Fijos.....	63
Gráfico 5. Estado de los Activos Fijos	64
Gráfico 6. Constataciones Físicas.....	65
Gráfico 7. Asignación de Custodia	66
Gráfico 8. Conocimiento de los procesos existentes.....	67
Gráfico 9. Codificación de los activos fijos.	68
Gráfico 10. Implementación de un Sistema de Control	69

RESUMEN

Considerando que la necesidad fundamental del Polimédico Martínez es contar con una administración de activos fijos eficiente con la finalidad de brindar servicios médicos de calidad y satisfacer a sus pacientes, es por ello que se hace necesario adquirir un modelo de control de activos fijos que garantice la optimización de los recursos mediante la implantación de normas y lineamientos.

El Polimédico Martínez, consiente de su problemática requiere el presente manual de activos fijos que contiene políticas, registros y procedimientos orientados a reformar el manejo de los bienes muebles presentes en las diferentes áreas de la entidad; que permitan específicamente el control de adquisición, ingreso, transferencia, baja, mantenimiento y reparación de bienes.

El objetivo principal de este proyecto es diseñar un manual de control de activos fijos que permita mejorar la administración y ejecución de tratamientos médicos, evitando pérdidas económicas y un bajo prestigio. Para realizar el estudio y análisis de la información, elaboraremos encuestas a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, los mismos que servirán de ayuda para la solución de nuestros problemas.

ABSTRACT

Whereas the fundamental need Polimédico Martinez is having an efficient asset management in order to provide quality medical services and satisfy their patients, which is why it is necessary to acquire a control model that guarantees fixed assets optimization of resources through the implementation of standards and guidelines.

The Polimédico Martinez, aware of their problems requires these operating assets containing policies, records and procedures to reform the management of personal property present in different areas of the body, specifically enabling the control of acquisition, income, transfer, low maintenance and repair of goods.

The main objective of this project is to design a manual control of fixed assets that will improve the management and execution of medical treatments, avoid economic losses and low prestige. To conduct the study and analysis of information, elaborate surveys of officials from different areas of the body, the same that will aid in the solution of our problems.

INTRODUCCIÓN

Los propietarios del centro de salud “Polimédico Martínez” desconocen cómo llevar a cabo la administración de los activos fijos en la entidad, por lo cual surgió nuestro tema **“ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO”** el mismo que pretende ser una contribución efectiva para todo el personal involucrado en las diferentes actividades de la entidad. Puesto que en la actualidad toda micro y macro – empresa requiere emplear adecuados procesos para mejorar su rendimiento.

Nuestro interés por el tema surgió por una serie de irregularidades presentes en la administración de bienes que forman parte del patrimonio de esta entidad, tales como la presencia de obsolescencia en activos fijos, pérdidas y/o extravíos de bienes, inexistencia de procesos y la falta de registros estandarizados en cada uno de los mismos.

Cabe mencionar que en toda institución es necesario disponer de un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar las actividades administrativas y financieras de la empresa mediante una correcta ejecución de cada uno de los procesos, el cual se lo llevará a cabo mediante un estudio y análisis de los mismos, logrando un rediseño de políticas y procedimientos que permitan asegurar cambios con efectos positivos dentro del área administrativa de la entidad.

La elaboración de este modelo de sistema de control de Activos Fijos tiene como propósito mejorar políticas, procedimientos y al mismo tiempo implementar una serie de registros que permitan salvaguardar los bienes existentes en la entidad, mediante el manejo eficiente, confiable y acertado de cada Activo Fijo.

Esta investigación consta de cinco capítulos detallados a continuación:

Capítulo I.- Se identificará la relevancia del tema conjuntamente con su sistemática y el soporte científico.

Capítulo II.- Se desarrollará el trabajo que comprende la indagación y fundamentación del problema.

Capitulo III.- Se detallará las técnicas y métodos utilizados en el proceso investigativo.

Capitulo IV.- Se plasmarán los resultados obtenido al aplicar los respectivos cálculos estadísticos a una determinada muestra.

Capitulo V.- Aquí constara un conjunto de lineamientos que se emplearán para el desarrollo de la propuesta detallando datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1.1. PROBLEMATIZACIÓN.

Los Activos Fijos constituyen una de las inversiones más significativas dentro de una institución al momento de adquirirlos, es por ello que son considerados de gran importancia para el correcto funcionamiento de la misma.

El Polimédico Martínez se creó en el año 2003 como un centro de salud que brinda servicios médicos a niños y adultos tales como curaciones, consultas médicas, suturaciones, circuncisiones, aplicaciones de vías intravenosas e inyecciones y extracciones de puntos.

Actualmente las actividades operativas se desarrollan de manera poco eficientes, debido a que en la ejecución de tratamientos médicos, esta entidad cuenta con activos fijos inoperantes provocando un reemplazo de ciertos instrumentos médicos por la pérdida y/o extravíos, ocasionando una mala práctica médica y una insatisfacción en cada uno de los pacientes que acuden a este centro de salud.

De acuerdo al registro de inventario de activos fijos proporcionado por el personal de la entidad verificamos que el Polimédico Martínez cuenta con 139 activos fijos del cual un 60% con el pasar de los años se han vuelto obsoletos y en mal estado, llegando a la conclusión de que se debe a la falta de un proceso de mantenimiento y/o reparación y baja de bienes con sus respectivos registros estandarizados.

En la entidad también comprobamos ciertas pérdidas y/o extravíos de activos de gran valor en las diferentes áreas producidas por la carencia de constataciones físicas y la falta de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos y de

efectuar el respectivo seguimiento a cada uno de los procesos existentes en la entidad.

Otro de los inconvenientes presentes en la entidad es el que la mayoría del personal que labora en la entidad desconoce la ubicación de cada uno de los activos fijos, a causa de la falta de un sistema de codificación de bienes y la desactualización del registro de inventario de los activos fijos. Todas estas debilidades mencionadas anteriormente dan como resultado un nivel de crecimiento económico lento en la empresa ocasionando una imagen corporativa no competitiva frente a otras instituciones presentes en la ciudad de Milagro.

Cabe mencionar que con la mejora y adición de procesos, políticas y registros contribuiremos a la optimización de tratamientos médicos mediante el buen manejo y control de los activos fijos, incrementando el número de pacientes atendidos y sus ingresos económicos debido a la excelente imagen corporativa de esta entidad.

1.1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

PAÍS: Ecuador

REGIÓN: Costa

PROVINCIA: Guayas

CANTÓN: Milagro

SECTOR: Servicio Médico - Hospitalario

ÁREA: Administrativa

UNIVERSO: Polimédico Martínez

TIEMPO: 5 años

1.1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿De qué manera está afectando en la ejecución de los tratamientos médicos la falta de un sistema de control de Activos Fijos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro?

1.1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Qué causa la insuficiencia de procesos, políticas y formatos estandarizados en el rendimiento administrativo de la entidad?

¿Qué ocasiona la presencia de activos e instrumentos médicos obsoletos o en mal estado en la ejecución de tratamientos médicos?

¿De qué forma perjudica la pérdida y/o extravíos de activos e instrumentos médicos por la ausencia de constataciones físicas y de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos en la entidad?

¿De qué manera influye el desconocimiento de la ubicación de los bienes en la entidad por la falta de codificación y actualización del inventario de activos fijos?

1.1.5. DETERMINACIÓN DEL TEMA.

Estudio para la reestructuración y adición de procesos de Activos Fijos que permita mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez de la ciudad de Milagro.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

- Determinar si la incorrecta ejecución de tratamientos médicos se deben por la falta de un modelo de control de activos fijos que disminuya extravíos, perdidas físicas y monetarias de los bienes existentes en la entidad.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE INVESTIGACIÓN

- Verificar si los procesos existentes en la entidad son suficientes para un eficaz rendimiento administrativo y control de los activos fijos.
- Determinar si la presencia de bienes obsoletos o en mal estado se debe a la falta de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos con sus respectivos registros estandarizados.
- Establecer si la pérdida y/o extravíos de activos e instrumentos médicos se deben a la ausencia de un responsable de salvaguardar los activos fijos y de efectuar las respectivas constataciones físicas periódicas.
- Demostrar si el desconocimiento de la ubicación de los bienes se debe a la falta de un sistema de codificación de equipos e instrumentos médicos y a la

desactualización del registro de inventario de los activos fijos existente en la entidad.

1.3 JUSTIFICACIÓN.

Debido a lo observado en los activos fijos del Polimédico Martínez podemos destacar un sin número de deficiencias en la administración de los bienes existentes en las diferentes áreas de esta entidad, teniendo como resultado grandes pérdidas de dinero materiales y económicas invertidas a lo largo de estos 10 años.

Es por ello que este proyecto ha sido desarrollado con la finalidad de resolver un conjunto de debilidades presentes en los activos fijos tales como la insuficiencia de procesos y políticas en el área de activos fijos, pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos, obsolescencias de equipos médicos existentes en las diferentes áreas de la entidad y el desconocer el lugar donde se encuentran ubicados cada uno de los activos fijos.

Esta tesis surgió por la incorrecta ejecución de tratamientos médicos por parte de enfermeras y médicos, los mismos que aducen que no efectúan de manera correcta su trabajo debido a los problemas mencionados anteriormente.

De acuerdo a los métodos de investigación empleados encontramos que existen equipos médicos obsoletos o en mal estado, los mismos que no poseen ningún control debido a la falta de los procesos de baja, mantenimiento y reparación de activos fijos, ocasionando deficiencias al momento de brindar servicios médicos a los pacientes que acuden a este centro de salud.

Otro problema presente en la entidad es el sinnúmero de pérdidas, extravíos de activos fijos y el desconoce la localización actual de los mismos, provocando una sustitución de ciertos instrumentos médicos por falta de otros similares para la ejecución de tratamientos médicos, esto se lo realiza con la finalidad de que el personal cumpla con su labor aunque no en un 100%.

Este tema de investigación se efectúa por la necesidad de implementar una serie de controles en el área de Activos Fijos, para ello realizaremos un levantamiento de información de años anteriores, para posterior a esto efectuar un análisis de riesgo por proceso con el propósito de encontrar irregularidades en cada uno de los

mismos y por ultimo realizaremos un levantamiento físico de activos que nos permita conocer el estado actual y la ubicación en que se encuentran cada uno de los bienes.

Frente a este sinnúmero de problemáticas presentes en la entidad, esta se encuentra en la necesidad de adquirir un manual de políticas y procedimientos de activos fijos con la finalidad de optimizar el control de estos bienes que son indispensables para el buen funcionamiento del Polimédico Martínez.

Nuestra labor investigativa beneficiará a directivos, funcionarios y demás personas que brindan o reciben los respectivos servicios médicos prestados por la institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO.

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Polimédico Martínez inició su actividad el 9 de septiembre del 2003, con un conjunto de profesionales que respondieron a las necesidades de salud que los habitantes milagreños requerían.

Este centro de salud está ubicado en la ciudad de Milagro entre las calles García Moreno y Pedro Carbo, cuenta con siete áreas mencionadas a continuación: el área de ginecología, medicina general, psicología, terapia, bodega y limpieza, sala de espera y el área de información y enfermería.

Posee cerca de 4.465 pacientes particulares que se atienden de manera continua en esta entidad y al mismo tiempo brinda servicios de seguro médico a la compañía “DMIRO” obteniendo como resultado la cantidad de 1.742 pacientes.

Esta entidad está encargada de proveer servicios médicos de carácter privado comprometida con la vida de los habitantes del cantón milagro, se identifica por ofrecer una atención integral a cada uno de los pacientes con el propósito de satisfacer sus necesidades y expectativas, certificando una excelente calidad de vida.

Este Polimédico es de propiedad de la familia Martínez, y se encuentra administrada por la Dra. Martha Martínez de Saltos la misma que presta sus servicios médicos a esta institución.

Cabe recalcar que en los últimos años su administración se ha ido deteriorando con el pasar del tiempo, dando lugar a un sinnúmero de problemas tales como pérdidas, extravíos, desconocimiento en la ubicación de bienes y la insuficiencia de procesos, políticas y registros en el área de activos fijos.

Debido a todas estas dificultades existe la imperiosa necesidad de buscar correctivos que permitan solucionar los problemas mencionados anteriormente con la finalidad de no verse involucrado en un ambiente de desventaja que podría afectar el proceso económico y laboral del Polimédico Martínez.

2.1.2. ANTECEDENTES REFERENCIALES

Tesis – Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Tema: “Sistema de Control de Activos Fijos y su incidencia en los Estados Financieros del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) de la Ciudad de Guaranda”.

Autores: Alba Marisol Caluña Pujos y Amada Germania Guerrero Ulloa.

Resumen: La propuesta de esta tesis hallada se relaciona con mi proyecto debido a que tiene como finalidad la correcta aplicación del reglamento y normas de control interno de bienes en el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) de la ciudad de Guaranda, ya que a través del mismo se puede asegurar que la información financiera sea real, además ayudó a verificar el cumplimiento de los métodos, mecanismos y registros de las operaciones administrativas que se realizan en esta entidad, asegurando la confiabilidad, idoneidad y transparencia de la misma, obteniendo una preservación de recursos materiales frente a cualquier pérdida, mala gestión, errores e irregularidades, así como el logro de metas y objetivos propuestos.

Director de la Tesis: Dr. Napoleón Gavilanes Bonilla

Año de Publicación: 2010.

Universidad: Universidad Estatal de Bolívar.

Ciudad Editorial: Guaranda.

TESIS – LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tema: “Implementación de Control Interno en el Área de Activos Fijos en una asociación de presta servicios de salud”.

Autores: Sílfido Mynor Gómez Gómez.

Resumen: De acuerdo a un estudio realizado por un estudiante de la Universidad Panamericana nos indica que la falta de un adecuado control interno en el Área de Activos Fijos provoca un inadecuado control de los registros contables, el mismo que no permite la ubicación de estos provocando la inexistencia de resguardo el mismo que genera deterioros, robos, extravío entre otros. Es por ello que determina que es indispensable la implementación de un adecuado control interno en el Área de Activos Fijos, que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, permitiendo el resguardo de bienes y evitando inconvenientes financieros.

Director de la Tesis: Lcda. Fidelina Maribel Estrada Torres.

Año de Publicación: 2011.

Universidad: Universidad Panamericana.

Ciudad Editorial: Guatemala.

Tesis – Licenciatura en Contabilidad y Auditoria

Tema: “Elaboración de un manual de procedimientos de Activos Fijos para la Universidad Tecnológica Equinoccial Campus Santo Domingo, Año 2005”.

Autores: Patricia Yajaira Almenaba Guerrero.

Resumen: Esta tesis fue creada por dudas del Área Administrativa de la Universidad Tecnológica Equinoccial Campus Santo Domingo, al reflejar en los Estados Financieros un rubro significativo de Activos Fijos, el cual los estudiantes de esta institución se ven obligados a buscar procedimientos normativos sencillos y sistemáticos que brinden una correcta orientación en las actividades de custodia, administración, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de bienes, con la

finalidad de lograr los objetivos de la institución. Ya que los controles que lleva a cabo esta institución no permiten una mejor administración y control de los recursos.

Director de la Tesis: Ing. Xavier Ortega.

Año de Publicación: 2005.

Universidad: Universidad Tecnológica Equinoccial Campus Santo Domingo.**Ciudad Editorial:** Quito.

Tesis – Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA

Tema: “Implementación de una Unidad para el Control de bienes en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ S.A. de la ciudad de Riobamba”.

Autores: Érica Maricela Arias Garzón y Fátima Cristina Vidal Yáñez.

Resumen: Este proyecto fue desarrollado con la finalidad de una Unidad de Control de bienes que sirva como instrumento administrativo el cual contribuya a mejorar la administración de los Activos Fijos. El cual contendrá una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de bienes de las distintas áreas del hospital. El análisis y revisión de bienes permitirá mejorar el control de inventarios, permitiendo conocer la existencia de los Activos para prevenir pérdidas posteriores y contribuir a una correcta toma de decisiones.

Director de la Tesis: Ing. Patricio Arguello.

Año de Publicación: 2010.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

Ciudad Editorial: Riobamba.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Sistema De Control Interno

El control interno se define así: Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado

para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en si mismo. El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.

Del control interno puede esperarse que proporciones solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad. El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Esta definición de control interno es extensa por dos motivos. En primer lugar, la manera como la totalidad de los ejecutivos trata puntos de vista diferentes sobre el control interno en la gestión de sus negocios. De hecho, a menudo ellos hablan en términos de control y están dentro de control.

En segundo, apropios subconjuntos del control interno. Quienes esperan hallar centros apartados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en controles relacionados con el acatamiento de leyes y regulaciones. De manera equivalente, un centro administrado sobre los controles en unidades particulares o actividades de un ente, pueden sufrir cambios.

Objetivos de un Sistema de Control Interno

Cada entidad tiene su misión, implantando objetivos que anhela alcanzar y las estrategias que aplicara para conseguirlos. Los objetivos pueden ser un todo para la entidad, o específicos para los movimientos dentro de la entidad. Aunque algunos

objetivos pueden ser determinados para la entidad otros son grandemente participados.

Por ejemplo, los objetivos comunes en gran parte de las empresas son la consecución de una reputación positiva dentro del comercio y los interesados (clientes), facilitando estados financieros confiados y maniobrando en el cumplimiento de las leyes y normas.

Para este estudio, los objetivos se localizan en tres categorías:

- *Operaciones*, relacionadas con el eficiente manejo de los recursos en la empresa.
- *Información financiera*, se relaciona con el desarrollo de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el acatamiento de leyes y normas aplicables por la entidad.

Esta clasificación se enfatiza en aspectos separados del control interno, tales clases distintas pero interconectadas (un objetivo particular se puede situar en más de una clase) orienta variedad de necesidades y puede ser compromiso directa de ejecutivos distintos. Esta sistematización también permite diferenciar lo que se logra esperar de cada clase de control interno. De un sistema de control interno se puede esperar que facilite una seguridad prudente para la obtención de objetivos relacionados con la confidencialidad de la información financiera y con el acatamiento de leyes y normas.

El cumplimiento de tales objetivos, están basados en patrones impuestos por sectores externos, depende de cómo se desenvuelvan en las actividades dentro del control de la empresa.

Componentes del Control Interno

El control interno está dividido de cinco componentes interconectados.

Proceden de la manera como la administración gestiona un negocio, y están constituidos en el proceso administrativo. A continuación los 5 componentes:

- **Ambiente de control.** Lo propio de cualquier negocio es su gente- sus particularidades, incluyendo la integridad, y la competencia, valores éticos - y el ambiente en que se desenvuelve. La gente es la que guía a la empresa y el fundamento sobre el cual descansan todas las cosas.
- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consecuente de los riesgos que posee y saber enfrentarlos. Debe señalar objetivos, formados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras diligencias de forma que opere ordenadamente. También debe implantar mecanismos para identificar, estudiar y gestionar los riesgos en la persecución de los objetivos de la empresa.
- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interconectan. Contribuyen al personal de la institución para capturar e intercambiar la información necesaria para trasladar, gestionar e inspeccionar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Se encarga de monitorear el proceso general, y cree como necesario efectuar modificaciones. De este modo el sistema puede reaccionar activamente, variando a medida que las situaciones lo justifiquen. 1

Activos Fijos



Figura 1. Tipos de activos fijos

Son bienes sujetos a desgaste, a las descomposturas y a los cambios en la tecnología.

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

Por ejemplo, si una empresa se dedica a producir blusas, las máquinas de coser son consideradas como activos fijos. Al igual que los activos corrientes, este grupo de activos se divide en varios grupos.

Son también aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

- Se usan en el desarrollo de objetivos sociales de la entidad.
- No están destinados para la venta.
- Son de una duración relativamente prolongada.²

Clasificación De Los Activos Fijos

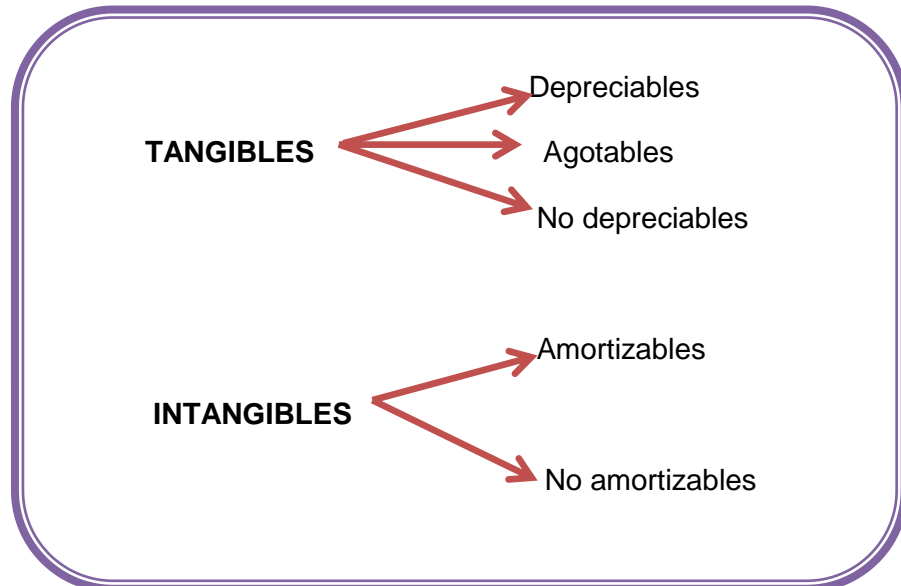


Figura 2. Clasificación de activos fijos

²ZAMAT, Oriol, y PERRAMON Jordi: Normas Internacionales de Información Financiera, España, 2008.

Activo fijo tangible

Son aquellos que tienen una configuración física. Por ejemplo: terrenos, edificios, vehículos, muebles y enseres, maquinarias y equipos.

Activo fijo intangible

Son los que no tienen configuraciones físicas pero que confieren a su propietario cierto derecho exclusivo ya sea sobre una patente, marca, derecho de autor, etc.

Depreciables

Es la pérdida de valor de un activo fijo por su uso, desgaste natural. Por ejemplo: edificios, vehículos, muebles y enseres, etc.

No depreciables

Son aquellos que no pierden valor por su uso. Por ejemplo: terreno.

Agotables

Son aquellos que tienen relación con la riqueza del terreno. Por ejemplo: recursos naturales, minas, pozos, etc.

Amortizables

Son aquellos que incurren en pérdida de valor por las condiciones del mercado o por obsolescencia tecnológica de un activo intangible. Por ejemplo: derechos de autor, obsolescencia de patentes.

No amortizables

Son los que no pierden valor. Por ejemplo: Coca-Cola.³

Muebles y Enseres

A través de esta cuenta se manejan los muebles y accesorios que la entidad económicamente requiere para cumplir su objetivo. Tal es el caso de escritorios, sillas, libreros, archivadores, mesas, anaqueles, etc.

- Valuación de compra

El mobiliario y equipo de oficina se valúa al costo de adquisición o valor histórico, el cual comprende tanto el precio de compra pagado, más los gastos necesarios para

³GRANADOS, Ismael, LATORRE, Leovigildo y RAMÍREZ, Elbar: Fundamentos, Principios e Introducción a la Contabilidad – Enfoque Práctico, Colombia, 2008.

tener el mobiliario en su lugar y que permitan su funcionamiento, como es el caso de transportes, seguros, instalaciones, etc.

- **Valuación de la depreciación**

Si bien el mobiliario y equipo de oficina se valúa a su costo de adquisición, la verdad es que con el transcurso del tiempo su valor desciende en razón de su uso.

Por otra parte y ante la necesidad y ante la necesidad de recuperar el costo de adquisición del mobiliario comprado, a través de recuperarlo en el precio de venta, se hace necesario estimar una cantidad anual por concepto de depreciación, la cual, por una parte, se considera un egreso del ejercicio contable (gasto de operación), y por la otra, se da efecto a dicha depreciación en el estado de situación financiera, en donde se muestra el coto de adquisición original menos la depreciación acumulada.

Para valuar estimadamente dicha depreciación existen diversos métodos, pero aquí solo trataremos el más usual y practico que es método denominado de línea recta.

Equipos de Oficina

Se puede señalar que un equipo de oficina está compuesto por todas las máquinas y dispositivos que se requieren para desarrollar una tares de oficina. Por ejemplo: computadoras, fax, teléfono, escáner.

Cada uno de estos objetos es indispensable para realizar las tareas del día a día en el lugar de trabajo. Los equipos de oficina han avanzado tecnológicamente con el pasar de los años antes se efectuaban trabajos en máquinas de escribir ahora se lo ejecuta en computadoras, en relación con el lugar de trabajo también hubo modificaciones tanto en su diseño como en su decoración.

Equipos Médicos

Los equipos médicos son muy importantes en todo lo que tiene que ver con el sector salud, ya que contribuye a diagnosticar el estado en que se encuentra el paciente.

El departamento que se encarga de velar y vigilar el buen funcionamiento de estos bienes mediante toda su vida útil es Ingeniería Biomédica, el mismo que lleva a cabo todo tipo de mantenimientos a los equipos, capacitaciones al personal que se encarga del manejo de los mismos.⁴

Manuales, Políticas y Procedimientos

El conocer las políticas de un organismo social proporciona un marco de referencia en el que se basa toda acción administrativa. Las políticas proporcionan el antecedente para entender por qué las actividades se hacen en determinada forma.

Un manual de políticas contiene por escrito las guías básicas para la acción de un organismo en general o una parte de este. Una política no existe en realidad hasta que este por escrito.

La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal.

Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo. Por otro lado, el manual de políticas libera a los administradores de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares.

De lo anteriormente expuesto podemos concluir que en toda acción administrativa la comunicación tiene una importancia vital. Y los manuales administrativos constituyen una herramienta de comunicación muy importante en el que hacer administrativo. El manual de políticas se relaciona prácticamente con todos los demás tipos de manuales y su importancia radica en que puede influir sobre ellos.

Ventajas De Los Manuales De Políticas

1. Las políticas escritas solicitan que los administradores se apoyen en ellos y establezcan que acciones se tomaran en las diferentes circunstancias.

⁴ ELIZONDO, Arturo: Proceso Contable – Contabilidad del activo y pasivo, Argentina, 2009.

2. Brindan un panorama general de acción para varios asuntos, de modo que solo los asuntos pocos comunes o de improviso necesitaran la atención de los altos directivos.
3. Proporcionan un cuadro de acción en el que el administrador opera libremente.
4. Permiten asegurar un trato imparcial para todos los funcionarios.
5. Proporcionan seguridad de comunicación interna en todo nivel.
6. Son principal fuente de conocimiento inicial y claro, para situar en su puesto a nuevos funcionarios.
7. Proveen el perfeccionamiento de las auditorias administrativas.

Tipos de Manuales de Políticas

Estos manuales pueden clasificarse con base en varios criterios, por ejemplo el área de aplicación, el grado de detalle, el personal al que se dirigen.

Debido a su naturaleza, aun cuando por su utilidad contenga disposiciones con carácter técnico, la práctica nos ha enseñado a no limitar el uso del manual de políticas a aspectos administrativos, ya que también es una herramienta indispensable para el personal técnico.

- **Manuales generales de políticas:** Son aquellos que abarcan a todo el organismo social. Incluyendo, como elementos primarios, aquellas disposiciones generales con tipo fijo, las cuales cada área establece en forma unilateral a efectos de sus propias responsabilidades y autorizada funcional.
- **Manuales específicos de políticas:** Son los que se ocupan de una función operacional, un departamento sección en particular. Se emplean para enfatizar las políticas básicas, de un área específica, que deben respetarse en sus labores especializadas.

Como su nombre lo indica este manual es un documento manejable, fácil de constituir y consultar, y permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en los organismos (actividades administrativas y técnicas).

Contenido Del Manual De Políticas

Un manual solo debe contener los apartados necesarios para alcanzar los objetivos planteados y para mantener los controles indispensables.

Es muy indispensable tener en claro que un manual de políticas no debe estar recargado de apartados excesivos que minimicen su valor operativo.

Es decir, se debe caracterizar por su simpleza y profundidad. Pero estos dos conceptos adquieren un gran significado cuando se desciende a cada una de los contextos del organismo social.

Po eso, diremos que es mínima la información que se requiere para identificar los criterios de actuación y los dispositivos de control que permita identificar las actividades más complicadas.

De lo anterior se puede comprender lo difícil que es determinar una formula única que comprenda los elementos que deben presentarse en el contenido de este tipo de manual.

Sin embargo, la práctica y la experiencia muestran que la siguiente serie de elementos deben aparecer siempre en todos los manuales:

1. Índice.
2. Introducción.
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Cómo usar el manual
 - Revisiones y recomendaciones
3. Organigrama.

4. Declaración de políticas.⁵

Excepciones a una Política

Una política se implementa para ser aplicada en un 90-95% de los casos. El otro 5-10% permite atender casos especiales.

Una política debe ser firme y también flexible, de lo contrario querer aplicarla en el 100% de los casos ocasionaría en la entidad una rigidez absoluta.

Las personas autorizadas para efectuar excepciones deben ser de nivel jerárquico superior, y dependiendo del tipo de políticas podrá ser utilizada por el gerente o director general de la entidad.

Toda política por definición debe contemplar quien y en qué casos puede autorizar una excepción. Lo que busca una política es cumplir con el objetivo por la que fue diseñada. La política es un medio para alcanzar un fin.⁶

Manual de Procesos

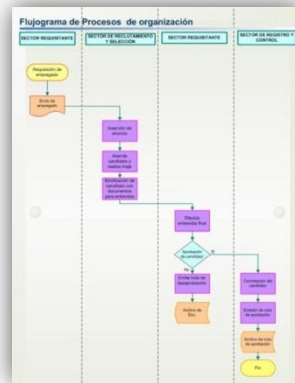


Figura 3. Proceso de una entidad

El manual de procesos es un documento en el cual se describe el conjunto de procesos que posee la entidad en las diferentes actividades y tareas que realiza, un departamento o la institución toda.

⁵ RODRÍGUEZ, Joaquín: Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, México, 2009.

⁶ ÁLVAREZ, Martín: Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, México, 2008.

Objetivos del Manual de Procesos

- Servir de guía en la ejecución de las diferentes actividades y tareas efectuadas por los funcionarios de la entidad.
- Brindar un servicio más eficiente.
- Mejorar la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros.
- Implantar igualdad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evitar todo tipo de improvisación en las labores cotidianas.
- Contribuir a orientar al personal nuevo.
- Proveer supervisión y evaluación de todas las labores.
- Suministrar información a la empresa referente a la marcha de los procesos.
- Evitar disputas sobre normas, procesos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- Ser la memoria de la institución.

Características del Manual de Procesos

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden resumir así:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación.
- Redacción breve, simplificada y comprensible.
- Facilitar su uso al cliente interno y externo.
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continuas.

Es conveniente recalcar que un manual de procesos representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.

El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos, que conforman la base jurídica de la organización.

Estructura del Manual de Procesos

A continuación se describen los componentes de un manual de procesos, con el fin de contar con una guía práctica que permita elaborar este documento en una forma unificada. Los elementos a tener en cuenta son:

- Portada
- Acta o resolución de aprobación
- Misión de la institución
- Objetivos del manual
- Marco legal
- Funciones del área de la institución
- Organigrama
- Proceso del área o de la institución
- Simbología
- Indicadores de gestión
- Anexos (graficas, formulas, ejemplos, etc.)⁷

Definición de Formato o Registro

REQUISICIÓN DE MATERIALES A BODEGA

LUGAR MUNICIPAL: MACHACHI. Año: Mes: Día: 0006624

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/PROYECTO: Solicito se provea de material que se detalla a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	ESTADO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Para utilizar en:

REQUERENTE	AUTORIZADO	ENTREGADO	REGISTRADO
DIRECCIÓN/ÁREA	DIRECCIÓN/ÁREA	DIRECCIÓN/ÁREA	DIRECCIÓN/ÁREA

Fecha: 27/03/2018
 Tel: 310-4561234
 Fax: 310-4561234
 Email: info@bodega.gov.co

CONTABILIDAD: Bodega / BODEGA, ASESORIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RR.HH. / CÁMERA / DIRECCIÓN SOLICITANTE: Bodega

Figura 4. Formato de requisición de materiales

⁷ MEJIA, Braulio: Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud, Colombia, 2007.

Un registro es una descripción de un objeto, persona, grupo de personas, eventos o cualquier otra entidad, que consiste en datos ingresados en un conjunto de campos. Dicho de otro modo, un formato que ha sido completado constituye un registro. También podemos decir que un registro es un conjunto de campos.

Tipos de Formatos o Registros en el Área de Activos Fijos

A continuación detallaremos los registros utilizados en el área de activos fijos los mismos que respaldan una tarea efectuada.

- Autorización de salida de bienes
- Acta de entrega – recepción de bienes por tramite de garantías
- Acta de entrega – recepción de bienes por cambio de custodio
- Acta de entrega – recepción de bienes
- Acta de control sorpresivo de bienes
- Acta de constatación física de bienes
- Reporte de ingresos de activos fijos
- Cuadro de depreciación
- Solicitud para dar de baja a un activo fijos

Obsolescencia de Activos Fijos



Figura 5. Activo obsoleto

La obsolescencia de activos fijos se presenta cuando un activo fijo se retira, no porque se haya desgastado, sino porque resulta anticuado debido a nuevas invenciones, mejoras técnicas, etc.

8 CHACÓN, Lucia: Automatización de la Biblioteca, Costa Rica, 2009.

La carencia se presenta cuando el activo fijo no puede cubrir el servicio exigido más adelante. Por ejemplo una fábrica tiene un equipo cuyo rendimiento es de 1500 artículos/ hora, el cual resulta suficiente en el actual momento.

Un año después aumentan las necesidades de producción y la fábrica requiere un nuevo equipo con un rendimiento mínimo de 4000 artículos/hora. La máquina no está desgastada no obsoleta, pero su vida útil ha terminado ya que es incapaz de satisfacer las necesidades de la empresa.

Factor Efectivo de Depreciación

Es aquel que actúa primero para acabar la vida útil del activo. Así, si una maquinaria podría durar 10 años antes de desgastarse, pero será obsoleta en 5 años, se toma como factor efectivo de depreciación la obsolescencia y el periodo de 5 años deberá usarse para los cálculos.

Al terminar la vida útil de un activo fijo este se sustituye, invirtiendo en ello cierta cantidad de dinero, lo cual produce un gasto denominado costo de reemplazo.

Para llevar a cabo el reemplazo del activo es indispensable crear un fondo para contar con los recursos necesarios para sustituir dicho activo.

Este, llamado fondo de reserva para depreciación, se da separando periódicamente cierta cantidad de dinero de las utilidades de la entidad.⁹

Bajas de Activos Fijos

En el caso de estos bienes, cuando se encuentran deteriorados o ya no operan de la misma forma como cuando se adquirió el bien, se procede a venderlos, donarlos, desecharlos y en algunos casos a intercambiarlos por otros de mejor rendimiento.

Al contabilizar la baja de un activo fijo se deberá eliminar de los libros contables tanto el valor del activo como su depreciación acumulada.

1. Se adquiere una ganancia.

⁹ CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, HEREDERO Antonio: Ley del Régimen Tributario Interno, Ecuador, 2011.

2. Genera una pérdida.

3. No se ocasiona ganancia ni pérdida.

Las fórmulas para establecer la ganancia o pérdida que se efectúan en la cancelación de un activo fijo, son las siguientes: $\text{Costo} - \text{depreciación acumulada} = \text{valor en libros}$
 $\text{Valor de venta} > \text{valor en libros} = \text{ganancia}$
 $\text{Valor de venta} < \text{valor en libros} = \text{pérdida}$
 $\text{Valor de venta} = \text{valor en libros} = \text{ventas al costo}$.

Por lo común, los activos fijos se venden o desechan durante el periodo contable, por tanto, se realizara un ajuste a la depreciación acumulada con el propósito de actualizar el saldo total. 10

Depreciaciones



Figura 6. Depreciación

La depreciación es la pérdida del valor de un activo físico (edificios, maquinarias, muebles, etc.) con motivo de uso. Para prevenir la necesidad de reemplazo de un determinado activo al fin de su vida útil, será necesario traspasar cada año una parte de las utilidades de una empresa a un fondo especial llamado "fondo para depreciación", "reserva de depreciación" o "depreciación acumulada". De este modo, las contrapartidas de la reserva serán gastos o cargos por depreciación.

Causas para la Depreciación

La disminución del valor de los bienes de capital puede ser motivada por diferentes causas, entre las que podemos señalar las siguientes:

1. Físicas. Son las que provienen del funcionamiento propio de los bienes tales como desgaste. También pueden considerarse, en este grupo, las acciones

10 GARCÍA, Celeste: Contabilidad Avanzada, Ecuador, 2010.

de agentes físicos externos, como la acción del tiempo, clima, corrosión, humedad, lluvia, etc.

2. Funcionales. Son aquellos que provienen de la insuficiencia y la obsolescencia de las necesidades del mercado, en cuyo caso será necesario reemplazar los equipos por otros de mayor capacidad de producción. Sucede un caso similar en la obsolescencia o envejecimiento prematuro de un bien a causa de los perfeccionamientos técnicos y de los progresos científicos que traen nuevos equipos con mayor capacidad de trabajo u otros refinamientos que aumentan su productividad.

Clasificación de Métodos de Depreciación

El siguiente esquema resume las definiciones indicadas y los principales métodos que lo integran.

a) Plan de cuotas constantes

1. Método de línea recta
2. Método del fondo amortizante o fondo de reposición
3. Método de las horas de trabajo, unidades producidas o km recorridos.

b) Plan de cuotas decrecientes

4. Método de la tasa fija sobre base variable
5. Método de la tasa variable sobre base fija

c) Plan de cuotas crecientes

6. Método de Kuntzle
7. Método de cuotas crecientes en progresión aritmética
8. Método de cuotas crecientes en progresión geométrica

Depreciación con Revaluación de Activos

En economía con fuerte influencia de procesos inflacionarios, los valores de los activos pierden valor no solo por la natural depreciación sino- especialmente- por efectos de la inflación.

En estos casos, los gobiernos dictan medidas de revaluación de activos y fijan periódicamente porcentajes de aumento del valor en libros de dichos activos (fijos o duraderos, tales como edificios, muebles y enseres, instalaciones sujetas a depreciación y otros).

Cuando se dictan estas medidas, es necesario hacer ajustes en las inversiones de activos y sus correspondientes reservas o cuentas de depreciación acumulada.¹¹

La Vida Útil de Activos

Cuadro 1. Porcentajes de Depreciación

NOMBRE DEL ACTIVO	% DEP. ANUAL	AÑOS VIDA ÚTIL
Edificio	5%	20
Vehículo	20%	5
Mueble y enseres	10%	10
Equipo de oficina	10%	10
Equipo de computación	20%	3
Equipo y maquinaria	20%	10
Otros activos fijos	10%	10

Fuente: Servicio de Rentas Internas 2012.

La vida útil de los activos se limita por su desgaste físico, ya sea uso, en el transcurso del tiempo o por los avances tecnológicos que pueden convertirlos en obsoletos.

¹¹ PURUNCAJAS, Marcos: NIIF casos prácticos, Ecuador, 2011.

Para determinar la vida útil de un activo se recurre en primera instancia a su vida física, afectándola por la dinámica de la tecnología y por la expectativa del periodo o número de años en que se pretende recuperar su inversión.

Algunos activos fijos al final de su vida útil pueden ser realizados por un valor residual. Este valor se define como valor de salvamento.¹²

Revisión de la Vida Útil de los Activos Fijos

La vida útil de los activos fijos deberá ser inspeccionada periódicamente, debido a que en el transcurso del tiempo puede pasar que la vida útil del bien sea la inapropiada.

Por ejemplo, la vida útil de un bien puede ser alargada por gastos relacionado con el activo que mejoran su condición más allá de su estándar de financiamiento originalmente valorado, otro caso sería los avances tecnológicos disminuyendo su vida útil, ajustando para el periodo actual y futuro su vida útil y tasa de depreciación.¹³

Responsables de los Activos Fijos

Siempre se pensó que la responsabilidad física de los activos fijos debía llevarla el departamento contable quien no respondió a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de adquisiciones y de depreciaciones.

Hoy en día el avance de los negocios hace que el control de los activos fijos salga de su destino solo contable y pase a la gerencia administrativa, la misma que estará encargada de un control físico y contable de los mismos, lo cual con ello podrá:

Debido a que los activos fijos se mantienen en nombre de los dueños de los activos, los usuarios de los activos y la sociedad, se puede decir que los funcionarios de mantenimiento son los custodios de los activos fijos.

¹² BARAJAS, Alberto: Finanzas para no financistas, Colombia, 2009.

¹³ MOLINA, Antonio: Contabilidad de Costos, Costa Rica, 2008.

Los responsables de los activos fijos deberán mantener una protección adecuada sobre los activo de la entidad, cabe mencionar que todos los activos fijos deben ser considerados y tener un propietario asignado.

- Tener en control del activo fijo en su lugar de destino y determinar a una persona para la custodia del mismo.
- Calcular mejor los precios de venta por servicio o producto, pues sus costos de depreciación al estar focalizados se pueden delegar a cada producto.
- Conocer el estado real y actual de los activos fijos.
- Conocer la necesidad de inversión que posee la empresa de los activos fijos para iniciar o continuar una operación sin dificultades.¹⁴

Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos

A lo largo de la vida útil de un bien se suelen efectuar desembolsos por diferentes motivos relacionados con los mismos, el problema contable que presentan estos gastos es si se deben o no incluir estas cantidades como parte del costo del activo o solo se los debe considerar como un gasto del periodo.

La regla general indica que deben ser activados todos aquellos gastos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo.

Estos beneficios pueden ser por un aumento de vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una disminución en los costos de operación o por un incremento de la capacidad productiva.

A continuación daremos a conocer algunas de las principales situaciones sobre estos gastos:

Reparaciones y Mantenimiento: comprenden aquellos desembolsos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición original o lo restablecen para que trabaje correctamente. Por ejemplo: la reparación de un choque, el cambio de llantas, la pintada de un

¹⁴MEZA, Carlos: Contabilidad análisis de cuentas, Costa Rica, 2008.

automóvil, en este caso los desembolsos deberán ser cargados a los gastos contra los resultados del periodo en que se realizó la operación.

Reparaciones Extraordinarias: comprende aquellas reparaciones que no se efectúan de manera frecuente y que implican por lo general un desembolso significativo, incrementando el valor de uso o la vida útil del activo.

Por ejemplo: la renovación del sistema eléctrico de una planta, el desagüe de un edificio o el cambio de motor de un vehículo.

Estas reparaciones deben ser asignadas al costo del activo, aumentando el valor neto del activo y debe ser depreciado de acuerdo a sus años de vida útil. **Adiciones:** estas representan activos nuevos que se incorporan al activo original. Por ejemplo: la construcción de un departamento en una institución, o la construcción de pisos agregados para un edificio.

En este caso estos costos de la misma manera deberán ser reflejados en el costo original del activo.

Mejoras y Reemplazos: representan el reemplazo de cualquiera de las partes del activo original por otro que aumente su beneficio.

La mejora es un desembolso originado por el reemplazo del activo original por uno mejor que acelere la capacidad o rendimiento de un activo, aumentando su vida útil. Por ejemplo: la sustitución de un motor gasolinero por uno petrolero de un automóvil es considerado una mejora. 15

Adquisición de un Activo Fijo

La adquisición de un activo fijo es una inversión que efectúa la empresa, y por lo cual es distinto de un gasto ya que esta contribuirá a que la empresa se mantenga en marcha.

Un ejemplo de esta diferencia es la adquisición de una vivienda (inversión) o la realización de un viaje (gasto).

15CHONG, Esteban: Contabilidad intermedia – Tomo I estados financieros y cuentas del activo, México, 2010.

Mientras que los gastos de la empresa se reflejan en el estado de pérdidas y ganancias o de resultados, las inversiones se reflejan en el balance general sin que afecten la cuenta de resultados

Calculo del Costo de Adquisición de los Activos Fijos

El costo de un activo fijo está compuesto por el costo de adquisición que se encuentra en la factura entregada por el proveedor mas todos los gastos que se requiere para adquirir este activo en la entidad y operando debidamente tales como: seguros, fletes, impuestos, etc. que produzcan las pruebas iniciales y todos los costos adicionales que causen (cableado eléctrico, reforzamiento del piso, etc.)

Si se trata de un edificio construido por la empresa, este incluye todos los costos de construcción, el valor de los planos, servicios, honorarios, etc.

Si fue necesario financiarse por medio de un préstamo para construir el edificio, los intereses que se paguen en el periodo de construcción también se cargan al edificio.

Es importante hacer notar que el costo de adquisición de un activo fijo es el precio que se paga por éste, independientemente de la lista del proveedor.

Haya que aclarar que si se adquieren varios activos a un precio total sin especificar el costo total de éstos, se deberá distribuir el costo total entre los diferentes activos comprados, de acuerdo al valor relativo de cada uno de ellos obtenido de un avalúo realizado por profesionales independientes (peritos).

Registro de la Compra de Activos Fijos

Cuando se obtiene un activo fijo, una vez deducido su costo total, éste se deberá ingresar en una cuenta genérica denominada cuenta mayor. Dicha cuenta debe poseer un registro auxiliar llamado mayor auxiliar, el cual tendrá una tarjeta para cada activo que se adquiere, registrando su costo y su depreciación. La suma del registro auxiliar o del mayor auxiliar debe ser similar al valor de la cuenta mayor.

Ejemplificando lo anterior, si compramos una computadora marca LG y luego compramos un escritorio tipo presidente ambos activos se registran en la cuenta llamada Mobiliario y Equipo de Oficina y se abrirán dos folios auxiliares uno para cada activo, incluyendo toda la información necesaria como su costo, años de vida útil, proveedor, localización, etc.¹⁶

¹⁶RESTREPO, Luis: Base Teórica Contable, Ecuador, 2008.

Identificación y Ubicación Física de Bienes

Para un adecuado manejo de los bienes que forman parte de la propiedad de la institución, es necesario que al momento de su incorporación, sean plenamente identificados y se establezca en la documentación de respaldo así como en los Registros del Sistema su ubicación exacta; lo cual permite que el control de los bienes sea más fácil y efectivo.

La identificación de los bienes aprueba que se diferencien unos de otros y se pueda así establecer responsabilidad acerca de su custodio, a más de permitir implantar medidas de cuidado y control sobre ellos. Esta identificación es posible gracias a la generación de códigos numéricos, así como el manejo de Códigos de Barras que admitan en el futuro llevar a cabo constataciones físicas en las cuales se compruebe el estado de los bienes y su ubicación actual.

El código de cada uno de los bienes, es generado por parte del Sistema Informático, mismo que responde al secuencial de bienes, distinguiéndolos por grupos de activos. Una vez generado el código del bien es necesario que el responsable de Activos Fijos se encargue de generar mediante aplicaciones externas, generar la identificación mediante Códigos de Barras, para proceder a la impresión de etiquetas a ser colocadas en una parte visible del bien.

Dichas etiquetas deben mantener la funcionalidad de lectura mediante el dispositivo lector de código de barras y generar de manera sencilla reportes de constatación.

La ubicación física de los bienes, una vez identificado y codificado el bien, deberá responder a criterios de:

- **Funcionalidad:** Los bienes incorporados a la gestión de los miembros de la Institución deberán ser ubicados de manera funcional, es decir, permitiendo facilidades de uso y satisfacción de necesidades del mayor número de personas que requiera de su uso en el caso de bienes de uso general o común en cada una de las áreas.
- **Seguimiento de especificaciones técnicas:** Los bienes deberán ser ubicados de tal forma que cumplan con las condiciones establecidas por el

fabricante, para cubrir aspectos de protección de bienes como: capacidad eléctrica, temperatura ambiental, exposición o elementos químicos, etc.

- **Adecuamiento de espacios:** En el caso especial de bienes de uso médico, será necesario que personal especializado interno de la Institución verifique características que mejoren la seguridad y resguardo de los bienes atendiendo a facilidad de acceso de pacientes y protección física de los mismos, si es necesario efectuar adecuaciones en el inmueble, estas deberán ser llevadas a cabo previo a la instalación de los bienes, con lo cual se consigue garantizar el perfecto desempeño operacional.

Codificación

Definición.- Codificar es sinónima de transformar algunos datos a una nueva representación preestablecida.

Una definición amplia de codificar se podría formular como una meticulosa e indispensable operación previa al tratamiento de la información, que tiene por objeto, pasar de una forma literaria, normal mente extensa, a una forma condesada y normalizada.

Para codificar en procesos de gestión se emplean regular mente los números, aunque la codificación alfanumérica, combinaciones de letras y números, no es rara.

Ahora bien, debemos tener en cuenta que la captura de códigos numéricos, realizada con el teclado numérico o de importes, es mucho más rápida que la realiza con el teclado de máquina de escribir, el cual tendríamos que emplear cuando los códigos fueran alfanuméricos.

Internamente el ordenador trabaja con valores de unos y ceros con los que se configura el sistema de numeración binario, el más sencillo posible; no obstante se emplean otros, por lo cual es conveniente recordar que se entiende por sistema de numeración y hacer algunas declaraciones sobre los que son de nuestro interés.

Sistema de Numeración

Quizás, cuando el hombre aún no había desarrollado el método para contar, sus primeros números fueron uno, algo y mucho. Al principio el sistema era unitario,

representándose las distintas cantidades con los dedos. Piedras, palos, marcas etc. Estos antiguos sistemas de numeración estaban basados en dos principios, a saber:

1. Cada unidad representaba solo un objeto.
2. Solo los estados podían ser representados; un objeto existía o no.

Al desarrollar la sociedad, las necesidades aumentaban, resultando inadecuados estos simples sistemas de representación de datos, ideándose diferentes métodos para contar.

En todo proceso de datos deberán realizar operaciones con números, los cuales pueden representarse en diversos sistemas de numeración. Cada sistema se diferenciara por su base; sabiendo que la base de todo sistema de numeración será igual al número de símbolos distintos utilizados para la representación de las cantidades del mismo.

Las cantidades en cada sistema de vendrán configuradas por una serie de los símbolos que se emplean, cuyos valores estarán determinados por la posición que ocupan, siendo estos valores los de las potencias crecientes, de derecha a izquierda, de la base, empezando por la potencia de exponente cero.¹⁷

Código de barras

El código de barras es muy empleado en supermercados y almacenes, en donde los artículos lo traen incorporado de tal modo que sea fácil pasar un dispositivo que permita leerlo y después de codificado mandarlo a alguna computadora.

Existen varios sistemas de código de barras, todos ellos están basados en la diferencia que hay entre la cantidad de luz reflejada sobre partes blancas y partes negras de un impreso con segmentos paralelos.

Un sistema de barras es “el dos de cinco”. Cada dígito es representado por cinco barras, dos de las cuales son más anchas que las otras tres. Una barra delgada es un dígito binario 0 y una gruesa es un 1. La barra gruesa tiene una anchura tres veces mayor que la delgada.

¹⁷ EZEQUIEL PARDO Clemente, Microinformática de gestión, Ecuador, 2011.

Siempre deben aparecer dos barras anchas como medida de protección para evitar errores. La posición de las líneas anchas determina el dígito.

El código de barras universal (Universal Product Code) utilizados barras de igual ancho: una barra es blanca y representa un cero, y la otra es negra y representa un uno. Combinando barras blancas y negras se logra representar un dígito. Las barras no están separadas, así que una sucesión de unos da la sensación de formar una barra más ancha que la barra de un solo uno. En realidad se habla de módulos del mismo ancho que pueden ser claros u oscuras (o dos colores contrastes) que forman al combinarse barras claras u oscuras de distinto ancho.

En Europa se utiliza el European Article Numbering (EAN) que emplea un código de trece dígitos. Por ejemplo un libro está formado por trece dígitos que indican que es un libro (el valor es 978), después el ISBN de nueve dígitos, y el dígito de control. El ISBN, propio de un determinado libro identifica el idioma, el editor, y la obra.

Para el comercio se emplean códigos de barras que trabajan con doce dígitos (el primer dígito no se simboliza por medio de barras), de los cuales cinco identifican el producto, cinco el fabricante y uno alguna característica especial; el restante sirve de control de los otros once. En este EAN-13 el primer dígito no simboliza con barras, varía de país, por ejemplo España tiene un 8 y México un 7.

Los doce dígitos restantes se dividen en dos grupos separados por cinco módulos: claro, oscuros, claro, oscuro y claro. Se empieza y se termina por 3 módulos: oscuro, claro, oscuro. Cada dígito puede ser representado por tres juegos de códigos: A, B y C.¹⁸

Donde Aparecen los Códigos de Barras

Los códigos de barras surgen típicamente en las etiquetas de los productos, en las pulseras de identificación de pacientes en los hospitales y en casi todo tipo de sistema de inventario. Los códigos de barra son como metacódigos o códigos que codifican códigos, ya que surgen como una serie de bandas estrechas y anchas en

¹⁸ ARRANZ RAMONET Antonio, Administración de datos y archivos por computadora; Editorial: Grupo Noriega; Ecuador, segunda edición 2007.

una etiqueta que recopila números o letras. Estos símbolos a su vez poseen paso a datos del producto recopilados en la memoria del computador. Un rayo de luz de un escáner o una pluma óptica pasa por las diferentes bandas en la etiqueta para reafirmar o registrar los datos sobre el producto o escanear.

Una etiqueta que se cataloga por medio de código de barras, incluye los siguientes elementos de codificación para un producto en particular o víveres; el número de identificación del productor, el número de identificación del producto, un dígito para verificar la exactitud del estándar y códigos para grabar el principio y fin del estándar.

La codificación de barras brinda un grado considerablemente alto de precisión para el ingreso de datos. Economiza costos de mano de obra para minoristas ya que cada artículo no deberá ser registrado de manera individual.

Además accede a capturar automáticamente datos que se pueden manejar para resurtir el almacén, permite registrar con mejor precisión el inventario y proveer de productos a futuro.

Las variaciones en los precios de venta y en el significado de los códigos de barras se implantan en el procesador céntrico, de manera que se ahorra tiempo en marcar de manera individual numerosos productos.¹⁹

El Código de Barras como Estrategias

Producto de una misma línea, los requerimientos y preferencia del público consumidor, la exigencia de un mayor control de inventarios, etc.

Demandaba la necesidad específica de un mayor control de los productos, tanto en el punto de venta como en la distribución. Esto es, se requería de una etiquetación que sirviera como instrumento de administración de mercadería.

Surgen así diversos sistemas automatizados de comunicación; dentro de todos ellos, el llamado bar code o código de barras es el que mayores ventajas ofrece tanto al sector comercial como industrial.

¹⁹ E. KENDALL, Kenneth y E. KENDALL Julie, Análisis y diseño de sistemas, Sexta edición; editorial: Pearson, Ecuador, 2009.

El código de barras nace en 1970 en estados unidos.

El denominado “sistema americano” se constituye de doce dígitos, ya que maneja exclusivamente un identificador de fabricantes y no de producto.

Años más tarde, en 17, en europea se decide igualmente adoptar un sistema. Se procede entonces a añadir un número más al código a fin de definir el país de donde procede el producto.

Este sistema europeo trasciende las fronteras y es adoptado en forma simultánea por Japón, Australia y Latinoamérica.

2.2.1. MARCO LEGAL

Normas Internacionales de Información Financiera

NIC 36: Deterioro en el Valor De Activos

Objetivo.

El objetivo de este capítulo consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicara para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un monto que no sea superior a su valor recuperable.

Un activo estará contabilizado por encima de su valor Recuperable cuando su Valor según Libros no exceda el monto que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta.

Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, exigiendo la NIC 36 que la entidad reconozca una perdida por deterioro del valor de ese activo.

Identificación de un Activo que Podría estar Deteriorado

En este párrafo detallaremos cuando se debe determinar el Valor Recuperable. Se utiliza el término “activo”, pero es aplicable tanto aun activo considerado individualmente como a una unidad generadora de efectivo.

Una **Unidad Generadora de Efectivo (UGE)** es el grupo identificable de activos más pequeño que genera entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de los flujos de efectivos derivados de otros activos o grupos (sobre los UGE nos explayaremos más delante de este capítulo).

En términos habituales, se deteriorara el valor de un activo cuando su Valor según Libros exceda a su Valor Recuperable. Por ello, la empresa evaluara, en cada fecha de cierre del Estado de Situación Financiera, si posee algún tipo de deterioro de algún activo. Si existiera este indicio, la empresa evaluara el Valor Recuperable del bien.

Con individualidad de la presencia de cualquier indicio de deterioro del valor, la empresa también:

- a) Evidenciara anualmente el deterioro del valor de cada bien intangible con una vida útil indeterminada, así como de los activos intangibles que aún no están disponibles para su manejo, confrontando su importe en libros con el recuperable. Esta comprobación del deterioro del valor puede realizarse en cualquier momento dentro del periodo contable, siempre y cuando se genere en la misma fecha cada año. La verificación del deterioro del valor de los activos intangibles diferentes pueden efectuarse en diferentes fechas. Por consiguiente, si un bien intangible hubiese sido reconocido inicialmente durante el ejercicio anual, se demostrara el deterioro de su valor antes de que finiquite el mismo.
- b) Comprobara anualmente el deterioro del valor de la plusvalía (Goodwill) Adquirido en una combinación de negocios.

Al evaluar si existe algún indicio de que el valor del activo puede haberse deteriorado, la entidad considerara, como mínimo, los siguientes extremos:

Fuentes externas de información

- a) El valor de mercado del bien durante el ejercicio, se ha degradado de manera significativa con el paso del tiempo o de acuerdo a su uso.
- b) Durante el ejercicio, ha tenido lugar, o va a tener lugar en un futuro inmediato, variaciones significativas con un acontecimiento adverso sobre la empresa, relativo al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que se encuentra operando, o bien en el mercado al que está destinado el bien.
- c) Durante el ejercicio, los tipos de interés de mercado, u otros tipos de mercado, han tenido incrementos que posiblemente afecten al tipo de

descuento utilizado para deducir el Valor del Uso del bien, de forma que reduzca su importe reversible de forma específica.

- d) El importe en libros de los activos netos de la empresa, es mayor que su capitalización negociable.
- e) Se dispone de convencimiento sobre la obsolescencia o deterioro físico de un bien o denominado también activo fijo.
- f) En el ejercicio han obtenido lugar, o se espera que tengan variaciones significativas en la trascendencia o el uso del activo o bien, que afectaran de manera desfavorable a la organización. Estas variaciones incluyen el hecho de que el activo este inactivo o inhabilitado, interrupción o reestructuración de la actividad a la que corresponde el bien, planes de enajenamiento o práctica por otra ruta del activo antes de la fecha pronosticada, y la reconsideración de la vida útil de un activo considerado anteriormente como infinita.
- g) Se dispone de evidencia originario de informes internos, que muestra que la eficiencia económica del bien va a ser desfavorable.

Medición del importe recuperable

Costo aprovechable de un activo o de una unidad productora de efectivo es el más alto entre su costo razonable menos los costos de disposición y su valor en uso. No siempre es preciso precisar el costo razonable del activo menos los costos de disposición y su costo en uso. Si cualquiera de esos importes sobrepasa al costo en libros del activo, este no habría tenido un deterioro de su valor y, no sería preciso considerar el otro importe.

Costo razonable es el precio que se daría por vender un activo o que se contribuiría por trasladar un pasivo en una transacción establecida entre participantes de mercado en la fecha del cálculo.

Costo de disposición son los costos incrementales directamente atribuibles a la disposición de un activo o unidad productora de efectivo, eliminando los costos financieros y los impuestos a los ingresos.

Valor en uso es el valor actual de los flujos futuros de efectivo valorados que se espera adquirir de un activo o unidad causante de efectivo.

Los siguientes elementos deben mostrarse en el cálculo del valor en uso de un activo:

- (a) una apreciación de los flujos de efectivos futuros que la empresa aguarda tener del activo;
- (b) las perspectivas sobre posibles variaciones en el importe o en la distribución temporal de dichos flujos de efectivo futuros;
- (c) el valor provisional del dinero, representado por la tasa de interés de mercado sin peligro;
- (d) el costo por la presencia de inseguridad congénita en el activo fijo; y

Las valoraciones de los flujos de efectivos futuros contendrán:

- (a) influencias de ingresos de dinero originarias del manejo continuado del activo;
- (b) proyecciones de salidas de dinero en las que sean necesario incidir para concebir las entradas de dinero por el uso continuo del activo (incluso, en su caso, los pagos que sean obligatorios para preparar al activo para su uso), y puedan ser atribuidas directamente, o distribuidas según una base prudente y similar, a dicho activo; y
- (c) los flujos netos de efectivo que, en su caso, se pagarían por la venta o disposición por otra ruta del activo, al término de su vida útil.

Los flujos de efectivo futuros se apreciarán, para el activo, tomando en cuenta su etapa actual. Estas valoraciones no contendrán entradas o salidas de efectivo futuras que se aguarda que nazcan de:

- (a) una implementación futura en la que la empresa no se ha comprometido aun;
- (b) mejoras o aumentos de ganancia de los activos fijos.

Las apreciaciones de los flujos de efectivos futuros no contendrán:

- (a) entradas o salidas de efectivo por movimientos de financiamiento; o
- (b) recaudaciones o desembolsos por el impuesto a las utilidades.

Reconocimiento y medición de la pérdida por deterioro del valor

El costo en libros de un activo se minimizará hasta que obtenga su valor recuperable si, y sólo si, este valor recuperable es menor al valor en libros.

Esta minimización se llamará pérdida por deterioro del valor.

Dicha pérdida se mostrará rápidamente en el efecto del período, a menos que dicho activo se registre por su valor revaluado como se lo hace en otra Nic (Nic 16). Si existe algún quebranto de este tipo, en los activos revaluados, se conocerá como un decremento de la revaluación generada de acuerdo con esa otra Norma.

Se registrará una pérdida de esta de una unidad generadora de dinero (el grupo reducido de unidades generadoras de efectivo al que se ha comercializado la plusvalía o los activos usuales de la empresa) y solo si, su costo redimible fuera menos que el valor en libros de la unidad (es).

El desgaste por deterioro del valor se comercializará, para minimizar el valor en libros de los activos que acomodan la unidad(es), en el siguiente orden:

- (a) se minimizará el valor en libros de cualquier plusvalía distribuida a la unidad generadora de efectivo(es); y
- (b) a los otros activos de la unidad(es) distribuyendo en función del valor en libros de cada uno de los activos de la unidad(es).

Una empresa no minimizará el valor en libros de un activo por debajo del mayor de los valores a continuación:

- (a) el costo razonable menos los costos de venta (si se lograra establecer);
- (b) el costo en uso (si se lograra establecer); y

El costo de la pérdida por deterioro del precio que no logre ser comercializada al activo en materia, se compartirá distribuyendo entre los otros activos que conformen la unidad(es).

NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES

Objetivo

El objetivo de esta Norma es determinar el procedimiento contable de los activos intangibles que no estén examinados concretamente en otra Norma.

Esta Norma pretende que las empresas reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen unos criterios. Esta norma además especifica cómo establecer el valor en libros de los activos intangibles, y pide revelar información concreta sobre estos activos.

Un activo intangible es un activo reconocible, de forma no financiera y sin aspecto físico.

Reconocimiento y Medición

La afirmación de una partida como activo intangible requiere, para la empresa, expresar que el elemento en cuestión cumple:

- (a) la ilustración de un activo intangible y
- (b) la cordura de afirmación

Esta exigencia se empleará a los precios resistidos anteriormente, para obtener o forjar interiormente un activo intangible, y para aquéllos en los que se haya incidido subsiguientemente para ampliar, suplantarse partes del mismo o ejecutar su sostenimiento.

Un activo intangible se calculará primeramente por su costo.

El precio de un activo intangible obtenido de forma autónoma alcanza:

- (a) el costo de compra, contenidos los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que reincidan sobre la compra, posteriormente de derivar las rebajas comerciales y las rebajas; y
- (b) cualquier precio rectamente aplicable a la elaboración del activo para su uso pretendido.

Vida útil es:

- (a) el espacio durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o
- (b) la cantidad de unidades de elaboración o parecidas que se quiere lograr del mismo por parte de una empresa.

Una empresa valorará si la vida útil de un activo intangible es determinada o indeterminada y, si es determinada, calculará la duración o el monto de unidades lucrativas u otras iguales que establezcan su vida útil.

La empresa considerará que un activo intangible tiene una vida útil indeterminada cuando, sobre la base de un examen de todos los elementos notables, no exista un mínimo predecible al tiempo a lo amplio del cual el activo se espera que el activo cree entradas de flujos netos de efectivo para la empresa.

La vida útil de un activo intangible que salga de un derecho convenido o de otro tipo legal no pasará el tiempo de esos derechos pero puede ser menor, dependiendo del tiempo a lo largo del cual la empresa espera utilizar el activo.

Si el derecho convenido o de otro tipo legal se hubiera derivado por un plazo finito que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible sólo contendrá el tiempo o etapas de reforma cuando exista evidencia que proteja la transformación por parte de la empresa sin un precio revelador.

Para establecer si se ha malogrado el valor de los activos intangibles, la empresa empleará la NIC 36.

Activos fijos con vida útil determinada

El monto amortizable de un activo impalpable con una vida útil determinada, se mercantilizará sobre una base metodológica a lo extenso de su vida útil. Monto amortizable es el precio de un activo, o el valor que lo haya remplazado, menos su valor residual. La amortización iniciará cuando el activo esté servible para su manejo, es decir, cuando se encuentre en el sitio y situaciones necesarias para que pueda maniobrar de la forma pronosticada por la gerencia. La amortización finalizará en la fecha más anticipada entre aquélla en que el activo se catalogue como

mantenido para la venta conforme la NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas, y el tiempo en que se origine la caída en cuentas del mismo.

Activos intangibles con vidas útiles indeterminadas

Los activos fijos impalpables con una vida útil indeterminada no se amortizarán.

De acuerdo a la NIC 36, la empresa probará si un activo intangible con una vida útil indeterminada ha experimentado un desgaste por deterioro del valor midiendo su valor recuperable con su valor en libros

(a) cada año, y

(b) y también en el momento que exista una sospecha de que el activo puede haber malogrado su importe.

La vida útil de un activo impalpable que no está siendo amortizado se examinará cada tiempo para establecer si hay hechos y situaciones que aprueben seguir conservando un tiempo útil indeterminada para ese activo fijo. Si no existen esas situaciones, el cambio en el tiempo útil de indeterminada a definida se registrará como un cambio en una valoración contable, de acuerdo con la NIC 8.

NIIF 5: Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas

Objetivo

El objetivo de esta NIIF es detallar el procedimiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la introducción e información a revelar sobre las operaciones interrumpidas. Esta NIIF requiere que:

(a) Los activos se acojan a las obligaciones para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean apreciados al menor precio entre su valor en libros y su importe razonable menos los precios de venta, así como que cese la depreciación de estos activos;

(b) Detalla que un activo catalogado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos contenidos dentro de un conjunto de activos para su disposición catalogado como mantenido para la venta, se muestran apartadamente en el estado de situación financiera, y

(c) Detalla que las deducciones de la operación interrumpida serán expuestos apartadamente en el estado del resultado integral.

La NIIF:

(a) Acoge la categorización de “conservados para la venta”.

(b) Encaja el concepto de grupo de activos para su disposición, que es un grupo de activos de los que la empresa quiere colocar, ya sea por venta o de otro modo, en conjunto como grupo, mediante una sola operación en que también se trasladan los pasivos asociados claramente con dichos activos.

(c) cataloga una acción como interrumpida en la fecha en que la operación cumple los requisitos para ser catalogada como conservada para la venta o cuando la entidad ha dispuesto de la acción.

Una empresa catalogará a un activo no corriente, como mantenido para la venta, si su valor en libros se redimirá fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso extendido.

NIC 16: Propiedades, Planta y Equipo

Objetivo.

El objetivo de este capítulo es prescribir el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo (llamados en algunas ocasiones Activos Fijos o Inmovilizado Material) dispuesto en la NIC 16, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la depreciación de los

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

Alcance.

La NIC 16 se aplicara en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra norma internacional de contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta norma no será de aplicación a:

- a)** A la Propiedad, Planta y Equipo denominados como conservados para la venta de acuerdo con la NIIF 5;
- b)** Los activos biológicos se encuentran relacionados con la actividad agrícola (NIC 41).
- c)** El reconocimiento y valorización de bienes para la explotación y valoración de recursos minerales (NIIF 6).
- d)** Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante, la NIC 16 será aplicada a los elementos de Propiedad, Planta y Equipo utilizados para la mejora o conservar los activos descritos en b) y d).

Reconocimiento.

La implementación de las NIIF supone nuevas consideraciones en la valoración de los Activos y Pasivos, entre ellos, los Inmuebles, Maquinarias y Equipos (Activos Fijos). Hablamos ahora de un valor razonable, que implica la revaluación de ciertos activos. Antes de entrar en detalle sobre este tema, nos permitimos traer a colación ciertos conceptos relacionados.

¿Cuándo una partida debe ser considerada “Propiedad, Planta y Equipo”?

Primeramente, para que la partida o elemento sea considerado “Propiedad planta y equipo”, debe reunir las condiciones de activo, de lo contrario será simplemente un gasto. Dentro del marco conceptual de las NIIF, para que sea considerado activo deberá reunir, al menos, las siguientes condiciones:

- a) Que sea controlado por la empresa.
- b) Que la entidad espere obtener beneficios futuros por su uso.
- c) Que el costo pueda ser medido con fiabilidad.

Ahora bien, si reúne las condiciones de Activo cabría preguntarse ¿Qué condiciones deberá reunir para ser considerado Propiedades, Planta y Equipo? Porque de lo contrario sería algún otro tipo de activos, tal como: Inventario o Inversiones Inmobiliarias. Según la NIC 16, para que sea considerado Inmovilizado Material (Activo Fijo) deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Que sea tangible.
- b) Que se espere dure más de un periodo.
- c) Sea utilizado en la producción de bienes y servicios, para arrendamiento o para sede administrativa.

Código del trabajo

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Cancelar las cantidades que sean necesarias al y trabajador, al finalizar el contrato y de acuerdo con lo que dispone este código,
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, de acuerdo a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás normas legales y reglamentarias, tomando en consideración las normativas que precautelan el adecuado desplazamiento de los individuos con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores en caso de accidentes ocasionados en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista de acuerdo al Art. 38 de este Código;
7. Tener un registro de trabajadores el mismo que deberá contener el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, este deberá ser actualizado de acuerdo a los cambios que producidos;
12. Deberá sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

Art. 46 Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro la seguridad del empleado, la de sus compañeros de trabajo o de otras personas dentro de la entidad, así como de la de los lugares de trabajo,

talleres, entidades o establecimientos; b) Tomar de la fábrica, taller, entidad o empresa, sin permiso del dueño, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados por la entidad; c) Ir al lugar de trabajo en estado e embriagues bajo la acción de estupefacientes; d) Tener armas durante la jornada de trabajo, a no ser con una autorización emitida por la misma entidad; e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas laborables, salvo con permiso del empleador; f) Usar los útiles y herramientas pertenecientes a la entidad en objetos diferentes del trabajo al que están destinados; g) Competir con el empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la entidad; h) Suspender por cualquier motivo el trabajo, excepto en caso de huelga; e, i) Abandonar el lugar de trabajo o el trabajo sin causa legal.

Art. 63.- Exhibición de horarios de labor.- En todo lugar de trabajo se exhibirá en el horario de labor para los trabajadores en una parte visible, así como el de los servicios de turnos por grupos cuando las actividades laborables lo requieran.

Las alteraciones de horario a dan margen la interrupción y recuperación del trabajo deberán ser publicadas de la misma manera.

El trabajador tendrá derecho a conocer las horas fijas en que comenzara y terminara su turno, en caso de servicios por reemplazos en una labor continua, tendrá el derecho de exigir remuneración por las horas de espera en caso de omitirse dichos avisos.

Art.64.-Reglamento interno.- Las fábricas y todos los lugares de trabajo colectivo elevaran a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada de horario y del reglamento interno para su aprobación.

Sin tal aprobación, los reglamentos no darán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo referente a sanciones.

El Director Regional del Trabajo reformara de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, las normas del trabajo que estén aprobados, con el objeto de que estos contengan las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses del trabajador y el completo cumplimiento de las prescripciones legales correspondientes.

Copia autentica del reglamento interno, Suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá ser enviado a la organización de empleados de la entidad y fijarse permanentemente en establecimientos visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo momento, siempre que lo solicite más del cincuenta por ciento de los empleadores de la misma entidad.

Código penal

De los delitos contra la propiedad del hurto

Art. 547.- Son reos de hurto los que, sin violencia ni amenazas contra las personas, ni fuerzas en las cosas, sustrajeren fraudulentamente una cosa ajena, con ánimo de apropiarse.

Del robo

Art. 551.- El robo será reprimido con prisión de uno a cinco años, tomando en consideración el valor de las cosas robadas.

De las estafas y otras defraudaciones

Art. 560.- El que fraudulentamente hubiere distraído o disipado en perjuicio de otro, efecto, dinero mercancías, billetes, finiquitos, escritos de cualquier especie, que contenga obligación o descargo, y que le hubieren sido entregados con la condición de restituirlos, o hacer de ellos un uso y empleo determinado, será reprimido con prisión de uno a cinco años y multa de cincuenta a cien dólares.

2.1. MARCO CONCEPTUAL

Administración: Es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización y control de los recursos financiero, tecnológicos, materiales y humanos de una entidad.

Actividades de control: Son todas aquellas políticas y procedimientos que ayudan a que se implementen las acciones necesarias para bordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Activos fijos: es un bien que pertenece a una organización, el mismo que no puede convertirse en líquido a corto plazo, no se destinan para la venta y son necesarios para el funcionamiento de la misma.

Baja de bienes: Es la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la organización.

Catálogo de cuentas: Es un detalle de cuentas clasificadas de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

Codificar: Simbología en forma numérica o alfabética que permite identificar un bien.

Código de barras: Es la representación de un conjunto de líneas paralelas verticales que contienen determinada información a través de códigos y espacios establecidos.

Constatación física: Es reafirmar la existencia de, los activos fijos y bienes de control, evaluar su estado empleando el menor tiempo posible utilizando el uso de códigos de barras y otros dispositivos de lectura.

Depreciación: Es la cantidad del costo de un activo de planta, cargada a los gastos a lo largo de su vida útil.

Inventarios: es la comprobación y recuento de las existencias físicas de los productos que puede haber en una empresa.

Método de unidades de producción: Es establecer una cantidad fija de depreciación para cada unidad de producción.

Método línea recta: Es establecer un valor idéntico de depreciación para cada año.

Obsolescencia: desvalorización de la vida útil de un bien de consumo o capital, a causa de un cambio económico o un adelanto económico.

Procedimiento: Es un documento escrito el cual describe de forma secuencial la manera de cómo realizar una actividad para alcanzar un objetivo dado, dentro de un alcance señalado.

Sistema de control interno: Consiste en políticas y procedimientos planteados para proveer una seguridad razonable a la administración, ayudando a la organización a cumplir sus objetivos y metas.

Valor de salvamento: Es aquel valor esperado de un activo al final de su vida útil en efectivo.

Vida útil estimada: Longitud del periodo de servicio estimado de un activo.

2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

- El rediseño de un modelo de sistema de control de Activos Fijos permitirá mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro.

2.3.2. HIPÓTESIS PARTICULARES

- La reestructuración e implementación de procesos, políticas y registros estandarizados contribuirá a una correcta administración de los Activos Fijos.
- La adición de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos evitará la presencia de equipos médicos obsoletos y en mal estado.
- La asignación de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos impedirá las constantes pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos.
- La implementación de un sistema de codificación y la actualización del registro de inventario de activos fijos logrará un mejor control en la localización de los bienes.

2.3.3. DECLARACIÓN DE VARIABLES

Cuadro 2. Declaración de variables

HIPÓTESIS	VARIABLE
El rediseño de un modelo de sistema de control de Activos Fijos permitirá mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro.	VI: Rediseño de un modelo de sistema de control de Activos Fijos. VD: Mejorar la ejecución de tratamientos médicos.
La reestructuración e implementación de procesos, políticas y registros estandarizados contribuirá a una correcta administración de los Activos Fijos.	VI: Reestructuración e implementación de políticas, proceso y registros estandarizados. VD: Correcta administración de los activos fijos.
La adición de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos evitará la presencia de equipos médicos obsoletos y en mal estado.	VI: Adición de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos. VD: Presencia de equipos médicos obsoletos y en mal estado.
La asignación de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos impedirá las constantes pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos.	VI: Asignación de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos VD: Pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos.
La implementación de un sistema de codificación y la actualización del registro de inventario de activos fijos logrará un mejor control en la localización de los bienes.	VI: Implementación de un sistema de codificación y actualización del registro de inventario de activos fijos. VD: Mejor control en la localización de los bienes.

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

2.3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 3. Operacionalización de las variables

VARIABLES	DESCRIPCIÓN	INDICADORES
VI: Rediseño de un modelo de sistema de control de activos Fijos.	Re delineación de políticas y procedimientos en el área de activos fijos.	Elaboración de un modelo de control de activos fijos.
VD: Mejorar la ejecución de tratamientos médicos.	Optimización de prácticas médicas con la finalidad de aliviar síntomas.	Nivel de satisfacción de los clientes.
VI: Reestructuración e implementación de políticas, proceso y registros estandarizados	.Estudio y elaboración de procesos mejorados con sus respectivas políticas y registros.	Análisis de riesgos por proceso.
VD: Correcta administración de los activos fijos.	Optimizar la administración de los bienes existentes en la entidad	Número de pacientes atendidos por la entidad.
VI: Adición de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos.	Incorporación de los proceso de mantenimiento y/o reparación y baja de activos fijos.	Manual de mantenimiento y/o reparación y baja de activos fijos.
VD: Presencia de mobiliarios y equipos médicos obsoletos.	Reducción de activos fijos en mal estado ya sea por su manejo o años de vida útil.	Número de equipos médicos en mal estado.
VI: Asignación de un responsable de salvaguardar los activos fijos	Denominación de un funcionario comprometido con la custodia de los activos fijos.	Estructura del área de activos fijos e implementación de políticas.

VD: Pérdidas y/o extravíos instrumentos médicos.	Eliminación de todo tipo de pérdidas de activos e instrumentos médicos.	Número de instrumentos médicos perdidos.
VI: Implementación de un sistema de codificación y actualización del registro de inventario de activos fijos.	Asignación de códigos a cada uno de los bienes existentes en la entidad.	Registro de inventario de activos fijos.
VD: Mejorar el control en la localización de cada uno de los bienes.	Conocer en qué área se encuentra ubicado el activo fijo.	Tarjeta de control de activos fijos.

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Este trabajo tiene como finalidad establecer una dirección completa de la situación o estado en que se encuentran los activos fijos de la entidad, toda esta problemática será estudiada a través de diferentes métodos de investigación, siendo de mucha importancia el razonamiento científico que servirá de base para los diferentes procedimientos aplicados en esta indagación.

A continuación daré a conocer las técnicas implementadas en este trabajo de investigación:

- INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.- debido a que efectuamos una exploración de tesis, proyectos, libros, revistas internet y periódicos para profundizarnos más sobre el tema a investigar.
- INVESTIGACIÓN DE CAMPO.- realizamos un estudio sistemático de hechos en el lugar donde se ocasionan los sucesos, tomando contacto directo con la realidad.

La obtendremos a través de encuestas efectuadas al personal de la entidad.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

Según Hurtado y Toro (2001), “ la población se compone de todos los elementos que van a ser estudiados y a quienes podrán ser generalizados los resultados de la investigación, una vez incluida esta, para lo que es necesarios que la muestra con la cual se trabaje sea representativa de la población”.

Para el presente trabajo la población a estudiar está conformada por los empleados y propietarios de la entidad el mismo que cumplen con determinadas funciones dentro de la empresa, contribuyendo con mucho beneficio para este análisis investigativo continuando así con la indagación aplicando métodos estadísticos.

3.2.2. DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para este trabajo de investigación se tomara un grupo determinado de personas que pertenecen a este centro de salud, las mismas que tendrán un amplio conocimiento de las actividades cotidianas llevadas a cabo por la entidad.

A continuación desarrollaremos el siguiente cuadro que describe a la población:

Cuadro 4. Delimitación de la población

No	UNIDADES DE OBSERVACIÓN	POBLACIÓN
1	Propietarios del Polimédico Martínez	3
2	Funcionarios del Polimédico Martínez	10
TOTAL:		13

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz

3.2.3. PROCESO DE SELECCIÓN

En el siguiente trabajo investigativo aplicamos una muestra no probabilística debido a que nuestra población de estudio es muy reducida.

El sujeto de esta investigación es el Polimédico Martínez, el mismo que cuenta con una cantidad de 13 funcionarios en las diferentes áreas de la entidad.

Esta investigación se enfoca en resolver el deficiente sistema de control de activos fijos involucrando al personal administrativo y propietarios de la empresa. El Polimédico Martínez es una empresa privada que proporciona servicios de salud, se encuentra comprometida con el cuidado de la vida en todas sus etapas; se identifica por brindar una atención exhaustiva y humanizada garantizando una excelente

calidad de vida, cubriendo así todas las necesidades y expectativas de los pacientes y su entorno.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TECNICAS

Los métodos aplicados en nuestro trabajo de investigación son las siguientes:

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN: aquí se efectuó un sinnúmero de investigaciones dentro de la empresa sobre la administración de los activos fijos.

Proporcionándonos una serie de documentos que contribuyen a eliminar irregularidades dentro de la entidad.

MÉTODO INDUCTIVO - DEDUCTIVO: al examinar los activos fijos existentes en la empresa se tendrá herramientas que permitan identificar fallas en cada uno de los procesos de registro y control de los bienes, para ello se deberá contar con información proporcionada por la entidad para posterior a esto plantear alternativas de cambio

MÉTODO ANALÍTICO - SINTÉTICO: nos permite conocer más sobre el tema a estudiar, nos ayudó a hacer semejanzas y comprender los procesos por los cuales han pasado los activos fijos para mejorar su control.

Reformamos un todo a partir de los elementos obtenidos por el análisis.

3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

ENCUESTA: este instrumento de trabajo fue dirigido principalmente para los funcionarios de la empresa con la finalidad de encontrar deficiencias en las actividades desarrolladas por los funcionarios de la entidad.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

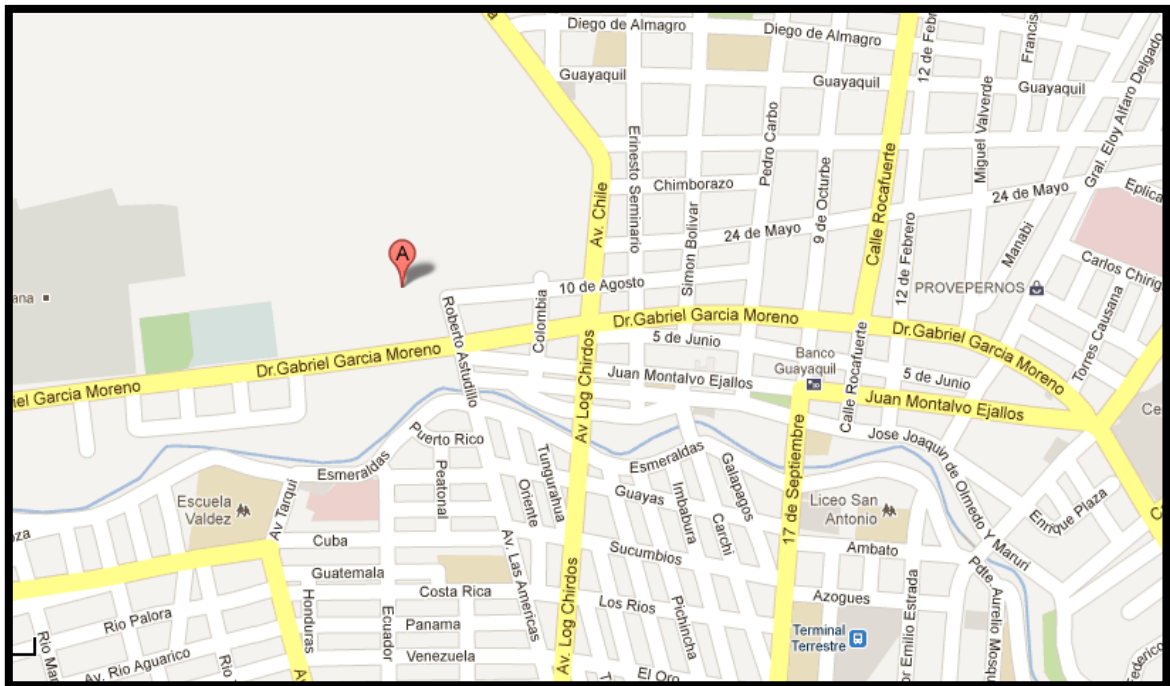
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL.

Para cumplir con las metas planteadas en esta investigación, se procedió a determinar la situación actual del Polimédico Martínez con respecto a la administración de sus Activos Fijos.

Los resultados los obtuvimos aplicando las diferentes metodologías expuestas anteriormente, estableciendo que es necesario el rediseño y adición de procesos en el área de Activos Fijos, ya que contribuye a mejorar la administración de la entidad.

Para esto se elaboró una serie de preguntas dirigidas a los funcionarios del Polimédico Martínez el cual se encuentra ubicado entre las calles García Moreno y Pedro Carbo, con la finalidad de obtener más conocimientos sobre las falencias que se dan en el manejo, uso y administración de Activos Fijos.

Figura 7.Mapa de Milagro



Fuente: Google Maps

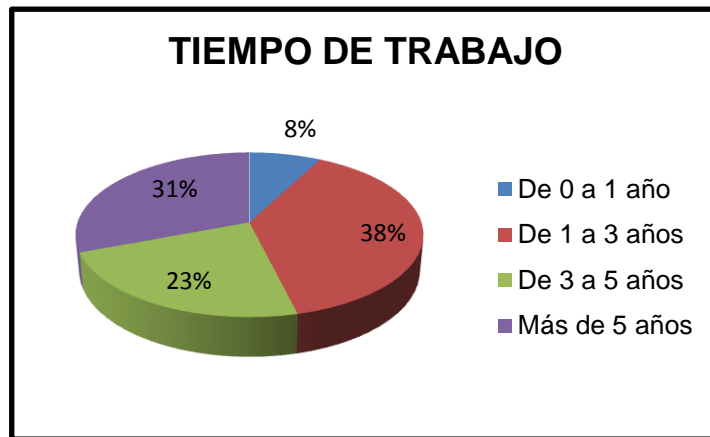
TABLA No 1
TIEMPO DE TRABAJO

Cuadro 5. Primera pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?	De 0 a 1 año	1	8%
	De 1 a 3 años	5	38%
	De 3 a 5 años	3	23%
	Más de 5 años	4	31%
TOTAL		15	100%

Fuente: Encuesta dirigida a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 1. Tiempo de trabajo.



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

De acuerdo a la encuesta realizada a los respectivos funcionarios de la entidad podemos verificar que la mayor parte de ellos tienen buen tiempo laborando en la empresa, por lo cual se deduce que posee un amplio conocimiento de todas las actividades desarrolladas en la entidad y de las falencias existentes en el manejo, uso y administración de los activos fijos.

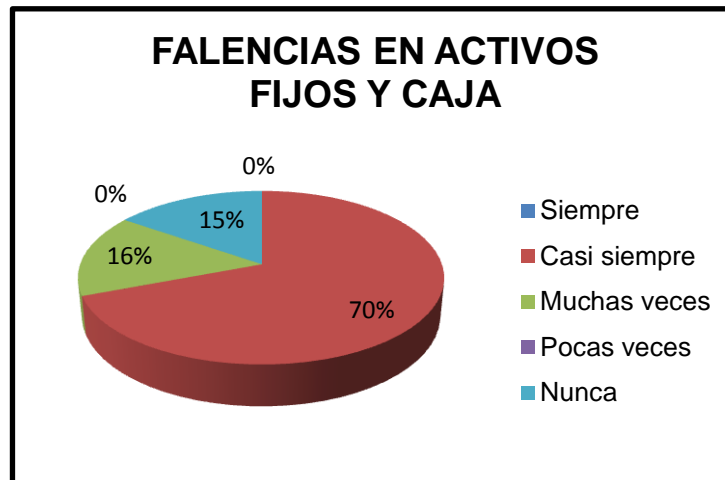
TABLA No 2
FALENCIAS EN LOS ACTIVOS FIJOS

Cuadro 6. Segunda pregunta de la encuesta.

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
2. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de Activos fijos?	Siempre	0	0%
	Casi siempre	9	70%
	Muchas veces	2	15%
	Pocas veces	0	0%
	Nunca	2	15%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta dirigida a personal de Polimédico Martínez

Gráfico 2. Falencia de los activos fijos



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Con respecto a esta pregunta el personal en gran parte da una respuesta positiva en cuanto a la existencia de falencias en Activos Fijos e indicando que todo esto se debe a la presencia de activos fijos obsoletos, pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos, mal manejo de los activos fijos entre otros.

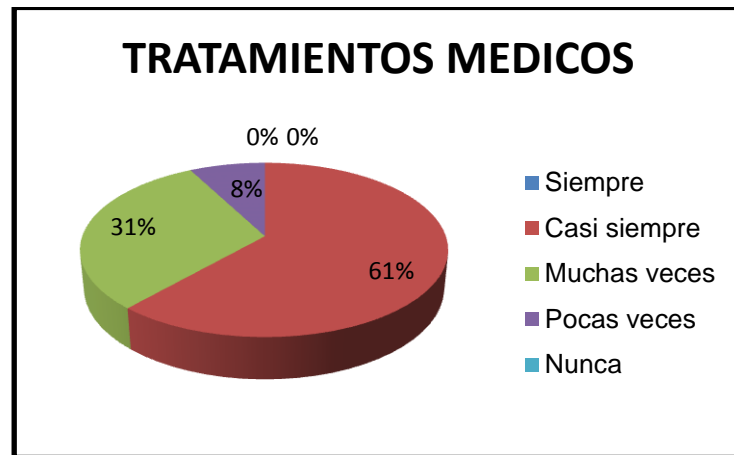
TABLA No 3
PROBLEMAS EN LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS

Cuadro 7. Tercera pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
3. ¿Considera usted que existen problemas en los tratamientos médicos a causa de los activos fijos?	Siempre	0	0%
	Casi siempre	8	61%
	Muchas veces	4	31%
	Pocas veces	1	8%
	Nunca	0	0%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta dirigida a personal de Polimédico Martínez

Gráfico 3. Problemas en los tratamientos médicos



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

De acuerdo a los resultados obtenidos, los propietarios y funcionarios aceptan que existen varios problemas en los tratamientos médicos realizados por ellos a causa de pérdidas de instrumentos médicos, provocando el reemplazo de ciertos activos fijos por pérdidas y/o extravíos de otros por lo cual indican que el número de pacientes atendidos han disminuido debido a este tipo de problemas.

TABLA No 4
EXISTENCIA DE MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro 8. Cuarta pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
4. ¿Posee la empresa un manual de Activos Fijos que facilite el control de bienes existentes en la entidad?	Si	2	15%
	No	11	85%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 4. Existencia de Manual de Activos Fijos.



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

De acuerdo a la técnica empleada se observa que el 85% de los funcionarios afirman que no existe un respectivo manual de Activos Fijos que contribuya al correcto manejo de los bienes, es por ello que esta entidad se ve en la necesidad de adquirir uno que no impida el desarrollo de sus actividades y que proporcione mejoras con efectos positivos.

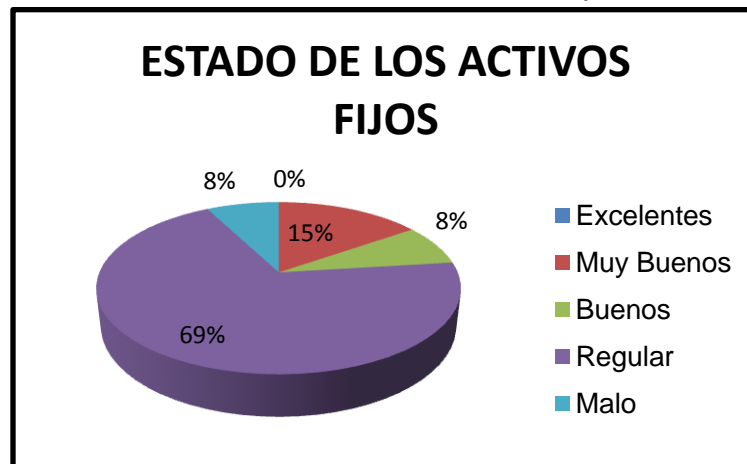
TABLA No 5
ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cuadro 9. Quinta pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
5. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los Activos Fijos?	Excelentes	0	0%
	Muy Buenos	2	15%
	Buenos	1	8%
	Regular	9	69%
	Malo	1	8%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 5. Estado de los Activos Fijos



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Con relación al estado en que se encuentran los activos fijos un 69% de los encuestados manifiesta que se encuentran en regular estado un 15% en muy bueno, un 8% en excelente y un 8% en mal estado, por lo cual se sugiere efectuar un levantamiento de inventario para establecer el estado real de los bienes existentes en la entidad.

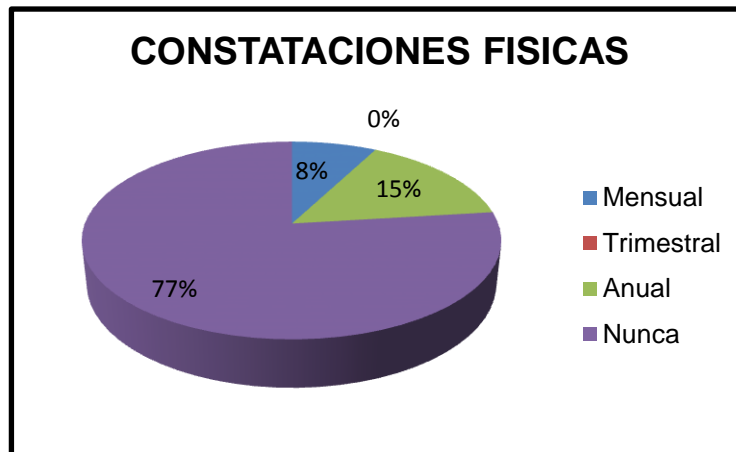
TABLA No 6
CONSTATAIONES FÍSICAS

Cuadro 10. Sexta pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
6. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los Activos Fijos?	Mensual	1	8%
	Trimestral	0	0%
	Anual	2	15%
	Nunca	10	77%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 6. Constataciones Físicas



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

En lo concerniente a constataciones físicas un 77% de los funcionarios nos revelan que no se las efectúa, un 15% de manera anual y un 8% de manera mensual, por lo cual sería factible la realización de constataciones físicas que descarten posibles pérdidas y/o extravíos en los activos fijos.

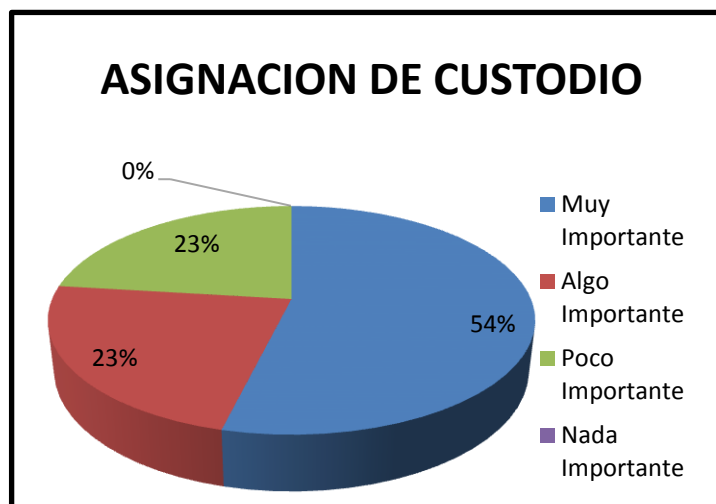
TABLA No 7
ASIGNACIÓN DE CUSTODIO

Cuadro 11. Séptima pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
7. ¿Considera usted importante asignar un funcionario para que se encargue de la custodia de los Activos Fijos?	Muy Importante	7	54%
	Algo Importante	3	23%
	Poco Importante	3	23%
	Nada Importante	0	0%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 7. Asignación de Custodia



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Al analizar los respectivos datos estadísticos nos indica un 54% de funcionarios la importancia de delegar a una persona responsable de custodiar los Activos Fijos de la entidad, lo cual concluimos que se debería distribuir responsabilidades sobre los Activos Fijos al personal de acuerdo al área en que se encuentre realizando sus funciones.

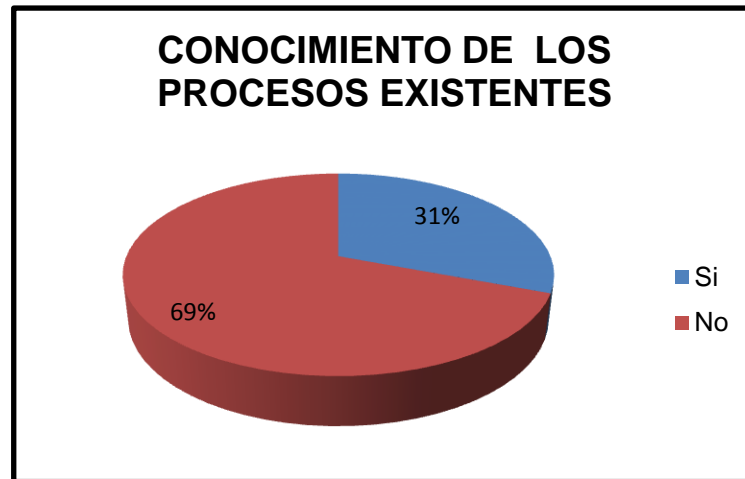
TABLA No 8
CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS EXISTENTES

Cuadro 12. Octava pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
8. ¿Conoce usted si existe un proceso de baja para los activos fijos obsoletos?	Si	4	31%
	No	9	69%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 8. Conocimiento de los procesos existentes.



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Dentro de esta pregunta los funcionarios en gran parte indican su desconocimiento con respecto a un proceso de baja de activos fijos e indican que ellos realizan sus tareas de manera habitual ya que no cuentan con un manual de procesos específico.

TABLA No 9
CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cuadro 13. Novena pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
9. ¿Cree usted que es necesario establecer códigos a cada uno de los Activos Fijos existentes en la Entidad?	Si	8	62%
	No	5	38%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez

Gráfico 9. Codificación de los activos fijos.



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Según los resultados obtenidos en esta pregunta indica que un 62% de funcionarios opina que es muy necesaria la implementación de códigos en los activos fijos ya que les permitirá ejecutar mejor sus tratamientos médicos mediante la rápida localización de los activos fijos, garantizando que ninguna de sus actividades se verían interrumpidas.

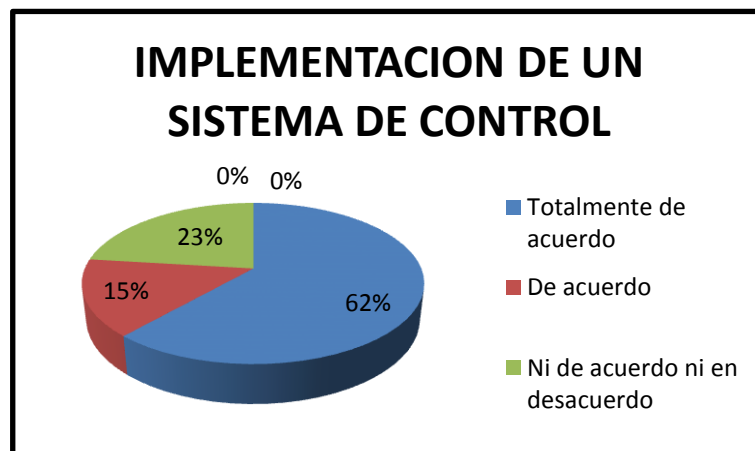
TABLA No 10
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL

Cuadro 14. Decima pregunta de la encuesta

CARACTERÍSTICAS	OPCIONES	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE
10. ¿Está usted de acuerdo con implementar un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?	Totalmente de acuerdo	8	62%
	De acuerdo	2	15%
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	23%
	En desacuerdo	0	0%
	Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL		13	100%

Fuente: Encuesta a personal de Polimédico Martínez.

Gráfico 10. Implementación de un Sistema de Control



Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

De acuerdo a la encuesta realizada la mayor parte del personal está de acuerdo con implementar un sistema de control de activos Fijos, el mismo que permitirá mejorar la administración, manejo, custodia y control de los bienes existentes en la entidad.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

Hoy por hoy en nuestro país como en el mundo entero se han venido creando una serie de sistemas de controles, con el propósito de fomentar una estricta y verdadera administración de bienes basándose en los principios contables generalmente aceptados (PCGA).

Actualmente en la Ciudad de Milagro el 75% de los Centros de Salud cuentan con un Sistema de Control de Activos Fijos ajustado de acuerdo a sus necesidades, estableciendo registros y procedimientos cuyo objetivo principal es la mejora en el uso, administración y control de bienes de manera que facilite la localización de instrumentos médicos, identificación de custodios y la adición de procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos, mejorando la atención a pacientes mediante la correcta ejecución de tratamientos médicos.

Hoy en día la modernización y la competitividad exigen a que las entidades tengan mayores y mejores controles y no lleven sus registros de manera manual, es por ello que en la ciudad de milagro existen hospitales y clínicas que cuentan con un sistema de control computarizado que facilita la ejecución de registros como fichas de ingreso, inventario, actas de entrega, de baja, cuadro de depreciación, también poseen una codificación computarizada de activos fijos el mismo que permite una localización rápida de los instrumentos médicos.

Nuestro proyecto permitirá corregir falencias existentes en los procesos del área de activos fijos, el mismo que provoca impactos negativos tales como la incorrecta ejecución de tratamientos médicos teniendo como consecuencias un bajo número de pacientes y por ende un bajo rendimiento económico, para obtener la eficacia en este trabajo es necesario involucrar a todo el personal, ya que con la ayuda de ellos podremos recabar información necesaria que nos servirá de ayuda para solucionar estos problemas.

Este trabajo se encuentra orientado a elaborar un sistema de control de activos fijos adecuado y acorde a las necesidades del Polimédico Martínez, el mismo que será de gran valor para esta entidad mejorando la ejecución de tratamientos médicos mediante la correcta administración de los activos fijos.

4.3 RESULTADOS

Nuestro proyecto busca optimizar la administración de bienes mediante el rediseño e implementación de un sistema de control de activos fijos, esto se logrará a través de la mejora y adición de procesos que permita salvaguardar los bienes utilizados en las diferentes actividades operativas de la entidad.

1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?

Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada a los respectivos funcionarios de la entidad podemos verificar que 4 personas tienen más de cinco años laborando en la empresa, 3 personas de tres a cinco años, 5 personas de uno a tres años y 1 persona que recientemente se encuentra laborando en esta entidad.

Diagnostico

Se observa que el 38% pasa de los dos años laborando en la entidad, por lo cual se cree que posee un conocimiento más fortifico sobre cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de Activos Fijos.

2. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de Activos fijos?

Análisis

Al efectuar la encuesta 9 funcionarios opinan que casi siempre existen falencias en el manejo de los Activos Fijos, 2 personas indican que muchas veces y 2 personas que nunca.

Diagnostico

Se observa que el 69% del personal opina que existen falencias en el área de Activos Fijos debido a que se han dado un sinnúmero de extravíos de utensilios y equipos médicos, equipos de oficina así como también mobiliarios por la falta de codificación de los mismos.

3. ¿Considera usted que existen problemas en los tratamientos médicos a causa de la pérdida de los activos fijos?

Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada 8 funcionarios indican que casi siempre existen problemas en los tratamientos médicos a causa de la pérdida de los activos fijos, 4 aducen que muchas veces y una persona indica que pocas veces.

Diagnostico

Se observa que el 62% de las personas encuestadas opina que existen problemas en la ejecución de tratamientos médicos y hospitalizaciones debido a pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos, presencia de equipos médicos obsoletos y en algunos casos insuficiencia de procesos, políticas y registros que contribuyan a mejorar la administración de los bienes.

4. ¿Posee la empresa un manual de Activos Fijos que facilite el control de los bienes existentes en la entidad?

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos tenemos que 11 funcionarios opinan que no existe en la entidad un manual de Activos Fijos que facilite en control de bienes existentes en la entidad, y 2 personas opinan lo contrario.

Diagnostico

Se observa que 85% del personal desconoce de un Manual de Activos Fijos que contribuyan al correcto manejo y administración de bienes, indicando que los procesos existentes no se encuentran legalmente documentados solo los realizan de manera mecánica.

5. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los Activos Fijos?

Análisis

Las encuestas indican que 9 funcionarios opinan que la empresa posee bienes en estado regular, 2 personas en muy buen estado, 1 en buen estado, y 1 en mal estado.

Diagnostico

Se observa que el 69% de la población piensa que la empresa cuenta con equipos y mobiliarios defectuosos, ya sea por presencia de obsolescencia o dañados por un mal uso de los mismos. Es por ello que se requiere efectuar un levantamiento físico de inventarios de activos fijos para establecer el estado real de cada uno de los bienes en las diferentes áreas de la empresa.

6. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los Activos Fijos?

Análisis

De acuerdo a encuesta 10 funcionarios indica que no se constataciones físicas, 2 personas indican que se las realiza de manera anual y 1 persona de manera mensual.

Diagnostico

Se observa que un 77% del personal indica que la empresa no lleva un control sobre la existencia física de los bienes en la entidad, un 15% indica que se lleva un control anual y el 8% establece que se realizan de manera mensual, por lo cual sería factible la implementación de políticas que indiquen efectuarse constataciones físicas periódicas en cada una de las áreas con la finalidad de descartar posibles pérdidas de los activos fijos.

7. ¿Considera usted importante asignar un funcionario para que se encargue de la custodia de los Activos Fijos?

Análisis

Según los resultados 7 personas opinan que es necesario destinar una persona encargada de Activos Fijos, 3 personas indican que es algo importante y 3 no le dan mucha importancia debido a que no lo creen necesario.

Diagnostico

Se observa que el 54% del personal consideran necesario asignar a una persona responsable de los bienes, lo cual concluimos que se debería distribuir responsabilidades sobre los Activos Fijos al personal de acuerdo al área en que se encuentre realizando sus funciones y dejarlo plasmado en el manual de procedimientos.

8. ¿Conoce usted si se existe un proceso de baja para los activos fijos obsoletos?

Análisis

De acuerdo a la encuesta 9 personas contestaron que desconocen de la implementación de este proceso, en cambio el 31% piensa que si existe pero no está documentado.

Diagnostico

Se observa que el 69% poseen un total desconocimiento con respecto a la existencia de un proceso de baja de activos fijos, por lo cual se deberá implementar este proceso ya que permitirá llevar un mejor control de activos obsoletos y al mismo tiempo verificar los que se encuentran en mal estado.

9. ¿Cree usted que es necesario establecer códigos a cada uno de los activos fijos existentes en la entidad?

Análisis

Los respectivos resultados indican 8 personas están de acuerdo en implementar códigos a cada uno de los bienes existentes en la empresa pero 5 personas piensan lo contrario ya que esto provocaría una pérdida de tiempo y un retraso total en sus actividades médicas.

Diagnostico

Se observa que un 62% del personal está de acuerdo en implementar un sistema de codificación de Activos Fijos ya que ayuda a ubicar mejor los instrumentos y equipos médicos utilizados en las revisiones a los pacientes, evitando así pérdidas o extravíos de los bienes.

10. ¿Está usted de acuerdo con implementar un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?

Análisis

Finalmente los resultados a esta última pregunta indican que 10 personas están totalmente de acuerdo con la implementación de un sistema de control de Activos fijos en el Polimédico Martínez y 3 personas se encuentran dudosas.

Diagnostico

Se observa que un 62% está de acuerdo con la implementación de este sistema de gestión el cual permitirá mejorar la administración, manejo, custodia y control de cada uno de los bienes existentes en las diferentes áreas de la empresa.

4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Hipótesis 1.

Cuadro 15. Verificación de hipótesis 1

1. El rediseño de un modelo de control de Activos Fijos permitirá mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro.						
PREGUNTA	FAVORABLE		INTERMEDIA		DESFAVORABLE	
	FREC.	%	FREC.	%	FREC	%
2. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de los Activos Fijos?	9	70%	2	15%	2	15%
3. ¿Considera usted que existen problemas en los tratamientos médicos a causa de los Activos Fijos?	8	62%	4	31%	1	8%
10. ¿Está de acuerdo con implementar un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?	10	77%	3	23%	0	0%
TOTAL	27	209%	9	69%	3	23%
TOTAL PORCENTAJE ACUMULADO	300%					
PORCENTAJE INDIVIDUAL	70%		23%		7%	

Fuente: Encuesta realizada al personal del Polimédico Martínez.

De acuerdo a los resultados de la encuesta observamos que 27 respuestas son favorables a las 3 interrogantes mientras que 3 respuestas son desfavorables; estos resultados reflejan que el 70% del personal de la entidad nos dan respuestas favorables a nuestra primera hipótesis, la misma que está por encima de la regla de decisión ya que sobrepasa el 50% por lo tanto es ACEPTADA.

Basándonos a resultados de las preguntas 2, 3 y 10 de las encuestas realizadas al personal de la entidad, se podrá mejorar la ejecución de tratamientos médicos tanto a pacientes internos como externos, satisfaciendo sus necesidades con un servicio de calidad.

Hipótesis 2.

Cuadro 16. Verificación de hipótesis 2

<i>2. La reestructuración e implementación de procesos políticas y formatos estandarizados contribuirá a una correcta administración de los activos fijos.</i>						
PREGUNTA	FAVORABLE		INTERMEDIA		DESFAVORABLE	
	FREC.	%	FREC.	%	FREC.	%
1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?	7	54%	5	38%	1	8%
4. ¿Posee la empresa un manual de Activos Fijos que facilite el control de los bienes existentes en la entidad?	11	85%	0	0%	2	15%
TOTAL	18	139%	5	38%	3	23%
TOTAL PORCENTAJE ACUMULADO	200%					
PORCENTAJE INDIVIDUAL	70%		19%		11%	

Fuente: Encuesta realizada al personal del Polimédico Martínez.

De acuerdo a los resultados de la encuesta, 18 respuestas son favorables a las dos interrogantes mientras que 3 respuestas son desfavorables; es decir que el 70% de los funcionarios están de acuerdo con nuestra hipótesis la cual está por encima de la regla de decisión ya que el resultado pasa el 50% la cual es AFIRMADA.

Basándonos a los resultados de las preguntas 1 y 4 de la encuesta realizada al personal se lograra optimizar el rendimiento administrativo de la entidad mediante mejoras en cada uno de los procesos de los activos fijos.

Hipótesis 3.

Cuadro 17. Verificación de hipótesis 3

3. La adición de los procesos de mantenimiento, reparación y baja de Activos Fijos evitará la presencia de equipos médicos obsoletos y en mal estado.						
PREGUNTA	FAVORABLE		INTERMEDIA		DESFAVORABLE	
	FREC.	%	FREC.	%	FREC.	%
5. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los Activos Fijos?	10	77%	1	8%	2	15%
8. ¿Conoce usted si existe un proceso de baja para los Activos Fijos obsoletos?	9	69%	0	0%	4	31%
TOTAL	19	146%	1	8%	6	46%
TOTAL PORCENTAJE ACUMULADO	<i>200%</i>					
PORCENTAJE INDIVIDUAL	73%		4%		23%	

Fuente: Encuesta realizada al personal del Polimédico Martínez.

De acuerdo a los resultados de la encuesta observamos 19 respuestas favorables y 16 desfavorables con respecto a las 2 interrogantes planteadas anteriormente, estos resultados indican que el 73% del personal ACEPTA nuestra tercera hipótesis con respuestas favorables. Este valor se encuentra por encima de la regla de decisión ya que este resultado sobrepasa del 50%.

Obteniendo respuestas positivas a las interrogantes 5 y 8 de las encuestas realizadas al personal se conseguirá disminuir la presencia de activos fijos obsoletos, mediante la adición de procesos de mantenimiento, reparación y bajas de activos fijos e implementación de registros estandarizados que permitan un mejor control de los bienes.

Hipótesis 4.

Cuadro 18. Verificación de hipótesis 4

4. Mediante la designación de un responsable de salvaguardar los Activos Fijos impedirá las constantes pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos.						
PREGUNTA	FAVORABLE		INTERMEDIA		DESFAVORABLE	
	FREC.	%	FREC.	%	FREC.	%
6. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los Activos Fijos?	12	92%	0	0%	1	8%
7. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los Activos Fijos?	10	77%	3	23%	0	0%
TOTAL	22	169%	3	23%	1	8%
TOTAL PORCENTAJE ACUMULADO	200%					
PORCENTAJE INDIVIDUAL	84%		12%		4%	

Fuente: Encuesta realizada al personal del Polimédico Martínez.

Mediante los resultados de la encuesta realizada al personal obtenemos 22 respuestas favorables a las 2 interrogantes y 1 respuesta desfavorable; estos resultados manifiestan que el 84% del personal APRUEBA nuestra cuarta hipótesis, sobrepasando la regla de decisión con respuesta favorable.

De acuerdo a los resultados de las interrogantes 6 y 7 de la encuesta obtendrá minoraciones de pérdidas y/o extravíos de activos fijos mediante la realización de constataciones físicas periódicas y de una persona responsable de salvaguardar los bienes existentes en la entidad.

Hipótesis 5.

Cuadro 19. Verificación de hipótesis 5

5. Mediante la implementación de un sistema de codificación y la actualización del registro de inventario de activos fijos logrará un mejor control en la localización de los bienes.						
PREGUNTA	FAVORABLE		INTERMEDIA		DESFAVORABLE	
	FREC.	%	FREC.	%	FREC.	%
9. ¿Cree usted que es necesario establecer códigos a cada uno de los Activos Fijos existentes en la entidad?	12	92%	0	0%	1	8%
TOTAL	12	92%	0	0%	1	8%
TOTAL PORCENTAJE ACUMULADO	100%					
PORCENTAJE INDIVIDUAL	92%		0%		8%	

Fuente: Encuesta realizada al personal del Polimédico Martínez.

Mediante los resultados obtenidos en las encuestas obtuvimos 12 respuestas favorables y una desfavorable con respecto a la interrogante mencionada anteriormente; estos resultados indican que el 92% del personal que labora en la entidad afirma nuestra última hipótesis dándonos un porcentaje elevado de respuestas favorables.

Los resultados de la pregunta 9 de la encuesta revelan que mediante la implantación de un sistema de codificación de los activos fijos se lograra obtener un mejor control en la localización de cada uno de los bienes existentes en la entidad.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA

Elaboración de un modelo de Sistema de Control de Activos Fijos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro.

5.2. FUNDAMENTACIÓN

Estudio del Sistema Actual

Esta es la primera fase del análisis de sistemas de información, antes de comenzar a diseñar un nuevo sistema de información el analista deberá conocer y comprender la situación actual en la que se encuentra tanto la organización como su sistema de información.

De esta manera el analista podrá estudiar con mayor profundidad la causa los problemas y las oportunidades que poseen la entidad y las auténticas necesidades que finalmente tiene la organización.

Para estudiar la entidad el analista deberá recopilar la suficiente información para tener una comprensión profunda del momento actual. Para empezar el estudio de la entidad como un sistema permite averiguar cuáles son los objetivos y las metas de las mismas.

También permite estudiar cómo se estructura y organiza la empresa y cómo interactúan sus partes para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad.

Posteriormente se analiza el sistema de información actual, este estudio aporta información de cómo se efectuará el trabajo, así como de las necesidades básica de información y de comunicación de la empresa.

Después de conocer cómo funciona la compañía y el sistema de información actual, el analista comprobara qué problemas y oportunidades existen en la empresa.

En todos los casos es necesario analizar la situación actual con profundidad para poder examinar las auténticas dificultades del ente y de su sistema de información, y

no solamente aquellos inconvenientes ligeros que suelen ser identificados por los interesados.

Por último el analista deberá detallar adecuadamente cuáles son los propósitos específicos del nuevo sistema de información según el funcionamiento actual de la empresa, cómo se trabaja actualmente con el sistema de información de acuerdo a las dificultades y oportunidades que se han hallado a lo largo de este período.

Para poder alcanzar todas estas metas, la fase de análisis del sistema actual está formada por 4 actividades mencionadas a continuación:

- Analizar la estructura y el funcionamiento de la entidad
- Analizar el sistema de información actual
- Analizar los problemas y las oportunidades
- Establecer los objetivos del nuevo sistema de información

Levantamiento de Información

Es un proceso en el cual el investigador colecciona datos e información de la situación actual de un sistema con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora.

Para esto se podrá utilizar los diferentes métodos mencionados a continuación:

- Entrevista
- Observación de actividades
- Cuestionarios (encuestas)

Las entrevistas individuales con los funcionarios consisten en averiguar de cada trabajador cómo labora con el sistema de información actual y qué necesidades tendrá en el futuro en relación al sistema de información.

Los cuestionarios permiten recopilar información de un sinnúmero de empleados en un tiempo muy reducido. Sin embargo, se pierde la capacidad de dirigir las interrogantes en función de la entidad.

La observación directa sobre los trabajadores es otro de los métodos más usados para recoger información de la entidad, ya que permite estudiar cómo la información y los datos son tratados y qué información y qué datos son necesarios en cada puesto de trabajo.

El estudio de documentos de la empresa como pueden ser informes, valoraciones, solicitudes de pedidos, reglas, directrices y las políticas de la empresa permitirán establecer el cómo se usan los datos y la información en la institución.

A parte de los métodos tradicionales para la recopilación de información, existen nuevas técnicas con este mismo fin denominado el método de planificación de requerimientos conjunta (JRP), este es una técnica que enfatiza el desarrollo participativo entre los propietarios, los usuarios, los diseñadores y los constructores. El JRP permite recopilar información en forma conjunta entre las personas claves que se encuentran implicadas en el desarrollo de un sistema.²⁰

Manual de Procesos

Es un documento que registra el conjunto de procesos discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o una institución.

Objetivos de los Manuales de Procesos

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los empleados de la entidad
- Ayudar a brindar beneficios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- Generar igualdad en el trabajo por parte de los distintos obreros de la entidad
- Evadir la improvisación de las labores
- Ayudar a ubicar al personal nuevo
- Facilitar la inspección y evaluación de las labores efectuadas
- Suministrar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos
- Evitar disputas sobre normas, procedimientos y diligencias
- Facilitar la ubicación y atención al cliente externo
- Instituir elementos de consulta, orientación y adiestramiento al personal
- Utilizar como punto de referencia para las actividades de control interno y de auditoría
- Ser la memoria de la institución

Elaboración de los Manuales de Procesos

En la elaboración del manual se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Estructura Orgánica (organigrama de la entidad a la cual se le va a elaborar el manual de procesos)
- A cada empleado se le pedirá que describa lo que realiza en su trabajo

²⁰FERNÁNDEZ, Vicenc: Desarrollo de sistemas de información – una metodología basada en el modelado, Ecuador, 2009.

- Se procede a evaluar las funciones y clasificar las labores propias del cargo
- Luego se solicita al funcionario que describa el proceso paso a paso
- Se evalúa el proceso buscando claridad, secuencias lógicas y simplificación

Estructura del Manual de Procesos

A continuación se describen los componentes de un manual de procesos:

- Portada
- Acta o resolución de aprobación
- Misión de la institución
- Objetivos del manual
- Marco legal
- Funciones del área o de la entidad
- Organigrama
- Proceso del área o de la entidad
- Simbología
- Indicadores de gestión ²¹

Manual de Políticas

El conocer las políticas de una entidad proporciona un marco de referencia en el que se basa toda acción administrativa.

Las políticas proporcionan el antecedente para deducir por qué las actividades se hacen en determinada forma.

La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal.

Puede ayudar a instaurar políticas y procedimientos y a proporcionar soluciones efectivas a los malos entendidos, también permite mostrar cómo el funcionario puede ayudar a que se cumplan los objetivos establecidos por la institución.

El manual de políticas se relaciona prácticamente con todos los demás tipos de manuales y su importancia reside en que puede intervenir sobre ellos.

²¹MEJÍA, Braulio: Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud, Ecuador, 2010.

Ventaja de los Manuales de Políticas

A continuación detallaremos las ventajas de los manuales de políticas:

- Las políticas descritas requieren que los administradores se apoyen en ellos y predeterminen qué se puede hacer en estas circunstancias.
- Proporcionan un panorama de acción para muchos asuntos, de modo que los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los directivos de alta jerarquía.
- Proporcionan un marco de acción en la cual el trabajador puede realizar sus tareas libremente.
- Contribuyen a asegurar un trato igual para todos los funcionarios
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles
- Son fuente de conocimiento inicial, claro y rápido para ubicar en su puesto a nuevos funcionarios
- Facilitan el desarrollo de las auditoria administrativas

Contenidos de los Manuales de Políticas

Un manual solo debe contener la información necesaria para alcanzar los objetivos establecidos por la entidad, el mismo no deberá estar cargado de apartados superfluos que reduzcan su valor operativo.

- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance del manual
- Instrucciones
- Revisiones y recomendaciones
- Organigrama
- Declaración de políticas 22

Mejoramiento de Procesos

Es un propósito asumido por todos los funcionarios de la institución, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y mejora de los procesos de una determinada área o entidad.

22RODRIGUEZ, Joaquín: Cómo elaborar y usar manuales Administrativos, Ecuador, 2009.

Características del Mejoramiento

El mejoramiento de los procesos posee algunas características que mencionaremos a continuación:

- Está orientado a las personas y al proceso más que al resultado
- Exige muy poca inversión pero si un gran esfuerzo y disciplina
- Tiene un efecto de largo plazo
- Todos los funcionarios se encuentran involucrados en esto
- Metodologías y técnicas de fácil aplicación
- Mejoría de estándares a pequeños pasos

El Ciclo de Mejoramiento

Esta teoría nos permite administrar en forma estructurada los proyectos de mejoramiento orientados a satisfacer las múltiples necesidades de los clientes y a obtener productividad en los procesos. Se lo conoce con el nombre de ciclo de Deming = PHVA, el mismo que sirve para:

- Mejorar procesos
- Solucionar problemas
- Implantar nuevos procedimientos
- Estandarizar procesos

Este ciclo está compuesto por cuatro etapas como es planear, hacer, verificar y ajustar.²³

Diagrama de Flujos

Es una representación gráfica de los pasos en un proceso, útil para establecer cómo funciona realmente el proceso para producir un producto, servicio, información o una mezcla de los tres.

Al inspeccionar cómo los distintos pasos en un proceso se relacionan entre sí, se puede revelar con frecuencia las fuentes de problemas potenciales.

Estos gráficos describen los pasos de un proceso.

Utilización de un Diagrama de Flujos

A continuación daremos a conocer la metodología para preparar un diagrama de flujo:

²³MEJIA, Braulio: Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud, Bogotá, 2009.

- Propósito
- Determinar el nivel de detalle requerido
- Definir los límites
- Utilizar símbolos apropiados
- Hacer preguntas
- Documentar cada paso
- Completar la construcción del diagrama
- Revisión
- Determinar oportunidades²⁴

Identificación y Ubicación Física de Bienes

Para un adecuado manejo de los bienes que forman parte de la propiedad de la institución, es necesario que al momento de su incorporación, sean plenamente identificados y se establezca en la documentación de respaldo así como en los Registros del Sistema su ubicación exacta; lo cual permite que el control de los bienes sea más fácil y efectivo. La identificación de los bienes aprueba que se diferencien unos de otros y se pueda así establecer responsabilidad acerca de su custodio, a más de permitir implantar medidas de cuidado y control sobre ellos.

Esta identificación es posible gracias a la generación de códigos numéricos, así como el manejo de Códigos de Barras que admitan en el futuro llevar a cabo constataciones físicas en las cuales se compruebe el estado de los bienes y su ubicación actual.

El código de cada uno de los bienes, es generado por parte del Sistema Informático, mismo que responde al secuencial de bienes, distinguiéndolos por grupos de activos.

Una vez generado el código del bien es necesario que el responsable de Activos Fijos se encargue de generar mediante aplicaciones externas, generar la identificación mediante Códigos de Barras, para proceder a la impresión de etiquetas a ser colocadas en una parte visible del bien.

²⁴RODRIGUEZ, Joaquín: Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, México, 2008.

Dichas etiquetas deben mantener la funcionalidad de lectura mediante el dispositivo lector de código de barras y generar de manera sencilla reportes de constatación.

La ubicación física de los bienes, una vez identificado y codificado el bien, deberá responder a criterios de:

- **Funcionalidad:** Los bienes incorporados a la gestión de los miembros de la Institución deberán ser ubicados de manera funcional, es decir, permitiendo facilidades de uso y satisfacción de necesidades del mayor número de personas que requiera de su uso en el caso de bienes de uso general o común en cada una de las áreas.
- **Seguimiento de especificaciones técnicas:** Los bienes deberán ser ubicados de tal forma que cumplan con las condiciones establecidas por el fabricante, para cubrir aspectos de protección de bienes como: capacidad eléctrica, temperatura ambiental, exposición o elementos químicos, etc.
- **Adecuamiento de espacios:** En el caso especial de bienes de uso médico, será necesario que personal especializado interno de la Institución verifique características que mejoren la seguridad y resguardo de los bienes atendiendo a facilidad de acceso de pacientes y protección física de los mismos, si es necesario efectuar adecuaciones en el inmueble, estas deberán ser llevadas a cabo previo a la instalación de los bienes, con lo cual se consigue garantizar el perfecto desempeño operacional.

5.3. JUSTIFICACIÓN

En base a las investigaciones efectuadas anteriormente podemos decir que la propuesta surge debido a la incorrecta ejecución de tratamientos médicos por:

- Presencia de activos e instrumentos médicos obsoletos
- Pérdida de instrumentos médicos
- Insuficiencia de procesos, políticas y registros estandarizados.

Es por eso que esta tesis se efectúa con la finalidad de elaborar un sistema de control de activos fijos que facilite su ubicación, uso, identificación de custodios y estado físico de los bienes.

Este sistema de control a aplicarse comprenderá un conjunto de procedimientos, políticas y registros que permitirán la optimización en el uso, administración y control de los mismos.

Al implementar políticas en el área de Activos Fijos los usuarios podrán conocer:

- El estado actual en que se encuentran los activos fijos.
- Los mantenimientos y reparaciones que han requerido los equipos e instrumentos médicos.
- El historial de movimientos de cada uno de los activos existentes en la entidad.
- Las adquisiciones de activos efectuadas por la entidad
- La existencia de equipos e instrumentos médicos antes de efectuar compras futuras.

Este manual de políticas y procedimientos de Activos Fijos servirá como fortaleza empresarial para esta entidad el mismo que busca precisar controles que contribuyan a mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez.

5.4. OBJETIVOS

5.4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de Sistema de Control de Activos Fijos en el Polimédico Martínez que permita mejorar la ejecución de tratamientos médicos y hospitalizaciones.

5.4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Actualizar el registro de inventario de los activos fijos detallando sus puntos más relevantes.
- Elaborar un manual de políticas y procedimientos de Activos Fijos con sus respectivos registros estandarizados.
- Codificar cada uno de los bienes existentes en las diferentes áreas de la entidad.
- Delegar responsabilidades a cada uno de los funcionarios de la entidad, sobre el uso, manejo y administración de los activos fijos.
- Diseñar e implementar los procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos con la finalidad de controlar mejor su estado físico.

5.5. UBICACIÓN

Nuestro proyecto se llevara a cabo en el Polimédico Martínez situado en:

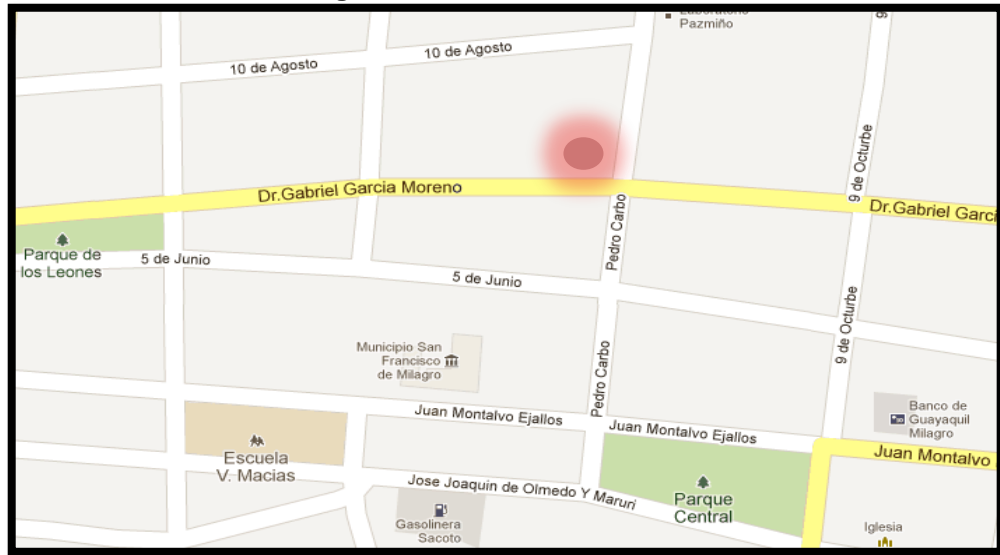
País: Ecuador

Provincia: Guayas

Ciudad: Milagro

Dirección: Dr. Gabriel García Moreno y Pedro Carbo

Figura 8.Ubicación de entidad.



Fuente: Maps.google.

5.6 . FACTIBILIDAD

En lo Económico

Para iniciar con las indagaciones y el desarrollo de la propuesta la entidad deberá poseer un espacio físico destinado para el levantamiento de la información, estudio y análisis de datos e implementación de la propuesta, también se necesitarán de los siguientes recursos:

Cuadro 20. Recursos utilizados.

No	ACTIVIDADES	CANTIDAD	RECURSOS		
1	DISEÑO	1	<u>ESPACIO FÍSICO</u> Oficina		
		1	<u>EQUIPOS</u> Computadora Portátil		
		1	Calculadora		
		2	<u>SUMINISTROS</u> Libreta de apuntes		
		1	Caja de resaltadores		
		1	Caja de Bolígrafos		
		1	<u>MUEBLES Y ENSERES</u> Escritorio		
		2	Sillas plásticas		
		1	<u>SERVICIOS</u> Internet		
		75	Copias		
		100	Impresiones		
		2	IMPLEMENTACIÓN	1	<u>EQUIPOS</u> Computadora Portátil
				1	Calculadora
1	Software generador de Código de Barras				
2	<u>SUMINISTROS</u> Caja de tickets adhesivos				

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz .

En lo Técnico

Estos espacios de trabajo deberán contar con personal que contribuya a efectuar el respectivo levantamiento, evaluación de información en el área de activos fijos para su posterior implementación, el mismo que se revelará a continuación:

Cuadro 21. Talento Humano utilizado.

No	ACTIVIDADES	CANT.	TALENTO HUMANO
1	DISEÑO	1	Investigador
		1	Encuestador
2	IMPLEMENTACIÓN	1	Asistente – Inventario
3	DIFUSIÓN	1	Instructor – capacitación

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

En lo Legal

Dentro del ámbito legal nos regiremos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para efectuar un correcto registro contable de cada uno de los activos fijos.

También nos basaremos en una serie de políticas detalladas en cada uno de los procedimientos del área de Activos Fijos, las mismas que deberán ser respetadas por propietarios y funcionarios dentro de la entidad.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 ACTIVIDADES

Situación Actual

El Polimédico Martínez ha venido desarrollando sus actividades alrededor de 10 años consecutivos, prestando servicios médicos a la comunidad milagreña.

Dentro de este centro de salud se crean diferentes áreas detalladas en el respectivo Organigrama Estructural, el mismo que muestra las principales funciones dentro de la organización y las relaciones existentes entre ellas. (ANEXO 3)

Hoy por hoy esta institución cuenta con tres propietarios, pero es administrada por la Dra. Martha Martínez de Saltos, también posee trece funcionarios operando en las diferentes áreas de la entidad, los mismos que tienen asignadas sus respectivas funciones y responsabilidades de acuerdo al Manual de Funciones. (ANEXO 4)

La entidad conserva 139 bienes muebles, es decir posee un rubro considerable en inversión de activos fijos de los cuales no son tomados con importancia, ya que no

existe una adecuada administración en estos bienes por parte de funcionarios provocando pérdidas materiales y monetarias a la empresa.

A inicio de sus actividades esta institución venía operando sin los procedimientos adecuados, es decir no contaba con un manual de administración y registros de los activos fijos, en el año 2006 la entidad implemento ciertos procedimientos que se efectuaban de manera cotidiana por los funcionarios de la entidad con el afán de mejorar su gestión, los mismos que no fueron suficientes para este centro de salud impidiendo de cierta forma el logro de los objetivos institucionales.

Actualmente la entidad cuenta con un registro de inventario de activos fijos desactualizado y con procedimientos administrativos legalmente no documentados narrados a continuación:

- Proceso de Adquisición de Instrumentos Médicos.
- Proceso de Adquisición de Equipos Médicos y/o Mobiliarios.
- Proceso de Ingreso de Activos Fijos.
- Proceso de Transferencia Interna de Activos Fijos.

Levantamiento de la información.

Para efectuar el respectivo levantamiento de información iniciamos aplicando la técnica de observación de una manera general, es decir visualizamos de forma global el medio ambiente en el que opera la entidad. Luego aplicamos la técnica de observación al personal, con la finalidad de obtener un revelamiento de las actividades diarias que realizan los funcionarios en este centro de salud.

Posteriormente ejecutamos la técnica de observación del camino o ruta, indagando cómo se lleva a cabo cada uno de los procesos dentro de la entidad, si existen registros, políticas y/o manuales que sustenten el hecho.

Como complemento a esto aplicamos una serie de encuestas, las mismas que nos permitieron detectar una serie de problemas en el área de activos fijos, mediante la recopilación de datos e información por parte de cada uno de los involucrados en el proceso de adquisición, ingreso y traslado de los bienes existentes en la entidad.

Para finalizar con la primera actividad efectuamos un levantamiento físico de activos fijos en las diferentes áreas del Polimédico Martínez, observando realmente las

condiciones en que se encuentran cada uno de ellos, obteniendo un inventario de activos fijos actualizado, el mismo que deberá contener sus características, estado actual, ubicación y sus respectivos responsables.

Cabe recalcar que esta serie de técnicas aplicadas no causaron ninguna interrupción en los procesos administrativos y operativos de la entidad, pero si contribuyeron con nuestro trabajo de mejora.

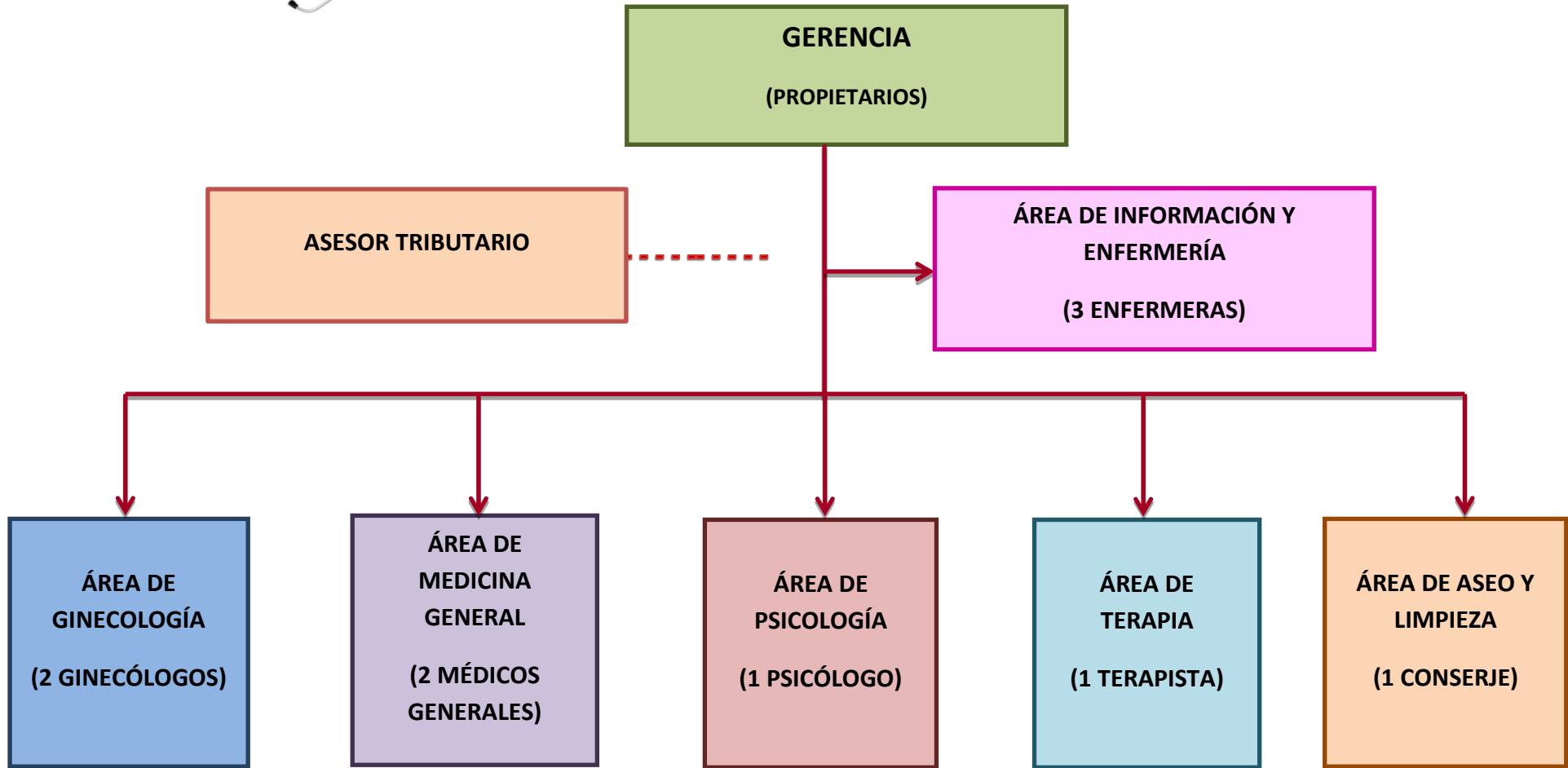
A continuación daremos a conocer la documentación obtenida a través de las diferentes técnicas aplicadas:

- Inventario de procesos
- Manuales de procesos
- Flujograma por procesos
- Inventario de activos fijos

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS EXISTENTES EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ DE LA CIUDAD DE MILAGRO.



POLIMEDICO MARTINEZ



MANUAL DE FUNCIONES DEL POLIMEDICO MARTINEZ



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Gerente

ÁREA: Gerencia

REPORTA A: Propietarios

SUPERVISA A: Todos los funcionarios de las diferentes áreas.

FUNCIÓN BÁSICA

- Verificar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos por la entidad.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Aprobar solicitud de compra enviada por las diferentes áreas.
2. Verificar que los bienes muebles (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.) de la entidad se encuentren en buen estado.
3. Provee autorización para que se efectúe la compra de un bien mueble (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.).
4. Aprueba que los bienes muebles de la entidad sean transferidos a diferentes lugares.
5. Comunicar a demás propietarios de las decisiones tomadas.
6. Aprobar solicitud de reparación o mantenimiento de un bien mueble (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.).
7. Ordena los pagos a proveedores.
8. Delega responsabilidades a demás propietarios de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de salud y las disposiciones presentadas por el ministerio de salud.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Medico General
ÁREA: Área de Medicina General
REPORTA A: Gerencia
SUPERVISA A: Enfermera

FUNCIÓN BÁSICA

- Diagnosticar el estado del paciente y prescribir recetas médicas.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Verificar el historial clínico del paciente
2. Solicitar la adquisición de equipos médicos nuevos
3. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipos e instrumentos médicos
4. Solicitar la transferencia interna del activos fijos
5. Prescripción de recetas médicas
6. Evaluar el estado del paciente
7. Notifica daños de activos fijos
8. Lleva un control de los pacientes atendidos diariamente
9. Efectúa pedidos de suministros tales como gasas, jeringas, alcohol, etc.
10. Solicita traslados de pacientes con diagnostico urgente
11. Salvaguardar cada uno de los bienes existentes en su área
12. Revisión de exámenes clínicos



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Ginecólogo

ÁREA: Área de Ginecología

REPORTA A: Gerencia

SUPERVISA A: Enfermera

FUNCIÓN BÁSICA

- Diagnosticar el estado del paciente y prescribir recetas médicas.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Verificar el historial clínico del paciente
2. Solicitar la adquisición de equipos médicos nuevos
3. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipos e instrumentos médicos
4. Solicitar la transferencia interna de activos fijos
5. Prescripción de recetas médicas
6. Evaluar el estado del paciente
7. Examinar el periodo de gestación de mujeres
8. Notifica daños de activos fijos
9. Lleva un control de los pacientes atendidos diariamente
10. Efectúa pedidos de suministros tales como gasas, jeringas, alcohol, etc.
11. Solicita traslados de pacientes con diagnóstico urgente
12. Salvaguardar cada uno de los bienes existentes en su área
13. Revisión de exámenes clínicos



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Psicólogo

ÁREA: Área de Psicología

REPORTA A: Gerencia

SUPERVISA A: Enfermera

FUNCIÓN BÁSICA

- Diagnosticar el estado del paciente y prescribir recetas médicas.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Verificar el historial clínico del paciente
2. Notifica daños de activos fijos
3. Lleva un control de los pacientes atendidos diariamente
4. Efectúa pedidos de suministros tales como gasas, jeringas, alcohol, etc.
5. Solicita traslados de pacientes con diagnóstico urgente
6. Salvaguardar cada uno de los bienes existentes en su área
7. Revisión de exámenes clínicos
8. Solicitar la adquisición de equipos médicos nuevos
9. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipos e instrumentos médicos
10. Solicitar la transferencia interna de los activos fijos
11. Prescripción de recetas médicas
12. Evaluar la salud mental del paciente.
13. Efectuar test al paciente



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Terapeuta

ÁREA: Área de Terapia

REPORTA A: Gerencia

SUPERVISA A: Enfermera

FUNCIÓN BÁSICA

- Diagnosticar el estado del paciente y prescribir recetas médicas.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Verificar el historial clínico del paciente
2. Solicitar la adquisición de equipos médicos nuevos
3. Solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipos e instrumentos médicos
4. Solicitar la transferencia interna de activos fijos
5. Prescripción de recetas médicas
6. Evaluar el estado del paciente
7. Notifica daños de activos fijos
8. Lleva un control de los pacientes atendidos diariamente
9. Efectúa pedidos de suministros tales como gasas, jeringas, alcohol, etc.
10. Solicita traslados de pacientes con diagnóstico urgente
11. Salvaguardar cada uno de los bienes existentes en su área
12. Revisión de exámenes clínicos
13. Efectuar tratamientos de relajación



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Enfermera
ÁREA: Área de Información y Enfermería
REPORTA A: Gerencia
SUPERVISA A: Conserje

FUNCIÓN BÁSICA

- Colaborar en lo que sea necesario con los médicos del Polimédico.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Recepción diaria de cobranza causada por pago de consultas.
2. Manejo de facturas y comprobantes que sustenten la adquisición de algún bien mueble (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.)
3. Creación de carpetas de pacientes para registros de diagnósticos.
4. Contesta y realiza llamadas.
5. Notifica solicitudes presentadas por las diferentes áreas a Gerencia
6. Pide cotizaciones a diferentes proveedores.
7. Realizar pedidos a proveedores.
8. Realización de pagos a proveedores y empleados.
9. Manejo de caja chica.
10. Ejecuta cierres de caja.
11. Efectuar reportes de bienes devueltos.
12. Realizar un pre diagnóstico a pacientes (tomar presión, pesar, etc.)



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Conserje
ÁREA: Área de Bodega y Limpieza
REPORTA A: Enfermera
SUPERVISA A: Ninguno

FUNCIÓN BÁSICA

- Controlar adecuadamente el manejo, almacenamiento y conservación de los bienes muebles así como ejecutar labores de limpieza en la entidad.

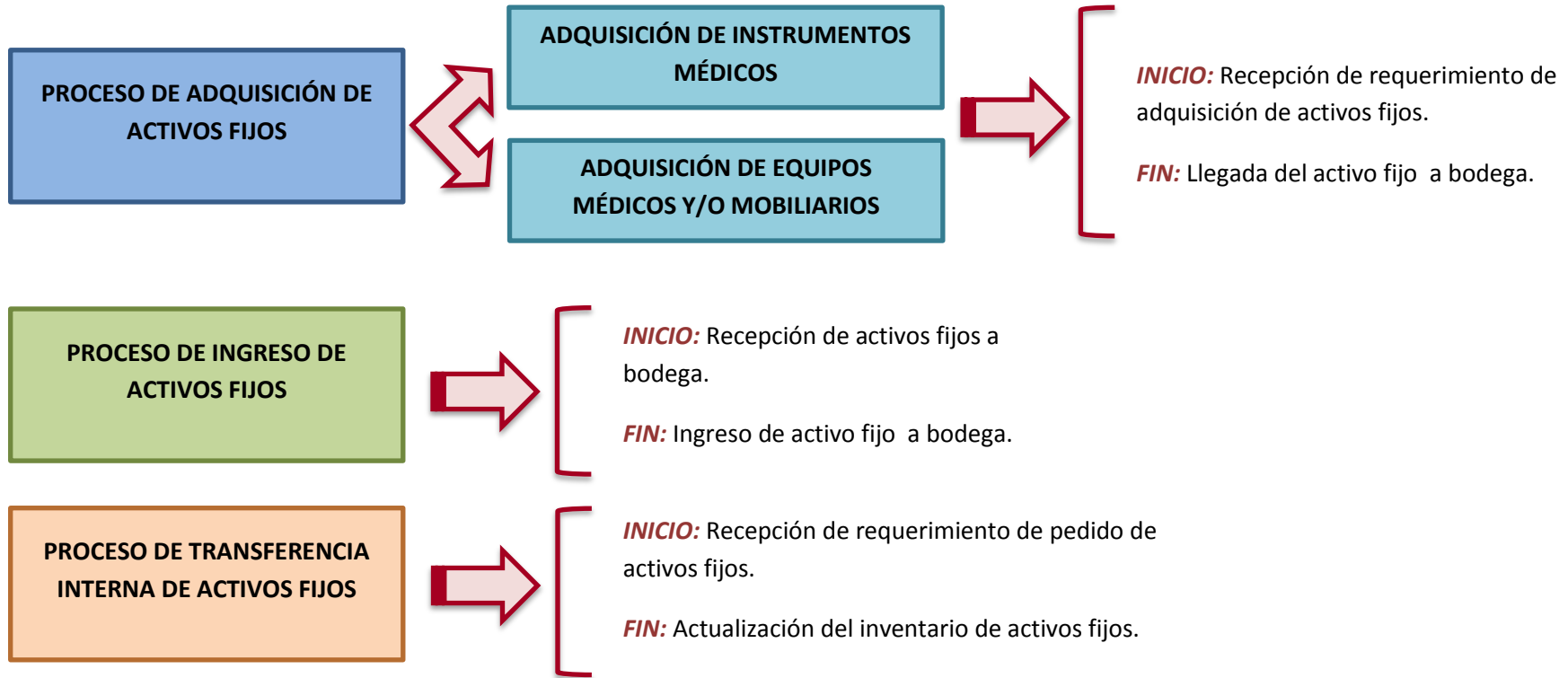
RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Realizar tareas de aseo y limpieza en la entidad tanto a las diferentes áreas como a los mobiliarios.
2. Mantener ordenada toda la entidad.
3. Supervisar cámara de seguridad.
4. Efectuar el trasladado de los bienes muebles (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.) a las diferentes áreas.
5. Realiza el ingreso de bienes muebles a bodega.
6. Trasladar bien mueble (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.) a lugar de reparación.
7. Llevar un control de bienes muebles entregados y recibidos (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.)
8. Al recibir bienes muebles verificar que encuentre con los requisitos establecidos en factura o en solicitud.

➤ Inventario de procesos



POLIMEDICO MARTINEZ



- Primer Proceso: Adquisición de Instrumentos Médicos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS
ACTIVOS FIJOS
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Adquirir nuevos instrumentos médicos con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la entidad y dar una mejor atención medica al paciente.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todas las adquisiciones relacionadas con instrumentos médicos tales como: pinzas, tijeras, agujas, termómetros, etc. Se registrarán por este procedimiento todos los funcionarios relacionados con el manejo de los activos fijos en las diferentes áreas de esta entidad.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Área solicitante: Encargada de requerir instrumentos médicos nuevos para su uso. Enfermera: Encargada de realizar la respectiva cotización para la posterior adquisición de instrumentos médicos. Conserje: Se encarga de recepcionar la mercadería.</p>	
4.0	<p><u>DEFINICIONES</u> COMPRAS DE INSTRUMENTOS MÉDICOS Se denomina instrumentos médicos a las pinzas, tijeras médicas, estetoscopio, tensiómetro, termómetros, linternas, etc. Su costo no deberá exceder de los \$50,00.</p>	



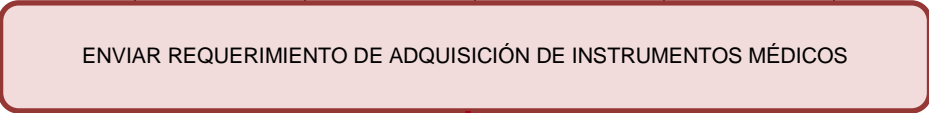

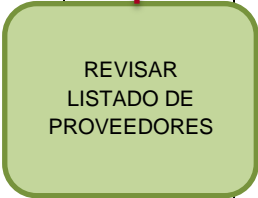
POLIMEDICO MARTINEZ


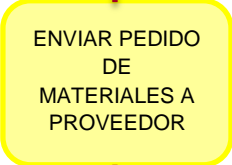

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.0	<u>POLÍTICAS</u>	
5.1	Toda adquisición de instrumentos médicos deberá ser desembolsada de caja.	
5.2	Todo el personal de las diferentes áreas de esta entidad es responsable del uso de los equipos, instrumentos médicos y mobiliarios existentes.	
5.3	Es responsabilidad de la enfermera efectuar las adquisiciones.	
5.4	El conserje será el responsable de receptor los instrumentos médicos en bodega.	
6.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
6.1	Enviar el requerimiento de la adquisición del instrumento médico vía correo electrónico.	<u>Área Solicitante</u>
6.3	Receptar el requerimiento de la adquisición de instrumentos médicos por parte del área solicitante.	
6.4	Revisar el listado de proveedores existente en la entidad, para determinar el proveedor pertinente de acuerdo al requerimiento solicitado.	
6.5	Seleccionar el proveedor idóneo para la adquisición del instrumento médico.	<u>Enfermera</u>
6.6	Enviar vía correo electrónico a proveedores el pedido de materiales (instrumentos médicos).	
6.7	Receptar el instrumento médico solicitado a bodega.	<u>Conserje</u>

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A.INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.
1	Enviar requerimiento de adquisición de instrumentos médicos	Área Solicitante							
2	Receptar requerimiento de adquisición de instrumentos médicos.	Enfermera							
3	Revisar el listado de proveedores existente en la entidad para determinar proveedor pertinente.	Enfermera							

4	Seleccionar el proveedor idóneo para la adquisición de instrumentos médicos.	Enfermera							
5	Enviar el pedido de materiales (instrumentos médicos) a proveedores vía correo electrónico.	Enfermera							
6	Receptar el instrumento médico solicitado a bodega.	Enfermera							



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS Y/O MOBILIARIOS.

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Adquirir nuevos mobiliarios y equipos médicos con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de esta entidad y dar una mejor atención medica al paciente.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todas las adquisiciones relacionadas con bienes muebles tales como: equipos médicos, escritorios, sillas, armarios, camillas, etc. Se registrarán por este procedimiento todos los funcionarios relacionados con el manejo de los activos fijos en las diferentes áreas de esta entidad.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Gerencia: Encargado de la aprobación de las compras de los bienes muebles adquiridos por la empresa. Enfermera: Encargada de realizar la respectiva cotización para su posterior adquisición. Conserje: Se encarga de recepcionar el equipo médico y/o mobiliario pedido por las diferentes áreas solicitantes.</p>	
4.0	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.1	Toda adquisición de equipo médico y/o mobiliarios mayor a \$50,00 deberá ser aprobada por Gerencia.	
4.2	Es responsabilidad del conserje, verificar que el activo fijo se encuentre en perfecto estado.	
4.3	Todo el personal de las diferentes áreas de esta entidad es responsable del uso de los equipos, instrumentos médicos y mobiliarios existentes.	



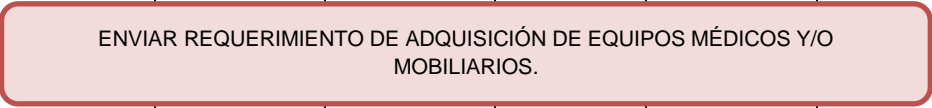
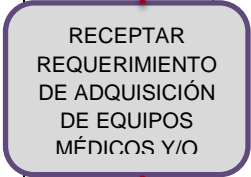
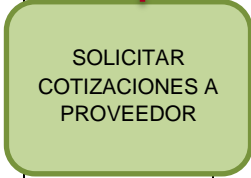
POLIMEDICO MARTINEZ


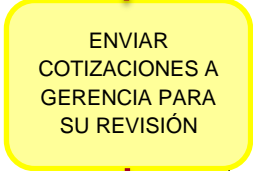
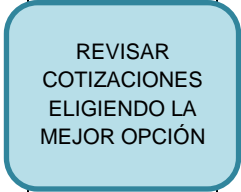
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
4.4	Toda adquisición de mobiliarios y equipos médicos deberá ser efectuada a través de cotización.	
4.5	La enfermera será la responsable de efectuar el pedido del bien a los proveedores.	
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>Área</u>
5.1	Enviar el requerimiento de la adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios por correo electrónico al área de información y enfermería.	<u>Solicitante</u>
5.2	Receptar el requerimiento del área solicitante sobre la adquisición de instrumentos médicos nuevos.	<u>Enfermera</u>
5.3	Solicitar cotizaciones a proveedores vía correo electrónico del respectivo equipo médico y/o mobiliario a adquirir.	
5.4	Receptar las diferentes cotizaciones enviadas por los proveedores para su posterior aprobación.	
5.5	Enviar cotizaciones vía correo electrónico a la Gerencia para su posterior revisión.	
5.6	Revisar cotizaciones eligiendo la mejor opción en cuanto a calidad y precio.	<u>Gerencia</u>
5.7	Aprobar el requerimiento de la compra del equipo médico y/o mobiliario solicitada por las diferentes áreas.	
5.8	Realizar el respectivo pedido de equipos médicos y/o mobiliario médico a proveedor.	<u>Enfermera</u>
5.9	Receptar el equipo médico y/o mobiliario a bodega.	<u>Conserje</u>




ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS Y/O MOBILIARIOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS Y/O MOBILIARIOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONSAB	GERENCIA	A.INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.
1	Enviar requerimiento de adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios.	Área Solicitante							
2	Receptar requerimiento de adquisición de equipos médicos y/o mobiliario.	Enfermera							
3	Solicitar cotizaciones a proveedores vía correo electrónico.	Enfermera							

4	Receptar las cotizaciones para su posterior aprobación.	Enfermera						
5	Enviar cotizaciones vía correo electrónico a Gerencia para su revisión.	Enfermera						
	Revisar cotizaciones eligiendo la mejor opción en cuanto a calidad y precio.	Gerencia						

7	Aprobar el requerimiento de la compra del equipo médico y/o mobiliarios.	Gerencia							
8	Realizar el respectivo pedido de equipos médicos y/o mobiliarios.	Enfermera							
9	Receptar el equipo médico y/o mobiliario en bodega.	Conserje							



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Verificar y controlar correctamente los activos fijos que ingresan para ser utilizados por las diferentes áreas, con el propósito de conocer específicamente el lugar donde se encuentra cada uno de ellos.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a toda lo relacionado con el ingreso de bienes muebles tales como: equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc. Con este proceso se guiaran todos los involucrados en dar el ingreso de los bienes muebles a la entidad.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Enfermera: Encargado de notificar a la gerencia del ingreso de los mobiliarios o instrumentos médicos adquiridos.</p>	
4.0	<p>Conserje: Encargado de realizar el pertinente ingreso al área solicitante.</p>	
4.1	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.2	<p>Es responsabilidad del área solicitante cuidar del mobiliario o instrumento medico adquirido.</p>	
4.3	<p>En caso de que el activo fijo se encuentre en mal estado o será devuelto.</p>	
4.4	<p>El Conserje será el encargado de efectuar el respectivo ingreso del bien. Para cada ingreso de bienes muebles se deberá actualizar el inventario de activos fijos.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
5.1	Recepcionar el activo fijo (instrumento médico, mobiliario y equipo médico) en bodega.	<u>Conserje</u>
5.2	Revisar que el activo fijo se encuentre en perfecto estado.	
5.3	Notificar a Enfermera sobre la llegada del activo fijo a bodega.	
5.4	Efectuar el respectivo pago al proveedor por la adquisición del activo fijo.	<u>Enfermera</u>
5.5	Actualizar el inventario de activos fijos existente en la empresa.	
5.6	Ordenar a que se proceda el ingreso del activo fijo a bodega.	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

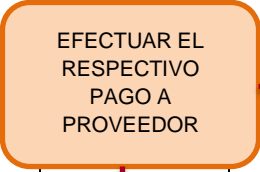
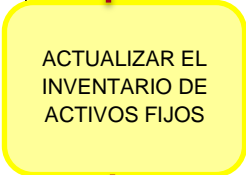
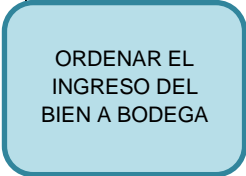
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A. INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.
1	Recepcionar el activo fijo en bodega.	Conserje							
2	Revisar que el activo fijo que se encuentre en perfecto estado.	Conserje							
3	Notificar a enfermera sobre la llegada del activo fijo a bodega.	Conserje							

RECEPCIONAR
EL ACTIVO FIJO
EN BODEGA

REVISAR QUE EL
ACTIVO FIJO SE
ENCUENTRE EN
PERFECTO
ESTADO

NOTIFICAR
SOBRE LA
LLEGADA DEL
BIEN A BODEGA

4	Efectuar el respectivo pago a proveedor por la adquisición del activo fijo.	Enfermera							
5	Actualizar el inventario de activos fijos existente en la entidad.	Enfermera							
6	Ordenar a que se proceda el ingreso de activos fijos a bodega.	Enfermera							



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Permitir identificar los cambios de usuarios o ubicación física de los bienes muebles de la entidad con el propósito de llevar un adecuado control de los bienes existentes en a la entidad.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Los requisitos de este procedimiento aplica a todas las solicitudes de transferencias de bienes muebles que posee la entidad tales como: equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc. Con este proceso se regirán todas las personas encargadas de realizar la transferencia.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Área solicitante: Encargada de notificar la transferencia del bien para su uso correspondiente. Enfermera: Delegada de comunicar a Gerencia sobre el traspaso del bien a otras áreas.</p>	
4.0	<p>Conserje: Encargado de realizar el del traslado del bien al área que requiere de su uso.</p>	
4.1	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.2	<p>Toda transferencia interna deberá ser notificada al área de información y enfermería.</p>	
4.3	<p>Será responsable del traslado interno del Activo Fijo el Conserje. Se deberá actualizar el inventario de Activos Fijos al momento de efectuar alguna transferencia interna.</p>	



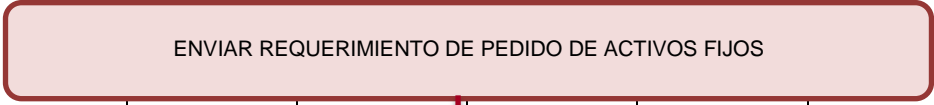
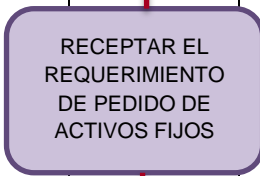
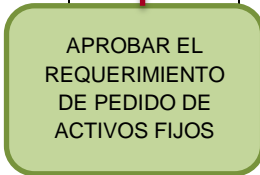
POLIMEDICO MARTINEZ

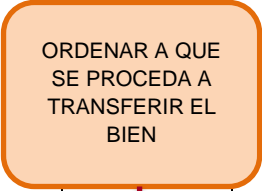
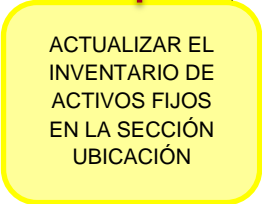
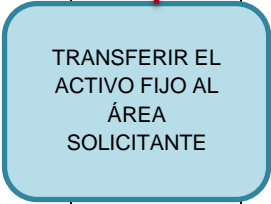
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
5.1	Enviar el requerimiento de pedido de activos fijos al área de información y enfermería.	<u>Área Solicitante</u>
5.2	Receptar el requerimiento de pedido de Activos Fijos por parte del área solicitante.	<u>Enfermera</u>
5.3	Aprobar el requerimiento de pedido de Activos Fijos para proceder a transferir el mismo al área solicitada.	
5.4	Ordenar a conserje que proceda a transferir el activo fijo.	
5.5	Actualizar el inventario de Activos Fijos en la sección de ubicación.	<u>Conserje</u>
5.6	Transferir el activo fijo al área solicitada.	<u>Enfermera</u>

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A.INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.
1	Enviar el requerimiento de pedido de activos fijos al área de información y enfermería.	Área Solicitante							
2	Receptar el requerimiento de pedido de activos fijos por parte del área solicitante.	Enfermera							
3	Aprobar el requerimiento de pedido de activos fijos para su posterior transferencia.	Enfermera							

4	Ordenar a conserje que se proceda a transferir el bien.	Enfermera							
5	Actualizar el inventario de activos fijos en la sección ubicación.	Enfermera							
6	Transferir el activo fijo al área solicitante.	Conserje							

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN LA ENTIDAD

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
1	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
2	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
3	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
4	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
5	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
6	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
7	Muebles	Sala de Espera	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
8	Mesa de madera	Sala de Espera	N.I.	Cuadrada madera con vidrio encima	Café
9	Televisor	Sala de Espera	SMC	14" pantalla plana	Negro con plomo
10	Lámpara de emergencia	Sala de Espera	AOSDA	Con dos focos recargable	Blanco
11	Ventiladores	Sala de Espera	HUNTER	De 4 aletas pegados al techo	Blanco
12	Tacho de basura	Sala de Espera	PYCCA	Triangular con tapa	Verde con blanco
13	Soporte de televisor	Sala de Espera	PYCCA	Fierro	Negro
14	Ventiladores	Sala de Espera	HUNTER	De 4 aletas pegados al techo	Blanco
16	Armario metálico	Sala de Espera	N.I.	doble compartimiento con puertas y 2 cajones	Negro
16	Ventiladores	Sala de Espera	HUNTER	De 4 aletas pegados al techo	Blanco
17	Soporte de extintores	Sala de Espera	KIDDE	Fierro	Negro
18	Soporte de extintores	Sala de Espera	KIDDE	Fierro	Negro

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
19	Balanza de piso	Área de Infor. y Enf.	CAMRY	Mediana cuadrada	Blanco
20	Dispensador de agua	Área de Infor. y Enf.	SMC	Equipo eléctrico de agua térmica y fría	Blanco
21	Archivador - bandeja	Área de Infor. y Enf.	N.I.	grande de doble compartimiento	Naranja
22	Archivador - bandeja	Área de Infor. y Enf.	N.I.	grande de doble compartimiento	Naranja
23	Archivador - bandeja	Área de Infor. y Enf.	N.I.	grande de doble compartimiento	Naranja
24	Silla plástica	Sala de Espera	PYCCA	De alto impacto modelo SIGARE	Beige
25	Esterilizador	Área de Infor. y Enf.	STAR	Automatic Dry heart sterilizer	Plomo con negro
26	Ventilador	Área de Infor. y Enf.	SMC	De tres aletas de pared	Blanco
27	Ventiladores	Área de Infor. y Enf.	HUNTER	De 4 aletas pegados al techo	Blanco
28	Esterilizador	Área de Infor. y Enf.	STAR	Automatic Dry heart sterilizer	Negro
29	Nebulizador supers port neb	Área de Infor. y Enf.	NEVO	P-115	Plomo
30	Bandejas plásticas	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plásticas con rendijas	Blanco
31	Bandejas plásticas	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plásticas con rendijas	Blanco
32	Cajonera metálica	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Metálica de 3 cajones	Negro
33	Cajonera plástica	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plástica de 3 cajones	Negro
34	Cajonera plástica	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plástica de 3 cajones	Negro
35	Cajonera plástica	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plástica de 2 cajones	Negro
36	Cajonera plástica	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plástica de 6 cajones	Negro

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
37	Cajonera plástica	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plástica de 1 cajón	Blanco
38	Armario metálico	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Doble partición metal doble	Negro
39	Bandejas plásticas	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Plásticas con rendijas	Blanco
40	Monitor	Área de Infor. y Enf.	XEROX	LCD	Negro
41	Pinza quirúrgica	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Grande	Plateado
42	Bisturí	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Mediano	Plateado
43	Tijera quirúrgica	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Mediana	Plateado
44	Pinzas quirúrgica	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Pequeña	Plateado
45	Bisturí	Área de Infor. y Enf.	N.I.	Grande	Plateado
46	Teclado	Área de Infor. y Enf.	GENIOS	Grande rectangular	Negro con Plomo
47	Impresora	Área de Infor. y Enf.	BROTHER	Imprime, copia, envía fax y teléfono incluido	Caki
48	Escritorio ejecutivo	Área de Infor. y Enf.	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Plomo con Negro
49	CPU	Área de Infor. y Enf.	SUPER POWER	CPU Dell Dimension L600cx - L700cxe	Plomo con Negro
50	Grapadora	Área de Infor. y Enf.	RAPESCO	Hds 240	Plateado
51	Contenedor biológico cortopunzantes	Área de Infor. y Enf.	BIOLIFE	Redondeados con tapa	Rojo
52	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Área de Infor. y Enf.	ACE	Varios enchufes Sweex Power Master 2020	Caki
53	Contenedor biológico cortopunzantes	Área de Infor. y Enf.	BIOLIFE	Redondeados con tapa	Rojo
54	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Área de Infor. y Enf.	ACE	Varios enchufes Sweex Power Master 2020	Caki
55	Balanza de piso	Área de Infor. y Enf.	CAMRY	Pequeña cuadrada	Blanco con azul

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
56	Tensiómetro de pedestal de mer.	Área de Infor. y Enf.	RIESTER	Grande de pie	Azul
57	Televisor	Área de Infor. y Enf.	SMC	De 14" pulgadas	Plomo con Negro
58	Cajonera	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Cajón montado	Negro
59	Cajonera	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Cajón montado	Blanco
60	Soporte de televisor	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	de 25cm x 30cm	Negro
61	Tensiómetro manual	Área de Infor. y Enf.	PHYGMOMONO HETER	de mercurio con una base de 5 ruedas	Negro
62	Escritorio de 2 cajones	Área de Infor. y Enf.	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Negro
63	Cajonera	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Cajón montado	Blanco
64	Armario de metal	Área de Infor. y Enf.	N.I.	De 2 cajones	Negro
65	Nebulizador supers port neb	Área de Infor. y Enf.	NEVO	P-100.	Negro
66	Tacho de basura	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Mediano de 50cm, redondo	Verde con Blanco
67	Mouse	Área de Infor. y Enf.	GENIUS	Optical mouse 5v	Negro
68	Archivador	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Mediano	Blanco
69	Calculadora	Área de Infor. y Enf.	KENKO	Dual	Plomo
70	Camilla móvil	Área de Terapia	VAM	Rectangulares de 1, 30 x 1m	Negro
71	Secador de mano	Área de Terapia	XINDA	Redondeado	Plomo
72	Escritorio en L	Área de Terapia	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Verde con Negro
73	Sillas plásticas pequeñas	Área de Terapia	PYCCA	Silla Toledo	Beige

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
74	Intercomunicador	Área de Infor. y Enf.	PANASONIC	Kx-tc1040	Caki
75	Silla Ejecutiva	Área de Infor. y Enf.	PYCCA	Tipo oficina, de cuero, reclinable	Negro
76	Armario de metal	Área de Terapia	PYCCA	Cuadrado grande de 1,50cm x 1,50cm	Negro
77	Sillas plásticas pequeñas	Área de Terapia	PYCCA	Silla Toledo	Beige
78	Sillas plásticas alargadas	Área de Terapia	PYCCA	plásticas de 4 patas con espaldar comfortable	Beige
79	Sillas plásticas alargadas	Área de Terapia	PYCCA	plásticas de 4 patas con espaldar comfortable	Beige
80	Sillas plásticas alargadas	Área de Terapia	PYCCA	plásticas de 4 patas con espaldar comfortable	Beige
81	Camilla para masajes	Área de Terapia	VAM	Rectangular de 1,50x 1m; Con patas de madera	Café
82	Tensiómetro manual	Área de Terapia	N.I.	de uso personal	Rojo
83	Impresora	Bodega	EPSON	Imprime, copia,	Plomo
84	Camilla	Bodega	VAM	35 A, ruedas	Beige
85	Camilla	Bodega	VAM	35 A, ruedas	Beige
86	Archivador tipo bandeja	Área de Terapia	PYCCA	De platico	Negro
87	Biombo medico	Área de Terapia	HOSPIOFFICE	2 Cuerpos 200cm x 200cm	Beige
88	Porta suero	Área de Terapia	MEDICAL EXPO	De 2.40m, de metal	Beige
89	Camilla	Bodega	VAM	35 A, ruedas	Beige
90	Aire acondicionad.	Bodega	TECNO	Empotrado	Beige
91	Camilla	Bodega	VAM	35 A, ruedas	Beige
92	Calculadora	Área de Med General	PRODIMEDA	Pequeña cuadrada	Negro

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
93	Silla de espera	Área de Med. General	PYCCA	plásticas de 4 patas con espaldar confortable	Negro
94	Silla de espera	Área de Med General	PYCCA	plásticas de 4 patas con espaldar confortable	Negro
95	Mini refrigeradora	Área de Med General	SAMSUNG	8 pies, cuadrada	Blanco
96	Escritorio ejecutivo	Área de Med General	N.I.	en forma de L	Verde con Negro
97	Dispensador ambiental	Área de Med General	AIR WICK	Pequeño	Blanco
98	Sillón reclinable	Área de Med General	N.I.	gerencial Novo, sistema basculante por perilla	Negro
99	Contenedor biológico de cortopunzantes	Área de Med General	BIOLIFE	Redondeados con tapa	Rojo
100	Contenedor biológico de cortopunzantes	Área de Med General	BIOLIFE	Redondeados con tapa	Rojo
101	Tacho de basura	Área de Med General	PYCCA	capri alto 26.5 cm, diámetro 25.7 cm	Beige con adornos verdes
102	Mueble	Área de Med General	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
103	Vitrina con cajones	Área de Med General	VITRO ACERO	Mediana	Plomo con Negro
104	Ambuntalor	Área de Med General	HOSPIOFFICE	pequeño cuadrado	Beige
105	Tacho de basura	Área de Med General	PYCCA	capri alto 26.5 cm, diámetro 25.7 cm	Verde
106	Shailón pediátrico	Área de Med General	HOSPIOFFICE	ACC-100	Negro
107	Mesa	Área de Med General	N.I.	De metal con tres compartimientos	Negro
108	Tanque de oxígeno	Área de Med General	GLOWELD	grande, de 2 LPM	Blanco

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
109	Estereoscopio	Área de Med General	NIKON	Simultáneamente. 14 cm. 26cm	Azul con Plomo
110	Shailón médico	Área de Med General	HOSPIOFFICE	ovalia 05 clásica estándar	Negro
111	Succionador	Área de Med General	ASPIRA MAXI	Pequeño	Blanco
112	Aire acondicionado	Área de Med General	KDK	Empotrado	Blanco
113	Aire acondicionado	Área de Med General	SAMSUNG	Empotrado	Beige
114	Lámpara cuello de ganso	Área de Med General	WELCH ALLYN	44300	Plateado
115	Biombo médico	Área de Med General	HOSPIOFFICE	2 cuerpos 200cm x 200cm	Beige con tela blanca
116	Balanza pediátrica	Área de Med General	HEALTH O METER	Horizontal	Blanco
117	Purificador de aire	Área de Med General	CARICO	Tipo 2 mediano	Negro
118	Ventilador	Área de Med General	SMC	De 3 aletas	Blanco
119	Escritorio Ejecutivo	Área de Med General	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Negro con Verde
120	Estereoscopio	Área de Med General	RIESTER QUALITY	de uso personal	Negro con Plomo
121	Equipo de diagnostico	Área de Med General	BIESTER	Pequeño	Plateado
122	Tacho de basura	Área de Med General	PYCCA	capri alto 26.5 cm, diámetro 25.7 cm	Verde
123	Ventilador	Área de Psicología	SMC	De 3 aletas	Blanco
124	Soporte de televisor	Área de Psicología	PYCCA	Fierro	Negro
125	Televisor	Área de Psicología	TECNO	De 14 " pulgadas	Plomo

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
126	Mueble	Área de Psicología	N.I.	De 2 asientos con brazos de fierros	Mostaza
127	Shailón médico	Área de Psicología	HOSPIOFFICE	ovalia 05 clásica estándar	Negro
128	Cajonera	Área de Psicología	PYCCA	Cajonera clic	Verde con Beige
129	Soporte para suero	Área de Psicología	MEDICAL EXPO	de 2, 40 m, de metal	Negro
130	Soporte para suero	Área de Psicología	MEDICAL EXPO	de 2, 40 m, de metal	Negro
131	Tanque de oxígeno	Área de Psicología	GLOCWELD	Pequeño	Blanco
132	Camilla	Área de Psicología	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Beige con Esquinas Violetas
133	Soporte para suero	Área de Psicología	MEDICAL EXPO	de 2, 40 m, de metal	Beige
134	Escritorio ejecutivo	Área de Psicología	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Verde con Negro
135	Tacho de basura	Área de Psicología	PYCCA	ovalado de 25cm de largo	Blanco
136	Estereoscopio	Área de Psicología	HOSPIOFFICE	Pequeño	Azul
137	Mesa quirúrgica	Área de Ginecología y Obstetricia	N.I.	Tipo mayo, hid. band. sup. Extr.acero Inoxidable.	Negro
138	Escritorio ejecutivo	Área de Ginecología y Obstetricia	N.I.	madera Línea Logo 500cm x 375cm	Verde con Negro
139	Tacho de basura	Área de Ginecología y Obstetricia	PYCCA	ovalado de 25cm de largo	Beige
140	Shailón médico	Área de Ginecología y Obstetricia	HOSPIOFFICE	ovalia 05 clásica estándar	Negro
141	Silla reclinable	Área de Ginecología y Obstetricia	PYCCA	Tipo oficina, de cuero, reclinable	Negro
142	Silla de espera	Área de Ginecología y Obstetricia	PYCCA	Tipo oficina	Negro

No	DETALLE	DESCRIPCIÓN			
		UBICACIÓN	MARCA	CARACTERÍST.	COLOR
143	Silla de espera	Área de Ginecología y Obstetricia	PYCCA	Tipo oficina	Negro
144	Lámpara cuello de ganso	Área de Ginecología y Obstetricia	WELCH ALLYN	44300	Plateado
145	Cajonera metálica	Área de Ginecología y Obstetricia	PYCCA	De 4 cajones	Negro con Beige
146	Aire acondicionado	Área de Ginecología y Obstetricia	TEKNO	Empotrado	Beige
147	Control remoto	Área de Ginecología y Obstetricia	TEKNO	pequeño ovalado	Beige

FIRMA DEL RESPONSABLE

Análisis de información por Proceso

Análisis del proceso de adquisición de instrumentos médicos.

No	TAREA	CONT.	TIEMP.	ECON.	PROBLEMA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGOS
1	Envío y recepción del requerimiento para la adquisición de instrumentos médicos.	X	✓	-	Inadecuado lineamiento y ausencia de normativas en el procedimiento.	Falta de documento estandarizado de adquisición de instrumentos médicos Falta de especificaciones en los requerimientos de instrumentos médicos.	Ausencia de pruebas y evidencias que respalden la adquisición. Pedido incorrecto de instrumentos médicos.	Riesgo alto: extravió o pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: pérdidas monetarias, atraso en el pedido.
2	Revisión del listado de proveedores y selección de proveedor idóneo.	✓	✓	-	-----	-----	-----	-----
3	Envío de pedido de instrumentos médicos a proveedor.	X	✓	X	Incremento de gastos diarios.	Falta de documento estandarizado de pedido de materiales. Falta de especificaciones en el pedido de materiales a proveedor.	Ausencia de pruebas y evidencias que respalden el pedido de materiales. Desacuerdo en negociación y pedido incorrecto de instrumento médico a proveedor.	Riesgo alto: extravió o pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: retraso en la atención médica al paciente, área solicitante insatisfecha.
4	Recepción de instrumento médico a bodega.	X	✓	X	Presencia de instrumentos médicos innecesarios.	Falta de inspección o revisión del bien receptado. Falta de documento que legalice la llegada del bien.	Instrumentos médicos en mal estado o inadecuado. Ausencia de pruebas y evidencias que respalden la llegada del bien.	Riesgo alto: pérdidas monetarias, área solicitante insatisfecha. Riesgo alto: extravió o pérdida de información, pérdida de tiempo.

➤ PROBLEMAS

De acuerdo al recuadro presentado en la parte superior podemos observar que el principal problema del proceso de adquisición de instrumentos médicos es el inadecuado lineamiento del proceso y la ausencia de normativas en el mismo provocando una incorrecta adquisición de instrumentos médicos lo cual genera un incremento en los egresos diarios de la entidad, reduciendo así el espacio de la bodega por instrumentos médicos adquiridos de manera innecesaria.

➤ RIESGOS

Los principales riesgos presentes en este proceso son: el extravío o pérdida de información, retraso en atenciones médicas al paciente por la falta del instrumento solicitado provocando así la insatisfacción de las diferentes áreas por no poder efectuar de manera correcta su trabajo y esto a su vez genera uno de los riesgos más elevados que es la disminución de ingresos a la entidad, provocando pérdidas monetarias.

➤ RECOMENDACIONES

Para efectuar una mejora en este proceso, empezáramos por reestructurar el manual de procesos, adhiriendo políticas tales como:

- Toda solicitud de compra deberá ser justificada.
- Las órdenes de compra deberán ser revisadas para así llevar un control.
- El listado de proveedores se deberá actualizar semestralmente.
- Se deberá confirmar el pedido de materiales a proveedor antes de generar la orden de compra.
- Notificar si requiere de algún cambio los instrumentos médicos solicitados.
- Detallar de manera clara y precisa características del instrumento medico requerido en la nota de pedido de materiales.

Y para llevar un mejor control del primer proceso de activos fijos adherimos registros detallados a continuación:

- Solicitud de compra
- Listado de proveedores
- Nota de pedido de materiales
- Orden de compra

Análisis del Proceso de Adquisición de Equipos Médicos y/o Mobiliarios.

No	TAREA	CONT.	TIEMP.	ECON.	PROBLEMA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGOS
1	Envío y recepción de requerimientos para la adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios.	X	✓	-	Incorrecto lineamiento en el procedimiento.	Falta de documento estandarizado de adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios. Falta de especificaciones en los requerimientos de equipos médicos y/o mobiliarios.	Ausencia de pruebas y evidencias que respalden la adquisición. Pedido incorrecto de equipos médicos y/o mobiliarios.	Riesgo alto: extravío o pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: grandes pérdidas monetarias, atraso en el pedido.
2	Solicitud y recepción de cotizaciones para su posterior aprobación.	X	✓	-	Ausencia de normativas dentro del procedimiento	Ausencia tres proformas como mínimo para su aprobación.	Selección incorrecta de adquisición de equipo médico y/o mobiliario.	Riesgo alto: inversión elevada de dinero, mala calidad de equipo médico y/o mobiliario.
3	Envío y revisión de cotizaciones por parte de gerencia.	✓	✓	-	-----	-----	-----	-----
4	Aprobación de requerimiento solicitado para la adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios.	✓	✓	-	-----	-----	-----	-----

5	Envío de pedido de equipos médicos y/o mobiliarios a proveedor.	X	✓	X	Incremento de gastos innecesarios.	Falta de documento estandarizado de pedido de materiales. Falta de especificaciones en el pedido de materiales a proveedor.	Ausencia de pruebas y evidencias que respalden el pedido de materiales. Desacuerdo en negociación y pedido incorrecto de equipo médico y/o mobiliario a proveedor.	Riesgo alto: extravío o pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: retraso en la atención médica al paciente, área solicitante insatisfecha.
6	Recepción de equipo médico y/o mobiliario.	X	✓	X	Presencia de equipos médicos y/o mobiliarios inhabilitados en bodega.	Falta de reporte que legalice el estado actual del equipo médico y/o mobiliario receptado. Falta de documento que legalice la llegada del bien.	Detección de falencias en equipos médicos y/o mobiliarios. Ausencia de pruebas y evidencias que respalden la llegada del bien.	Riesgo alto: pérdidas monetarias, área solicitante insatisfecha. Riesgo alto: extravío o pérdida de información, pérdida de tiempo.

➤ PROBLEMAS

Con respecto al proceso de adquisición de equipos médicos y/o mobiliarios su principal problema es el inadecuado lineamiento en el proceso y la ausencia de políticas de las mismas provocando una incorrecta adquisición de equipos médicos y mobiliarios, aumentando los gastos de la entidad, e incrementado la presencia de equipos médicos y/o mobiliarios inhabilitados en bodega.

➤ RIESGOS

Los principales riesgo que posee este proceso son: el extravío o pérdida de información por la falta de documentación, retraso en las atenciones al paciente por la falta de equipos médicos provocando una insatisfacción a las diferentes áreas y al mismo tiempo un incremento de gastos innecesarios. Cabe recalcar que al adquirir equipos médicos y/o mobiliarios la entidad invierte grandes cantidades de dinero que para ello se necesitaría de un presupuesto el mismo que no posee la entidad.

➤ RECOMENDACIONES

De acuerdo a todas las falencias observadas en el proceso se recomienda reestructurar el manual de procesos adhiriendo las políticas necesarias tales como:

- Se deberá justificar toda solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios.
- Se llevara un mejor control en las solicitudes de compra mediante una revisión periódica de las mismas.
- Toda adquisición de equipos y/o mobiliarios deberá tener adjunta su respectiva cotización
- Las cotizaciones deberán ser aprobadas por gerencia.
- Todo registro deberá ser firmado por las partes involucradas
- Cada equipo y/o mobiliario deberá tener un mínimo de tres cotizaciones
- Las órdenes de compra deberán ser aprobadas por gerencia

Los registros relacionados a este proceso serán:

- Solicitud de compra
- Registro de inventario de activos fijos
- Cotizaciones
- Órdenes de compra

Análisis del Proceso de Ingreso de Activos Fijos.

No	TAREA	CONT.	TIEMP.	ECON.	PROBLEMA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGOS
1	Recepción y revisión del activo fijo (equipo médico y/o mobiliario) en bodega.	X	✓	X	Presencia de equipos médicos y/o mobiliarios inhabilitados en bodega.	Ausencia de política que indique que todo bien será recepcionado con su respectiva factura. Falta de reporte que legalice el estado actual del equipo médico y/o mobiliario receptado.	Recepción de activo fijo no pedido por la entidad. Detección de falencias en equipos médicos y/o mobiliarios.	Riesgo alto: pérdidas monetarias, pérdida de tiempo. Riesgo alto: extravío o pérdida de información, pérdida de tiempo.
2	Notificación de llegada del bien a enfermera.	✓	✓	-	-----	-----	-----	-----
3	Pago a proveedores por adquisición del bien.	X	✓	X	Ausencia de normativas dentro del procedimiento.	Falta de documento estandarizado de pago a proveedores. Carencia de política que indique que todo pago deberá ser notificado a gerencia.	Efectuar doble pago a proveedor. Carencia monetaria que cubra los gastos.	Riesgo alto: pérdidas monetarias, extravío o pérdida de información.

4	Actualización de inventario de activos fijos.	X	✓	-	Pérdida, extravío o hurto de activos fijos.	Falta de constatación física de los activos fijos. Carencia de un registro del desgaste físico del activo fijo.	Presencia de activos fijos inexistentes. Desconocimiento de la vida útil de cada activo fijo.	Riesgo alto: pérdidas monetarias, extravíos o pérdida de activos fijos, Riesgo alto: presencia de activos fijos obsoletos.
5	Ingreso de activo fijo a bodega.	X	✓	-	Desconocimiento de la ubicación concreta de los activos fijos.	Falta de un documento estandarizado de ingreso de activos fijos. Ausencia de codificación de cada uno de los activos fijos receptados. Ausencia de una persona responsable del activo fijo.	Ausencia de evidencias o pruebas que sustenten en ingreso. Ignorar la ubicación y situación actual de los activos fijos. Inadecuado uso o manejo de los activos fijos.	Riesgo alto: extravío o pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: extravío o pérdida de activos fijos. Riesgo alto: activos fijos defectuosos o en mal estado.

➤ PROBLEMAS

Con respecto al proceso de ingreso de activos fijos a bodega se detentan problemas tales como: la presencia de activos fijos inhabilitados por un inadecuado lineamiento en el proceso y por la ausencia de normativas y registros que respalden el ingreso de los bienes, luego a esto tenemos un desconocimiento del lugar concreto en donde se encuentran cada uno de los bienes y quien es la persona responsable de su uso y cuidado.

➤ RIESGOS

De acuerdo al recuadro anterior podemos observar que los riesgos de los cuales mencionare:

- El extravío o pérdida de activos fijos, presencia de activos fijos obsoletos, extravío o pérdida de la información por falta de políticas y registros, y por ultima la presencia de activos fijos defectuosos o en mal estado, provocando la improvisación de activos fijos por otros similares.

➤ RECOMENDACIONES

Con todo lo observado anteriormente concluimos que se deberá reestructurar el manual del proceso de ingresos adjuntando las políticas necesarias tales como:

- Todo ingreso de activo fijo debe tener su orden de compra
- Aperturar tarjetas de control de activos fijos por cada bien ingresado a la entidad
- Recepción de facturas sin enmendaduras ni tachones
- Asignar el respectivo custodio a cada bien ingresado
- Actualización de registro de inventario al momento de adquirir un activo fijo en la entidad
- Codificar cada uno de los activos fijos ingresados a bodega

Adherimos también una serie de documentos que nos permitirán llevar un mejor control del proceso:

- Orden de compra
- Resumen de ingreso de activos fijos
- Tarjeta de control de activos fijos
- Anta de entrega recepción

- Registro de inventario de activos fijos

También elaboraremos un manual de levantamiento físico de inventario con su respectivo registro, el cual nos ayudara a una mejor ubicación de los bienes, la codificación de cada uno de los activos para evitar pérdidas y por ultimo a asignar responsables de cada uno de los bienes en las diferentes áreas.

Análisis del Proceso de Transferencia Interna de Activos Fijos.

No	TAREA	CONT.	TIEMP.	ECON.	PROBLEMA	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGOS
1	Envío y recepción de pedido de activos fijos al área de información y enfermería	X	✓	-	Irregular atención médica al paciente.	Falta de documentación estandarizada para el pedido del activo fijo. Falta de especificaciones en los causales del traslado.	Ausencia de evidencia o pruebas que respalden el pedido del bien. Traslado innecesario de activos fijos.	Riesgo alto: pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: pacientes insatisfechos, disminución de consultas médicas, pérdidas monetarias.
2	Aprobación del requerimiento de pedido de activos fijos.	✓	✓	-	-----	-----	-----	-----
3	Ordenar a conserje que proceda a transferir el activo fijo	-	✓	-	-----	-----	-----	-----

4	Actualizar el inventario de activos fijos en la sección de ubicación	✓	✓	-				
5	Transferir el activo fijo al área solicitada.	X	✓	X	Incorrecto lineamiento y ausencia de normativas en el procedimiento.	Falta de documentación estandarizada para el traslado interno del activo fijo. Falta de reporte que legalice el estado actual del activo fijo. Ausencia de una persona responsable del activo fijo.	Ausencia de evidencia o pruebas que respalden la transferencia interna del bien. No se podrá medir el desgaste del bien entregado. Inadecuado uso o manejo del activo fijo.	Riesgo alto: pérdida de información, pérdida de tiempo. Riesgo alto: pérdida monetaria. Riesgo alto: activos fijos defectuosos o en mal estado.

➤ PROBLEMAS

En relación con el análisis de riesgos efectuado en este proceso, determinamos los siguientes problemas:

la inadecuada atención médica a los pacientes por la ausencia de activos fijos necesarios, el inadecuado lineamiento del proceso de transferencia interna por la ausencia de normativas y registros que permitan un mejor control del mismo.

➤ RIESGOS

Los riesgos principales en el proceso de transferencia son: disminución de consultas médicas por la presencia de pacientes insatisfechos del servicio, extravió o pérdida de información por la ausencia de documentos que respalden el proceso, pérdidas y extraviós de activos fijos generando disminución de los ingresos de la entidad.

➤ RECOMENDACIONES

Para proceder a mejorar el proceso se requiere de una reestructuración del manual de procesos adhiriendo políticas tales como:

- Toda transferencia interna de activos fijos deberá ser notificada a gerencia
- Actualizar la ubicación del bien en el respectivo registro de inventario de activos fijos
- Emitir un informe del estado actual del bien antes que sea entregado a otra área.
- No se efectuara modificaciones en los códigos asignados a los bienes dentro de la entidad
- Se deberán archivar las actas de entrega – recepción en el área de bodega como constancia de que el proceso se ha efectuado.

Los registros relacionados a este proceso que contribuyen a llevar un mejor control del mismo son:

- Solicitud de transferencia de activos fijos
- Tarjetas de control de activos fijos
- Acta de entrega – recepción
- Registro de inventario de activos fijos

Análisis FODA



Figura 1. FODA

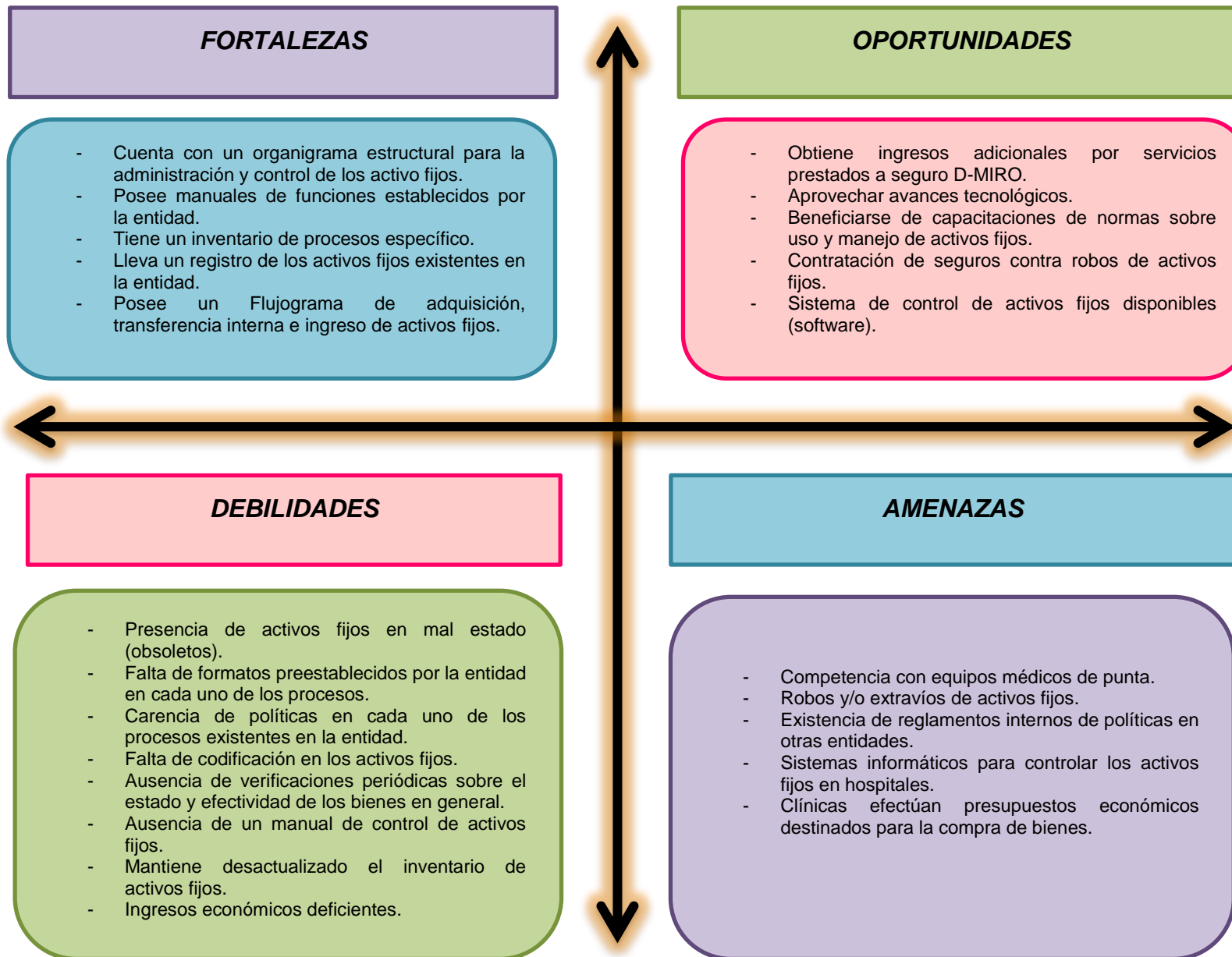
El análisis FODA nos permitirá identificar los puntos estratégicos, las fortalezas y debilidades y al mismo tiempo aprovechar las oportunidades que se presentan en el entorno de la entidad. Para la confección de esta matriz FODA se consideró los principales factores tanto internos como externos.

A continuación puntualizaremos la matriz FODA con sus respectivas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas tomando en cuenta el siguiente recuadro:

Cuadro 22. FODA

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
FORTALEZAS	Zona en la que la entidad tratara de neutralizar los efectos externos y trasladar fortalezas a las áreas de oportunidades.	Zona en la que la entidad explota al máximo sus recursos, logrando los máximos beneficios.
DEBILIDADES	Zona en la que se encuentra amenazada la existencia de la entidad de la cual deberá salir rápidamente mediante acciones de mejora o cambios para reconvertirse.	Zona en la que la entidad invierte en recursos, tecnología, capacitaciones para superar sus debilidades y aprovechar las oportunidades que se presentan.

Fuente: Ruth Muñoz y Annabell Sarmiento



Cuadro de porcentajes de FODA.

Cuadro 23. Fortalezas y debilidades

<u>FORTALEZAS</u>	PUNT.	<u>IMPACTO</u>		
		<u>ALTO</u>	<u>MEDIO</u>	<u>BAJO</u>
Cuenta con un organigrama estructural para la administración y control de los activo fijos.	1	X		
Posee manuales de funciones establecidos por la entidad.	1	X		
Tiene un inventario de procesos específico.	1	X		
Lleva un registro de los activos fijos existentes en la entidad.	1		X	
Posee un Flujograma de adquisición, transferencia interna e ingreso de activos fijos.	1		X	
<u>TOTAL</u>	5	3	2	0
<u>PORCENTAJE</u>	100%	60%	40%	0%

<u>DEBILIDADES</u>	PUNT.	<u>IMPACTO</u>		
		<u>ALTO</u>	<u>MEDIO</u>	<u>BAJO</u>
Presencia de activos fijos en mal estado (obsoletos).	1	X		
Falta de formatos preestablecidos por la entidad en cada uno de los procesos.	1	X		
Carencia de políticas en cada uno de los procesos existentes en la entidad.	1		X	
Falta de codificación en los activos fijos.	1	X		
Ausencia de verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los bienes en general.	1	X		
Ausencia de un manual de control de activos fijos.	1	X		
Mantiene desactualizado el inventario de activos fijos.	1		X	
<u>TOTAL</u>	7	5	2	0
<u>PORCENTAJE</u>	100%	71%	29%	0%

Fuente: Ruth Muñoz y Annabell Sarmiento

Cuadro 24. Oportunidades y amenazas

OPORTUNIDADES	PUNT.	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
Obtiene ingresos adicionales por servicios prestados a seguro D-MIRO.	1	X		
Aprovechar avances tecnológicos.	1	X		
Beneficiarse de capacitaciones de normas sobre uso y manejo de activos fijos.	1	X		
Contratación de seguros contra robos de activos fijos.	1		X	
Sistema de control de activos fijos disponibles (software).	1	X		
TOTAL	5	4	1	0
PORCENTAJE	100%	80%	20%	0%

AMENAZAS	PUNT.	IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
Competencia con equipos médicos de punta.	1	X		
Robos y/o extravíos de activos fijos.	1	X		
Existencia de reglamentos internos de políticas en otras entidades.	1		X	
Sistemas informáticos para controlar los activos fijos en hospitales.	1	X		
Clínicas efectúan presupuestos económicos destinados para la compra de bienes.	1	X		
TOTAL	5	4	1	0
PORCENTAJE	100%	80%	20%	0%

Fuente: Ruth Muñoz y Annabell Sarmiento

Tabla de matriz de acción FA – FO

Cuadro 25. Matriz de áreas de respuestas estratégicas FA - FO

MATRIZ DE ÁREAS DE RESPUESTAS ESTRATÉGICAS “FA”								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> PONDERACIÓN ALTA = 3 MEDIA = 2 BAJA = 1 </div>	AMENAZAS	Competencia con equipos médicos de punta.	Robos y/o extravíos de activos fijos.	Existencia de reglamentos internos de políticas en otras entidades.	Sistemas informáticos para controlar los activos fijos en hospitales.	Clínicas efectúan presupuestos económicos destinados para la compra de bienes.	TOTAL	
	FORTALEZAS	A1	A2	A3	A4	A5		
Cuenta con un organigrama estructural para la administración y control de los activo fijos.	F2	1	1	1	2	1	6	
Posee manuales de funciones establecidos por la entidad.	F3	1	3	1	1	1	7	
Tiene un inventario de procesos específico.	F4	1	2	3	3	1	10	
Lleva un registro de los activos fijos existentes en la entidad.	F5	1	3	1	2	1	8	
Posee un Flujoograma de adquisición, transferencia interna e ingreso de activos fijos.	F6	1	1	3	2	1	8	
TOTAL		10	14	11	12	8	55	
PROMEDIO		11.00						

MATRIZ DE ÁREAS DE RESPUESTAS ESTRATÉGICAS “FO”								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> PONDERACIÓN ALTA = 3 MEDIA = 2 BAJA = 1 </div>	OPORTUNIDADES	Obtiene ingresos adicionales por servicios prestados a seguro D-MIRO.	Aprovechar avances tecnológicos.	Beneficiarse de capacitaciones de normas de uso y manejo de activos fijos.	Contratación de seguros contra robos de activos fijos.	Sistema de control de activos fijos disponibles (software).	TOTAL	
	FORTALEZAS	O1	O2	O3	O4	O5		
Cuenta con un organigrama estructural para la administración y control de los activo fijos.	F2	1	1	2	1	1	6	
Posee manuales de funciones establecidos por la entidad.	F3	1	1	2	1	2	7	
Tiene un inventario de procesos específico.	F4	1	1	1	3	3	9	
Lleva un registro de los activos fijos existentes en la entidad.	F5	1	2	1	3	3	10	
Posee un Flujoograma de adquisición, transferencia interna e ingreso de activos fijos.	F6	1	1	2	2	3	9	
TOTAL		11	10	11	13	14	59	
PROMEDIO		11.80						

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz

ANÁLISIS:

En el primer recuadro podemos observar que obtuvimos una ponderación de 55 con un promedio de debilidades y amenazas de 11, es decir que se podrá aprovechar las fortalezas de la entidad para cubrir las amenazas externas. Con respecto al segundo recuadro verificamos que obtuvimos una ponderación de 59, es decir las fortalezas con las oportunidades se encuentran neutralizadas lo cual aprovecharemos nuestras fortalezas y las oportunidades externas presentes para obtener grandes beneficios.

Tabla de matriz de acción DA – DO

Cuadro 26. Matriz de áreas de respuestas estratégicas DA - DO

MATRIZ DE ÁREAS DE RESPUESTAS ESTRATÉGICAS “DA”																				
<table border="1"> <tr><th colspan="3">PONDERACIÓN</th></tr> <tr><td>ALTA</td><td>=</td><td>3</td></tr> <tr><td>MEDIA</td><td>=</td><td>2</td></tr> <tr><td>BAJA</td><td>=</td><td>1</td></tr> </table>	PONDERACIÓN			ALTA	=	3	MEDIA	=	2	BAJA	=	1	AMENAZAS	Competencia con equipos médicos de punta.	Robos y/o extravíos de activos fijos.	Existencia de reglamentos internos de políticas en otras entidades.	Sistemas informáticos para controlar los activos fijos en hospitales.	Clinicas efectúan presupuestos económicos destinados para la compra de bienes.	TOTAL	PROMEDIO
	PONDERACIÓN																			
	ALTA	=	3																	
	MEDIA	=	2																	
BAJA	=	1																		
DEBILIDADES	A1	A2	A3	A5	A6															
Presencia de activos fijos en mal estado (obsoletos).	D1	1	2	1	1	3	8	8.57												
Falta de formatos preestablecidos por la entidad en cada uno de los procesos.	D2	1	3	3	3	1	11													
Carencia de políticas en cada uno de los procesos existentes en la entidad.	D3	1	3	3	2	1	10													
Falta de codificación en los activos fijos.	D4	1	3	1	1	1	7													
Ausencia de verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los bienes en general.	D5	1	3	2	1	1	8													
Ausencia de un manual de control de activos fijos.	D6	1	2	2	3	1	9													
Mantiene desactualizado el inventario de activos fijos.	D7	1	3	1	1	1	7													
TOTAL		7	19	13	12	9	60													
PROMEDIO		12.00																		

MATRIZ DE ÁREAS DE RESPUESTAS ESTRATÉGICAS “DO”																				
<table border="1"> <tr><th colspan="3">PONDERACIÓN</th></tr> <tr><td>ALTA</td><td>=</td><td>3</td></tr> <tr><td>MEDIA</td><td>=</td><td>2</td></tr> <tr><td>BAJA</td><td>=</td><td>1</td></tr> </table>	PONDERACIÓN			ALTA	=	3	MEDIA	=	2	BAJA	=	1	OPORTUNIDADES	Obtiene ingresos adicionales por servicios prestados a seguro D.	Aprovechar avances tecnológicos.	Beneficiarse de capacitaciones de normas de uso y manejo de activos fijos.	Contratación de seguros contra robos de activos fijos.	Sistema de control de activos fijos disponibles (software).	TOTAL	PROMEDIO
	PONDERACIÓN																			
	ALTA	=	3																	
	MEDIA	=	2																	
BAJA	=	1																		
DEBILIDADES	O1	O2	O3	O4	O5															
Presencia de activos fijos en mal estado (obsoletos).	D1	2	3	3	1	2	11	8.00												
Falta de formatos preestablecidos por la entidad en cada uno de los procesos.	D2	1	1	1	1	3	7													
Carencia de políticas en cada uno de los procesos existentes en la entidad.	D3	1	1	2	1	2	7													
Falta de codificación en los activos fijos.	D4	1	1	1	1	3	7													
Ausencia de verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los bienes en general.	D5	1	1	2	3	2	9													
Ausencia de un manual de control de activos fijos.	D6	2	1	1	1	3	8													
Mantiene desactualizado el inventario de activos fijos.	D7	1	1	1	1	3	7													
TOTAL		9	9	11	9	18	56													
PROMEDIO		11.20																		

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

ANÁLISIS:

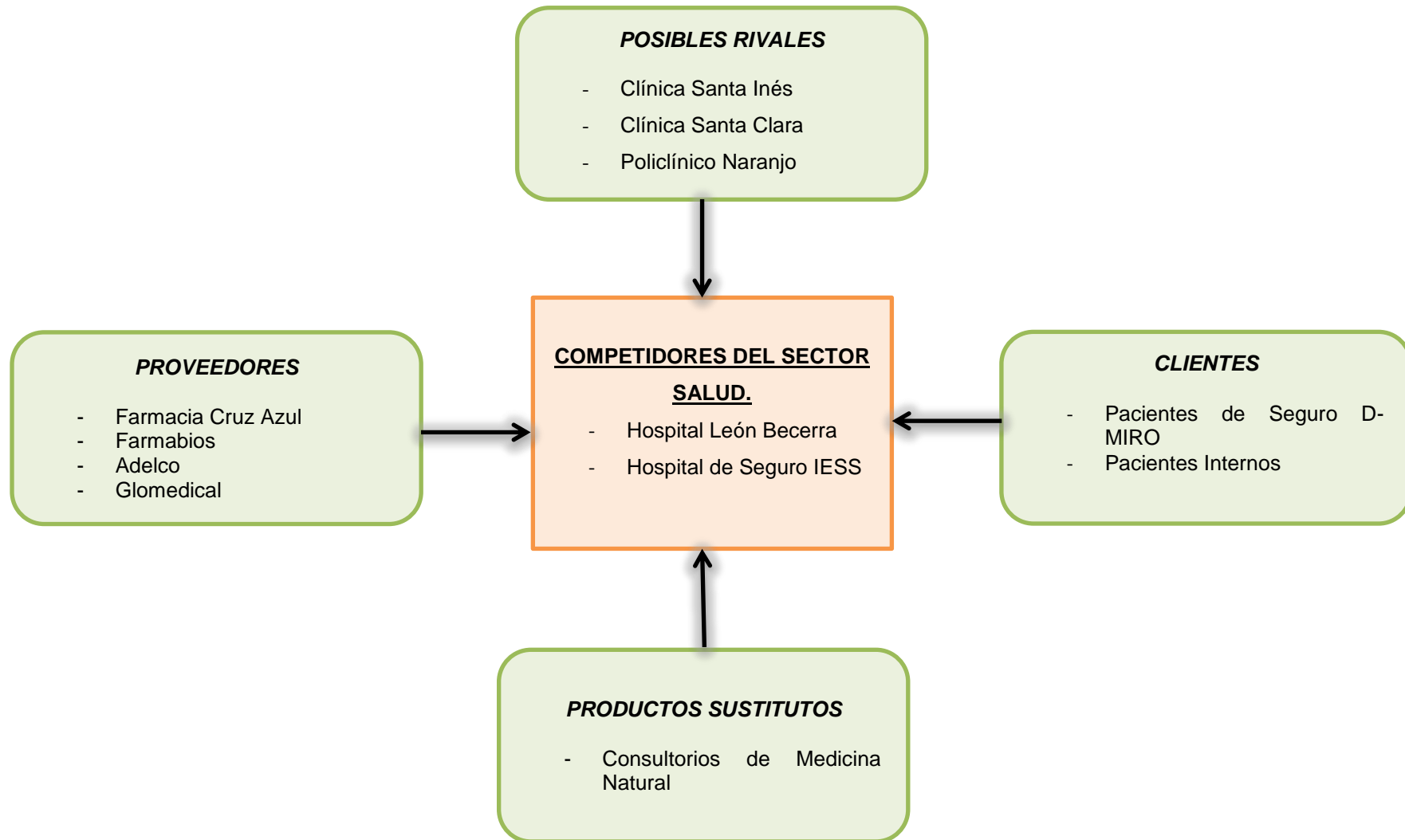
En la matriz DA obtuvimos una ponderación de 60, con un promedio de 12 para las amenazas y 8.57 para las debilidades. De acuerdo a estos resultados se deberá aplicar estrategias de mejora evitando que la economía de la entidad decline. En el segundo recuadro logramos una ponderación de 56 con un promedio de 11.20 de oportunidades y 8 de debilidades, es decir debemos invertir en recurso con la finalidad de aprovechar las grandes oportunidades presentes para disminuir debilidades.

Cuadro 27. Matriz FODA general

<p>MATRIZ FODA DE ALTERNATIVAS ESTRATEGICAS</p>	<p>FORTALEZAS</p>	<p>DEBILIDADES</p>
	<p>F1. Cuenta con un organigrama estructural para la administración y control de los activo fijos. F2. Posee manuales de funciones establecidos por la entidad. F3. Tiene un inventario de procesos específico. F4. Lleva un registro de los activos fijos existentes en la entidad. F5. Posee un Flujoograma de adquisición, transferencia interna e ingreso de activos fijos.</p>	<p>D1. Presencia de activos fijos en mal estado (obsoletos). D2. Falta de formatos preestablecidos por la entidad en cada uno de los procesos. D3. Carencia de políticas en cada uno de los procesos existentes en la entidad. D4. Falta de codificación en los activos fijos. D5. Ausencia de verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los bienes en general. D6. Ausencia de un manual de control de activos fijos. D7. Mantiene desactualizado el inventario de activos fijos.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>ESTRATEGIAS “FO”</p>	<p>ESTRATEGIAS “DO”</p>
<p>O1. Obtiene ingresos adicionales por servicios prestados a seguro D-MIRO. O2. Aprovechar avances tecnológicos. O3. Beneficiarse de capacitaciones de normas sobre uso y manejo de activos fijos. O4. Contratación de seguros contra robos de activos fijos. O5. Sistema de control de activos fijos disponibles (software).</p>	<p>Mejorar el control de activos fijos mediante la elaboración de manuales de procedimientos, e implementación de políticas y registros.</p>	<p>Invertir en equipos médicos de tecnología avanzada. Capacitar a cada uno de los funcionarios de la entidad para el correcto uso y manejos de los activos fijos existentes en las diferentes áreas. Contratar seguros contra robos de activos fijos con la finalidad de disminuir pérdidas económicas en la entidad.</p>
<p>AMENAZAS</p>	<p>ESTRATEGIAS “FA”</p>	<p>ESTRATEGIAS “DA”</p>
<p>A1. Competencia con equipos médicos de punta. A2. Robos y/o extravíos de activos fijos. A3. Existencia de reglamentos internos de políticas en otras entidades. A4. Sistemas informáticos para controlar los activos fijos en hospitales. A5. Clínicas efectúan presupuestos económicos destinados para la compra de bienes.</p>	<p>Emplear un manual de control de activos fijos en el cual se detalle cada uno de los procesos para la correcta administración de los bienes, con la finalidad de evitar pérdidas monetarias, mejorando la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez.</p>	<p>Reestructurar los procesos existentes en la entidad, adhiriendo sus respectivos formularios estandarizados que contribuyan al mejoramiento de los procesos. Efectuar revisiones periódicas de cada uno de los activos fijos con la finalidad de determinar su estado actual. Implementar procesos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos con la finalidad de eliminar la presencia de activos fijos obsoletos o dañados. Actualizar el inventario de activos fijos y codificar cada uno de ellos, para su mejor localización.</p>

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER



F1. BARRERAS DE ENTRADA – COMPETIDORES DEL SECTOR SALUD.

Si analizamos el recuadro anterior observamos que existen centros de salud que amenazan la permanencia de la entidad en el mercado debido a que cuentan con sistemas de administración eficientes, es por ello que es importante reestructurar los procesos internos de la entidad para mejorar la prestación de sus servicios.

F2. PRODUCTOS SUSTITUTOS.

De acuerdo a los resultados obtenidos verificamos que en el cantón milagro existe una minoría de consultorios de medicina natural debido a la gran cantidad de consumidores exigentes, cabe mencionar que estos consultorios no poseen una adecuada administración pero no debemos descuidarnos de estas desventajas y tratar de ofrecer un excelente servicio.

F3. POSIBLES RIVALES

En el sector salud existe un alto nivel de competitividad, sin embargo debemos buscar un valor agregado al servicio prestado para desafiar a la competencia y conseguir mantenernos en el mercado como un grupo respetable y reconocido.

F4. CLIENTES

El poder de adquisición lo tienen los pacientes, es por ello que esta entidad deberá seguir laborando e indagando las necesidades de la población para llenar las expectativas del cliente. Cabe mencionar que los clientes son la mayor fuente de ingreso de la entidad por eso es necesario brindar un servicio de calidad.

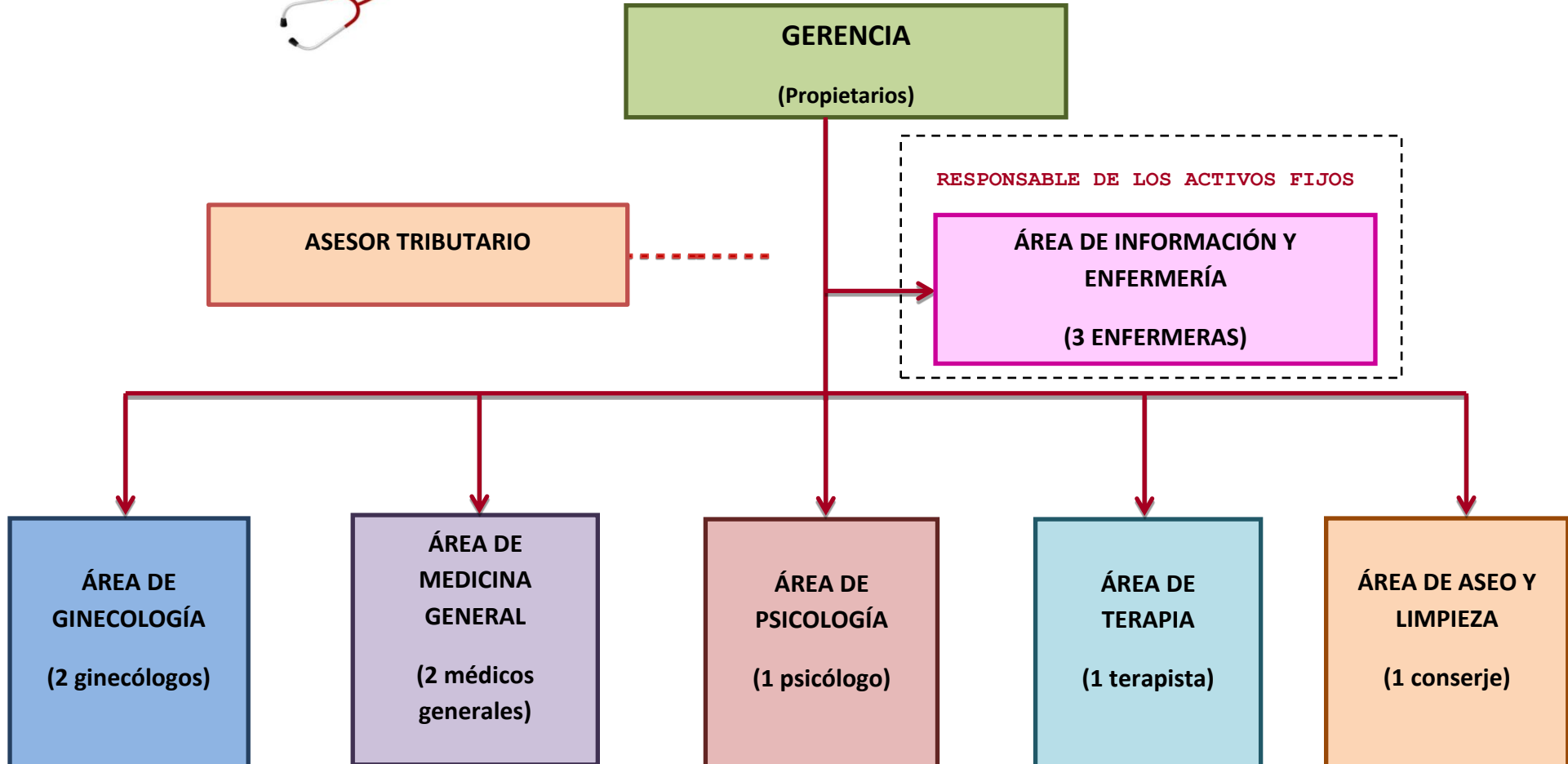
F5. PROVEEDORES

Existen una gran cantidad de proveedores lo cual tenemos un alto grado de ventaja ya que no dependemos solo de uno de ellos, al contrario tenemos variedad para adquirir nuestros instrumentos médicos y medicamentos, obteniendo grandes beneficios como: adquirirlos a menor precio y mejor calidad a los pacientes.

PROPUESTA DE UN MANUAL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ DE LA CIUDAD DE MILAGRO.



POLIMEDICO MARTINEZ





POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Enfermera
ÁREA: Área de Información y Enfermería
REPORTA A: Gerencia
SUPERVISA A: Conserje

FUNCIÓN BÁSICA

- Colaborar en lo que sea necesario con los médicos del Polimédico.

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

1. Recepción diaria de cobranza causada por pago de consultas.
2. Manejo de facturas y comprobantes que sustenten la adquisición de algún bien mueble (equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.)
3. Creación de carpetas de pacientes para registros de diagnósticos.
4. Contesta y realiza llamadas.
5. Notifica solicitudes presentadas por las diferentes áreas a Gerencia
6. Pide cotizaciones a diferentes proveedores.
7. Realizar pedidos a proveedores.
8. Realización de pagos a proveedores y empleados.
9. Manejo de caja chica.
10. Ejecuta cierres de caja.
11. Efectuar reportes de bienes devueltos.
12. Realizar un pre diagnóstico a pacientes (tomar presión, pesar, etc.)
13. Actualizar el inventario de activos fijos.
14. Realizar las respectivas cotizaciones para la adquisición de instrumentos médicos.
15. Notificar a Gerencia el ingreso de los activos fijos adquiridos por la entidad.
16. Comunicar a Gerencia sobre el traspaso del bien para su uso correspondiente.
17. Efectuar el respectivo pedido de reparación y/o mantenimiento de los activos fijos.
18. Emitir el informe del estado actual del bien.
19. Dar de baja a los bienes en mal estado o totalmente deteriorados.
20. Aperturar las tarjetas de control de cada uno de los activos fijos existentes en la entidad.
21. Elaborar las actas de entrega – recepción al momento de entregar el bien

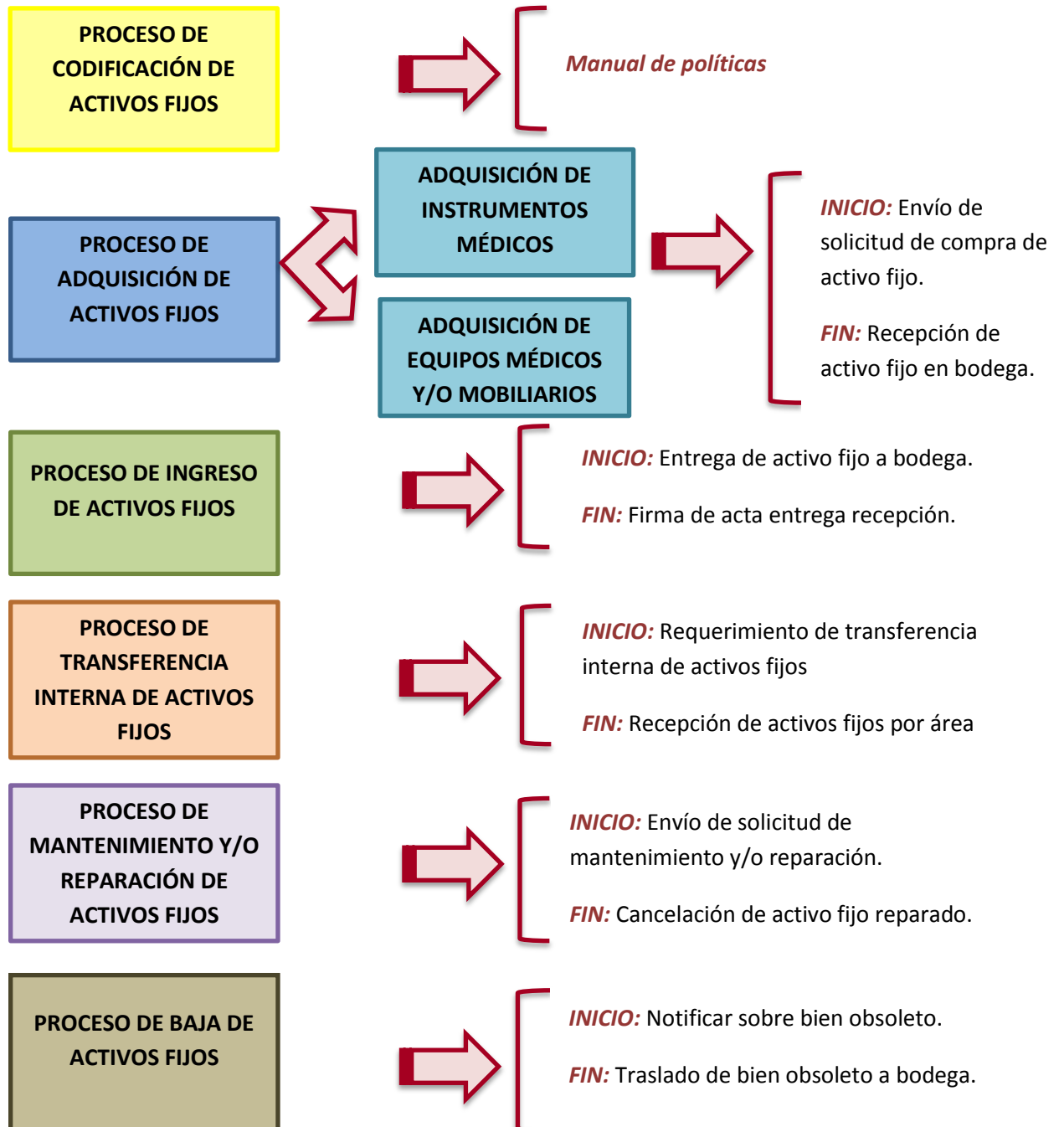
solicitado.

22. Receptar solicitudes de compra de instrumentos médicos, mobiliarios y/o equipos médicos.
23. Revisar el listado de proveedores existente en la entidad.
24. Solicitar los activos fijos requeridos a proveedor mediante la nota de pedido de materiales.
25. Notificar al área solicitante sobre la llegada del bien a bodega.
26. Generar orden de compra con el listado de los activos fijos solicitados.
27. Seleccionar como mínimo tres cotizaciones para su respectiva comparación.
28. Encarga de salvaguardar los activos fijos que se encuentran en su área de trabajo.
29. Verificar que los activos fijos se encuentren en perfecto estado.
30. Notificar a Gerencia en caso de baja de activos fijos.

➤ Inventario de procesos mejorados



POLIMEDICO MARTINEZ





POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE POLITICAS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (INVENTARIO)

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Mantener actualizado de manera permanente el inventario de Activos Fijos. Confirmar la ubicación y existencia real de los Activos Fijos. Verificar el estado en que se encuentran los activos fijos y el listado de responsables de su custodia.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a las diferentes áreas de la entidad y deberá estar a disposición de todo el personal que elabora en el Polimédico Martínez.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Enfermera: Encargada de actualizar el inventario de activos fijos. Conserje: Se encarga de efectuar la respectiva constatación física y codificación a cada uno de los activos fijos.</p>	
4.0		
4.1	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.2	<p>Verificar la existencia de los bienes, asegurando que los códigos de identificación asignados y sus características correspondan al inventario anterior.</p>	
4.3	<p>Los activos fijos que no consten en el inventario se registraran siempre y cuando exista de por medio una factura que sustente la adquisición del bien.</p>	
4.4	<p>Los activos fijos que no estén codificados se procederán a asignarles su código respectivo, tomando en cuenta el tipo del bien y el área en que se encuentra ubicado.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
4.5	Los códigos de identificación deberán ser puestos en una parte visible del bien, permitiendo su identificación y ubicación en forma rápida y precisa.	
4.6	Los activos fijos que se considere obsoletos, irreparables, e inhabilitados se deberá registrar el motivo de su anomalía en la columna de observación.	
4.7	El departamento que efectuó el pedido de activos fijos será el responsable de la custodia del bien mediante el acta de entrega recepción.	
4.8	El acta de entrega recepción debe contener fecha, codificación, departamento responsable, estado del bien y las respectivas firmas. El responsable de la custodia de activos fijos estará comprometido con el cuidado y funcionamiento del bien.	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

Codificación de los Activos Fijos



La codificación establecida para el control contable y físico de los activos, diseñado en base a un número determinado de dígitos, el cual nos provee de una información clasificada y uniforme para conocer en forma más detallada de los bienes, su ubicación y su identificación individualizada.

Cuadro 28. Niveles de codificación

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo Cuenta (Activo)
	2					Tipo de Cuanta (Fijo)
		0				Cuenta de Mayor General
			0			Clase que pertenece el bien
				0		Identificación del bien
					0	Identificación del Usuario

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Plan de Cuentas

Los activos fijos que se encuentran a continuación están conformados en base a la codificación numérica establecida en el Plan de Cuentas del Sistema.

Primer Nivel

Conformado por un dígito, que identifica los principales grupos de cuentas. Ejemplo: El número 1 representa al grupo del activo.

1. Activo

Segundo Nivel

Integrado por un dígito, el cual identifica el tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso Activo Fijo.

1.2. Activos Fijos

Tercer Nivel

Compuesto por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas de mayor general y que forman parte del Balance General

1.2.02. Activos Fijos Depreciables

Cuarto Nivel

Formado de dos dígitos, reconocen en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir a las cuentas auxiliares de la cuenta de mayor general.

1. Activo

1.2. Activos Fijos

1.2.02. Activos Fijos Depreciables

1.2.02.01. Muebles Y Enseres

1.2.02.02. Equipos De Oficina

Quinto Nivel

Conformado por tres dígitos los cuales identifican la clase del activo fijo dentro de la respectiva cuenta. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en esta cuenta.

- 1. Activo
- 1.2. Activos Fijos
- 1.2.02. Activos Fijos Depreciables
- 1.2.02.01. Muebles Y Enseres
- 1.2.02.01.001. Anaqueles
- 1.2.02.01.002 Archivador De Madera

Sexto Nivel

Conformado por dos dígitos los cuales identifican al custodio del bien asignado a su cargo.

- 1. Activo
- 1.2. Activos Fijos
- 1.2.02. Activos Fijos Depreciables
- 1.2.02.01. Muebles Y Enseres
- 1.2.02.01.001. Anaqueles
- 1.2.02.01.002. Archivador De Madera
- 1.2.02.01.001.01. Área De Medicina General

Cuadro de clasificación de los Activos Fijos

TABLA DE CLASIFICACIÓN		
ACTIVOS FIJOS		
CÓDIGO	DETALLE	ESTADO
MUEBLES Y ENSERES		
1.2.02.01.001.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.002.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.003.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.004.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.005.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.006.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.007.01	Mesa de madera	Bueno
1.2.02.01.008.01	Silla plástica	Bueno
1.2.02.01.009.01	Cajonera metálica	Regular

1.2.02.01.010.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.011.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.012.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.013.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.014.01	Cajonera plástica	Regular
1.2.02.01.015.01	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.01.016.01	Escritorio de 2 cajones	Bueno
1.2.02.01.017.01	Cajonera	Bueno
1.2.02.01.018.01	Cajonera	Bueno
1.2.02.01.019.01	Armario de metal	Malo
1.2.02.01.020.01	Cajonera	Regular
1.2.02.01.021.01	Silla Ejecutiva	Bueno
1.2.02.01.022.02	Armario de metal	Bueno
1.2.02.01.023.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.024.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.025.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.026.02	Sillas plásticas pequeñas	Bueno
1.2.02.01.027.02	Sillas plásticas pequeñas	Bueno
1.2.02.01.028.02	Escritorio en L	Bueno
1.2.02.01.029.04	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.01.030.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.031.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.032.04	Sillón reclinable	Bueno
1.2.02.01.033.04	Mueble	Bueno
1.2.02.01.034.04	Vitrina con cajones	Bueno
1.2.02.01.035.04	Mesa	Bueno
1.2.02.01.036.04	Escritorio Ejecutivo	Bueno
1.2.02.01.037.04	Sillón reclinable	Bueno
1.2.02.01.038.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.039.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.040.04	Mueble	Bueno
1.2.02.01.041.04	Mueble	Regular
1.2.02.01.042.04	Cajonera	Bueno
1.2.02.01.043.04	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.01.044.04	Escritorio ejecutivo	Bueno

1.2.02.01.045.04	Silla reclinable	Buena
1.2.02.01.046.04	Silla de espera	Regular
1.2.02.01.047.04	Silla de espera	Regular
1.2.02.01.048.04	Cajonera metálica	Buena
1.2.02.01.049.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.050.01	Armario metálico	Bueno
1.2.02.01.051.01	Archivador – bandeja	Bueno
1.2.02.01.052.01	Archivador – bandeja	Bueno
1.2.02.01.053.01	Archivador – bandeja	Bueno
EQUIPOS MÉDICOS		
1.2.02.02.001.01	Esterilizador	Bueno
1.2.02.02.002.01	Nebulizador supers port neb	Bueno
1.2.02.02.003.02	Camilla móvil	Bueno
1.2.02.02.004.02	Camilla para masajes	Bueno
1.2.02.02.005.02	Biombo médico	Malo
1.2.02.02.006.02	Porta suero	Bueno
1.2.02.02.007.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.008.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.009.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.010.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.011.04	Shailón médico	Bueno
1.2.02.02.012.04	Shailón pediátrico	Bueno
1.2.02.02.013.04	Succionador	Bueno
1.2.02.02.014.04	Lámpara cuello de ganso	Regular
1.2.02.02.015.04	Equipo de diagnostico	Bueno
1.2.02.02.016.04	Biombo médico	Bueno
1.2.02.02.017.04	Balanza pediátrica	Bueno
1.2.02.02.018.04	Shailón médico	Bueno
1.2.02.02.019.05	Shailón médico	Bueno
1.2.02.02.020.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.02.021.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.02.022.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.02.023.05	Camilla	Bueno
1.2.02.02.024.05	Mesa quirúrgica	Bueno
1.2.02.02.025.05	Lámpara cuello de ganso	Bueno
1.2.02.02.026.05	Shailón médico	Bueno

1.2.02.02.027.05	Ambunlator	Bueno
1.2.02.02.028.05	Esterilizador	Bueno
1.2.02.02.029.05	Equipo de diagnostico	Bueno
1.2.02.02.030.05	Nebulizador supers port neb	Bueno
1.2.02.02.031.05	Balanza pediátrica	Bueno
INSTRUMENTOS MÉDICOS		
1.2.02.03.001.01	Contenedor biológico cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.002.01	Contenedor biológico cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.003.01	Balanza de piso	Bueno
1.2.02.03.004.01	Tensiómetro de pedestal de mercurio	Bueno
1.2.02.03.005.01	Tensiómetro manual	Bueno
1.2.02.03.006.04	Contenedor bilógico de cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.007.04	Contenedor bilógico de cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.008.04	Estereoscopio	Bueno
1.2.02.03.009.04	Estereoscopio	Bueno
1.2.02.03.010.04	Bidel	Bueno
1.2.02.03.011.01	Balanza de piso	Bueno
1.2.02.03.012.01	Pinza quirúrgica	Bueno
1.2.02.03.013.01	Bisturí	Bueno
1.2.02.03.014.01	Tijeras quirúrgicas	Bueno
1.2.02.03.015.01	Pinza quirúrgica	Bueno
1.2.02.03.016.01	Bisturí	Bueno
1.2.02.03.017.05	Estereoscopio	Bueno
1.2.02.03.018.02	Tensiómetro manual	Bueno
EQUIPOS DE OFICINA		
1.2.02.04.001.01	Soporte de televisor	Bueno
1.2.02.04.002.01	Grapadora	Bueno
1.2.02.04.003.01	Calculadora	Malo
1.2.02.04.004.04	Calculadora	Bueno
1.2.02.04.005.04	Calculadora	Bueno
1.2.02.04.006.05	Soporte de televisor	Bueno
1.2.02.04.007.06	Control remoto	Bueno
1.2.02.04.008.06	Soporte de televisor	Bueno
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
1.2.02.05.001.01	Impresora	Regular

1.2.02.05.002.01	Monitor	Bueno
1.2.02.05.003.01	Teclado	Bueno
1.2.02.05.004.01	CPU	Bueno
1.2.02.05.005.01	Mouse	Regular
1.2.02.05.006.03	Impresora	Malo
1.2.02.05.007.03	Wiffi	Bueno
EQUIPOS ELÉCTRICOS		
1.2.02.06.001.01	Ventiladores	Bueno
1.2.02.06.002.01	Ventiladores	Bueno
1.2.02.06.003.01	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.004.01	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.005.02	Secador de mano	Bueno
1.2.02.06.010.03	Aire acondicionado	Malo
1.2.02.06.007.04	Mini refrigeradora	Bueno
1.2.02.06.008.04	Aire acondicionado	Bueno
1.2.02.06.009.04	Aire acondicionado	Malo
1.2.02.06.010.04	Purificador de aire	Bueno
1.2.02.06.011.04	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.012.05	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.013.06	Aire acondicionado	Bueno
1.2.02.06.014.01	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.015.01	Dispensador de agua	Bueno
EQUIPOS AUDIOVISUALES		
1.2.02.07.001.01	Televisor	Bueno
1.2.02.07.002.01	Televisor	Bueno
1.2.02.07.003.01	Intercomunicador	Malo
1.2.02.07.004.05	Televisor	Bueno
EQUIPOS DE SEGURIDAD		
1.2.02.08.001.01	Lámpara de emergencia	Bueno
1.2.02.08.002.01	Soporte de extintores	Bueno
1.2.02.08.003.01	Soporte de extintores	Bueno
1.2.02.08.004.04	Tanque de oxígeno	Malo
1.2.02.08.005.05	Tanque de oxígeno	Bueno
SUMINISTROS DE OFICINA		
1.2.02.09.001.01	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.002.01	Bandejas plásticas	Regular

1.2.02.09.003.01	Bandejas plásticas	Regular
1.2.02.09.004.01	Bandejas plásticas	Regular
1.2.02.09.005.01	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Bueno
1.2.02.09.006.01	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Bueno
1.2.02.09.008.01	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.009.01	Archivador	Bueno
1.2.02.09.010.02	Archivador tipo bandeja	Bueno
1.2.02.09.011.04	Dispensador ambiental	Bueno
1.2.02.09.012.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.013.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.014.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.015.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.016.05	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.017.06	Tacho de basura	Bueno

Cuadro de clasificación de Activos Fijos por Departamento

TABLA DE CLASIFICACIÓN		
ACTIVOS FIJOS		
CÓDIGO	DETALLE	ESTADO
1		
ÁREA DE INFORMACIÓN Y ENFERMERÍA Y SALA DE ESPERA		
1.2.02.01.001.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.002.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.003.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.004.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.005.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.006.01	Muebles	Regular
1.2.02.01.007.01	Mesa de madera	Bueno
1.2.02.07.001.01	Televisor	Bueno
1.2.02.09.001.01	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.04.001.01	Soporte de televisor	Bueno
1.2.02.08.001.01	Lámpara de emergencia	Bueno

1.2.02.06.001.01	Ventiladores	Bueno
1.2.02.06.002.01	Ventiladores	Bueno
1.2.02.08.002.01	Soporte de extintores	Bueno
1.2.02.08.003.01	Soporte de extintores	Bueno
1.2.02.01.008.01	Silla plástica	Bueno
1.2.02.02.001.01	Esterilizador	Bueno
1.2.02.06.003.01	Ventilador	Bueno
1.2.02.06.004.01	Ventilador	Bueno
1.2.02.09.002.01	Bandejas plásticas	Regular
1.2.02.09.003.01	Bandejas plásticas	Regular
1.2.02.09.004.01	Bandejas plásticas	Regular
1.2.02.01.009.01	Cajonera metálica	Regular
1.2.02.01.010.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.011.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.012.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.013.01	Cajonera plástica	Bueno
1.2.02.01.014.01	Cajonera plástica	Regular
1.2.02.05.001.01	Impresora	Regular
1.2.02.01.015.01	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.05.002.01	Monitor	Bueno
1.2.02.05.003.01	Teclado	Bueno
1.2.02.05.004.01	CPU	Bueno
1.2.02.04.002.01	Grapadora	Bueno
1.2.02.03.001.01	Contenedor biológico cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.002.01	Contenedor biológico cortopunzantes	Bueno
1.2.02.09.005.01	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Bueno
1.2.02.09.006.01	Regleta eléctrica de 6 enchufes	Bueno
1.2.02.03.003.01	Balanza de piso	Bueno
1.2.02.03.004.01	Tensiómetro de pedestal de mercurio	Bueno
1.2.02.07.002.01	Televisor	Bueno
1.2.02.04.008.01	Soporte de televisor	Bueno
1.2.02.03.005.01	Tensiómetro manual	Bueno
1.2.02.01.016.01	Escritorio de 2 cajones	Bueno
1.2.02.01.017.01	Cajonera	Bueno
1.2.02.01.018.01	Cajonera	Bueno

1.2.02.01.019.01	Armario de metal	Malo
1.2.02.02.002.01	Nebulizador supers port neb	Bueno
1.2.02.09.008.01	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.05.005.01	Mouse	Regular
1.2.02.09.009.01	Archivador	Regular
1.2.02.01.020.01	Cajonera	Regular
1.2.02.04.003.01	Calculadora	Malo
1.2.02.07.003.01	Intercomunicador	Malo
1.2.02.01.021.01	Silla Ejecutiva	Bueno
1.2.02.01.049.01	Mueble	Regular
1.2.02.06.014.01	Ventilador	Regular
1.2.02.03.011.01	Balanza de piso	Bueno
1.2.02.06.015.01	Dispensador de agua	Bueno
1.2.02.01.050.01	Armario de metal	Bueno
1.2.02.01.051.01	Archivador - bandeja	Bueno
1.2.02.01.052.01	Archivador - bandeja	Bueno
1.2.02.01.053.01	Archivador - bandeja	Bueno
1.2.02.02.029.01	Esterilizador	Perdido
1.2.02.02.030.01	Nebulizador supers port neb	Perdido
1.2.02.03.012.01	Pinza quirúrgica	Bueno
1.2.02.03.013.01	Bisturí	Bueno
1.2.02.03.014.01	Tijeras quirúrgicas	Bueno
1.2.02.03.015.01	Pinza quirúrgica	Perdido
1.2.02.03.016.01	Bisturí	Perdido
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		70
2		
ÁREA DE TERAPIA		
1.2.02.02.003.02	Camilla móvil	Bueno
1.2.02.06.005.02	Secador de mano	Bueno
1.2.02.01.022.02	Armario de metal	Bueno
1.2.02.01.023.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.024.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.025.02	Sillas plásticas alargadas	Bueno
1.2.02.01.026.02	Sillas plásticas pequeñas	Bueno
1.2.02.01.027.02	Sillas plásticas pequeñas	Bueno

1.2.02.01.028.02	Escritorio en L	Bueno
1.2.02.02.004.02	Camilla para masajes	Bueno
1.2.02.09.010.02	Archivador tipo bandeja	Bueno
1.2.02.02.005.02	Biombo médico	Malo
1.2.02.02.006.02	Porta suero	Bueno
1.2.02.03.018.02	Tensiómetro manual	Perdido
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		14
3		
ÁREA DE LIMPIEZA Y BODEGA		
1.2.02.02.007.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.008.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.009.03	Camilla	Bueno
1.2.02.02.010.03	Camilla	Bueno
1.2.02.06.010.03	Aire acondicionado	Malo
1.2.02.05.006.03	Impresora	Malo
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		6
4		
ÁREA DE MEDICINA GENERAL		
1.2.02.06.007.04	Mini refrigeradora	Bueno
1.2.02.01.029.04	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.04.004.04	Calculadora	Bueno
1.2.02.01.030.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.031.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.09.011.04	Dispensador ambiental	Bueno
1.2.02.01.032.04	Sillón reclinable	Bueno
1.2.02.03.006.04	Contenedor bilógico de cortopunzantes	Bueno
1.2.02.03.007.04	Contenedor bilógico de cortopunzantes	Bueno
1.2.02.09.012.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.01.033.04	Mueble	Bueno
1.2.02.01.034.04	Vitrina con cajones	Bueno
1.2.02.02.0027.04	Ambuntalor	Bueno
1.2.02.03.008.04	Estereoscopio	Bueno
1.2.02.02.011.04	Shailon médico	Bueno

1.2.02.09.013.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.02.012.04	Shailon pediátrico	Bueno
1.2.02.01.035.04	Mesa	Bueno
1.2.02.08.005.04	Tanque de oxígeno	Malo
1.2.02.02.013.04	Succionador	Bueno
1.2.02.06.008.04	Aire acondicionado	Bueno
1.2.02.06.009.04	Aire acondicionado	Malo
1.2.02.02.014.04	Lámpara cuello de ganso	Regular
1.2.02.02.015.04	Equipo de diagnostico	Bueno
1.2.02.02.016.04	Biombo médico	Bueno
1.2.02.02.017.04	Balanza pediátrica	Bueno
1.2.02.06.010.04	Purificador de aire	Bueno
1.2.02.06.011.04	Ventilador	Bueno
1.2.02.01.036.04	Escritorio Ejecutivo	Bueno
1.2.02.03.009.04	Estereoscopio	Bueno
1.2.02.02.018.04	Shailón médico	Bueno
1.2.02.01.037.04	Sillón reclinable	Bueno
1.2.02.01.038.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.01.039.04	Silla de espera	Bueno
1.2.02.04.005.04	Calculadora	Bueno
1.2.02.03.010.04	Bidel	Bueno
1.2.02.05.007.04	Wiffi	Bueno
1.2.02.01.040.04	Mueble	Bueno
1.2.02.09.014.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.09.015.04	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.02.027.04	Ambuntalor	Perdido
1.2.02.02.029.04	Balanza pediátrica	Perdido
1.2.02.02.031.04	Nebulizador supers port neb	Perdido
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		43
5		
ÁREA DE PSICOLOGÍA		
1.2.02.04.006.05	Ventilador	Bueno
1.2.02.04.006.05	Soporte de televisor	Bueno
1.2.02.07.004.05	Televisor	Bueno
1.2.02.01.041.05	Mueble	Regular

1.2.02.02.019.05	Shailón médico	Bueno
1.2.02.01.042.05	Cajonera	Bueno
1.2.02.02.020.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.02.021.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.02.022.05	Soporte para suero	Bueno
1.2.02.08.006.05	Tanque de oxígeno	Bueno
1.2.02.02.023.05	Camilla	Bueno
1.2.02.01.043.05	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.09.016.05	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.03.017.05	Estereoscopio	Perdido
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		14
6		
ÁREA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA		
1.2.02.02.024.06	Mesa quirúrgica	Bueno
1.2.02.01.044.06	Escritorio ejecutivo	Bueno
1.2.02.09.017.06	Tacho de basura	Bueno
1.2.02.02.025.06	Lámpara cuello de ganso	Bueno
1.2.02.02.026.06	Shailón médico	Bueno
1.2.02.01.045.06	Silla reclinable	Bueno
1.2.02.01.046.06	Silla de espera	Regular
1.2.02.01.047.06	Silla de espera	Regular
1.2.02.01.048.06	Cajonera metálica	Buena
1.2.02.06.013.06	Aire acondicionado	Regular
1.2.02.04.007.06	Control remoto	Bueno
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS:		11



POLIMEDICO MARTINEZ

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a efectuar la entrega al Sr (a): _____ funcionario del área de _____ custodio personal, quien recibe los bienes descritos a continuación:

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

No	CÓDIGO	BIENES	DESCRIPCIÓN		
			CLASE	CARACTERÍSTICAS	ESTADO

OBSERVACIONES:

Entrega conforme

Recibe conforme

- Primer Proceso reestructurado: Adquisición de Instrumentos Médicos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Garantizar la adecuada adquisición de todos los instrumentos médicos que ingresan a la entidad con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la entidad y dar una mejor atención medica al paciente.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todas las adquisiciones relacionadas con instrumentos médicos tales como: pinzas, tijeras, agujas, termómetros, etc. Se registrarán por este procedimiento todos los funcionarios relacionados con el manejo de los activos fijos en las diferentes áreas de esta entidad.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Área solicitante: Encargada de requerir instrumentos médicos nuevos. Enfermera: Encargada de realizar la respectiva cotización para la posterior adquisición de instrumentos médicos. Conserje: Se encarga de recepcionar la mercadería.</p>	
4.0	<p><u>DEFINICIONES</u> <i>COMPRAS DE INSTRUMENTOS MÉDICOS</i> Se denomina instrumentos médicos a las pinzas, tijeras médicas, estetoscopio, tensiómetro, termómetros, linternas, etc. Su costo no deberá exceder de los \$50,00.</p>	
5.0	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
5.1	<p>Toda adquisición de instrumentos médicos deberá ser desembolsada de caja.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.2	Todo el personal de las diferentes áreas serán las responsables del uso de los instrumentos médicos.	
5.3	Es responsabilidad de la enfermera efectuar las adquisiciones de manera correcta.	
5.4	Solo el conserje será responsable de receptar los instrumentos médicos en bodega.	
5.5	En toda solicitud de compra se deberá justificar el porqué de su adquisición en la parte de	
5.6	observaciones.	
5.7	Se deberá revisar los datos contenidos en la orden de compra de manera minuciosa.	
5.8	El listado de proveedores deberá ser actualizado semestralmente.	
5.9	En caso de cambios en la descripción del producto por parte del área solicitante se deberá notificar inmediatamente antes de efectuar el pedido a	
5.10	proveedor.	
5.11	Toda nota de pedido de materiales deberá contener de manera clara y precisa las características del producto solicitado.	
	El pedido de materiales debe ser confirmado por el proveedor antes de generar la orden de compra.	
	Notificar a Gerencia en caso de adquirir instrumentos médicos con características incorrectas o de mala calidad.	
6.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
6.1	Enviar SOLICITUD DE COMPRA de instrumentos Médicos al Área de Información y Enfermería, indicando la necesidad que tiene en adquirir el bien.	<u>Área Solicitante</u>
6.2	Receptar solicitud de compra y revisar los datos adjuntos como: solicitante, fecha de pedido, cantidad requerida y su respectiva justificación de la adquisición.	<u>Enfermera</u>



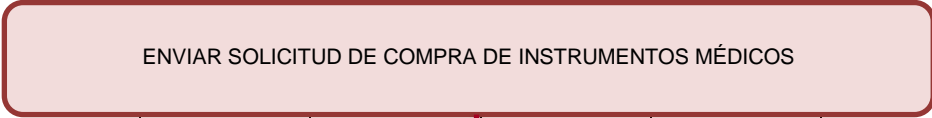
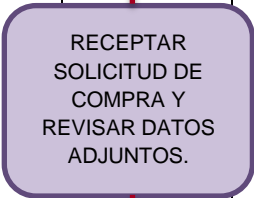
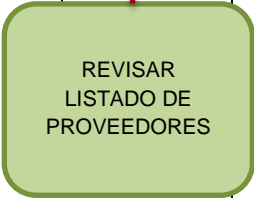
POLIMEDICO MARTINEZ

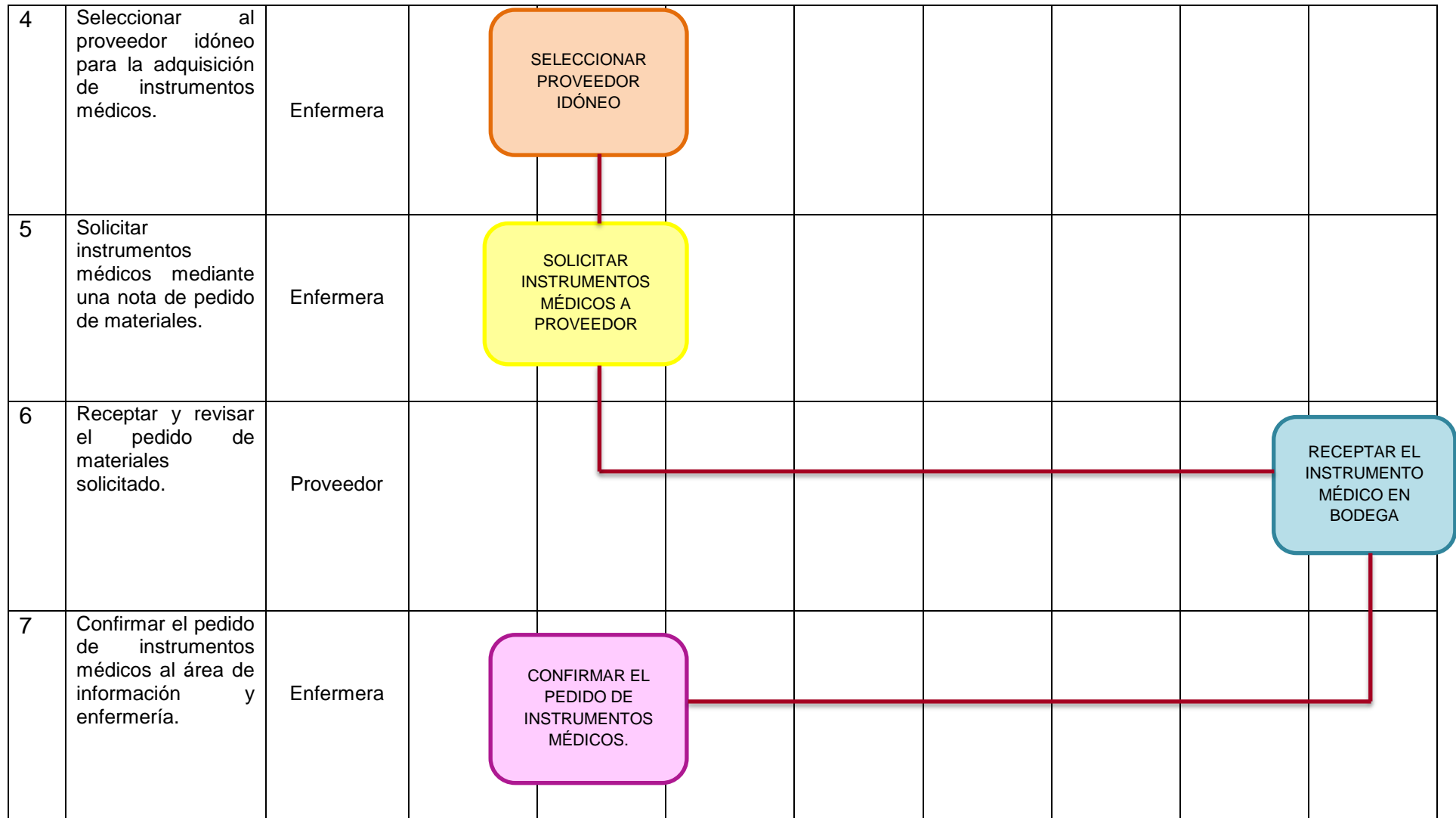
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
6.3 6.4 6.5	<p>Revisar el LISTADO DE PROVEEDORES existente en la entidad, con la finalidad de determinar el proveedor ideal para proceder a efectuar el pedido.</p> <p>Seleccionar al proveedor idóneo para la adquisición del instrumento médico, tomando en cuenta la calidad del producto brindado y el valor a pagar.</p> <p>Solicitar instrumentos médicos a proveedor mediante una NOTA DE PEDIDO DE MATERIALES, indicando las características que debe poseer y la cantidad requerida.</p>	<u>Enfermera</u>
6.6 6.7	<p>Receptar y revisar el pedido solicitado, con el propósito de verificar si cuenta con el producto requerido por la entidad.</p> <p>Confirmar el pedido a la entidad describiendo las características que posee el producto y su valor a pagar.</p>	<u>Proveedor</u>
6.8	Generar ORDEN DE COMPRA con la lista de instrumentos médicos solicitados para su posterior envío al proveedor.	<u>Enfermera</u>
6.9 6.10	<p>Receptar el instrumento médico solicitado al Área de Limpieza y Bodega, con su respectiva orden de compra adjunta, verificando que se encuentre en perfecto estado.</p> <p>Efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVO FIJO (Ver Proceso de Ingresos)</p>	<u>Conserje</u>
	<p><u>REGISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Compra ❖ Listado de proveedores ❖ Nota de pedido de materiales ❖ Orden de Compras. 	

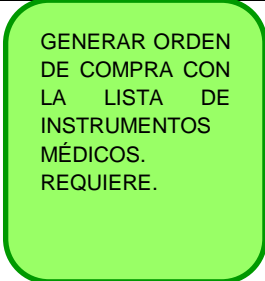
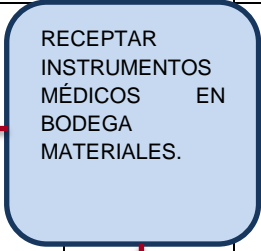
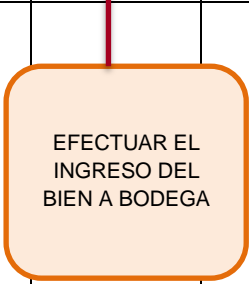
ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A. INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.	PROVEEDOR	
1	Enviar solicitud de compra de instrumentos médicos al Área de Información y Enfermería.	Área Solicitante									
2	Receptar solicitud de compra y revisar datos adjuntos.	Enfermera									
3	Revisar el listado de proveedores existente en la entidad.	Enfermera									



8	Generar orden de compra con la lista de instrumentos médicos que se requiere.	Enfermera								
9	Receptar instrumentos médicos en bodega de materiales.	Conserje								
10	Efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el registro de ingreso de activo fijo									

REGISTROS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS.

FORMULARIO No 1: SOLICITUD DE COMPRA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien para su uso.
FECHA DE PEDIDO	Año, mes y día en que se efectúa el pedido de los bienes
FECHA DE ENTREGA	Año, mes y día en que se efectúa la entrega de los bienes
ARTÍCULOS	Nombre y características de los bienes
CANTIDAD	Numero de bienes que se está requiriendo
VALOR	Costo del bien a adquirir
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien a adquirir
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que redactó el documento
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autorizó la compra del bien.
REVISADO POR	Nombre y firma de la persona que revisó la autorización de la compra del bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

SOLICITUD DE COMPRA

Departamento solicitante: _____

Fecha de pedido: _____

Fecha de entrega: _____

Artículos	Cantidad	Valor
<i>Observaciones:</i>		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Revisado por:</i>

FORMULARIO No 2: ORDEN DE COMPRA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
PROVEEDOR	Nombre de la persona o institución a la que se le está comprando el bien.
FECHA DE PEDIDO	Año, mes y día en que se efectúa el pedido de los bienes.
FECHA DE PAGO	Año, mes y día en que se efectúa el pago de los bienes.
TERMINO DE ENTREGA	Condiciones que acordaron para la entrega del bien.
NUMERO	Número que indica un orden.
ARTICULO	Nombre y características del bien adquirido.
CANTIDAD	Numero de bienes que se está requiriendo.
PRECIO UNITARIO	Valor unitario de cada uno de los bienes.
PRECIO TOTAL	Valor unitario multiplicado con la cantidad de bienes.
COSTO TOTAL	Suma de del precio total.
AUTORIZADO POR	Persona que autorizo la compra.

FORMULARIO No 3: NOTA DE PEDIDO DE MATERIALES

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
NUMERO	Numero de documento que corresponde
ÁREA	Nombre del área que realiza el pedido.
FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que se realizó el pedido.
NÚMERO DE CÓDIGOS	Número que identifica al bien en una base de datos
DESCRIPCIONES	Nombre y características del bien pedido.
CANTIDAD	Numero de bienes que se está pidiendo.
UNIDAD DE MEDIDAS	Cantidad que se está requiriendo.
USOS	Detalles de para que requiere del bien.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien a pedido.
SOLICITADO POR	Nombre y firma de la persona que solicita el pedido.
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autoriza el pedido



POLIMEDICO MARTINEZ

NOTA DE PEDIDO DE MATERIALES

Nº: _____

División: _____

Fecha de solicitud: _____

Área: _____

Nº Código	Descripciones	Cantidad	Unidad medida	Usos

Observaciones:

<i>Solicitado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>

FORMULARIO No 4: LISTADO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ÁREA	Nombre del área que realizo el listado.
FECHA	Día, mes y año en que se realizó el listado.
NOMBRE DEL PROVEEDOR	Nombre de la persona o institución.
DIRECCIÓN	Ubicación del proveedor.
TELÉFONO	Numero con el cual se lo puede contactar.
E-MAIL	Correo por el cual se lo puede contactar.
PRODUCTO Y/O SERVICIO	Descripción del producto y/o servicio que provee.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien a adquirir
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo el listado.
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autorizo a que se elabore el listado.



POLIMEDICO MARTINEZ

LISTA DE PROVEEDORES AUTORIZADOS

Área: _____ Fecha: _____

Nombre del proveedor	Dirección	Teléfono	E-mail	Producto y/o Servicio	Observaciones

Elaborado por:

Fecha:

- Segundo Proceso reestructurado: Adquisición de Equipos y/o Mobiliarios.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O MOBILIARIOS.

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Garantizar la adecuada adquisición de Equipos y/o Mobiliarios, con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la entidad y dar una mejor atención medica al paciente.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todas las adquisiciones relacionadas con equipos y/o mobiliarios tales como: equipos eléctricos, equipos de oficina, muebles y enseres, etc.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Gerencia: Encargado de la aprobación de las compras de los bienes muebles adquiridos por la entidad. Área solicitante: Encargada de requerir equipos y/o mobiliarios nuevos para su uso. Enfermera: Encargada de realizar la respectiva cotización para la posterior adquisición de equipos y/o mobiliarios.</p>	
4.0	<p>Conserje: Se encarga de recepcionar el bien adquirido. <u>DEFINICIONES</u> <i>COMPRAS DE EQUIPOS Y/O MOBILIARIOS.</i> Se denomina Equipos a los televisores, aires acondicionados, balanzas, etc. Y se considera mobiliario a las mesas, sillas, escritorios, bancos, etc.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.0	Su costo su costo excederá de los \$51,00 y requiere de su aprobación para adquirirlo.	
	<u>POLÍTICAS</u>	
5.1	Toda solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios deberá ser aprobado por Gerencia.	
5.2	Es responsabilidad del conserje verificar que el activo fijo se encuentre en perfecto estado.	
5.3	Todo requerimiento de equipos y/o mobiliarios por parte del Área Solicitante deberá ser justificado.	
5.4	La enfermera se encargara de revisar diariamente las solicitudes de compra.	
5.5	Antes de efectuar la adquisición de equipos y/o mobiliarios se deberá cotizar a tres proveedores.	
5.6	Las cotizaciones deberán ser analizadas y aprobadas por los propietarios de la entidad eligiendo la mejor opción en cuanto a calidad, precio y garantía.	
5.7	La enfermera será la única responsable de generar órdenes de compra.	
5.8	Las órdenes de compra deberán ser revisadas y aprobadas mediante una firma en la parte inferior del documento por Gerencia.	
5.10	La enfermera será la responsable de cotizar los equipos y/o mobiliarios solicitados por las diferentes áreas de la entidad.	
5.11	Todos los funcionarios serán los responsables del uso y cuidado de los equipos y/o mobiliarios.	
6.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
6.1	Enviar SOLICITUD DE COMPRA dirigida al Área de Información y Enfermería con copia a Gerencia, indicando la necesidad de adquirir los equipos y/o mobiliarios.	<u>Área Solicitante</u>



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
6.2 6.3 6.4	<p>6.2 Receptar solicitud de compra y revisar los datos adjuntos como: solicitante, fecha de pedido, cantidad requerida y su respectiva justificación de la adquisición.</p> <p>6.3 Verificar que lo solicitado por las diferentes áreas no exista en bodega, mediante el REGISTRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>6.4 Notificar a Gerencia sobre la solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios para su posterior aprobación.</p>	<u>Enfermera</u>
6.5	<p>6.5 Revisar y aprobar la solicitud de compra para proceder a requerir las respectivas cotizaciones de los diferentes proveedores.</p>	<u>Gerencia</u>
6.6 6.7 6.8 6.9 6.10	<p>6.6 Solicitar COTIZACIONES al proveedores, describiendo las características que debe poseer el equipo y/o mobiliario a adquirir.</p> <p>6.7 Receptar cotizaciones de los respectivos proveedores y verificar que cuenten con las especificaciones mencionadas en la petición de la cotización.</p> <p>6.8 Seleccionar como mínimo tres cotizaciones, tomando en cuenta el precio, la calidad, garantía y el plazo de pago que ofrece el proveedor.</p> <p>6.9 Enviar las cotizaciones del equipo y/o mobiliario seleccionadas a Gerencia para su respectiva aprobación.</p> <p>6.10 Reunir a propietarios para la respectiva revisión de cotizaciones, eligiendo la mejor opción al momento de adquirir el bien.</p>	<u>Enfermera</u>
6.11 6.12	<p>6.11 Revisar y comparar cotizaciones del equipo y/o mobiliario para su posterior aprobación.</p> <p>6.12 Aprobar cotización, autorizando al área de información y enfermería a efectuar la compra del bien.</p>	<u>Gerencia</u>



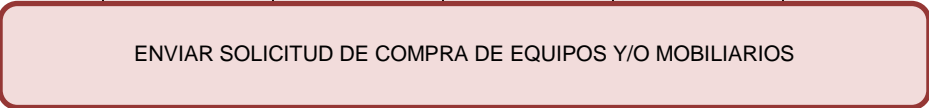
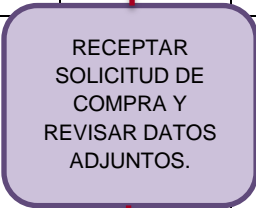
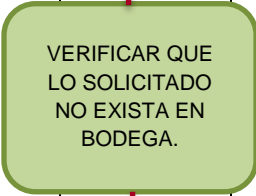

POLIMEDICO MARTINEZ




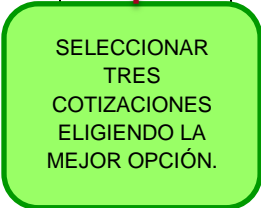
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
6.13 6.14	<p>Generar ORDEN DE COMPRA del equipo y/o mobiliario, indicando de manera exacta la cantidad y características que debe poseer el bien.</p> <p>Envía orden de compra del equipo y/o mobiliario al respectivo proveedor, para que su entrega sea lo más pronto posible.</p>	<u>Enfermera</u>
6.15 6.16	<p>Recepcionar el equipo y/o mobiliario al área de limpieza y bodega, adjuntando su respectiva orden de compra.</p> <p>Efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVO FIJO (Ver Proceso de Ingreso)</p>	<u>Conserje</u>
	<p><u>REGISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Compra ❖ Registro de inventario de activos fijos ❖ Cotizaciones ❖ Orden de compra 	

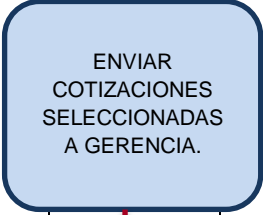
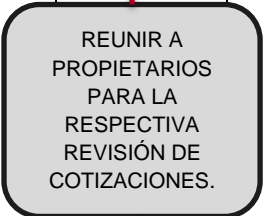

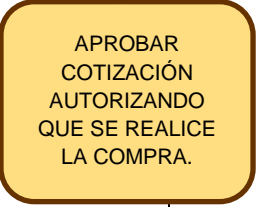
ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

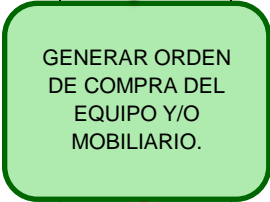
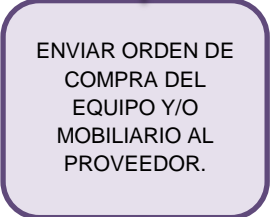
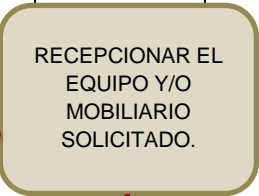
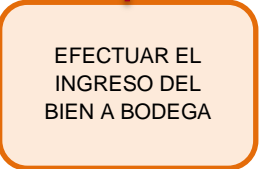
DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O MOBILIARIOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A. INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.	PROVEEDOR	
1	Enviar solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios al Área de Información y Enfermería.	Área Solicitante									
2	Receptar solicitud de compra y revisar datos adjuntos.	Enfermera									
3	Verificar que lo solicitado no exista en bodega.	Enfermera									
4	Notificar a Gerencia sobre la solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios.	Enfermera									

5	Revisar y aprobar la solicitud de compra de equipos y/o mobiliarios.	Gerencia							
6	Solicitar cotizaciones a proveedor sobre el equipo y/o mobiliario.	Enfermera							
7	Recepar cotizaciones de los respectivos proveedores.	Enfermera							
8	Seleccionar como mínimo tres cotizaciones, eligiendo la mejor opción.	Enfermera							

9	Enviar las cotizaciones seleccionadas a Gerencia para su posterior revisión.	Enfermera							
10	Reunir a propietarios para la respectiva revisión de cotizaciones.	Enfermera							
11	Revisar y comparar cotizaciones de los equipos y/o mobiliarios.	Gerencia							
12	Aprobar cotización, autorizando a efectuar la compra del bien.	Gerencia							

13	Generar orden de compra del equipo y/o mobiliario especificando cantidad y características.	Enfermera								
14	Enviar orden de compra del equipo y/o mobiliario al proveedor.	Enfermera								
15	Recepcionar el equipo y/o mobiliario adjuntando orden de compra.	Conserje								
16	Efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el registro de ingreso de activo fijo									

REGISTROS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O MOBILIARIOS.

FORMULARIO No 1: SOLICITUD DE COMPRA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien para su uso.
FECHA DE PEDIDO	Año, mes y día en que se efectúa el pedido de los bienes
FECHA DE ENTREGA	Año, mes y día en que se efectúa la entrega de los bienes
ARTÍCULOS	Nombre y características de los bienes
CANTIDAD	Numero de bienes que se está requiriendo
VALOR	Costo del bien a adquirir
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien a adquirir
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que redactó el documento
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autorizó la compra del bien.
REVISADO POR	Nombre y firma de la persona que revisó la autorización de la compra del bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

SOLICITUD DE COMPRA

Departamento solicitante _____

Fecha de pedido: _____

Fecha de entrega: _____

Artículos	Cantidad	Valor
Observaciones:		

<i>Elaborado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Revisado por:</i>

FORMULARIO No 2: ORDEN DE COMPRA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
PROVEEDOR	Nombre de la persona o institución a la que se le está comprando el bien.
FECHA DE PEDIDO	Año, mes y día en que se efectúa el pedido de los bienes.
FECHA DE PAGO	Año, mes y día en que se efectúa el pago de los bienes.
TERMINO DE ENTREGA	Condiciones que acordaron para la entrega del bien.
NUMERO	Número que indica un orden.
ARTICULO	Nombre y características del bien adquirido.
CANTIDAD	Numero de bienes que se está requiriendo.
PRECIO UNITARIO	Valor unitario de cada uno de los bienes.
PRECIO TOTAL	Valor unitario multiplicado con la cantidad de bienes.
COSTO TOTAL	Suma de del precio total.
AUTORIZADO POR	Persona que autorizo la compra.



POLIMEDICO MARTINEZ

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____
 Fecha de pedido: _____
 Fecha de pago: _____
 Términos de entrega: _____

Sírvase por este medio suministramos los siguientes artículos:

Nº	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			COSTO TOTAL	

Autorizado por: _____

FORMULARIO No 3: REGISTRO DE INVENTARIO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ENCABEZAMIENTO	Nombre de la ciudad, día, mes, año, nombre de la persona que elaboro el documento y numero de cedula.
NÚMERO	Número que indica un orden.
CÓDIGO	Digito que identifica a la unidad responsable del bien
DETALLE	Nombre del bien.
UBICACIÓN	Área donde se encuentra ubicado el bien.
CLASE DEL BIEN	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
MARCA	Marca que tiene el bien
CARACTERÍSTICAS	Detalles que posea el bien.
COLOR	Color que posea el bien.
ESTADO	Estado que posee el bien.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo el inventario.



POLIMEDICO MARTINEZ

REGISTRO DE INVENTARIO

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.

Este inventario fue realizado por _____ con C.I. _____ servidor del Polimédico Martínez, para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

No	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN				ESTADO	FECHA DE ADQUIS.	OBSERVAC.
			UBICACIÓN	CLASE (BIEN)	MARCA	CARACTERÍST.			

Elaborado por: _____

FORMULARIO No 4: COTIZACIÓN

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
COTIZADO A	Nombre de la persona o institución a la cual se le realizó la cotización.
ATENCIÓN	Descripción de cómo fue la cotización vía telefónica o personalmente.
VALIDEZ DE LA OFERTA	Tiempo por el cual es válida la oferta.
CONDICIONES DE PAGO	Forma de cómo se paga.
FECHA	Día, mes y año en que se realizó la cotización.
DIRECCIÓN	Ubicación del proveedor.
TELÉFONO	Numero con el cual se lo puede contactar.
E-MAIL	Correo por el cual se lo puede contactar.
PLAZO DE ENTREGA	Fecha en la cual se va a entregar el bien.
VENDEDOR	Nombre de la persona que realiza la cotización.
ARTÍCULOS/SERVICIOS	Descripción del producto y/o servicio que provee.
UNIDAD	Unidad de medida que cotizo: centímetros, metros, yardas, litros, etc.
CANTIDAD	Número de unidades que se cotizo.
VALOR UNITARIO	Costo unitario del bien o producto.

TOTAL	Valor unitario multiplicado con la cantidad.
SUBTOTAL	Suma de todos los valores totales.
TOTAL	Subtotal menos el IVA.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
VALOR EN LETRAS	El valor total escrito en letras.
COTIZADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo la cotización.
ACEPTADO POR	Nombre y firma de la persona que pidió la cotización.

**Nombre de la
Empresa**

COTIZACIÓN N°

<i>Cotizado a:</i>
<i>Atención:</i>
<i>Validez de la oferta:</i>
<i>Condiciones de pago:</i>

<i>Fecha:</i>
<i>Dirección:</i>
<i>Teléfono:</i>
<i>E-mail:</i>
<i>Plazo de entrega:</i>
<i>Vendedor:</i>

Artículos / servicios	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Observaciones:			Subtotal	
			Total	

Valor en letras:

Cotizado por: _____

Aceptado por: _____

- Tercer Proceso reestructurado: Ingreso de Activos Fijos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Verificar y controlar correctamente los activos fijos que ingresan a la entidad para ser utilizados por las diferentes áreas, con la finalidad de conocer específicamente el lugar donde se encuentra cada uno de ellos.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todo lo relacionado con el ingreso de bienes muebles tales como: equipos audiovisuales, suministros de oficina, equipos de oficina, instrumentos médicos, equipos médicos, equipos eléctricos, etc.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Enfermera: Encargada de notificar a Gerencia el ingreso de los activos fijos adquiridos por la entidad. Conserje: Encargado de realizar el pertinente ingreso de los bienes.</p>	
4.0	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.1	Es responsabilidad del área solicitante cuidar del activo fijo	
4.2	adquirido.	
4.3	<p>En caso de que el activo fijo se encuentre en mal estado al momento de recepcionarlo deberá ser devuelto a proveedor con su respectiva factura.</p> <p>El conserje será el único encargado de efectuar el respectivo ingreso del bien.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
4.5	Todo activo fijo entregado deberá ser adjuntado con su respectiva orden de compra.	
4.6	Para cada ingreso de bienes se deberá actualizar el inventario de activos fijos.	
4.7	Todo pago efectuado por adquisición de algún activo fijo debe ser notificado a gerencia.	
4.8	Para todo bien ingresado se deberá aperturar su respectiva tarjeta de control del bien.	
4.9	La factura emitida por el proveedor no deberá contener enmendaduras ni tachones sino será devuelta.	
4.10	Al momento de enviar el bien al área solicitante se deberá asignar el custodia mediante la respectiva acta de entrega – recepción.	
4.11	Las constataciones físicas deberán ser efectuadas por el conserje de manera periódica.	
4.12	Todos los activos que ingresan a bodega deben tener su registro de inventario (codificación) en un lugar visible.	
4.13	El proceso de codificación deberá ser efectuado antes de entregar cualquier activo a las áreas responsables.	
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
5.1	Entregar el activo fijo al área de bodega y limpieza, adjuntando su respectiva orden de compra.	
5.2	Recepcionar el activo fijo en bodega y verificar que se encuentre adjunta su respectiva orden de compra.	<u>Conserje</u>
5.3	Revisar ORDEN DE COMPRA con la orden de entrega emitida por el proveedor, con la finalidad de que cuente con las especificaciones solicitadas por el área de información y enfermería.	
5.4	Archivar en orden cronológico la orden de compra del bien recepcionado en bodega y enviar factura al área de información y enfermería para su cancelación, mediante una ORDEN DE PAGO (Ver Proceso de Pago)	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.5	Efectuar una revisión física del bien con el objetivo de verificar que se encuentre en perfecto estado.	<u>Conserje</u>
5.5.1	Si el bien recepcionado no está en conformidad con lo requerido será devuelto al proveedor.	
5.5.2	Si el bien solicitado está en conformidad con lo requerido, efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS .	
5.6	Codificar el activo fijo de acuerdo al área en el que va a ser ubicado y por quien será custodiado.	
5.7	Actualizar el REGISTRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS existente en la entidad, con la finalidad de llevar un control del bien.	<u>Enfermera</u>
5.8	Aperturar la TARJETA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO , la misma que deberá ser firmada por Gerencia.	
5.9	Elaborar el ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN antes de que el bien sea enviado al área requerida.	
5.10	Enviar el bien al área responsable del activo fijo para su posterior uso.	<u>Conserje</u>
	<u>REGISTROS</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orden de compra ❖ Orden de pago ❖ Acta de entrega – recepción ❖ Registro de ingreso de activos fijos ❖ Tarjeta de control de activos fijos ❖ Registro de inventario de activos fijos 	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS


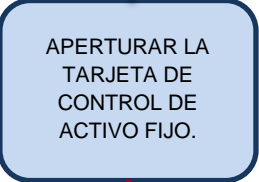

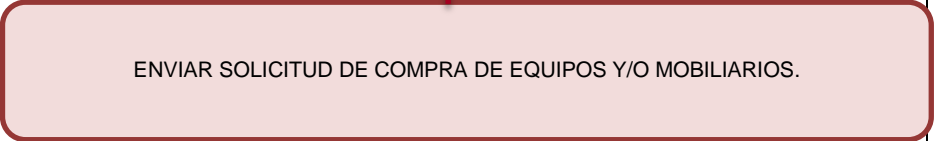
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A.INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.	PROVEE DOR
1	Entregar el activo fijo al área de bodega.	Proveedor								
2	Recepcionar el activo fijo en bodega.	Conserje								
3	Revisar orden de compra con la orden de entrega emitida por el proveedor.	Conserje								

```

graph TD
    A[ENTREGAR EL ACTIVO FIJO AL ÁREA DE BODEGA.] --> B[RECEPCIONAR EL ACTIVO FIJO EN BODEGA.]
    B --> C[REVISAR ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE ENTREGA.]
    
```

4	Archivar en orden cronológico la orden de compra del bien recepcionado.	Enfermera		SELECCIONAR PROVEEDOR IDÓNEO						
5	Efectuar una revisión física del activo fijo.	Conserje						SOLICITAR INSTRUMENTOS MÉDICOS A PROVEEDOR		
6	Efectuar el ingreso del bien a bodega mediante el registro de ingreso de activos fijos.	Conserje						RECEPTAR EL INSTRUMENTO MÉDICO EN BODEGA		
7	Codificar el activo fijo de acuerdo al área en el que va a ser ubicado y por quien será custodiado.	Proveedor							CODIFICAR EL ACTIVO FIJO EN BODEGA.	

8	Actualizar el registro de inventario de activos fijos existente en la entidad	Enfermera	
9	Aperturar la tarjeta de control del activo fijo, la misma que deberá ser firmada por Gerencia.	Enfermera	
10	Enviar el bien al área responsable del activo fijo para su posterior uso.	Conserje	
11	Firmar el acta de entrega – recepción al momento de recibir el activo fijo.	Área solicitante	

REGISTROS DEL PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

FORMULARIO No 1: ORDEN DE COMPRA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
PROVEEDOR	Nombre de la persona o institución a la que se le está comprando el bien.
FECHA DE PEDIDO	Año, mes y día en que se efectúa el pedido de los bienes.
FECHA DE PAGO	Año, mes y día en que se efectúa el pago de los bienes.
TERMINO DE ENTREGA	Condiciones que acordaron para la entrega del bien.
NUMERO	Número que indica un orden.
ARTICULO	Nombre y características del bien adquirido.
CANTIDAD	Numero de bienes que se está requiriendo.
PRECIO UNITARIO	Valor unitario de cada uno de los bienes.
PRECIO TOTAL	Valor unitario multiplicado con la cantidad de bienes.
COSTO TOTAL	Suma de del precio total.
AUTORIZADO POR	Persona que autorizo la compra.



POLIMEDICO MARTINEZ

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____
Fecha de pedido: _____
Fecha de pago: _____
Términos de entrega: _____

Sírvase por este medio suministramos los siguientes artículos:

Nº	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			COSTO TOTAL	

Autorizado por: _____

FORMULARIO No 2: RESUMEN DE INGRESO A BODEGA

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
PROVEEDOR	Nombre de la persona o institución a la que se le está comprando el bien.
FECHA DE RECEPCIÓN	Año, mes y día en que se efectúa la recepción del bien.
FECHA DE PAGO	Año, mes y día en que se efectúa el pago de los bienes.
RECEPCIÓN No	Número de recepciones efectuadas diariamente pro bodega.
CLASE DE BIEN	Clase de bien que desea verificar que se encuentra ingresado en bodega.
ENCARGADO	Persona responsable de la recepción del bien o activo fijo.
UBICACIÓN	Lugar donde va a ser trasladado el bien para su uso.
PEDIDO	Número de pedido solicitado a proveedor.
CODIGO DEL ARTICULO	Especificar el código del bien de acuerdo a su ubicación y clase.
PRECIO UNITARIO	Costo unitario del bien por pagar.
DESCRIPCIÓN	Detallar las características del bien recepcionado y el estado en que se encuentra el mismo.
CANTIDAD ACEPTADA	Número de bienes receptados por el bodeguero y que se encuentran el perfecto estado.
FACTURA	Número del comprobante de venta que valide la compra.



POLIMEDICO MARTINEZ

REGISTRO DE INGRESO A BODEGA

N°:		Encargado:		Ubicación:		Pedido No:	
Fecha:		Tipo de entrada					
Fecha de pago:							
Factura:							
Nombre del proveedor:							
Código del artículo	Clase de activo	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor total		
				Total			
<i>Entregado por:</i> _____		<i>Recibido por:</i> _____					

FORMULARIO No 3: TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ACTIVO	Nombre del activo fijo.
COSTO	Valor que tiene el bien.
ORDEN DE COMPRA N°	Número de la orden de compra del bien.
FECHA DE EXPIRACIÓN DE LA GARANTÍA	Día, mes y año en que termina la garantía que posee el bien
RESPONSABLE	Nombre de la persona que es responsable del bien.
CÓDIGO	Digito que identifica al bien.
ORDEN DE REQUISICIÓN N°	Número de la orden de requisición del bien.
FACTURA N°	Número de la factura del bien
PERIODO	Año o años completos por los que se aplica el ajuste en función de la vida útil estimada.
VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor al momento de adquirir el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que elaboró el documento.
DESCRIPCIÓN	Detalles del bien que se va a controlar.
ESTADO	Detallar en qué condición se encuentra el bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Activo:

Código:

Costo:

Orden de requisición N°:

Orden de compra N°:

Factura N°:

Fecha de expiración con la
garantía:

Responsable:

PERÍODO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.

Elaborado por:

FORMULARIO No 4: ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
MICROPROCESO	Nombre del microproceso.
PROCESO	Nombre del proceso.
CÓDIGO	Digito que identifica al bien.
VERSIÓN	Número de la versión.
FECHA	Día, mes y año en que se recepciona el bien.
RESPONSABLE	Nombre del responsable del activo fijo.
CARGO	Nombre del cargo que posee.
CC.	Numero de cedula de identidad.
ÁREA	Nombre del área que pertenece.
CANTIDAD	Numero de bienes que se entran entregando.
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	Características que posee el bien.
ESTADO	Se marca con una X en el casillero correspondiente, según sea el caso.
AUTORIZA	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que autoriza la acta entrega-recepción.
ENTREGA	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que entrega la acta entrega-recepción.
RECIBE	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que recibe la acta entrega-recepción.



POLIMEDICO MARTINEZ

ACTA ENTREGA -RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Microproceso:

Código:

Proceso:

Versión:

En calidad de encargado (a) de bodega mediante la presente acta me permito hacer entrega de los siguientes activos fijos, relacionados a continuación:

Fecha:			
Responsable:		CC:	
Cargo:		ÁREA:	

Cantidad	Descripción del artículo	Estado		
		M	B	R

El funcionario responsable del activo fijo a partir de la firma de la presente acta se compromete a:

"Como funcionario de la institución asumo la responsabilidad de los activos relacionados en el presente documento, daré uso apropiado y exclusivo para el desempeño de las funciones asignadas por la institución a cada uno de ellos. Serán asumidos por mi parte, el daño y la pérdida de los mismos por causa de mi negligencia o incumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la gerencia de cualquier traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en eminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave en el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurre por mi negligencia o incumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes, en tal evento autorizo a la institución a efectuar el descuento equivalente al valor de la reposición del bien afectado, deduciendo de mis salarios, prestaciones sociales, o eventuales indemnizaciones a mi favor."

Autoriza: _____

CC.

Entrega: _____

CC.

Recibe: _____

FORMULARIO No 5: ORDEN DE PAGO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha del día en que se elabora el documento.
ÁREA	Área que solicitó el perdido de los materiales.
LUGAR Y FECHA DE PAGO	Fecha y lugar en la cual se cancelará el monto total del bien adquirido.
BENEFICIARIO	Persona quien adquirió el bien.
CONTRIBUYENTE	Persona a quien se le efectuará el respectivo pago.
DOCUMENTO	Número de la factura que respalda la adquisición del bien.
RENTENCIONES EN LA FUENTE	Porcentaje de retención en la fuente de acuerdo al bien adquirido.
RETENCIONES DEL IVA	Porcentaje de retención del IVA de acuerdo al bien adquirido.
FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha en que el bien llegó al área de bodega.
VALOR NETO A PAGAR	Cantidad total a pagar por el bien adquirido.



POLIMEDICO MARTINEZ

ORDEN DE PAGO N°

Fecha de elaboración:

Área:

Lugar y fecha de pago:

DATOS DEL PROVEEDOR

Beneficiario:

Neo a pagar

Contribuyente: Especial Normal Rise

Concepto

Documento	Fecha recepción	Ret. N°	Valor antes del IVA	Valor IVA	Total	Anticipo / otros	Ret. Fuente		Ret. IVA		Neto a pagar
							1;8	Valor	30%;70%;100%	Valor	

Aprobado por:

FORMULARIO No 6: REGISTRO DE INVENTARIO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ENCABEZAMIENTO	Nombre de la ciudad, día, mes, año, nombre de la persona que elaboro el documento y numero de cedula.
NÚMERO	Número que indica un orden.
CÓDIGO	Digito que identifica a la unidad responsable del bien
DETALLE	Nombre del bien.
UBICACIÓN	Área donde se encuentra ubicado el bien.
CLASE DEL BIEN	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
MARCA	Marca que tiene el bien
CARACTERÍSTICAS	Detalles que posea el bien.
COLOR	Color que posea el bien.
ESTADO	Estado que posee el bien.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo el inventario.



POLIMEDICO MARTINEZ

REGISTRO DE INVENTARIO

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.

Este inventario fue realizado por _____ con C.I. _____ servidor del Polimédico Martínez, para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

No	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN				ESTADO	FECHA DE ADQUIS.	OBSERVAC.
			UBICACIÓN	CLASE (BIEN)	MARCA	CARACTERÍST.			

Elaborado por:

- Cuarto proceso reestructurado: Transferencia interna de Activos Fijos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Permitir identificar los cambios de usuarios y ubicación física de los bienes muebles de la entidad, con el propósito de llevar un adecuado control de los bienes existentes en la entidad.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Los requisitos de este procedimiento aplica a todas las solicitudes de transferencia de bienes muebles que posee la entidad tales como: equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.</p>	
3.0	<p>Con este proceso se registrarán todas las personas encargadas de realizar la transferencia.</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u> Área Solicitante: Encarga de notificar la transferencia del bien para su uso correspondiente. Enfermera: Delegada de comunicar a Gerencia sobre el traspaso del bien a otras áreas. Conserje: Encargado de realizar traslado del bien al área que requiere de su uso.</p>	
4.0	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.1	<p>Toda transferencia interna debe ser notificada al área de información y Enfermería.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
4.2	Toda transferencia de activo fijo deberá ser autorizada por gerencia.	
4.3	Se deberá actualizar el registro de inventario de activos fijos..	
4.4	Antes de efectuar el traslado el conserje deberá emitir un informe del estado actual del bien.	
4.5	Todo traslado será efectuado mediante un acta de entrega – recepción.	
4.6	No se deberá modificar el código del bien solicitado para el traslado.	
4.7	El área solicitante y bodega deberán guardar las actas de entrega – recepción como respaldo.	
4.8	Será responsable del traslado del bien el conserje.	
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
5.1	Requerir la transferencia del bien por medio de una SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	
5.2	Receptar el requerimiento del área solicitante sobre el traspaso del bien a otra área.	<u>Enfermera</u>
5.3	Autorizar el pedido de transferencia del bien al área solicitante.	<u>Gerencia</u>
5.4	Actualizar la TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, modificando la sección del responsable.	<u>Enfermera</u>
5.5	Efectuar un informe del estado actual en que se encuentra el activo fijo y enviarlo al Área de información y Enfermería.	<u>Conserje</u>



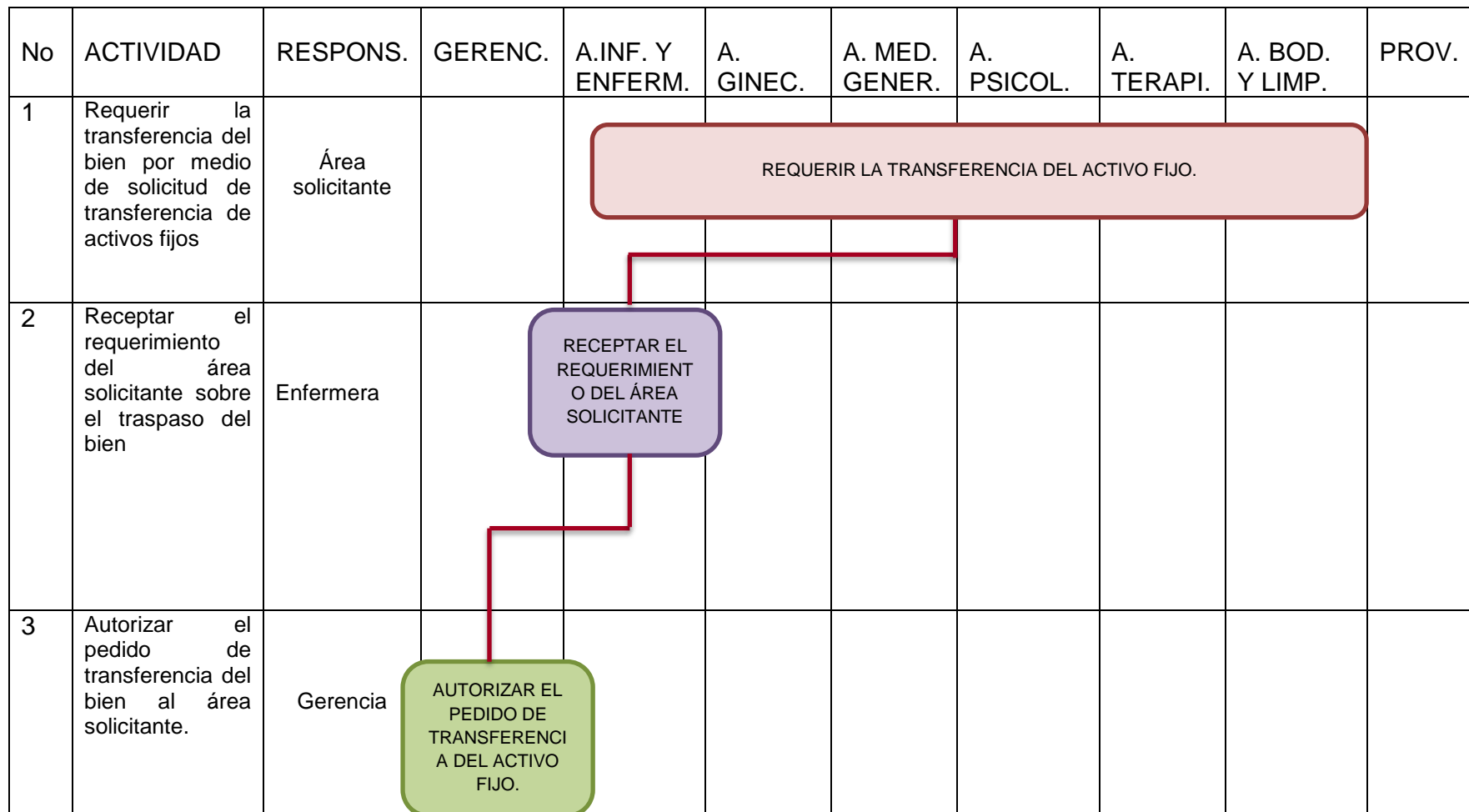
POLIMEDICO MARTINEZ

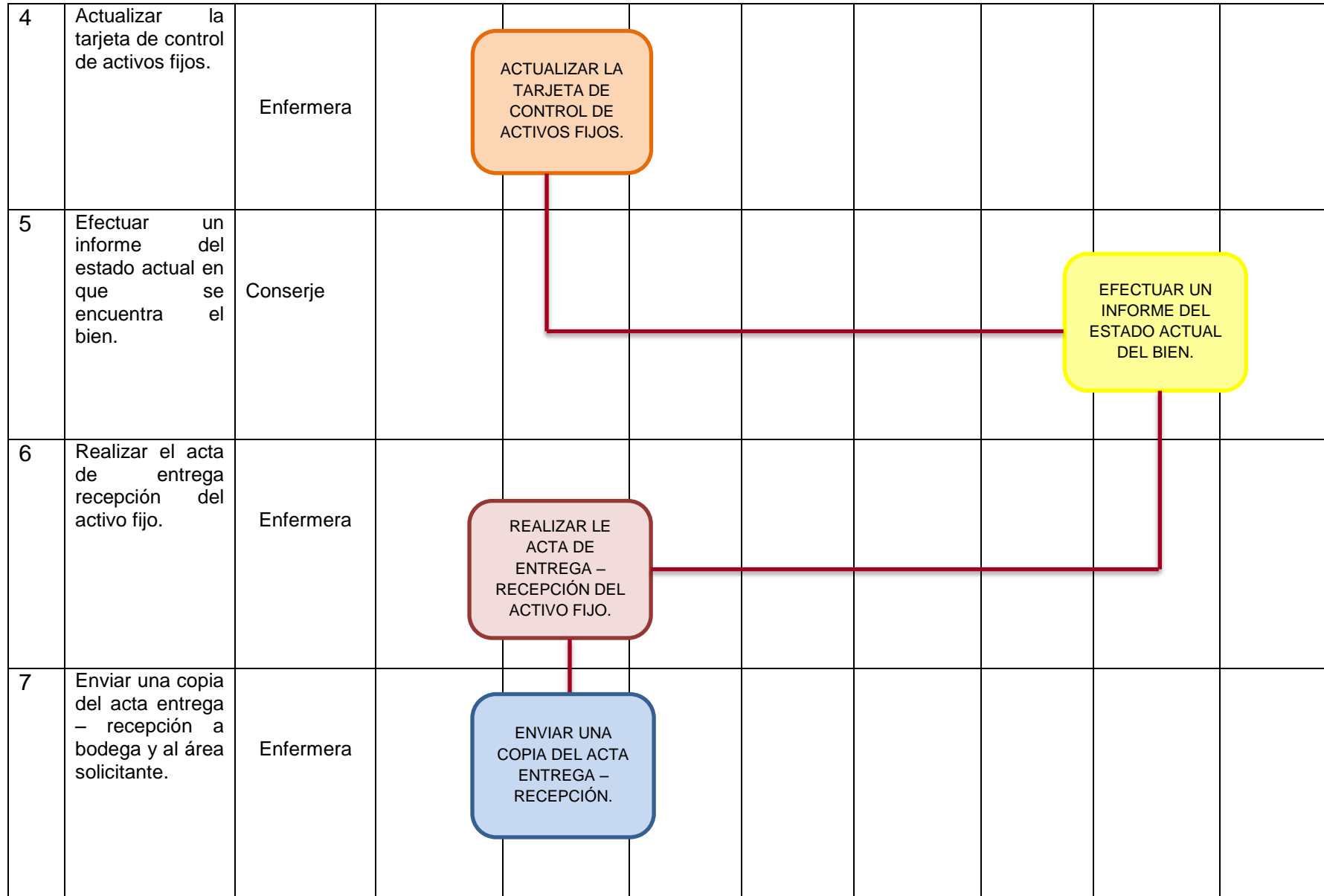
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.6 5.7 5.8	Realizar el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN, registrando los nombres del nuevo custodio y el área en que se encontrará el bien. Enviar una copia del acta entrega – recepción a bodega y al área en el que fue solicitado el bien. Modificar el REGISTRO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, en la sección observaciones se deberá registrar donde ha sido trasladado el bien.	<u>Enfermera</u>
5.9	Entregar el activo fijo al área solicitante con su respectiva acta de entrega – recepción.	<u>Conserje</u>
5.10	Recepcionar el activo fijo y guardar el acta de entrega recepción.	<u>Área solicitante</u>
	<p><u>REGISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de transferencia de activos fijos. ❖ Tarjeta de control de activos fijos ❖ Acta de entrega – recepción ❖ Registro de inventario de activos fijos 	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
---	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS.





8	Modificar el registro de inventario de activos fijos.	Enfermera									
9	Entregar el activo fijo al área solicitada.	Conserje									
10	Recepcionar el activo fijo y guardar el acta de entrega – recepción.	Área Solicitante									

REGISTROS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS.

FORMULARIO No 1: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
TIPO	Descripción de si la transferencia es temporal o definitiva.
ENTREGA	Nombre y código del área a la que se entrega el bien.
RECIBE	Nombre y código del área que recibe el bien.
DÍAS	Número de días que tarda la transferencia si es temporal.
FECHAS	Día, mes y año que tarda el activo fijo fuera del área.
DESCRIPCIÓN	Características que posee el activo fijo como: código, marca, modelo, serie, color, otros.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ENTREGA	Nombre y firma de la persona que entrega el bien.
RECIBE	Nombre y firma de la persona que recibe el bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES

<i>TIPO</i>	<i>UNIDADES INTERVINENTES</i>					<i>DIAS</i>	<i>FECHA</i>
Temporal:	ENTREGA		RECIBE				Desde:
Definitivo: <input type="checkbox"/>	Código:		Código:				Hasta:
	Nombre:		Nombre:				
DESCRIPCION							
CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OTROS		
Observaciones							

Entrega:

Recibe:

FORMULARIO No 2: TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ACTIVO	Nombre del activo fijo.
COSTO	Valor que tiene el bien.
ORDEN DE COMPRA N°	Número de la orden de compra del bien.
FECHA DE EXPIRACIÓN DE LA GARANTÍA	Día, mes y año en que termina la garantía que posee el bien
RESPONSABLE	Nombre de la persona que es responsable del bien.
CÓDIGO	Dígito que identifica al bien.
ORDEN DE REQUISICIÓN N°	Número de la orden de requisición del bien.
FACTURA N°	Número de la factura del bien
PERIODO	Año o años completos por los que se aplica el ajuste en función de la vida útil estimada.
VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor al momento de adquirir el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que elaboró el documento.
DESCRIPCIÓN	Detalles del bien que se va a controlar.
ESTADO	Detallar en qué condición se encuentra el bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Activo: _____ Código: _____
Costo: _____ Orden de requisición N°: _____
Orden de compra N°: _____ Factura N°: _____
Fecha de expiración con la
garantía: _____
Responsable: _____

PERÍODO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.

Elaborado por: _____

FORMULARIO No 3: ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
MICROPROCESO	Nombre del microproceso.
PROCESO	Nombre del proceso.
CÓDIGO	Dígito que identifica al bien.
VERSIÓN	Número de la versión.
FECHA	Día, mes y año en que se recepciona el bien.
RESPONSABLE	Nombre del responsable del activo fijo.
CARGO	Nombre del cargo que posee.
CC.	Numero de cedula de identidad.
ÁREA	Nombre del área que pertenece.
CANTIDAD	Numero de bienes que se entran entregando.
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	Características que posee el bien.
ESTADO	Se marca con una X en el casillero correspondiente, según sea el caso.
AUTORIZA	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que autoriza la acta entrega-recepción.
ENTREGA	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que entrega la acta entrega-recepción.
RECIBE	Nombre, firma y numero de cedula de la persona que recibe la acta entrega-recepción.



POLIMEDICO MARTINEZ

ACTA ENTREGA -RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Proceso:

Código:

Versión:

En calidad de encargado (a) de bodega mediante la presente acta me permito hacer entrega de los siguientes activos fijos, relacionados a continuación:

Fecha:			
Responsable:		CC:	
Cargo:		ÁREA:	

Cantidad	Descripción del articulo	Estado		
		M	B	R

El funcionario responsable del activo fijo a partir de la firma de la presente acta se compromete a:

"Como funcionario de la institución asumo la responsabilidad de los activos relacionados en el presente documento, daré uso apropiado y exclusivo para el desempeño de las funciones asignadas por la institución a cada uno de ellos. Serán asumidos por mi parte, el daño y la pérdida de los mismos por causa de mi negligencia o incumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la gerencia de cualquier traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en eminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave en el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurre por mi negligencia o incumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes, en tal evento autorizo a la institución a efectuar el descuento equivalente al valor de la reposición del bien afectado, deduciendo de mis salarios, prestaciones sociales, o eventuales indemnizaciones a mi favor."

Autoriza: _____
CC.

Entrega: _____
CC.

Recibe:

CC.

FORMULARIO No 4: REGISTRO DE INVENTARIO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ENCABEZAMIENTO	Nombre de la ciudad, día, mes, año, nombre de la persona que elaboro el documento y numero de cedula.
NUMERO	Número que indica un orden.
CÓDIGO	Digito que identifica a la unidad responsable del bien
DETALLE	Nombre del bien.
UBICACIÓN	Área donde se encuentra ubicado el bien.
CLASE DEL BIEN	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
MARCA	Marca que tiene el bien
CARACTERÍSTICA	Detalles que posea el bien.
COLOR	Color que posea el bien.
ESTADO	Estado que posee el bien.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo el inventario.



POLIMEDICO MARTINEZ

REGISTRO DE INVENTARIO

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.

Este inventario fue realizado por _____ con C.I. _____ servidor del Polimédico Martínez, para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

No	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN				ESTADO	FECHA DE ADQUIS.	OBSERVAC.
			UBICACIÓN	CLASE (BIEN)	MARCA	CARACTERÍST.			

Elaborado por:

- Quinto Proceso reestructurado: Mantenimiento y/o reparación de Activos Fijos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS **ACTIVOS FIJOS**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Reparar y/o mantener en óptimas condiciones los activos fijos de propiedad de esta entidad, contribuyendo a la ejecución de tratamientos médicos efectuados en la misma.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todo lo relacionado con bienes muebles tales como: equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc. Participan en este procedimiento todos los funcionarios relacionados con el manejo de los activos fijos en las diferentes áreas de esta entidad.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Gerencia: Encargado de la aprobación de las reparaciones y/o mantenimiento de los equipos. Enfermera: Encargada de realizar el respectivo pedido de reparación y/o mantenimiento. Conserje: Se encarga de la transferencia del bien.</p>	
4.0	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.1	Toda reparación y/o mantenimiento deberá ser aprobado por Gerencia.	
4.2	El Conserje será responsable de la transferencia externa del bien dañado.	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO	
4.3	Antes de efectuar las reparaciones se deberá solicitar al técnico el respectivo diagnóstico del bien.		
4.4	En caso de bienes irreparables serán trasladados a bodega.		
4.5	Los pagos por reparaciones y/o mantenimientos se efectuaran de caja.		
4.6	Es responsabilidad del conserje verificar que el bien sea entregado por el técnico en perfecto estado.		
4.7	Es responsabilidad de la enfermera llamar a un técnico profesional para las reparaciones y/o mantenimientos.		
4.8	El bien no podrá estar fuera de la entidad por más de 2 días.		
4.9	Todo mantenimiento y/o reparación deberá constar mediante una orden de trabajo.		
5.0	<u>PROCEDIMIENTO</u>		<u>Área solicitante</u>
5.1	Enviar SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN de activos fijos, especificando las fallas que posee el bien.		
5.2	Enviar un reporte vía correo electrónico, señalando las fallencias que posee el bien y el estado en que se encuentra actualmente.		
5.3	Receptar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de activos fijos, verificando a qué área pertenece el bien dañado.	<u>Enfermera</u>	
5.4	Comunicar a conserje a que se efectúe la respectiva revisión del activo fijo dañado.		
5.5	Revisar físicamente el activo fijo dañado y proceder a efectuar un reporte de su estado actual.	<u>Conserje</u>	
5.6	Autorizar la respectiva reparación y/o mantenimiento del bien dañado, mediante una orden de trabajo.	<u>Gerencia</u>	



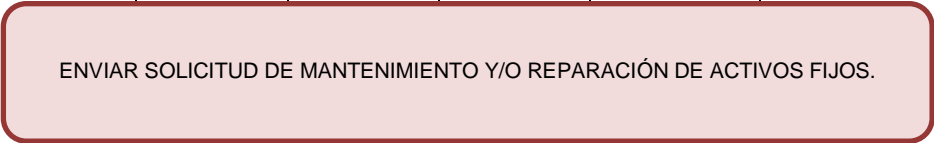
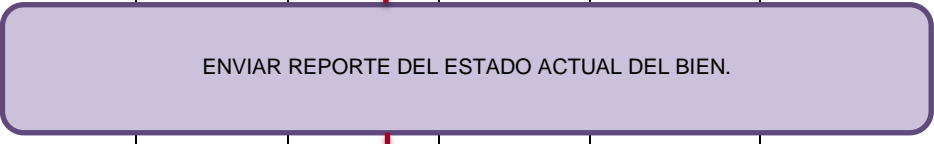

POLIMEDICO MARTINEZ

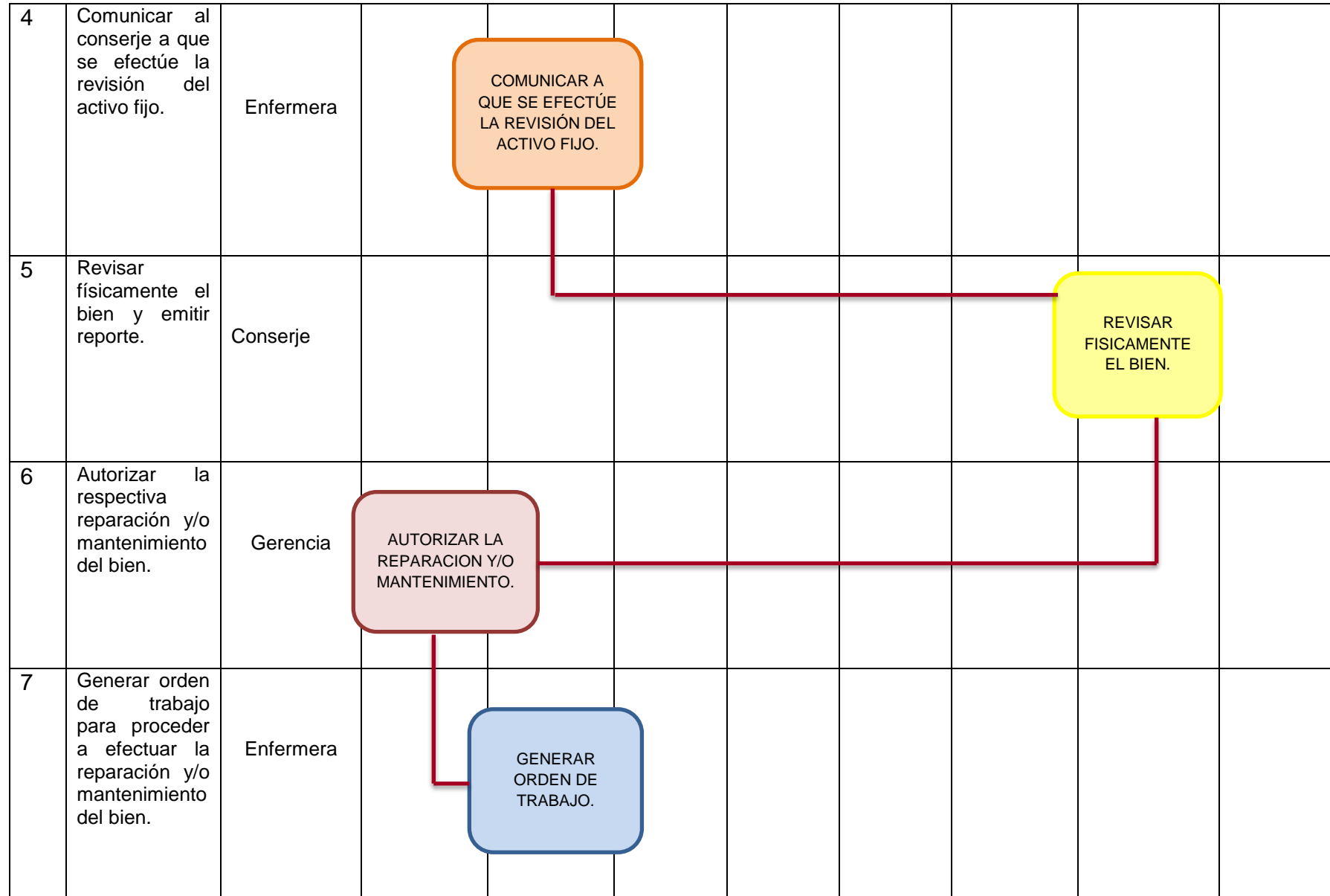
No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
5.7 5.8 5.9 5.10	<p>Generar ORDEN DE TRABAJO para proceder a efectuar la reparación y/o mantenimiento del bien.</p> <p>Llamar al técnico para su posterior reparación y/o mantenimiento.</p> <p>Ordenar a efectuar la respectiva reparación y/o mantenimiento.</p> <p>Generar ORDEN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO para trasladar el bien a un taller técnico.</p>	<u>Enfermera</u>
5.11 5.12	<p>Reparar y efectuar el respectivo mantenimiento del activo fijo dañado.</p> <p>Entregar el bien en perfecto estado al área de bodega y limpieza.</p>	<u>Técnico</u>
5.13 5.14	<p>Recepcionar el activo fijo en bodega y revisar que el bien se encuentre en buen funcionamiento y en perfecto estado.</p> <p>Notificar al área de información y Enfermería sobre la llegada del bien reparado o efectuado el respectivo mantenimiento.</p>	<u>Área solicitante</u>
5.15	Efectuar el pago del activo fijo reparado o efectuado el respectivo mantenimiento al técnico.	<u>Enfermera</u>
	<p><u>REGISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de mantenimiento y/o reparación ❖ Orden de trabajo ❖ Orden de salida de activos fijos 	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
--	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A.INF. Y ENFERM.	A. GINEC.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. BOD. Y LIMP.	TÉCNIC	
1	Enviar solicitud de mantenimiento y/o reparación del activos fijo.	Área solicitante									
2	Enviar reporte del estado actual del bien vía correo electrónico.	Área solicitante									
3	Receptar la solicitud de mantenimiento y/o reparación del activo fijo.	Enfermera									



8	Llamar al técnico para su posterior reparación y/o mantenimiento .	Enfermera	<div data-bbox="869 188 1115 387" style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> LLAMAR AL TECICO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION. </div>
9	Ordenar a efectuar la respectiva reparación y/o mantenimiento .	Enfermera	<div data-bbox="853 507 1115 707" style="border: 1px solid magenta; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ORDENAR A EFECTUAR REPARACION Y/O MANTENIMIENTO. </div>
10	Generar orden de salida de activo fijo para trasladar el bien a un taller técnico.	Enfermera	<div data-bbox="853 834 1115 1034" style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> GENERAR ORDEN DE SALIDA DEL ACTIVO FIJO </div>
11	Reparar y efectuar el respectivo mantenimiento del activo fijo dañado.	Técnico	<div data-bbox="1800 1098 2040 1297" style="border: 1px solid brown; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> REPARAR O EFECTUAR MANTENIMIENT O DEL BIEN. </div>

**REGISTROS DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE
ACTIVOS FIJOS.**

**FORMULARIO No 1: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE
ACTIVOS FIJOS.**

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
AREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
DESCRIPCION DEL BIEN	Características que posee el bien como: código, marca, color, modelo, serie, otros.
FECHA DE SALIDA	Día, mes y año en que se realiza la salida del bien.
FECHA DE RETORNO	Día, mes y año en que ingresa el activo fijo.
DESPERFECTO	Fallas que posee el bien.
SOLICITADO POR	Nombre y firma de la persona solicitante.
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autoriza la solicitud.



POLIMEDICO MARTINEZ

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

Área Solicitante:			
Fecha de solicitud:			
<i>DESCRIPCION DEL BIEN:</i>		Fecha de salida:	
Código:	Marca:	Serie:	Año: Día:
Color:	Modelo:	Otros:	Mes: Hora:
<i>Desperfectos:</i>		Fecha de retorno	
		Año: Día:	
		Mes: Hora:	

<i>Solicitado por:</i>

<i>Autorizado por:</i>

FORMULARIO No 2: ORDEN DE TRABAJO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
CLIENTE	Nombre de la persona que realiza el trabajo.
TELEFONO	Numero por el cual se lo puede contactar.
FECHA DE RECEPCION	Día, mes y año en que se recepciona el bien.
FECHA DE ENTREGA	Día, mes y año en que se entrega el bien el bien.
CANTIDAD	Numero de activos fijos.
DESCRIPCION	Nombre y características que posee el bien.
PRECIO UNITARIO	Valor unitario del activo fijo.
PRECION TOTAL	Cantidad multiplicada por el precio unitario.
TOTAL	Suma del precio total.
ABONO	Cantidad que se desembolsa de manera adelantada.
RESTA	Saldo que queda en deuda.
EFFECTIVO	Saldo que pendiente.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
AUTORIZA	Persona que autoriza la orden de trabajo.
RECIBE	Persona que recibe la orden de trabajo.



POLIMEDICO MARTINEZ

ORDEN DE TRABAJO N°

Cliente:

Fecha de recepción:

Teléfono:

Fecha de entrega:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
<i>Observaciones:</i>		<i>TOTAL</i>	
		<i>ABONO</i>	
		<i>RESTA</i>	
		<i>EFFECTIVO</i>	

Autoriza

Recibe

FORMULARIO No 3: ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
RAZON	Motivo por el cual va a salir el bien.
EVENTOS	Evento que posee el bien
MANTENIMIENTO	Clase de mantenimiento que se le va a dar al bien.
ENTIDADES /EMPRESA	Nombre de la entidad a la cual va el bien.
FECHA DE SALIDA	Día, mes y año en que sale el bien.
FECHA DE RETORNO	Día, mes y año en que retorna el bien.
IDENTIFICACION	Características del bien como: código, clase, marca, modelo, serie, color, otros.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ENTREGADO POR	Nombre de la persona que entrega el bien.
AUTORIZADO POR	Nombre de la persona que autoriza la salida del bien.
RECIBIDO POR	Nombre de la persona que recibe el bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

Razón:

Entidad o Empresa:

Eventos:

Fecha de salida

CANTIDAD	IDENTIFICACION	MANTENIMIENTO	FECHA DE RETORNO
<i>Observaciones:</i>			

Autorizado por

Recibido por

- Sexto Proceso reestructurado: Baja de Activos Fijos.



POLIMEDICO MARTINEZ

MANUAL DE PROCESOS ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO:BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	<p><u>OBJETIVO</u> Depurar los activos fijos de la entidad de manera que sean eliminados de los registros de los bienes muebles obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.</p>	
2.0	<p><u>ALCANCE</u> Aplica a todo lo relacionado con bienes muebles obsoletos o irreparables existentes en la entidad tales como: equipos médicos, mobiliarios, instrumentos médicos, etc.</p>	
3.0	<p><u>RESPONSABILIDAD</u> Gerencia: Encargado de la autorizar la baja del bien. Área solicitante: Encargado de notificar la existencia de bienes obsoletos.</p>	
4.0	<p>Enfermera: Encargada de emitir el informe del estado del bien.</p>	
4.1	<p>Conserje: Delegado de verificar los daños que posee el bien.</p>	
4.2	<p><u>POLÍTICAS</u></p>	
4.3	<p>Toda baja de activos será efectuada mediante acta de baja de activos fijos. El Conserje y la enfermera serán los encargados de verificar las condiciones que posea el bien. Toda baja del bien deteriorado debe estar autorizada por la gerencia.</p>	



POLIMEDICO MARTINEZ

No	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
4.4 5.0 5.1	<p>Toda baja del bien deteriorado o irreparable debe estar autorizada por la gerencia.</p> <p>Antes de efectuar la baja del bien la enfermera deberá emitir un informe del estado actual del activo fijo.</p> <p><u>PROCEDIMIENTO</u> Notificar la existencia de bienes inservibles u obsoletos al área de información y enfermería.</p>	<u>Área solicitante</u>
5.2	Autorizar a que se efectúe la constatación física del bien deteriorado e inservible.	<u>Gerencia</u>
5.3	Inspeccionar el bien, verificando los daños mencionados en el informe emitido.	<u>Conserje y Enfermera</u>
5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.8.1	<p>Emitir informe técnico del estado actual del activo fijo</p> <p>Adjuntar el estado de bienes en mal estado con los respectivos informes técnicos.</p> <p>Autorizar la baja del bien deteriorado o inservible.</p> <p>Generar acta de baja legalizada con las respectivas evidencias (fotografías).</p> <p>Proceder a Dar de baja al bien robado, obsoleto e inservible</p> <p>En caso de robo o hurto eliminar el registro de inventario de activo fijo y la tarjeta de control del bien.</p>	<u>Enfermera</u>
5.8.2	En caso del bien deteriorado o inservible trasladar al área de bodega y limpieza.	<u>Conserje</u>
	<p><u>REGISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de baja de activos fijos ❖ registro de inventario de activo fijo ❖ tarjeta de control de activos fijos 	

ELABORADO POR: ANNABELL SARMIENTO Y RUTH MUÑOZ	APROBADO POR: GERENCIA	FECHA: 16/12/2012	PAGINA:
--	----------------------------------	-----------------------------	----------------

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTOS MÉDICOS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS.

No	ACTIVIDAD	RESPONS.	GERENC.	A. BOD. Y LIMP.	A. INF. Y ENFERM.	A. MED. GENER.	A. PSICOL.	A. TERAPI.	A. GINEC.
1	Notificar la existencia de bienes inservibles u obsoletos.	Área solicitante							
2	Autorizar a que se efectúe la constatación física del bien deteriorado e inservible.	Gerencia							
3	Inspeccionar el bien, verificando los daños mencionados en el informe emitido.	Conserje y Enfermera							

```

    graph TD
      A[NOTIFICAR LA EXISTENCIA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS.] --> B[AUTORIZAR A QUE SE EFECTÚE LA CONSTATACIÓN FÍSICA]
      B --> C[INSPECCIONAR EL BIEN, VERIFICANDO LOS DAÑOS MENCIONADO]
  
```


4	Emitir informe técnico del estado actual del activo fijo.	Enfermera							
5	Adjuntar el listado de bienes en mal estado con los respectivos informes técnicos.	Enfermera							
6	Autorizar la baja del bien deteriorado o inservible.	Enfermera							
7	Generar acta de baja legalizada con las respectivas evidencias (fotografías).	Enfermera							

```

graph TD
    A[EMITIR INFORME TÉCNICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO.] --> B[ADJUNTAR LISTADO DE BIENES EN MAL ESTADO.]
    B --> C[AUTORIZAR LA BAJA DEL BIEN DETERIORADO O INSERVIBLE.]
    C --> D[GENERAR ACTA DE BAJA LEGALIZADA CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS (FOTOGRAFÍAS).]
  
```

8	Proceder a Dar de baja al bien robado, obsoleto e inservible.	Enfermera			<p>PROCEDER A DAR DE BAJA AL BIEN ROBADO, OBSOLETO E INSERVIBLE</p>			
9	En caso de robo o hurto eliminar el registro de inventario de activo fijo y la tarjeta de control del bien.	Enfermera			<p>EN CASO DE ROBO O HURTO ELIMINAR EL REGISTRO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y LATARJETA DE CONTROL DEL BIEN</p>			
10	En caso del bien deteriorado o inservible trasladar al área de bodega y limpieza.	Conserje			<p>EN CASO DEL BIEN DETERIORADO O INSERVIBLE TRASLADAR AL ÁREA DEBODEGA Y LIMPIEZA.</p>			

REGISTROS DEL PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

FORMULARIO No 1: ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS.

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
FECHA	Día, mes y año en que se realiza el acta.
MOTIVO DE BAJA	Explicación de porqué se realiza la baja.
ESTADO DEL ACTIVO	Condiciones que presenta el activo fijo.
AREA SOLICITANTE	Nombre del área que solicita se realice la baja.
CANTIDAD	Numero de activos que se van a dar de baja.
CODIGO	Digito que identifica al bien.
DESCRIPCION DE ACTIVOS FIJOS	Nombre y características del activo fijo.
AUTORIZADO POR	Nombre y firma de la persona que autoriza se realice la baja del activo fijo.



POLIMEDICO MARTINEZ

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha:

Motivo de baja:

Área Solicitante:

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO
<i>Autorizado por</i>		

FORMULARIO No 2: REGISTRO DE INVENTARIO

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ENCABEZAMIENTO	Nombre de la ciudad, día, mes, año, nombre de la persona que elaboro el documento y numero de cedula.
NUMERO	Número que indica un orden.
CÓDIGO	Digito que identifica a la unidad responsable del bien
DETALLE	Nombre del bien.
UBICACIÓN	Área donde se encuentra ubicado el bien.
CLASE DEL BIEN	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
MARCA	Marca que tiene el bien
CARACTERÍSTICA	Detalles que posea el bien.
COLOR	Color que posea el bien.
ESTADO	Estado que posee el bien.
OBSERVACIONES	Cualquier novedad que se presente en el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que realizo el inventario.



POLIMEDICO MARTINEZ

REGISTRO DE INVENTARIO

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del _____, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.
 Este inventario fue realizado por _____ con C.I. _____ servidor del Polimédico Martínez, para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

No	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN				ESTADO	OBSERVAC.
			UBICACIÓN	CLASE (BIEN)	MARCA	CARACTERÍST.		

Elaborado por:

FORMULARIO No 3: TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

REQUISITO	FORMA DE LLENAR
ACTIVO	Nombre del activo fijo.
COSTO	Valor que tiene el bien.
ORDEN DE COMPRA N°	Número de la orden de compra del bien.
FECHA DE EXPIRACIÓN DE LA GARANTÍA	Día, mes y año en que termina la garantía que posee el bien
RESPONSABLE	Nombre de la persona que es responsable del bien.
CÓDIGO	Digito que identifica al bien.
ORDEN DE REQUISICIÓN N°	Número de la orden de requisición del bien.
FACTURA N°	Número de la factura del bien
PERIODO	Año o años completos por los que se aplica el ajuste en función de la vida útil estimada.
VALOR DE ADQUISICIÓN	Valor al momento de adquirir el bien.
ELABORADO POR	Nombre y firma de la persona que elaboró el documento.
DESCRIPCIÓN	Detalles del bien que se va a controlar.
ESTADO	Detallar en qué condición se encuentra el bien.



POLIMEDICO MARTINEZ

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Activo: _____ Código: _____
Costo: _____ Orden de requisición N°: _____
Orden de compra N°: _____ Factura N°: _____
Fecha de expiración con la
garantía: _____
Responsable: _____

PERÍODO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR DE ADQUIS.

Elaborado por:

5.7.2 RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIERO

Cuadro 20. Listado de recursos a utilizar

No	RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Escritorio	2	\$ 85,00	\$ 170,00
3	Libreta de apuntes	15	\$ 0,50	\$ 7,50
4	Computadora portátil	1	\$ 575,00	\$ 575,00
5	Caja de Bolígrafos	2	\$ 2,00	\$ 4,00
6	Caja de Resaltadores	1	\$ 2,25	\$ 2,25
7	Proyector	1	\$ 658,00	\$ 658,00
8	Caja de marcadores acrílicos	1	\$ 2,50	\$ 2,50
10	Pizarra acrílica	1	\$ 24,00	\$ 24,00
11	Borrador de pizarra	1	\$ 0,80	\$ 0,80
12	Caja de tickets adhesivos	2	\$ 8,75	\$ 17,50
13	Software generador de código de barras	1	\$ 40,00	\$ 40,00
14	Calculadora	2	\$ 8,00	\$ 16,00
TOTAL				\$ 1.517,55
No	SERVICIOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Teléfono	1	\$ 15,00	\$ 15,00
2	Internet	1	\$ 35,00	\$ 35,00
3	Copias	150	\$ 0,02	\$ 3,00
9	Alquiler de sillas plásticas	15	\$ 1,00	\$ 15,00
4	Impresiones	200	\$ 0,05	\$ 10,00
5	Refrigerio	1	\$ 26,00	\$ 26,00
TOTAL				\$ 104,00
No	TALENTO HUMANO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Investigador	1	\$ 300,00	\$ 300,00
2	Encuestador	1	\$ 75,00	\$ 75,00
3	Capacitador	1	\$ 350,00	\$ 350,00
4	Asistente – Inventarios	1	\$ 180,00	\$ 180,00
TOTAL				\$ 905,00

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

INVERSIÓN TOTAL.

Cuadro 21. Tabla de inversión

No	RUBRO	VALOR
1	Recursos	\$ 1.517,55
2	Servicios	\$ 104,00
3	Talento humano	\$ 905,00
TOTAL DE INVERSIÓN		\$ 2.526,55

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz.

Análisis

Cabe mencionar que la entidad posee una pérdida monetaria de activos fijos aproximada de \$10.215,00, de acuerdo a un levantamiento de información de años anteriores, en este valor incluyen tanto pérdidas, daños como obsolescencia de bienes tales como instrumentos médicos, mobiliarios, equipos médicos, etc.

Estas pérdidas económicas son irrecuperables para la entidad, pero con la implementación de este proyecto podemos obtener mejoras en cada una de los procesos eliminando las deficiencias encontradas en la entidad.

Respecto al cuadro mencionado anteriormente, indicamos que el valor a invertir es de total responsabilidad del Polimédico Martínez, el mismo que deberá buscar su financiamiento para poder adquirir esta mejora.

El único requerimiento que sugiere la entidad al personal es el de asistir a las capacitaciones sobre la implementación de los nuevos manuales de políticas y procedimientos, con el objetivo de que se adapten a sus labores diarias y logren obtener un alto nivel de conocimiento en los procesos a ejecutarse, estas capacitaciones contribuirán a mejorar la parte administrativa de la entidad y al mismo tiempo a incrementar su rentabilidad financiera.

5.7.3 IMPACTO

El Polimédico Martínez se verá beneficiado ya que con el diseño de este sistema estructurado permitirá identificar y documentar los procesos del área de activos fijos obteniendo como resultado un correcto manejo y administración de todos aquellos bienes presentes en las diferentes áreas de este centro de salud.

Las principales ventajas al adquirir este sistema serán:

En lo laboral: contribuirá con el personal de la entidad, permitiendo ejecutar procedimientos de manera rápida, facilitando sus operaciones, disminuyendo gastos e incrementando ingresos, lo cual implica un gran beneficio para la entidad.

En lo Social: ayudará a mejorar la atención médica de los pacientes mediante la ejecución de tratamientos médicos de calidad aumentado el rendimiento financiero y la imagen corporativa de la empresa.

En lo ecológico: contribuirá con la naturaleza minimizando suministros de oficina tales como el papel, ya que esta documentación (manuales y registros) estará disponible de manera digital para todo el personal los mismos que deberán ser archivados de manera cronológica en el computador.

5.4. CRONOGRAMA

No	Nombre de tarea	Duración	2013																				
			noviembre					diciembre				enero				febrero				marzo			
			29/10	05/11	12/11	19/11	26/11	03/12	10/12	17/12	24/12	31/12	07/01	14/01	21/01	28/01	04/02	11/02	18/02	25/02	04/03	11/03	18/03
1	CAPTULO V - DE LA PROPUESTA	107 días?	[Barra de progreso que cubre todo el periodo de octubre a marzo]																				
2	ESTUDIO DE LA PROPUESTA	31 días	[Barra de progreso que cubre del 29/10 al 29/11]																				
3	Tema	1 día	[Circulo de inicio]																				
4	Fundamentación	1 día	[Circulo de inicio]																				
5	Justificación	1 día	[Circulo de inicio]																				
6	Objetivos generales y específicos	2 días	[Circulo de inicio]																				
7	Ubicación	1 día	[Circulo de inicio]																				
8	Factibilidad	5 días	[Barra de actividad]																				
9	Situación actual	3 días	[Barra de actividad]																				
10	Levantamiento de información	10 días	[Barra de actividad]																				
11	Análisis de Información por proceso	5 días	[Barra de actividad]																				
12	Levantamiento físico de activos fijos – inventario	2 días	[Circulo de inicio]																				

No	Nombre de tarea	Duración	2013																		
			noviembre				diciembre				enero				febrero				marzo		
			29/10	05/11	12/11	19/11	26/11	03/12	10/12	17/12	24/12	31/12	07/01	14/01	21/01	28/01	04/02	11/02	18/02	25/02	04/03
13	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	48 días?																			
14	Elaboración de manual de políticas para el control de inventarios	5 días																			
15	Cuadro de clasificación de activos fijos	1 día																			
16	Registro de inventario	1 día																			
17	Cuadro de clasificación de activos fijos por departamento	1 día																			
18	Elaboración de manuales de procesos	15 días																			
19	Elaboración de Flujograma de cada uno de los procesos	1 día																			
20	Elaboración de formatos de documentos	8 días																			
21	Elaboración de presupuesto e impacto y beneficios	10 días																			
22	Cronograma de actividades	1 día																			
23	Conclusiones	2 días																			
24	Recomendaciones	2 días																			
25	Bibliografía	1 día																			
26	Anexos	1 día?																			

5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Para detectar la problemática de este tema se realizó varias encuestas dirigidas al personal administrativo del Polimédico Martínez, para tener un previo conocimiento de cada una de las actividades desarrolladas en la entidad con las falencias existentes en los procesos existentes en el área de activos fijos de este centro de salud.

Una vez obtenidos estos datos se procedió a analizar los puntos más relevantes de esta entidad, mediante el análisis FODA, matriz FO, FA, DO, DA y el análisis de las cinco fuerzas de Porter.

Luego realizamos un análisis de riesgo por proceso y un levantamiento físico de activos fijos, constatando en qué estado y ubicación en que se encuentran cada uno de ellos para iniciar a desarrollar nuestra propuesta con la finalidad de optimizar el control de los bienes existentes en el Polimédico Martínez de la ciudad de Milagro.

Concluida nuestra labor ponemos a disposición nuestro trabajo investigativo a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, para que mediante la sustentación de éste establezca la importancia de nuestro proyecto permitiendo el desarrollo del mismo.

CONCLUSIONES

De acuerdo a las encuestas realizadas al personal del Polimédico Martínez de la ciudad de Milagro comprobamos que esta entidad no cuenta con un adecuado control de sus bienes, llegando a la conclusión que la implementación de este modelo de control de Activos Fijos permitirá comprobar las existencias, faltantes y obsolescencias que tiene este centro de salud dentro de este rubro, mejorando las actividades administrativas de la entidad, incrementando ganancias y disminuyendo costos.

Basándonos en los resultados mencionados anteriormente tenemos que la mayor parte del personal que labora en esta entidad desconoce la ubicación de cada uno de los activos fijos, es por ello que se elabora e implementa un proceso de codificación con sus respectivos registros estandarizados, el cual permitirá una localización efectiva de los bienes, facilitando las revisiones a pacientes que acuden a estos servicios.

La carencia de formularios estandarizados en cada uno de los procesos existentes en la entidad da como resultado un inadecuado control de los procesos, es por este motivo que se estableció un conjunto de registros con sus respectivos datos de llenado con la finalidad de mejorar el rendimiento administrativo de la empresa.

Otra deficiencia encontrada es la presencia de activos fijos obsoletos y en mal estado, es por ello que se incorporó al inventario de procesos los procedimientos de mantenimiento, reparación y baja de activos fijos, con la finalidad de disminuir gastos en la entidad. Con respecto al sinnúmero de pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos encontrados implementamos como política la realización de constataciones físicas periódicas y delegamos a una persona responsable de salvaguardar los activos fijos de la entidad.

El presente trabajo será aplicado en el Polimédico Martínez de la ciudad de Milagro, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos y su rendimiento económico en cuanto se refiere al control de los activos fijos que sean de propiedad de esta entidad.

RECOMENDACIONES

Se sugiere que esta entidad se acoja a este manual de control de Activos Fijos ya que mediante esta herramienta objetiva mejorará la administración y manejo de cada uno de los bienes existentes en la entidad.

La implementación y ejecución de este manual propuesto deberá ser inmediata, ya que se podrá prevenir pérdidas físicas y económicas de los bienes, extravíos, gastos innecesarios y se podrá controlar de mejor manera el estado en que se encuentran cada uno de los bienes.

Se recomienda al Gerente del Polimédico Martínez que participe activamente en cursos de capacitación sobre uso, manejo y control de activos fijos con el propósito de mejorar la calidad administrativa con la que cuenta.

Se deberá tomar constataciones físicas semestralmente registrándolo en el respectivo formulario, como medida preventiva para detectar pérdidas, extravíos u obsolescencias.

Poner en práctica el uso de políticas y registros establecidos en cada uno de los procesos reestructurados y propuestos, con la finalidad de optimizar su control.

Es necesario archivar los documentos de los procesos propuesto con sus respectivos formularios al momento de iniciar la adquisición, transferencia, ingreso, mantenimiento, reparación o baja de un bien.

Es recomendable ordenar de manera cronológica los registros tanto físicamente como mecánicamente (Excel), para llevar un control adecuado de cada proceso efectuado de manera cotidiana.

BIBLIOGRAFIA DE INVESTIGACION

MANTILLA, Samuel: *Control Interno – Informe COSO*, Bogotá, 2008

GIMENO Juan, REPULLO José, RUBIO Santiago: *Manuales de dirección médica y gestión clínica*, Ediciones Díaz de santos, Bogotá, 2009.

GUZMÁN, Alexander, GUZMÁN, David y ROMERO, Tatiana: *Contabilidad Financiera*, Bogotá, 2008.

GRANADOS, Ismael, LATORRE, Leovigildo y RAMÍREZ, Elbar: *Fundamentos, Principios e Introducción a la Contabilidad – Enfoque Práctico*, Colombia, 2008.

ELIZONDO, Arturo: *Proceso Contable – Contabilidad del activo y pasivo*, Argentina, 2009.

RODRÍGUEZ, Joaquín: *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*, México, 2008.

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, HEREDERO Antonio: *Ley del Régimen Tributario Interno*, Ecuador, 2011.

ÁLVAREZ, Martin: *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, México, 2008.

GARCÍA, Celeste: *Contabilidad Avanzada*, Ecuador, 2010.

PURUNCAJAS, Marcos: *NIIF casos prácticos*, Ecuador, 2011.

CHACÓN, Lucia: *Automatización de la Biblioteca*, Costa Rica, 2009.

JARAMILLO Antillón Juan: *Principios de Gerencia y administración de servicios médicos y hospitales*, Costa Rica, 2010.

MEJIA, Braulio: *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud*, Colombia, 2007.

GUAJARDO, Gerardo: *Contabilidad Financiera*, Colombia, 2008.

BARAJAS, Alberto: *Finanzas para no financistas*, Colombia, 2008.

MEZA, Carlos: *Contabilidad análisis de cuentas*, Costa Rica, 2009.

CHONG, Esteban: *Contabilidad intermedia – Tomo I estados financieros y cuentas del activo*, México, 2008.

RESTREPO, Luis: *Base Teórica Contable*, Ecuador, 2009.

EZEQUIEL PARDO Clemente, *Microinformática de gestión*, Ecuador, 2011.

ARRANZ RAMONET Antonio, *Administración de datos y archivos por computadora*; Editorial: Grupo Noriega; Ecuador, segunda edición 2007.

FERNÁNDEZ, Vicenc: *Desarrollo de sistemas de información – una metodología basada en el modelado*, Ecuador, 2009.

CRUZ Antonio Miguel: *Gestión tecnológica hospitalaria*, Bogotá, 2010.

E. KENDALL, Kenneth y E. KENDALL Julie, *Análisis y diseño de sistemas*, Sexta edición; editorial: Pearson, Ecuador, 2009.

AMAT, Oriol, y PERRAMON Jordi: *Normas Internacionales de Información Financiera*, España, 2008.

ANEXO
ANEXO 1: ENCUESTA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

ENCUESTA APLICADA EN EL POLIMEDICO MARTINEZ SITUADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO
AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA ENTIDAD CON RESPECTO A LA ADMINISTRACION DE
LOS ACTIVOS FIJOS.

Objetivo: Conocer el manejo y control de los activos fijos existentes en el Polimédico Martínez.

Marque con una X la respuesta que usted considera adecuada.

1. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el cargo que desempeña?

RESPUESTA	MARQUE
De 0 a 1 año	
De 1 a 3 años	
De 3 a 5 años	
Más de 5 años	

2. ¿Considera usted que existen falencia en el manejo de Iso Activos Fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Siempre	
Casi siempre	
Muchas veces	
Pocas veces	
Nunca	

3. ¿Considera usted que existen problemas en los tratamientos médicos a causa de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Siempre	
Casi siempre	
Muchas veces	
Pocas veces	
Nunca	

4. ¿Posee la empresa un manual de activos fijos que facilite el control de los bienes existentes en la entidad?

RESPUESTA	MARQUE
Si	
No	

5. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Excelentes	
Muy buenos	
Buenos	
Regulares	
Malos	

6. ¿Cada qué periodo se realizan constataciones físicas de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Mensual	
Trimestral	
Anual	
Nunca	

7. ¿Considera usted importante asignar a un funcionario para que se encargue de la custodia de los activos fijos?

RESPUESTA	MARQUE
Muy importante	
Algo importante	
Poco importante	
Nada importante	

8. ¿Conoce usted si se un proceso de baja para activos fijos obsoletos?

RESPUESTA	MARQUE
Si	
No	

9. ¿Cree usted que es necesario establecer códigos a cada uno de los activos fijos existentes en la entidad?

RESPUESTA	MARQUE
Siempre	
Casi siempre	
Muchas veces	
Pocas veces	
Nunca	

10. ¿Está usted de acuerdo con implementar un sistema de control de Activos Fijos que permita mejorar la administración, manejo, uso, custodia y control de los mismos?

RESPUESTA	MARQUE
Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

ANEXO 2
Cuadro 22. Matriz general

PROBLEMA PRINCIPAL	FORMULACION DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
La falta de un modelo de control de activos fijos provoca una mala ejecución de tratamientos médicos.	¿De qué manera está afectando en la ejecución de los tratamientos médicos la falta de un sistema de control de Activos Fijos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro?	Determinar si la incorrecta ejecución de tratamientos médicos se debe por la falta de un modelo de control de activos fijos que disminuya extravíos, perdidas físicas y monetarias de los bienes existentes en la entidad.	Mediante el rediseño de un modelo de control de Activos Fijos se busca mejorar la ejecución de tratamientos médicos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro	Rediseño de un modelo de control de Activos Fijos.	Mejorar la ejecución de tratamientos médicos.
SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	HIPÓTESIS PARTICULAR	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
La insuficiencia de procesos, políticas y formatos estandarizados producen un deficiente rendimiento administrativo.	¿Qué causa la insuficiencia de procesos, políticas y formatos estandarizados en el rendimiento administrativo de la entidad?	Verificar si los procesos existentes en la entidad son suficientes para un eficaz control de los activos fijos.	Mediante la reestructuración e implementación de procesos, políticas y formatos estandarizados podemos mejorar el rendimiento administrativos de la entidad.	Reestructuración e implementación de políticas, proceso y formatos estandarizados.	Mejorar el rendimiento administrativo de la entidad.
La ausencia de procesos de mantenimiento, reparación y bajas de activos fijos provocan la presencia de activos fijos obsoletos o en mal estado.	¿Qué ocasiona la presencia de activos e instrumentos médicos obsoletos o en mal estado en la ejecución de tratamientos médicos?	Determinar si la presencia de bienes obsoletos o en mal estado se debe a la inexistencia de un proceso de mantenimiento y/o reparación de activos fijos con sus respectivos formatos.	Mediante la elaboración de un proceso de mantenimiento y/o reparación y de baja de activos fijos podemos disminuir la presencia de mobiliarios y equipos médicos obsoletos.	Elaboración un proceso de mantenimiento y/o reparación y baja de activos fijos.	Disminuir la presencia de mobiliarios y equipos médicos obsoletos.

La carencia de constataciones físicas y de una persona responsable de salvaguardar los bienes ocasiona pérdidas y/o extravíos de los activos	¿De qué forma perjudica la pérdida y/o extravíos de activos e instrumentos por la ausencia de constataciones físicas y de una persona responsable de salvaguardar los activos fijos de la entidad?	Establecer si la pérdida y/o extravíos de activos e instrumentos médicos se deben a la ausencia de un responsable que se encargue de efectuar las respectivas constataciones físicas	Mediante la designación de un responsable de los activos fijos y la realización de constataciones físicas periódicas podemos disminuir todo tipo de pérdidas y/o extravíos de equipos e instrumentos médicos.	Designación de un responsable de activos fijos y constataciones físicas periódicas	Erradicar pérdidas y/o extravíos de equipos e Instrumentos médicos.
La falta de codificación y actualización del inventario de activos fijos origina el desconocimiento de la ubicación de los bienes en la entidad.	¿De qué manera influye el desconocimiento de la ubicación de los bienes en la entidad por la falta de codificación y actualización del inventario de activos fijos?	Demostrar si el desconocimiento de la ubicación de los bienes se debe a la falta de codificación de equipos e instrumentos médicos y a la desactualización de los registros de inventario de los activos fijos.	Mediante la implementación de un sistema de codificación en cada uno de activos fijos se pretende llevar un mejor control en la localización de los bienes.	Implementación de un sistema de codificación en los activos fijos.	Mejorar el control en la localización de cada uno de los bienes.

Fuente: Annabell Sarmiento y Ruth Muñoz

ANEXO 3

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL POLIMEDICO MARTINEZ

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS.

VISIÓN

Ser un centro de salud líder que brinda servicios médicos de calidad, dotada de personal calificado y competitivo, equipos médicos adecuados y optima infraestructura con la finalidad de satisfacer las necesidades de la colectividad, contribuyendo al desarrollo de nuestra ciudad.



MISIÓN

Somos una entidad que proporciona servicios médicos eficientes, seguros, confiables y cordiales a nuestros distinguidos pacientes, prestándoles una excelente atención en tratamientos médicos, consultas, y terapias.

VALORES CORPORATIVOS

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad y lealtad
- Excelencia enfocada en el paciente
- Comunicación
- Trabajo en equipo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A continuación detallaremos el organigrama con el que actualmente funciona la entidad.

ANEXO 4
CARTA DE ACEPTACIÓN

Milagro, 8 de Noviembre del 2012.

Señores.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Ciudad.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente yo Dra. **MARTHA MARTINEZ** , autorizo a las señoritas estudiantes: **ANNABELL GABRIELA SARMIENTO ORNA**, con cédula de identidad # **0922876537** y **RUTH MARISOL MUÑOZ SOLORZANO**, con cédula de identidad # **092836843-0**, a que realicen el proyecto de tesis con el tema “**ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO**”.

Seguros de contar con su valiosa aceptación, hago propicia la ocasión para expresar nuestros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

MARTHA MARTINEZ

GERENTE PROPIETARIO

**ANEXO 5
EVIDENCIA FÍSICA**



Figura 9. Áreas del Polimédico Martínez



Figura 10.Tanque de oxígeno deteriorado.



Figura 11.Instrumento de diagnóstico.



Figura 12.Equipo de diagnóstico.



Figura 13.Estetoscopio



Figura 14. Shailón pediátrico en mal estado



Figura 15.Instrumentos quirúrgicos



Figura 16.Tensiómetro de mercurio.



Figura 17.Esterilizador.



Figura 18.Nebulizador.



Figura 19.Shailón Ginecológico.



Figura 20.Lámpara cuello ganso



Figura 21.Equipo de emergencia automático.



Figura 22.Camillas.



Figura 23.Tensiómetro manual