



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO

**“ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL DEL INVENTARIO DE
ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL LEÓN BECERRA DEL CANTÓN
MILAGRO, PROVINCIA DEL GUAYAS”**

Autora: Clara Nanci Flores León

Milagro, Septiembre 2013

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la Sra. Clara Nanci Flores León, para optar al título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría-CPA y que acepto tutorar a la estudiante, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 06 días del mes de Mayo de 2013

Lcdo. Manuel Suasnabas Sánchez

Firma del tutor(a)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La autora de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, 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, a los 06 días del mes de mayo de 2013

Clara Nanci Flores León

CI: 0906729405

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría-CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Con devoción y abnegación **DEDICO** mi trabajo de investigación a **DIOS**, el Ser Supremo que siempre ha encaminado mis pasos para obtener mis metas y en este caso hizo posible la culminación de mi carrera como profesional.

Con amor infinito va esta **DEDICATORIA** a mis queridos **PADRES**, quienes ya no están en la tierra, pero les debo mucho, fueron ellos quienes me guiaron por el buen camino, siempre han hecho eco sus valiosos consejos, sus enseñanzas, sus principios nobles y perseverancia para conseguir mis objetivos.

Con cariño y amor están presentes mis **HERMANOS** a quienes **DEDICO** esta investigación por haberme apoyado moralmente, por brindarme comprensión en tiempos difíciles cuando nos encontramos por abandonar a mitad de camino nuestros estudios.

También quiero **DEDICAR** mi último trabajo realizado en la UNEMI a mis **SOBRINOS** y **AMIGOS** que apoyaron desinteresadamente, día a día con su compañía y lealtad, lo cual constituyó para mí un soporte y motivación para alcanzar esta meta de mi vida.

Clara Nanci Flores León

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a:

Un ser misericordioso “Dios” que día a día me da fortaleza para seguir mi camino, buscar nuevos horizontes con esperanza y sabiduría, venciendo obstáculos que sin ser llamados los encontramos en el sendero de nuestras vidas, pero con fe y creencia en la fuerza divina todo es superado, mi eterno agradecimiento a este ser supremo que ha hecho posible alcanzar mi éxito como profesional.

Los docentes de la UNEMI que supieron impartir sus invaluable conocimientos y que tuve el gran honor de conocerlos y participar con ellos en las clases impartidas durante los semestres de mi carrera, de manera especial al Lcdo. Manuel Suasnabas Sánchez, quien guió la trayectoria de este trabajo de investigación, haciendo viable el logro de mi título de tercer nivel.

Mis padres que aunque no los tengo a mi lado, dejaron sembrada en mí la semilla de la superación y se que si estuvieran aquí estarían felices por verme realizada como profesional.

Mis hermanos, quienes en todo instante han constituido un soporte muy valioso para incentivar el logro de mis propósitos y metas.

Todas las personas y amigos que de una u otra forma han estimulado la efectivización para lograr la culminación de esta etapa universitaria.

Clara Nanci Flores León

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Licenciado.

Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “Análisis del proceso de control del inventario de activos fijos en el Hospital León Becerra del Cantón Milagro, Provincia del Guayas” y que corresponde la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 20 de septiembre de 2013

Clara Nanci Flores León

CI: 0906729405

ÍNDICE

RESUMEN	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA	3
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.....	5
CAPÍTULO II.....	7
MARCO REFERENCIAL	7
2.1 MARCO TEÓRICO.....	7
2.1.1 Antecedentes históricos	7
2.1.2 Antecedentes referenciales	12
2.1.3 Fundamentación	15
2.2 MARCO LEGAL.....	16
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	22
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	25
2.4.1 Hipótesis General	25
2.4.2 Hipótesis Particulares	25
2.4.3 Declaración de Variables	26
2.4.4 Operacionalización de las Variables	27
CAPÍTULO III.....	28
MARCO METODOLÓGICO	28
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	28
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	29

3.2.1 Características de la población	29
3.2.2. Delimitación de la población	29
3.2.3 Tipo de muestra	29
3.2.4 Tamaño de la muestra	29
3.2.5 Proceso de selección	30
3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	30
3.3.1 Métodos Teóricos	30
3.3.2 Métodos Empíricos.....	32
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	33
3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	33
CAPÍTULO IV.....	34
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	34
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	34
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	36
4.3 RESULTADOS.....	48
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	49
CAPÍTULO V.....	51
PROPUESTA.....	51
5.1 TEMA.....	51
5.2 FUNDAMENTACIÓN	51
5.3 JUSTIFICACIÓN.....	58
5.4 OBJETIVOS	59
5.4.1 Objetivo general de la propuesta	59
5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.....	59
5.5 UBICACIÓN.....	59
5.6 FACTIBILIDAD.....	60
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	61
5.7.1 Actividades	61
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	77
5.7.3 Impacto.....	79
5.7.4 Cronograma.....	80
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	81
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	83

4.5 BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS	85

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Declaración de variables.....	26
Cuadro 2. Operacionalización de las variables.....	27
Cuadro 3. Servidores/as encuestadas de acuerdo a los año de servicio	36
Cuadro 4. Conocimiento de la existencia de control de bienes físicos de la institución.....	37
Cuadro 5. Conocimiento de responsabilidad sobre los bienes de la institución	38
Cuadro 6. Conocimiento de la existencia de procedimientos de control de activos fijos.....	39
Cuadro 7. Proceso de conocimiento para los deterioros y pérdidas de activos fijos .	40
Cuadro 8. Causas de pérdidas y destrucción de los bienes institucionales	41
Cuadro 9. Actualización de los inventarios del hospital	42
Cuadro 10. Autoridad que recibe el informe de los muebles y enseres deteriorados	43
Cuadro 11. Competencia de la autoridad para dar solución inmediata cuando se reporta un activo fijo dañado	44
Cuadro 12. Opciones para proceder a descontar el activo fijo cuando se pierde.....	45
Cuadro 13. Activos fijos con toma física actualizada.....	46
Cuadro 14. Políticas y reglamento interno para el control de activos fijos.....	46
Cuadro 15. Actas de entrega –r ecepción. Art. 11 del Reglamento General de Bienes	47
Cuadro 16. Existencia de inventario actualizado	47
Cuadro 17. Codificación particular para la identificación y control de los activos fijos.....	48
Cuadro 18. Verificación de las hipótesis.....	49
Cuadro 19. Tabla de vida útil de bienes de larga duración.....	57
Cuadro 20. Funciones del Gerente Hospitalario.....	63

Cuadro 21. Funciones del Coordinador/a de Gestión Financiera	64
Cuadro 22. Funciones de Coordinador/a de Servicios Institucionales.....	65
Cuadro 23. Funciones del Asistente Contable.....	66
Cuadro 24. Funciones del Coordinador/a de Almacén	67
Cuadro 25. Funciones del Asistente Administrativo	68
Cuadro 26. Acta de entrega-recepción entre proveedor y jefe de bodega	70
Cuadro 27. Acta de entrega-recepción entre responsable de unidad de bienes y propiedades y el custodio personal	71
Cuadro 28. Acta de baja de bienes perecible y obsoletos	72
Cuadro 29. Etiqueta de identificación	73
Cuadro 30. Acta de traspaso de Activos fijos	74
Cuadro 31. Acta para constatación física de activos fijos.....	76
Cuadro 32. Detalle de la inversión del proyecto	77
Cuadro 33. Detalle del presupuesto institucional para la inversión del proyecto	77
Cuadro 34. Resumen del gasto presupuestario	78
Cuadro 35. Cronograma para la aplicación de las estrategias de la propuesta	80
Cuadro 36. Indicadores	81

ÍNDICE DE FIGURAS

figura 1. Edificio antiguo	35
Figura 2. Edificio nuevo	35
Figura 3. Porcentaje de servidores/as encuestadas de acuerdo a los años de servicio	36
Figura 4. Porcentaje de existencia de control de bienes físicos	37
Figura 5. Porcentaje de responsabilidad de los bienes de la entidad.....	38
Figura 6. Porcentaje de existencia de procedimientos de control de activos fijos	39
Figura 7. Porcentaje del proceso para las pérdidas o deterioro de activos fijos	40
Figura 8. Porcentaje de causas de pérdidas y destrucción de bienes e inmuebles..	41
Figura 9. Índice porcentual sobre la actualización de inventarios en el hospital.....	42
Figura 10. Índice porcentual de autoridades que reciben informe de los bienes deteriorados	43
Figura 11. Porcentaje de competencia de la autoridad para dar solución a los informes sobre activos fijos dañados	44
Figura 12. Porcentaje de opciones para descontar el activo fijo cuando se pierde ..	45
Figura 13. Estructura de Gestión de Servicios Institucionales.....	52
Figura 14. Estructura de Gestión Financiera	52
Figura 15. Estructura de la cuenta.....	54
Figura 16. Estructura del catálogo de cuentas	54
Figura 17. Ubicación del Hospital “León Becerra”-Milagro	60

RESUMEN

El propósito de esta investigación es determinar como incide la actualización de un inventario y control de activos fijos en la información deficiente para la elaboración de los estados financieros, que afecta la toma de decisiones oportunas de la máxima autoridad. El Capítulo I, refiere la problematización que por falta de control de los bienes, en ocasiones no se puede cumplir a cabalidad con el procesamiento de las informaciones que merecen relevancia, además encontramos objetivos así como la justificación donde se visualiza el porqué y para qué se realiza el presente estudio. En el Capítulo II, se relata el origen, evolución de la contabilidad y el surgimiento de los inventarios en la historia que ayudan al enfoque de las hipótesis y la presentación de las variables. El Capítulo III, relaciona el tipo, diseño, población características, delimitación del problema, tamaño de la muestra, métodos, técnicas e instrumentos seleccionados, procesamiento estadístico de la recopilación de datos y el estudio analítico de los mismos. El Capítulo IV, presenta la interpretación de los resultados, técnicas, evaluación y análisis de la información, poniendo especial cuidado y esmero para lograr la verificación de la hipótesis y el Capítulo V, enfoca la propuesta, proporcionando algunas actividades para mejorar el control de activos fijos que al ser aplicadas, la institución contaría con un inventario actualizado para la efectividad de las operaciones que cumple la gestión financiera, además consta el impacto que causaría en quienes se beneficien de ella, cronograma de las actividades, lineamiento para evaluar las mismas, conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave:

Activos Fijos, Bienes que posee una empresa para su correcto funcionamiento.

Inventario, Documento que contiene de forma detallada y valorada los bienes tangibles e intangibles.

Estados Financieros, información financiera que se presenta de forma estructurada y fácil de interpretar para la toma de decisiones.

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine how the update affects inventory and fixed asset control deficiente information for the preparation of financial statements that affect timely decisions of the highest authority. Chapter I, refer to problematize that lack of control of assets, sometimes can not comply fully with the processing of the information they deserve relevance, and find justification and objectives that displays why and what it is embodying the present study. In Chapter II, it tells the origin, evolution of accounting and the rise of the inventory in the story that help to focus the assumptions and data presentation. Chapter III relates the type, design, population characteristics, definition of the problem, sample size, methods, techniques and instruments selected, statistical processing of data collection and analytical study of the same. Chapter IV, presents the interpretation of results, techniques, evaluation and analysis of information, with special care and dedication to achieve the verification of the hypothesis and Chapter V, the proposal focuses on providing some activities to improve asset control fixed that when applied, the institution would have an updated inventory to the effectiveness of the operations that meets financial management, further comprising the impact it would have on those who benefit from it, schedule of activities, guideline for evaluating the same, conclusions and recommendations.

Keywords:

Fixed Assets, Assets that a company has for its proper functioning .

Inventory, Document containing a detailed and valued the tangible and intangible .

Financial statements, financial information presented in a structured and easy to interpret for decision-making.

INTRODUCCIÓN

Las instituciones tanto públicas como privadas están constituidas por la interacción de diversos elementos que sirven de base para establecer la distribución de tareas de diferente índole, debiendo considerar lo que cada sección realiza, que insumos necesita, de cuanto personal requiere con el propósito de ejecutar el trabajo en equipo para cumplir eficiente y eficazmente las funciones encomendadas.

Normalmente las entidades del sector público no financiero tienen grandes necesidades de desarrollo para brindar con eficiencia los servicios de acuerdo a su naturaleza, en la actualidad existen Instituciones Públicas que no responden con transparencia al Sistema de Administración Financiera "SAFI" originándose malos manejos en la gestión y toma de decisiones, por hacer caso omiso de las normativas y procedimientos dispuestos por organismos competentes.

Resulta imprescindible que cada entidad tome la debida responsabilidad para registrar cada una de las actividades en orden cronológico, evitando de esta forma falencias en las gestiones: direccionales, administrativas, financieras, etc.; esto se lograría con solo seguir los lineamientos de los procedimientos de la Ley, aplicándolos en todos los campos y áreas se generaría un gran beneficio para la organización realzando la imagen de la misma y de su personal responsable.

Es así que el hospital León Becerra del cantón Milagro, provincia del Guayas, entidad que salvaguarda la salud de los milagreños, se esmera en cubrir y cumplir con todos los requerimientos que la ciudadanía demanda para su beneficio, apoyándose en los procedimientos que rigen actualmente y que son emitidos por organismos reguladores y controladores de las actividades institucionales.

Para esta investigación es indispensable, por lo tanto determinar como incide la actualización de un inventario y control de activos fijos para cumplir a cabalidad las obligaciones y tener una información veraz y oportuna en el momento de realizar una conciliación con los registros contables; establecer las pérdidas, codificación de los bienes muebles e inmuebles, incumplimiento de la aplicación de las normativas establecidas y el desconocimiento de la importancia que tienen los bienes

institucionales, todo esto afecta negativamente las decisiones tomadas por la autoridad pertinente.

No es posible alcanzar las metas propuestas en la entidad si no se considera y se da el tratamiento adecuado al manejo de activos fijos, ni se toma conciencia de las falencias ocasionadas cuando un bien no está en óptimas condiciones, acarreando muchas veces problemas en el desenvolvimiento de las operaciones diarias y ocasionando la mala calidad de servicio que se puede conceder al usuario quién únicamente hace uso de sus derechos para mejorar su estado de salud.

Históricamente se pensaba que el control físico de los activos fijos solo correspondía a la gestión contable, pero en la actualidad tenemos claro que la gestión administrativa es la responsable de mantener el cuidado de esta parte patrimonial y periódicamente en conjunto con una comisión designada por la autoridad realizar constatación física de los bienes muebles e inmuebles, la unidad contable también es partícipe de esta comisión para tener fundamento cuando realiza los ajustes contables.

El proceso de esta investigación se desarrolla sistemáticamente, utilizando los métodos: histórico que describe la trascendencia del objeto de estudio; analítico-sintético consiste en el análisis de lo general a lo particular; inductivo-deductivo pasos concatenados que relaciona una verdad con otra; métodos que ayudan a la verificación de hipótesis, como obtener resultados y presentar posible solución a un problema institucional como es, en este caso, la falencia de control de activos fijos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

Toda institución tanto pública como privada está en la obligación de presentar sus estados financieros reflejando datos reales, que hace posible la efectividad de las actividades financieras y el buen nombre de quienes están a cargo de una institución.

Para la presentación de las informaciones contables en las instituciones públicas, antes del 2008 se hacía mediante formatos emitidos por las entidades competentes, pero en la actualidad se cuenta con un sistema electrónico de la Administración Financiera del País, que exige autenticidad que fluye en todo sentido, de tal manera que las instituciones del estado deben tener actualizados sus datos, los mismos que al ser ingresados, en este caso, expresan la realidad del patrimonio institucional.

Actualmente se cuenta en el Cantón Milagro con un edificio moderno en el área de salud pública, pero la inestabilidad de las autoridades, poco aportan para un buen control de inventario de activos fijos, lo cual conduce a las falencias en la información contable, que hasta el momento no se han logrado superar, causando problemas para la elaboración de estados financieros.

La falta de control de activos fijos trae consigo pérdidas, bienes muebles y equipos dañados por el mal uso y al faltar políticas no pueden tomarse decisiones oportunas para establecer responsabilidades, repercutiendo en la veracidad de los registros.

No disponer de la existencia de un inventario de activos fijos codificado y actualizado, significa que no se cuenta con un control interno para el buen

funcionamiento de la entidad y en este caso, esto es grave porque se trata de una institución que cuida de la salud de la comunidad milagreña. Además, por la carencia de reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos se podría incurrir en equivocaciones.

Por otra parte coexiste la falta de capacitación que es otra causa del desconocimiento sobre la importancia que tienen los activos fijos en las instituciones públicas, ocasionando problemas y malas interpretaciones en el uso, custodia, registro, control y mal reporte de un inventario actualizado.

Al prevalecer estas falencias no permite tomar decisiones oportunas, por lo que resulta necesario hacer un análisis del proceso de inventario de activos fijos de la entidad, para optimizar recursos, contar con equipos en excelentes condiciones y poder brindar el servicio oportuno y de calidad que merece la ciudadanía milagreña.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Sector: Hospital "León Becerra" Milagro

Área: Administración de Bienes

Aspecto: Control Interno

Período: Un año

1.1.3 Formulación del Problema

¿De qué manera mejoraría la falta de inventario actualizado y el control de activos fijos en la información contable para la elaboración de los estados financieros del Hospital León Becerra del Cantón Milagro, Provincia del Guayas?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿De qué manera se puede corregir la falta de control de activos fijos para disminuir las pérdidas de los bienes en la institución?

¿Qué resolvería la inexistencia de inventario codificado y actualizado para contar con activos fijos debidamente estructurados?

¿De qué forma mejoraría la carencia de reglamento interno y manual de procedimientos de los activos fijos para el cumplimiento de la gestión y la toma de decisiones?

¿Cómo podría enmendar la falta de capacitación para la competencia laboral sobre activos fijos?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis del proceso de control del Inventario de activos fijos en el Hospital León Becerra del Cantón Milagro, Provincia del Guayas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Determinar de que manera incide la actualización del inventario y el control de activos fijos en la deficiencia de información, mediante encuestas y entrevistas para la elaboración de los estados financieros del Hospital León Becerra del Cantón Milagro.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar de qué manera incide la falta de control de activos fijos en las pérdidas.
- Establecer de qué manera influye la inexistencia de inventario codificado y actualizado en la identificación del activo fijo.
- Determinar de qué forma incide la carencia de reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos en el incumplimiento de Normas.
- Establecer de que manera influye la falta de capacitación por el desconocimiento de la importancia que tienen los activos fijos.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Estado ecuatoriano cuenta con numerosas entidades de salud en el sector público, una de ellas es el Hospital “León Becerra”-Milagro, que al igual que todas las casas de salud, tiene la obligación de transparentar sus actividades diarias,

realizadas a través de procesos con disposiciones legales y cumpliendo a cabalidad con los procedimientos, para obtener resultados positivos y oportunos para la buena marcha institucional y beneficio de la población.

Entre las obligaciones que se deben cumplir en el sector público se encuentra el control de los activos fijos en cada una de las entidades, pero históricamente ha faltado eficiencia en el manejo de esta parte patrimonial.

Con este trabajo se pretende demostrar la falta de inventario actualizado, registros deficientes de control de activos fijos, ausencia de aplicación de normativa y reglamento, impericia en el manejo y tratamiento que se brinda a los Activos Fijos del hospital León Becerra del Cantón Milagro, lo cual influye en la información que es reportada para la elaboración de los estados financieros.

El correcto tratamiento que se brinde en el proceso del control contribuirá para conocer el estado y número real de bienes que posee la institución, así como para catalogar cada bien como corresponde: inmuebles, vehículos, muebles de oficina, maquinarias y equipos, los mismos que una vez registrados y codificados adecuadamente se obtendrá un inventario depurado y actualizado, los bienes serán fácilmente identificados con la estructuración, pues tendrán registro, control y protección y se contará con información confiable y oportuna.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

Para esta investigación es necesario resaltar la creación de la Entidad.

¹El 6 de junio de 1913 el Gobierno del General Leonidas Plaza Gutiérrez, dicta el Decreto Ejecutivo para la construcción del Hospital “León Becerra” de Milagro, inaugurándose cuatro años más tarde, el 24 de mayo de 1917. La edificación de madera y caña se la realizó en terrenos que fueron propiedad de la señora Josefa Morán. El gestor principal para que esta obra sea una realidad fue el Dr. León Becerra (1861-1921), quien aportó económicamente para que la comunidad milagreña tenga una casa de primeros auxilios, siendo su primer Director el Dr. Jorge Álvarez Lara. Por Decreto Ejecutivo del 29 de diciembre de 1928 pasó la administración del hospital a la Asistencia Pública, el 10 de enero de 1929; en cumplimiento a la ley dictada en 1926, convirtiéndose desde esa fecha en hospital general.

En la actualidad esta Casa de Salud corresponde al área No. 21 del Ministerio de Salud Pública, cuenta con nueve Subcentros, cinco en el área urbana: Centro de Atención Integral 3, Los Pinos, Las Piñas, Los Vergeles, 22 de Noviembre y cuatro en el área rural: Mariscal Sucre, Carrizal, Roberto Astudillo y los Monos.

Además, se encuentra funcionando en un edificio nuevo inaugurado a inicios del año 2010 con equipamiento nuevo para todos los departamentos: Consultorios médicos, farmacia, estadística, trabajo social, información, call center, emergencia (Planta

¹ LEÓN Rivas, Efraín. Libro San Francisco de Milagro Centenaria y Cosmopolita. Casilla 2788 Gquil.

baja) y los que se encuentra en la planta alta: gerencia, secretaría, dirección técnica, enfermería, jurídico, administración, talento humano, financiero y el auditorium con capacidad de 150 personas; la maternidad que se encuentra en el pabellón antiguo al igual que nutrición, terapia respiratoria, etc.

Las labores están a cargo de 460 personas entre técnico, administrativo y obrero que cubren con los requerimientos de la gran afluencia de pacientes de las zonas urbanas marginales y rurales del cantón y zonas aledañas como: Virgen de Fátima, Naranjito, Cone, Juján, Simón Bolívar, entre otros.

Como toda Institución Pública tiene un plan contable de acuerdo al modelo del Ministerio de Finanzas del País, cuyo objetivo de la información financiera es la revelación de los hechos económicos; acumulación de cada una de las actividades que realiza y que son contabilizadas para proporcionar información consistente a los organismos supervisores y de control.

Origen, evolución de la Contabilidad y surgimiento de los inventarios.

Las primeras prácticas contables, relata la historia que no reconoce ni fecha ni época del inicio, pero desde que el hombre inventó la escritura, la han utilizado para explorar el desarrollo socio económico. Estos registros datan de 7.500 años A.C. cuando se dieron las primeras presentaciones de inventario con transacciones simples de intercambio de granos y ganado.

²La época que surge el desarrollo de las civilizaciones de Mesopotamia, Egipto, Grecia, Roma, trata de la **Edad Antigua**, Comprendida entre 4000 A.C. a 476 D.C., período que se inicia con el aparecimiento de la escritura y termina con la caída del Imperio Romano de Occidente. Entre las características históricas de ésta etapa tenemos: nacimiento y desarrollo de la vida urbana, gobiernos políticos en manos de reyes, sociedades estatizadas, religiones politizadas, militarismos y guerras entre

² MORÁN ÁLVAREZ, Francisco, *Historia de la Contabilidad*, http://www.asesoriamoran.com/historia_contabilidad.htm, Extraída el 4 de abril de 2013.

pueblos, surgimiento y fortalecimiento de los sistemas de: comercio, cobros de impuestos, obligaciones sociales, leyes, culturas y artes.

³**Mesopotamia.-** País ubicado entre Tigris y Eufrates, en este país fue promulgado por primera vez el famoso código de Hammurabi por el Rey de Babilonia, habiendo logrado la unificación y organización política y religiosa; con la divulgación del código dio paso a la regulación de contratos, préstamos, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras disposiciones legales que abarcaba el derecho civil y mercantil.

Este Rey, convirtió a Babilonia en el primer centro comercial de Asia Occidental, poniendo en práctica lo estipulado en el código de como los comerciantes debían llevar los registros de las anotaciones contables: título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades y total general.

Las poblaciones de Mesopotamia manejaban el ábaco que facilitaba la realización de operaciones aritméticas y la costumbre, actividades que seguían un orden cronológico, creando verdaderos libros de contabilidad.

Egipto.- A pesar de no haber aportado con innovaciones al progreso de la contabilidad, llegó a constituirse en un cuerpo técnico numeroso y bien considerado socialmente, tal es así que se les considera como los predecesores del contador.

Grecia.- Los templos importantes de este país poseían tesoro que eran alimentados con las dádivas de los estados o de los fieles, los banqueros llevaban dos clases de libros de contabilidad: el diario y el libro de cuentas de clientes, en orden y con pulcritud, habiendo sido reconocida por la ley por su exactitud, surgiendo el desarrollo de una “técnica contable”. En las ciudades griegas también evolucionó la contabilidad pública.

³ MORÁN ÁLVAREZ, Francisco: *Historia de la Contabilidad*, http://www.asesoriamoran.com/historia_contabilidad.htm, Extraída el 4 de abril de 2013.

Roma.- Para este país debido a la complejidad extensa que resultaba la contabilidad del comercio romano fue efectuada con la ayuda de tableros contables y ábacos romanos, se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio. Se llegó a perfeccionar los libros de contabilidad por parte de los grandes negociantes de manera que se creyó ver un primer desarrollo de la partida doble. La historia relata que aquí se encontraron testimonios especificados e incuestionables sobre la práctica contable, desde los primeros siglos de fundada, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado “Adversaria”, una especie de borrador, que mensualmente lo transcribían en otro libro llamado “Codex o Tubulae” en el cual se encontraban escritos de un lado los ingresos y en el otro los gastos.

En el período del feudalismo romano que tuvo lugar en la época de la **Edad Media** comprendida entre 476 D.C. a 1453 D.C., el comercio dejó de ser práctica común y la contabilidad pasó a ser actividad exclusiva del señor feudal, ya que los europeos buscaban protección en sus castillo debido a las invasiones continuas de los árabes.

En Europa por el siglo VIII, se llevaba un libro de ingresos y gastos en el que se registraba anualmente el inventario de las propiedades del imperio, como lo estipulaba una ordenanza de Carlo Magno, llamada “Capitulare de Villis”. En este mismo siglo VIII, en Italia se dio mayor impulso a la contabilidad por la necesidad en las actividades.

Fines del siglo XIII, se implantó la técnica de Partida Doble y fueron tres ciudades italianas: Florencia, Venecia y Génova que se consideraron las zonas más comerciales que debían llevar registros contables.

Y, en el siglo XV por los años treinta se conoce mundialmente un sistema de un juego de dos libros, en el uno se llevaba cronológicamente y el otro agrupaba las cuentas de caja, que correspondía a las pérdidas, ganancias y cuentas patrimoniales, dándose a partir de este siglo el origen de los libros Diario y Mayor.

Cuando hablamos de partida doble enlaza dos entradas (o asientos) para cada transacción: Debe ó Débito en una cuenta y Haber ó Crédito en otra cuenta, la suma del debe tiene que ser igual a la suma del haber. Es un sistema sencillo que

fácilmente se pueden detectar los errores y fue utilizado por primera vez en Europa medieval.

⁴En la época del renacimiento iniciada fines del siglo XV hasta la revolución liberal fin del siglo XVIII, **Edad Moderna**, que correspondió 1453 D.C. a 1789 D.C., hubieron valiosos cambios para la contabilidad, los cuales se encuentran enunciados en el libro “Della mercatura et del mercanti perfetto”, publicado en 1573, cuyo autor fue Benedetto Cotingli Rangel. El libro se refiere brevemente a la contabilidad, pero explica claramente el uso de la partida doble y de tres libros: Mayor, Diario y Borrador, donde se establece que del diario los registros pasarán al mayor y para la verificación del estado de la empresa anualmente se realizará un balance; todo quedará asentado en un libro de actas.

Posteriormente en 1494, Fray Lucas Paciolo, padre de la contabilidad moderna, en su libro “Summa” dio a conocer el método contable, donde ofrece extensa información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc.

En esta época se inicia la Revolución industrial (siglo XVIII y principios del XIX), se desarrollan las fuerzas productivas, el trabajo manual fue remplazado por la industria y la manufactura. La Revolución generó mejoras que constituían el núcleo principal de los beneficios empresariales y se aportó para un mejor control de las operaciones contables.

Durante el siglo XVIII, **Edad Contemporánea (1789 D.C. al presente)** la actividad contable tuvo cambios muy profundos. En 1795, Edmond Degrange distinguió dos clases de cuentas, las deudoras y acreedoras y otras que representaban al propietario, lo que dio paso al diario mayor único y sustituyó el conjunto de diario y mayor.

En Estados Unidos, como resultado de la revolución industrial y la evolución de las compañías y organizaciones, aparecieron las primeras máquinas que ayudaron a

⁴ MORÁN ÁLVAREZ, Francisco: op. Cit.

mejorar el proceso contable y es a principio del siglo XX que surgieron a nivel mundial las asociaciones de contadores estableciendo convenios, pautas, principios de la contabilidad para afianzar el desarrollo de las actividades contables hasta llegar a obtener los estados financieros en las instituciones privadas y públicas.

La globalización y competitividad lleva a los cambios de sistemas y en la actualidad la elaboración de los estados financieros requiere de información actualizada, razonable y coherente que es reflejada en los activos y pasivos y por ende la demostración de un patrimonio real, información que servirá para las toma de decisiones oportunas.

Con este estudio se logrará que una parte del patrimonio en lo que se refiere al inventario de activos fijos del Hospital “León Becerra” del Cantón Milagro, se aplique el tratamiento que amerita de acuerdo a los reglamentos y procedimientos estipulados por la Ley.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Con la finalidad de obtener mejores conocimientos para encontrar la solución al problema enunciado en esta investigación se detallarán a continuación algunas situaciones que tienen relación:

Antiguamente los egipcios para solventar los períodos de escasez acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para utilizarlos en tiempos de sequía o de calamidades, esta forma de almacenamiento de bienes y alimentos impulsó a la existencia de inventarios.

Actualmente las empresas comerciales, industriales o de servicios, de carácter privado o público, requieren de los inventarios de existencias y activos fijos, pues juegan un papel importante para mantener el control oportuno y eficaz del patrimonio, que deben ser manejados de forma confiable ya que al final de cada período económico forman parte de la situación financiera de la entidad.

⁵**“Protección y salvaguarda de activos.** En las entidades del gobierno central las funciones relacionadas con el registro y protección de los activos se encuentran a cargo de la Oficina o Área de Control Patrimonial que depende de la Oficina General de Administración y/o Logística, según los casos. Por tal motivo, la custodia de los bienes es responsabilidad del funcionario designado para tal efecto, y el registro contable valorizado está a cargo de la Oficina de Contabilidad.

En las empresas estatales las tareas de protección de activos, vale decir, los fondos y valores disponibles se encuentran bajo la administración de la Gerencia de Administración y Finanzas o cargo equivalente... En cuanto a las tareas relacionadas con el registro y protección del activo fijo, ello compete a los funcionarios a quien se les asigna los bienes, en cuyo caso, el control patrimonial es ejercido por la Oficina de Contabilidad, o mediante el inventario físico anual u otro mecanismo fijado por la entidad.”

Por lo tanto, para contar con un buen inventario es importante establecer procedimientos para realizar el control de activos fijos, que evitará las pérdidas innecesarias por deterioro u obsoletos, además permitirá disponer de información eficiente y oportuna en las tomas de decisiones.

En esta investigación se refiere también la Tesis ⁶“Manual de Procedimientos para el registro y control de activos fijos para el Ministerio de Economía y Finanzas” de Bélgica Yolanda Guanopatin Núñez; Universidad Tecnológica Equinoccial, Facultad de Ciencias Económicas y Negocios, Escuela de Contabilidad y Auditoría Modalidad a Distancia, la cual tiene concordancia en los siguientes puntos:

- Al describir sobre la estimación de la inversión en Propiedad, Planta y Equipo, utilizada para “el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras” se aplica lo estipulado en la ley para alcanzar un mejor control de activos fijos.
- Cuando se refiere al “estricto control tanto administrativo como contable” agregando como anexos informaciones actualizadas de las adquisiciones,

⁵ FONSECA LUNA, Oswaldo, *Auditoría Gubernamental Moderna*, Pág. 383, [ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA383&dq=control+de+activos+fijos+EN+INSTITUCIONES+PUBLICAS&hl=es-419&sa=X&ei=o45kUZa9Lbij4AOwmYCQCw&ved=0CEIQ6AEwAw#v=onepage&q=control%20de%20activos%20fijos%20EN%20INSTITUCIONES%20PUBLICAS&f=false](http://books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA383&dq=control+de+activos+fijos+EN+INSTITUCIONES+PUBLICAS&hl=es-419&sa=X&ei=o45kUZa9Lbij4AOwmYCQCw&ved=0CEIQ6AEwAw#v=onepage&q=control%20de%20activos%20fijos%20EN%20INSTITUCIONES%20PUBLICAS&f=false) , extraído 7/abril/2013.

⁶ GUANOPATIN NÚÑEZ, Bélgica Yolanda, “Manual de Procedimientos para el registro y control de activos fijos para el Ministerio de Economía y Finanzas”, http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11227/1/26060_1.pdf, extraído el 15 de mayo de 2013.

bajas y transferencias de de los bienes para obtener la información respectiva que servirá para que los estados financieros tengan razonabilidad.

- El procedimiento que se da a las depreciaciones una vez recopilada la información de un inventario debidamente estructurado y actualizado.
- Demostrar que la realidad del control de activos fijos es apoyada en procedimientos y lineamientos normados por la Ley y que hace posible la que los estados financieros sean confiables.
- Realizar “constatación física de los activos fijos por lo menos una vez al año” con el propósito de conocer la permanencia y existencia de los activos fijos, además de proveer datos para las conciliaciones con la parte contable.
- Concientizar a los responsables del subproceso de activos fijos que un inventario actualizado es de vital importancia para la autoridad en la toma de decisiones.

Otra Tesis referencial,⁷Práctica Empresarial Dirigida -PED-, tema “Mejoramiento del Sistema de Control Interno en los Procesos de Inventario para Activos Fijos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPET Flores-San Benito”, de Alitza Guisela Acevedo Morales, Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias Económicas, concuerda con este trabajo en:

- Resultados obtenidos en las encuestas y entrevistas que sustentan la falta de un inventario actualizado y control de activos fijos, lo cual se refleja en las inconsistencias con la actividad contable de la institución.
- Instrumentos empleados para las respuestas del personal de empleados y trabajadores que laboran en la entidad.
- Análisis de los controles internos en el proceso administrativo de los activos fijos.
- Evaluación de los procedimientos de asignación de los bienes muebles y las falencias del control y custodia de los activos fijos.

⁷ ACEVEDO MORALES, Alitza Guisela, *Mejoramiento del Sistema de Control Interno en los Procesos de Inventario para Activos Fijos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPET Flores-San Benito*, <http://54.245.230.17/library/digital/PE-EC2-808.pdf>, extraído el 16 de mayo de 2013.

- Demostración de la codificación de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con lo establecido por la Ley.
- Constatación de valores reales relacionada con la vida útil de los bienes muebles e inmuebles, aplicando depreciaciones y valoración respectiva.
- Concientizar al personal de la institución por medio de capacitaciones sobre la importancia que tienen los bienes muebles e inmuebles y que hay que salvaguardar.

2.1.3 Fundamentación

Para este estudio la teoría sistémica de la administración es muy importante, originaria de la década 1960, toma de las ciencias físicas el concepto de sistema, es así, que hace referencia del sistema como un conjunto de fracciones interrelacionadas, originando un todo unificado. Un sistema puede ser físico o abstracto, el primero está conformado por equipos, máquinas y objetos reales, el segundo lo constituye la parte de los procedimientos, suposiciones, ideas y conocimientos

En relación a la naturaleza un sistema se caracteriza por ser cerrado o abierto. El sistema cerrado es hermético, no se relaciona con el ambiente, con el mundo externo, lo contrario del sistema abierto que interactúa con el entorno, con entradas y salidas de resultados originados por la secuencia de procesos que benefician a la sociedad.

Tomando en cuenta estas referencias, las organizaciones son sistemas abiertos, ya que para alcanzar los objetivos propuestos se debe trabajar en equipo, la falencia de uno de sus miembros afecta el alcance de los resultados. Para esta teoría las organizaciones dependen del medio tanto para obtener recursos como para disponer de sus productos; deben ajustarse a las leyes vigentes y mantener buenas relaciones con sus distribuidores.

Las actividades de las organizaciones se desarrollan en función de los bienes o servicios que la empresa o institución ofrece, para realizar cada una de las operaciones el sistema necesita de talento humano e insumos como son los recursos materiales y financieros, que son generados del entorno; por lo que se considera que el éxito o fracaso de una organización se origina de la interrelación

con el medio, para que un proceso alcance la perfección todos los procesos vinculados a él no deben fracasar.

En cada unidad de una organización, conforme la teoría de sistemas, se establecen: procesos, insumos y productos que contribuyen para obtener los recursos indispensables y conseguir el objetivo propuesto, pero todo esto es dependiente de las interrelaciones y conexiones de los componentes del ambiente, pues para el logro del objetivo de la entidad o empresa se requiere de productos de una unidad que son insumos de otra.

Para este trabajo, la teoría sistémica se ajusta porque es ineludible que los servidores, servidoras del hospital León Becerra – Milagro, se comprometan para dar cumplimiento a los procedimientos normalizados respecto al control de bienes de la institución, ya que constituyen parte del patrimonio del estado y las normas indican que deben ser salvaguardados reflejando su realidad en los estados financieros y poder tomar las decisiones pertinentes en el momento oportuno.

2.2 MARCO LEGAL

“El Hospital León Becerra- Milagro, fue creado según Registro Oficial # 084, del 6 de Junio de 1968 y se establecieron los servicios administrativos, asistenciales en todos los hospitales del País, según Registro Oficial # 391, el 5 de Marzo de 1981”.

Además, el Estado Ecuatoriano cuenta con normativas vigentes sobre el control de bienes, base legal que los servidores/as públicos deben considerar para el control interno del patrimonio de la entidad.

En la **CONSTITUCIÓN 2008 DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**, “**Art. 204.-** refiere que la Función de Transparencia y Control Social promoverá e inducirá el control de las entidades y organismos del sector público por medio de algunas entidades con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, entre estas entidades la Contraloría General del Estado.”

“**Art. 211.-** la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos

de las instituciones del Estado y de las persona jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.”

Como lo dice el Artículo 211 la Contraloría general del Estado es quien tiene la potestad de velar por el cumplimiento de los lineamientos de las políticas, normas y reglamentos establecidos.

Por otra parte, es fundamental mencionar sobre el **Régimen del Buen Vivir** estipulado en el **Art. 340** de la Constitución de la República del Ecuador, que trata sobre la inclusión y equidad social en un sistema constituido por “principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación” con “criterios de calidad. Eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.”, normalizados, que contribuyen al desarrollo de las instituciones de diferente idiosincrasia y de forma participativa, en el ámbito de la salud este sistema salvaguarda y garantiza el derecho a la salud a través de entidades públicas que brindan servicios de calidad y gratuitos, entidades responsables de establecer políticas, fortificar las actividades con personal capacitado y abastecer de infraestructuras y equipamientos para asegurar la eficiencia de los servicios.

La ⁸**LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO, LOSEP**.- expresa en el “Art.- 22, numeral e” que los servidores/ras públicos deben custodiar la economía y patrimonios del estado, además salvaguardar “los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general” entregados a ellos para el desarrollo de las actividades diarias.

⁹**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (LOGGE), Art. 9**, refiere sobre el “Control Interno” como un conjunto de procedimientos que deben

⁸ MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR: *Ley Orgánica del Servicio Público*, 2010, http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/01/LEY_SERVICIO_PUBLICO1.pdf, extraído el 20 de mayo de 2013.

⁹ CONGRESO NACIONAL, Ley No. 2002-73, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento*, 2013, <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>, extraído el 20 de mayo-2013.

ser utilizados por la autoridad competente y personal de cada entidad para resguardar el patrimonio del estado y cumplir con lo estipulado en la Ley.

Art.13, trata de “La Contabilidad Gubernamental” que forma parte del control interno, cuyo propósito es instaurar y conservar procedimientos determinados e idóneos del proceso contable, informaciones financieras, presupuestos, operaciones patrimoniales, en cada entidad del sector público, para la toma de decisiones.

Art. 31, describe en el numeral 28 “Realizar el seguimiento y control continuos de las obras públicas en sus diferentes fases o etapas o en cada una de ellas, hasta su ejecución total; de los ingresos, gastos e inversiones; de la utilización de recursos; de la administración y custodia de bienes que tengan carácter público.”

¹⁰REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría en lo que fuere aplicable.

Por tanto no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el art. 120 de la Constitución Política de la República.

Art.3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio – Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución que será responsable de su recepción, registro y custodia.

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Reglamento General de Bienes del Sector Público*, Registro Oficial 378, 2006, <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administraci%C3%B3n-de-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico.pdf>, extraído el 20 de mayo de 2013.

La conservación, uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

¹¹**Art. 87.-** Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal con la que se ordenen el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos de archivará la denuncia.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

En la aplicación de los artículos, la institución pronunciará sus propias “disposiciones administrativas internas” sin afectar las reglas de este reglamento que permitan conservar y mantener registros y documentos donde se detalle la historia, destino y uso del bien; el guardalmacén hará entrega al líder del área de administración y éste designará al usuario requirente, además se debe tener en cuenta el mantenimiento si es por deterioro, desgaste normal o negligencia del personal que salvaguarda el

¹¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Reglamento General de Bienes del Sector Público*, op.cit, Art. 87 , 90 y 92.

bien. Al determinarse responsabilidades por mal uso y manejo, deberá ser restituido debidamente por el usuario o usuarios que tengan acceso al bien.

¹²**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS - ACUERDO N° 039**, entre de las disposiciones generales se encuentra “El Control Interno que es de absoluta responsabilidad de las autoridades que están al frente de la dirección de entidades del sector público y de personas jurídicas legalmente constituidas de carácter privado”, que custodian “recursos públicos” y tienen como propósito establecer medios para el control pertinente, ayudar al desarrollo de los objetivos normados como son:

- Promocionar la eficacia de las actividades con nitidez y principios éticos.
- Responder con confianza, probidad y oportunamente las informaciones.
- Ejecutar disposiciones normalizadas.
- Salvaguardar el patrimonio del estado, para evitar pérdidas, manejos indebidos, etc.

La sección del control de la Administración Financiera establece que:

“La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.”

El Acuerdo 039, para un mejor control y manejo de los bienes de la institución, también especifica los siguientes artículos:

¹³**406-01 Unidad de Administración de bienes.-** Si la institución pública requiere de unidades para el desarrollo de los diferentes procesos de administración, incluyendo el control de los bienes materiales e inmuebles, la autoridad máxima apoyará al desarrollo de estos procesos para alcanzar los objetivos estipulados en la Ley.

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Normas de Control Interno, Acuerdo 039 CG*, http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp , extraído el 20 de mayo de 2013.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: op.cit, Art. 406-01.

¹⁴**406-04 Almacenamiento y distribución.**- Bodega o almacén es el sitio donde ingresarán físicamente todas las adquisiciones, si de acuerdo a la naturaleza el bien es ubicado directamente en el lugar del requerimiento, el jefe de bodega o el responsable del proceso verificará el ingreso, así como también este servidor/ra documentará su asentimiento de todos los ingresos y egresos tanto de bienes muebles como inmuebles, para en lo posterior ejecutar los controles respectivos.

406-05 Sistema de registro.- Las instituciones del sector público cuentan con un “catálogo general de cuentas” y normativas que permiten la verificación, caracterización y lugar donde van a ser utilizados los bienes de larga duración y las existencias.

406-06 Identificación y protección.- El servidor/ra responsable del proceso de activos fijos, de conformidad con lo estipulado en la ley está en la obligación de:

- Realizar la codificación para cada uno de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar registros de acuerdo a las normativas y mantener actualizados los mismos.
- Documentar los bienes entregados a los servidores/ras para la realización de sus actividades diarias.
- Mantener contratos de Compañías Aseguradoras para proteger los bienes de larga duración.

406-07 Custodia.- En cada entidad pública la máxima autoridad es quién destina al “custodio de los bienes” e instaura documentadamente la protección que efectivizarán cada uno de los servidores/ras, garantizando la preservación de las herramientas de trabajo.

406-08 Uso de los bienes de larga duración.- En cada Entidad Pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

406-09 Control de vehículos oficiales.- Toda institución pública que disponga de existencia de vehículos serán utilizados para actividades exclusivamente de la entidad y se caracterizarán con placas estatales y estampada la identificación del organismo a que corresponden.

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: op.cit, Art. 406-04, 406-05, 406-06 406-07, 406-08, 406-07, 406-08, 406.09.

¹⁵**406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.-** La administración de las instituciones del sector público establecerán procedimientos documentados, específicos y claros para efectivizar las constataciones físicas de forma periódica tanto de existencias como de bienes de larga duración.

Al determinar diferencias en la conciliación de la información contable y el resultado de la constatación se realizará la indagación respectiva para luego proceder a los ajustes pertinentes.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.- Los bienes que se encuentren deteriorados, con desgastes o que hayan sido sustraídos serán dados de baja oportunamente, siempre y cuando se haya realizado el procedimiento que amerite el caso, se elaborará un acta para sustento del proceso contable. Si un bien es dado de baja sin justificación alguna, el responsable deberá sustituir con uno idéntico o reponer el valor de acuerdo al costo en el mercado.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.- Es responsabilidad de la administración de cada institución establecer procedimientos para efectuar el mantenimiento de los bienes de larga duración, con la finalidad de mantener en buen estado y prolongar la durabilidad del bien.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Activos Fijos.- Conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos, aprovechados en forma continua, permanente o semipermanente, en la producción de artículos para la venta, en la prestación de servicios a la empresa, a la clientela y al público en general.

Administrador.- Es la persona encargada de gobernar, dirigir, administrar las actividades de una institución.

Administración Pública.- Manejo de recursos humanos, materiales y tecnológicos, direccionados a satisfacer las necesidades de los pueblos.

Bien.- Todo aquello que puede ser objeto de apropiación empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derecho susceptible de producir beneficios de carácter patrimonial.

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: op.cit, Art. 406-10, Art. 406-11, 406-13.

Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles utilizados de manera permanente en la gestión administrativa, para satisfacer las necesidades, y son considerados patrimonio de la entidad.

Bienes de Control Administrativo.- son aquellos bienes que no son considerados activos fijos, de propiedad del Estado o de “instituciones del sector público no financiero”.

Cantidad recuperable.- Cantidad que la empresa espera rescatar del uso futuro de un activo, conteniendo su valor residual disponible.

Contabilidad.- “se encarga de comprobar, medir y evaluar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, presentando la información registrada de manera sistemática y útil para las tomas de decisiones”.

Contabilidad Gubernamental.- Esta contabilidad es presentada por las entidades del “Sector Público no Financiero”, detallando de forma sistemática, cronológica y secuencial, cada una de las operaciones, desde el comienzo hasta llegar a la contabilización y tomando en cuenta lo estipulado en la ley, que tiene como objetivo instaurar métodos de contabilidad, incorporando todas las actividades tanto del patrimonio como de presupuestos y costos, asegurando los controles y medidas correctivas para la confiabilidad de las informaciones financieras que tienen que ser reales y oportunas para las toma de decisiones y mostrar la transparencia en el momento de rendir cuentas y datos estadísticos.

Control.- Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Control Interno.- Está constituido por procedimientos que son aplicados en un organismo de trabajo con la finalidad de garantizar las actividades realizadas diariamente y por ende salvaguardar los recursos de la entidad.

Estados Financieros.- Constituyen una representación estructurada y consolidada de las transacciones realizadas en una empresa, reflejando la situación financiera de la misma.

Estrategia.- Refiere al modelo o propósito que integra las metas y manejos de las operaciones de una organización y, determina destrezas para dirigir y cumplir las acciones establecidas

Estructura organizacional.- Es la vinculación de las funciones y relaciones que se desarrollan en una entidad de manera eficiente para lograr los objetivos y metas propuestos. Admite la asignación específica de obligaciones de acuerdo a los procesos y gestiones que deben ser cumplidos por las personas que conforman la organización.

Gestión Pública.- Es el cumplimiento de actividades, metas y objetivos de una institución del sector público y el empleo de un sistema de evaluación a los resultados.

Información.- Suministra el conocimiento de los resultados de las distintas actividades, así como el estado de diversos factores.

Inventario.- Es un documento que contiene una relación detallada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la empresa en un momento dado.

Organización por procesos.- Consiste en el modelo de estructura de gestión administrativa, que sirve para las instituciones o empresas de desarrollo moderno y actualización de la visión sistémica organizacional.

Patrimonio.- Es un conjunto de bienes, derechos y obligaciones.

Procedimiento.- Consiste en una serie de pasos bien definidos que permiten y facilitan la realización de una tarea de manera correcta y exitosa. Cada paso encierra la manera específica de hacer una actividad. Los procedimientos se enuncian por medio de documentos donde indica el objeto y amplitud de aplicación de la actividad, qué, quién, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, materiales, equipos y documentos que serán utilizados y la forma de llevar el control y registros.

Proceso.- Es la vinculación de recursos y acciones enlazados que convierten los elementos que sirven para la entrada en productos de salida. Los recursos pueden ser estructura, personal, equipos, maquinarias, métodos, etc.

Proceso Administrativo.- Conjunto de funciones y elementos aplicables a la organización: planificación, organización, integración, dirección y control. Cada una de ellas con el propósito bien definido.

Táctica.- Método o sistema para ejecutar o conseguir algo.

Valor en libros.- Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de la depreciación acumulada en ese momento.

Valor Neto realizable.- Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor depreciable.- Es el valor de un activo, u otra cantidad que sustituye al costo en los estados financieros, menos el valor residual.

Valor residual.- Es la cantidad neta que la empresa espera conseguir por un bien de larga duración al final de la vida útil estimada, después de concluir con el costo esperado.

Vida útil.- Es el “período de tiempo” durante el cual espera una empresa usar un activo.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

Mediante la realización de un modelo de control de inventario y activos fijos se contará con información necesaria para la elaboración de los estados financieros del Hospital León Becerra del cantón Milagro.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- La verificación periódica de los activos fijos reducirá las pérdidas de los bienes del hospital.
- Mediante la existencia de inventario actualizado y codificado se conservará la estructuración en los activos fijos.
- La existencia del reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos cumplirá con la gestión y toma de decisiones al ser aplicados correctamente.
- Las capacitaciones enmendarían la falta de competencia del personal sobre activos fijos.

2.4.3 Declaración de Variables

Cuadro 1. Declaración de variables

INDEPENDIENTE	DEPENDIENTE
Actualización de inventarios y control de activo fijo	Información necesaria para la elaboración de los estados financieros
Verificación de activos fijos	Disminución de pérdidas
Existencia de inventario actualizados y codificados	Activo fijo restaurado
Existencia de reglamento interno y manual de procedimientos	Normas y toma de decisiones cumplidas
Capacitación	Personal competente

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 2. Operacionalización de las variables

VARIABLES	DEFINICIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTO
Inventarios actualizados y control de activos fijos	Eficiencia para la información oportuna y la debida toma de decisiones	% actualización de inventarios	Reportes
Estados financieros elaborados	Cumplimiento eficiente de gestión con información verificable sustentada	% cumplimiento de inventarios actualizados	Reportes
Verificación de activos fijos	Proporcionar información oportuna y de credibilidad	% de activos fijos verificados	Reportes
Pérdidas de activos fijos	Tiene como consecuencia la disminución del inventario por la deficiente aplicación de procedimientos del control	% de pérdidas disminuidas	
Inventario actualizado y codificado	Contrar con información oportunamente para la elaboración de estados financieros	% inventario actualizado y codificados	Reportes
Activo fijo restaurado	Parte del patrimonio institucional debidamente identificado y disponible para el control periódico	% bienes buen estado % bienes mal estado % bienes estado regular	Reportes
Reglamento interno y manual de procedimientos	Normar las funciones administrativas con un sustento legal	% servidores/ras que conocen de reglamento interno y manuales	Encuesta
Normas cumplidas y toma de dediciones	Aplicación de procedimientos que refleja la buena marcha de una institución	% del personal que cumple normas	Encuesta
Capacitación	Enriquecer los conocimientos mejora el perfil del personal y la gestión administrativa	% de personal capacitado	Test de conocimiento
Personal capacitado	Eficiencia en la funciones encomendadas	% personal que conoce la importancia A. F.	Test de conocimiento

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Para la presente investigación se utiliza un marco metodológico direccionado a obtener un análisis claro y preciso para buscar el mejoramiento en el tratamiento y manejo de activos fijos del Hospital “León Becerra”-Milagro y aprovechar eficientemente la herramienta que efectiviza el cumplimiento del objetivo institucional. Para el desarrollo de este trabajo se utiliza la metodología investigativa.

Investigación Explicativa: Al buscar la respuesta del porqué de las inexactitudes sobre el control de activos fijos se establece la relación causa-efecto, donde la hipótesis exige describir las causas que origina el problema y la manera como superar las inexactitudes aplicadas en la administración.

Investigación Aplicada: Toda investigación requiere de conocimientos que el investigador busca para dar la solución pertinente al problema.

Investigación Descriptiva: Para llevar a cabo una investigación se deben analizar diversos aspectos, encontrar conceptos, relacionar problemas, comprobar hipótesis, para lo cual se requiere describir los fenómenos encontrados durante el estudio.

Investigación Experimental: Para dar la solución a cada una de las hipótesis luego del análisis y mejoras respectivas y, conforme a las encuestas realizadas debe procederse al seguimiento de si se cumple o no con lo estipulado.

Investigación Bibliográfica: Es la aplicación de la información científica, fase del estudio en busca de aspectos necesarios y fundamentales relacionados al

problema, apoyando la investigación y criterios con información de libros avalados por científicos y autores originales.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

El objeto de estudio lo conforma el personal técnico, administrativo y obrero de una institución pública con nombramiento y de contratos, con ánimo de servir a la entidad y a la población milagreña.

3.2.2. Delimitación de la población

La población considerada son los servidoras/es públicos del Hospital León Becerra del Cantón Milagro, de los que depende el normal desarrollo de la gestión institucional, lo cual favorece brindar un excelente servicio a la comunidad que constituye la razón de ser de la entidad.

3.2.3 Tipo de muestra

Muestra probabilística.- Se tomará en cuenta este tipo de muestra porque se seleccionará a los individuos y tendrán la misma posibilidad de ser elegidos por las causas vinculadas y las características de la investigación, asegurando una muestra con un índice muy representativo.

3.2.4 Tamaño de la muestra

La población objeto de estudio está compuesta por 460 personas que laboran en la entidad; lo que nos indica que se trata de una muestra finita porque se conoce con certeza el número de la población. Se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Donde:

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

Desarrollo:

$$n = \frac{460 \times 0,5 \times 0,5}{\frac{(460 - 1)0,05^2}{1,96^2} + 0,5 \times 0,5}$$

$$n = \frac{115}{\frac{1,1475}{3,8416} + 0,25}$$

$$n = \frac{115}{0,548703665}$$

$$n = 210$$

3.2.5 Proceso de selección

La muestra que se utilizará es probabilística, para todos los individuos será viable la misma posibilidad de ser elegidos, determinándose además una población sujeta a encuestas y entrevistas que responden a los procedimientos manejados para obtener la representatividad de la muestra.

3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.3.1 Métodos Teóricos

Estos métodos permiten conocer cada uno de los aspectos fundamentales en el proceso de la investigación, admiten el entendimiento de los hechos, además sirven de soporte para formular la hipótesis y encauzar los procedimientos para el logro de la solución del problema.

El método teórico se lo identifica como “**método dialéctico**” ya que permite buscar medios al investigador(a) para entender y visualizar los diferentes fenómenos en el progreso del trabajo investigativo, por lo que resulta importante resaltar algunos de estos métodos que han sido utilizados para el desarrollo de cada capítulo.

Método Histórico-Lógico.- El procedimiento **histórico** se encarga de relacionar cronológicamente el avance de como se desarrolla el objeto de estudio,

estructurando a través del tiempo las partes internas que mediante el procedimiento **lógico** explican el desenvolvimiento de los fenómenos, que van evolucionando y vinculándose con el problema, buscando y fortaleciendo la solución del mismo.

Es así que este método lo tratamos en el capítulo II, tanto el procedimiento histórico como el lógico interactúan mutuamente complementando la comprensión de los fenómenos que intervienen en la realización y alcance de la estructura sólida de la investigación.

Método Analítico-Sintético.- El método analítico tiene por finalidad la trayectoria del estudio del fenómeno desintegrando cada una de sus partes para luego ser restituidas, logrando el razonamiento y entendimiento de sus componentes.

La importancia del análisis radica en el momento de profundizar la separación y revisión de las partes separadas, para lograr las abstracciones, es decir, que el análisis es la descomposición de un todo en sus elementos para observar y examinar el hecho en particular, la **síntesis** interviene al establecer la interrelación de lo aislado, unir las abstracciones para determinar lo concreto.

Estos dos procedimientos aportan al enriquecimiento del conocimiento y comprensión de los componentes internos y la relación de los mismos, métodos que se han hecho presente en el capítulo IV y V, el primero trata de la desintegración, análisis e interpretación de la situación, mediante encuestas y entrevistas y en el segundo se busca la solución integrando las partes aisladas para establecer una solución viable y concreta.

Método Inductivo-Deductivo.- El **método inductivo** trata de un proceso analítico-sintético, donde los hechos particulares van a lo general, se determina en primera instancia el estudio particularizado de los fenómenos para luego extraer conclusiones de carácter general. Para efecto del método inductivo se requiere de:

- **Observación**, para centrar la atención en las cosas y fenómenos de la realidad y extraer lo más notable.
- **Experimentación**, resalta características muy comunes en los hechos observados.

- **Comparación**, determina las semejanzas y diferencias de los hechos sobresalientes de la observación.
- **Abstracción**, refleja las cualidades o elementos extraídos de un todo, sin tomar en consideración los demás fenómenos.
- **Generalización**, refiere los resultados abstraídos en la observación, dentro de una misma especie.

En cuanto al **método deductivo**, se identifica con el proceso sintético-analítico, porque parte de lo general para alcanzar lo particular, para su desarrollo necesita de:

- **Aplicación**, relacionada con la ley o principios generales que exigen mucha reflexión.
- **Comprobación**, cumple con la verificación de los hechos particulares para indicar la ley y los principios generales.
- **Demostración**, corresponde a la parte científica para mostrar conocimientos previos.

De acuerdo a lo expuesto en el método inductivo-deductivo, son pasos que se reflejan en el desarrollo total del proyecto.

3.3.2 Métodos Empíricos

Son métodos que hacen posible la percepción y práctica de procedimientos, teniendo como base las técnicas de observación y experimentación, utilizando variables, cuyos resultados son medibles cuantitativa y cualitativamente.

Observación.- Es una técnica que ha tenido su origen muy primitiva, pero en la actualidad se sigue utilizando por constituirse con procedimientos informales como los casuales y los sistematizados que corresponden al estudio de campo.

Para esta investigación se está haciendo uso de una observación sistematizada por cuanto ha sido planificada, formulada previamente con fines de investigación y plasmado por escrito los resultados obtenidos, además ha sido controlada sistemáticamente siguiendo los pasos de un reglamento.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

La encuesta.- Esta técnica admite la recopilación de información mediante interrogantes para conocer opiniones, criterios de personas dispuestas a colaborar con respuestas que ayudan a la confirmación de la hipótesis.

Las preguntas elaboradas para esta clase de cuestionario son claras, objetivas, precisas, además acogen la sencillez y posibilidad de tabulación para el procesamiento de la información en el momento oportuno.

La entrevista.- Es una técnica que sirve para obtener información relacionada al problema y determinar la evaluación y desarrollo del proceso investigativo. La entrevista es la interacción de dos o más personas por medio de una conversación, cuyo resultado orienta a conseguir ideas claras de tal manera que ayudan a lograr lo que se ha formulado. Se han elaborado cuatro entrevistas para el personal que está directamente relacionado con el inventario de activos fijos y para la tabulación se ha utilizado códigos que indican el número de entrevistas realizadas: E1 entrevista 1, E2 entrevista 2, E3 entrevista 3 y E4 entrevista 4.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Una vez que se obtenga el resultado de la aplicación de las encuestas y entrevistas que sustentará la hipótesis de esta investigación se procederá a tabular todas las preguntas con sus respectivas respuestas utilizando la herramienta de Excel para elaborar tablas que reflejarán la consolidación del resultado obtenido, así como también se procesarán gráficas de forma circular por cada pregunta, reflejando los porcentajes alcanzados en el procedimiento del trabajo de campo.

Las gráficas elaboradas por cada pregunta tendrán su análisis y comentario correspondiente, que serán tomadas en cuenta al momento de la formulación de la propuesta para este trabajo investigativo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital “León Becerra”-Milagro, es una de las instituciones que pertenece al Sector Público no Financiero (SPF) del Estado Ecuatoriano que tiene como finalidad preservar la salud de la comunidad milagreña. De acuerdo al INEC censo 2010 el Cantón Milagro cuenta con 166.634 habitantes, para quienes la entidad está en la obligación de mejorar sus servicios día a día.

Cabe indicar que por constituir un centro de desarrollo comercial, el Cantón Milagro acoge una población numerosa, la misma que se distribuye en las áreas urbana y rural, a esto se le suma los habitantes de los cantones cercanos como Naranjito, Yaguachi, Juján, Simón Bolívar, Lorenzo de Garaycoa, Boliche, Virgen de Fátima entre otras, poblaciones que a pesar de las políticas del Ministerio de Salud, las cuales indican que deben acudir a los centros de salud cercanos a su lugar de residencia, cuando llegan a solicitar los servicios médicos del hospital son atendidos porque no se les puede negar la atención.

Tomando en cuenta el crecimiento poblacional el Gobierno actual consideró conveniente la restructuración y categorización de la institución, tal es así, que el hospital a principios del año 2010 inició sus actividades en una nueva edificación y al ejecutarse el cambio de local no se tomó las precauciones debidas con respecto a la estancia de los bienes que tenía la entidad y las adquisiciones nuevas, originando pérdidas por el mal procedimiento.

Figura 1. Edificio antiguo



figura 2. Edificio nuevo



La situación sobre el manejo y tratamiento del control de los activos fijos aún no se ha superado, pues al cambio de estructura se añade también el cambio de autoridades y nuevas directrices dictadas por el gobierno central; en la actualidad el hospital cuenta con el diseño de la siguiente estructura organizacional por procesos (véase anexo 5).

La estructura del proceso habilitante de apoyo contiene la gestión de servicios institucionales y este a su vez la unidad de bienes y propiedades, creada hace pocos meses, antes esta actividad era una de las funciones que hacían el Jefe de Administración y el Guardalmacén.

Para respaldar esta investigación se realizó varias encuestas y entrevistas al personal que labora en el hospital "León Becerra" - Milagro, las mismas que a continuación analizamos.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Encuestas

1. ¿Cuántos años tiene usted laborando en la institución?

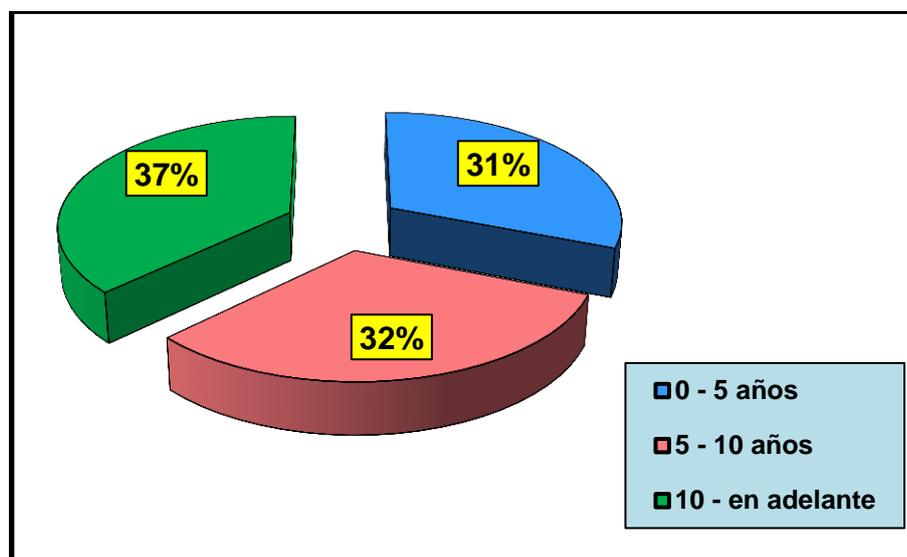
Cuadro 3. Servidores/as encuestadas de acuerdo a los años de servicio

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
De 0 a 5 años	65	31%
De 5 a 10 años	67	32%
De 10 en adelante	78	37%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 3. Porcentaje de servidores/as encuestadas de acuerdo a los años de servicio



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Como lo demuestra el gráfico el 37% corresponden a respuestas de servidores/as que tienen de 5 hasta 10 años, el 32% de 10 años en adelante, sumando estos dos porcentajes 69% es del personal con nombramiento que manifiestan la forma como se lleva el control de activos fijos en la institución y el 31% de los contratados en las diferentes áreas también han aportado con su opinión.

2. ¿Conoce usted si existe control de bienes físicos en la institución?

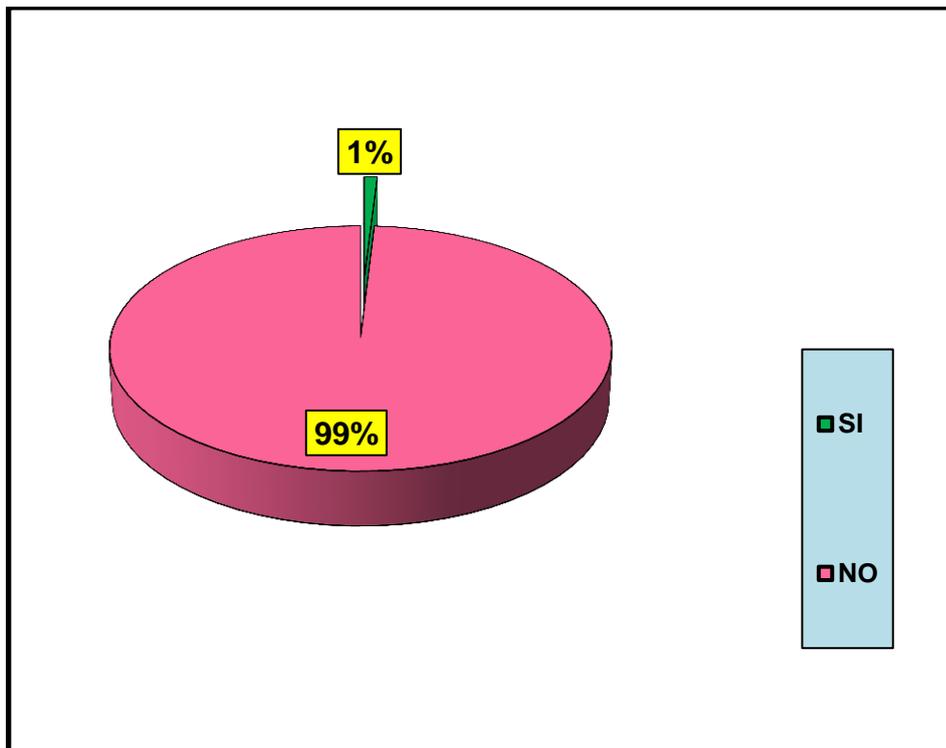
Cuadro 4. Conocimiento de la existencia de control de bienes físicos de la institución

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Si	2	1%
No	208	99%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 4. Porcentaje de existencia de control de bienes físicos



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: A esta pregunta el 99% de los encuestados exteriorizan no tener conocimiento que la institución cuenta con control de bienes físicos y el 1% admiten saber sobre el tema, esto indica que hay falta de comunicación con el personal, quienes deberían estar al tanto del cuidado de los bienes e inmuebles institucionales.

3. ¿Los bienes de la institución son de su responsabilidad como miembro de la misma?

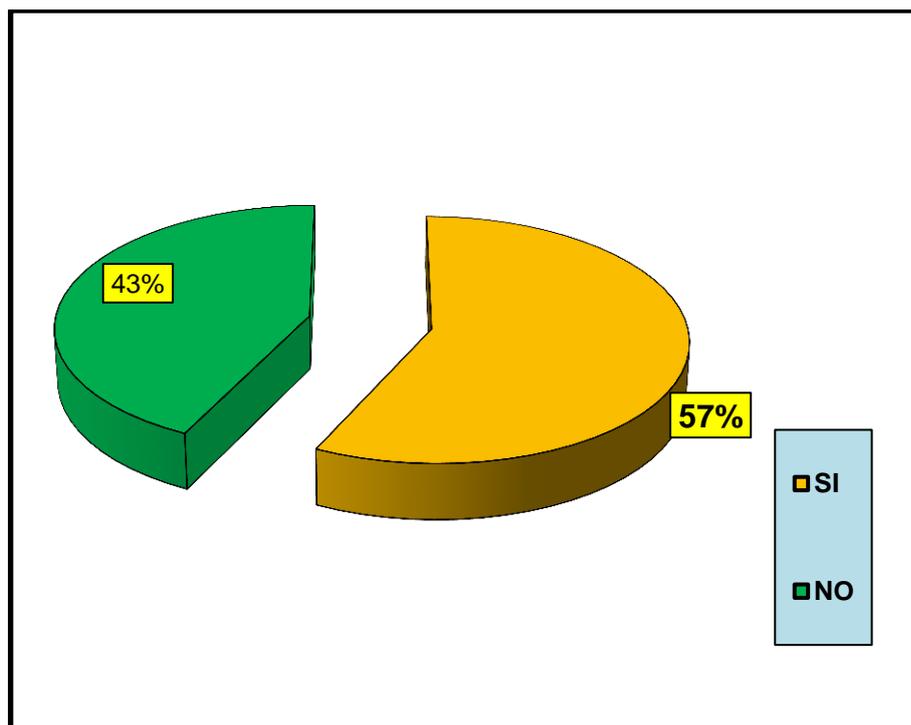
Cuadro 5. Conocimiento de responsabilidad sobre los bienes de la institución

ALTERNATIVAS	Nº DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Si	120	57%
No	90	43%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 5. Porcentaje de responsabilidad de los bienes de la entidad



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Conforme a las respuestas de esta pregunta, los empleados y trabajadores expresan en un 57% tener responsabilidad sobre los bienes del hospital y el 43% de las 210 encuestas desconocen acerca del compromiso que se tiene al utilizar los bienes y enseres en sus labores.

4. ¿Conoce usted procedimientos que refieran el control de activos fijos en la entidad?

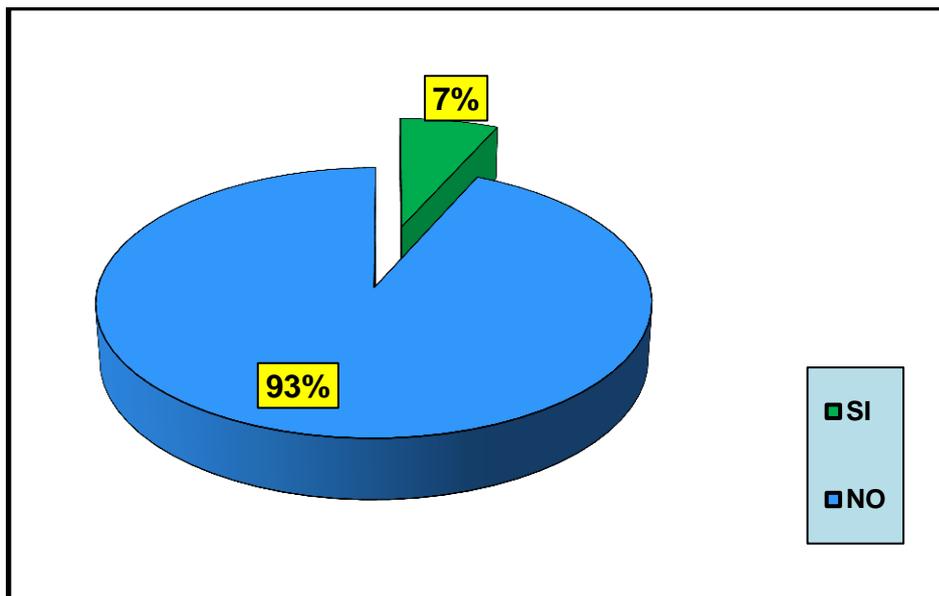
Cuadro 6. Conocimiento de la existencia de procedimientos que refieran el control de activos fijos

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Si	14	7%
No	196	93%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 6. Porcentaje de existencia de procedimientos de control de activos fijos



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Los porcentajes demostrados en la figura 6 indican que el 93% de los servidores/as desconocen la existencia de procedimientos de control de bienes y enseres en el hospital y un 7% expresan conocer esta diligencia, lo cual determina la falta de control de activos fijos que tiene la entidad, para superar esta falencia surge la necesidad de establecer estrategias para concientizar al personal de los procedimientos que indica la Ley y que deben cumplirse.

5. ¿Tiene usted conocimiento del proceso para las pérdidas o deterioro de los activos fijos que están bajo su responsabilidad?

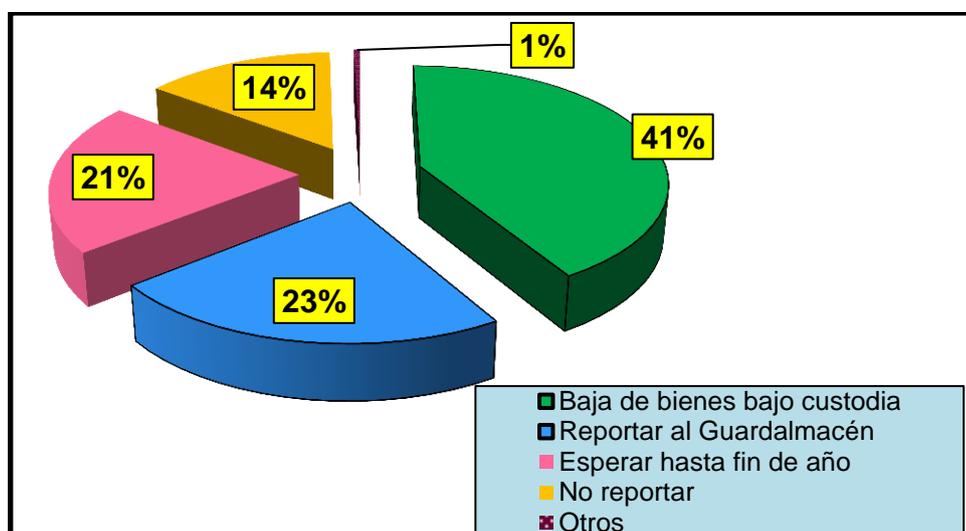
Cuadro 7. Proceso de conocimiento para los deterioros y pérdidas de activos fijos

ALTERNATIVAS	Nº DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Dar de baja en la lista de bienes bajo su custodia	87	41%
Reportar inmediatamente al Guardalmacén	48	23%
Esperar hasta fin de año para la entrega	44	21%
No reportar nada	30	14%
Otros	1	1%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 7. Porcentaje del proceso para las pérdidas o deterioro de activos fijos



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: En las respuestas de esta interrogante, los encuestados expresan en un 41% que al originarse deterioros o pérdidas de los bienes se dará de baja en la lista que está bajo su responsabilidad, el 23% reportará al Guardalmacén, 21% realizará el reporte a fin de año, 14% no reportará nada y un 1% lo hará por otros medios, índice de porcentajes que demuestra la falta de conocimiento para dar de baja a un activo fijo.

6. ¿Cuál cree usted que es la causa de las pérdidas y destrucción de los bienes institucionales?

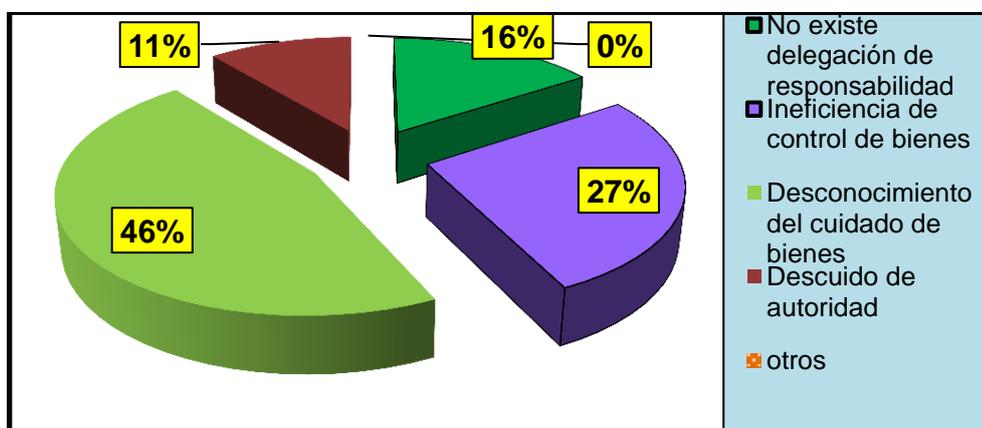
Cuadro 8. Causas de pérdidas y destrucción de los bienes institucionales

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
No existe delegación de responsabilidades	33	16%
Ineficiencia en control de bienes	57	27%
Desconocimiento del cuidado de bienes del Estado	97	46%
Descuido de la autoridad	23	11%
Otros	0	-
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 8. Porcentaje de causas de pérdidas y destrucción de bienes e inmuebles



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Como se puede apreciar en esta figura, 46% de los servidores/as manifiestan que la causa por la cual se originan las pérdidas o deterioros de los activos fijos es por falta de conocimiento acerca del cuidado de bienes del estado, el 27% indican que es por la ineficiencia de control, 16% expresan que no se delega responsabilidades y el 11% que hay descuido por parte de la autoridad, estos índices de porcentaje definen el desconocimiento de lo estipulado en la Ley, la misma que refiere que todo servidor/ra es responsable en el cuidado de los bienes de la institución.

7. ¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios en el hospital?

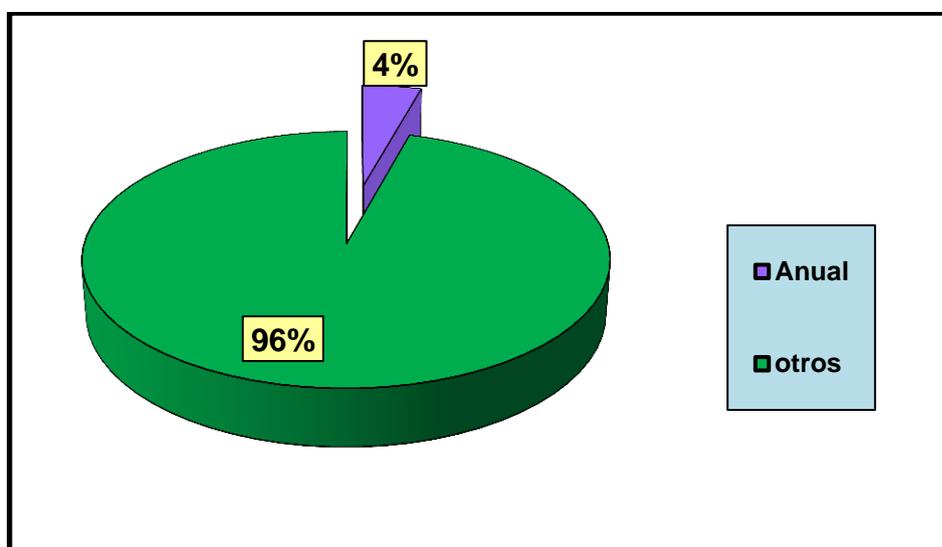
Cuadro 9. Actualización de los inventarios del hospital

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Quincenal	0	0%
Mensual	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	9	4%
Otros	201	96%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 9. Índice porcentual sobre la actualización de inventarios en el hospital



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: De conformidad con la opinión de 210 encuestados, 201 participantes que representan el 96% entre empleados y trabajadores indican desconocimiento sobre la actualización de inventarios y el 4% expresan que los inventarios se actualizan anualmente, esto quiere decir que solo 9 personas conocen lo estipulado por la Ley porque actualmente existe falencia de inventarios renovado.

8. ¿A quién informa usted los muebles y enseres deteriorados que están bajo su custodia?

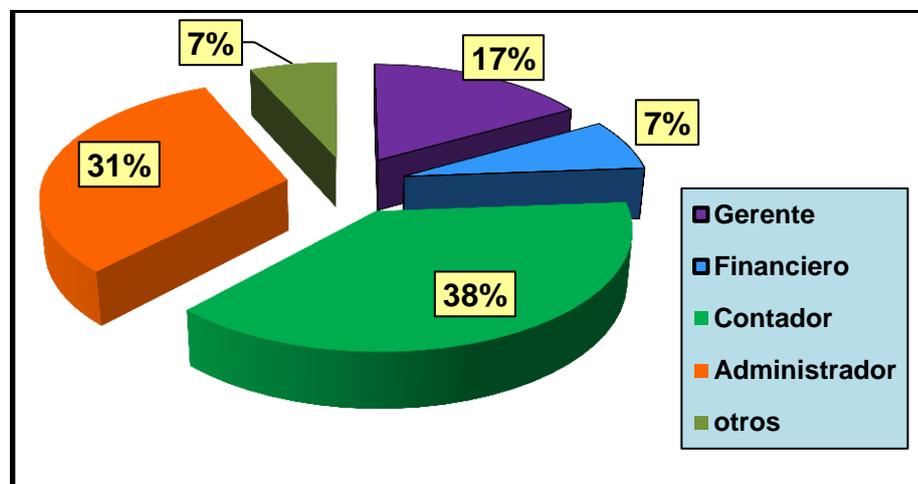
Cuadro 10. Autoridad que recibe el informe de los muebles y enseres deteriorados

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Gerente	35	17%
Financiero	15	7%
Contador	80	38%
Administrador	66	31%
Otros	14	7%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 10. Índice porcentual de autoridades que reciben informe de los bienes deteriorados



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Estos porcentajes indican que el 38% informan ante el contador los muebles y enseres deteriorados, 31% reportan al administrador, 17% al gerente y en unanimitad un 7% realizan reporte al financiero y otros, esto quiere decir, que deben ser establecidas estrategias para concientizar al personal que toda novedad primeramente conocerá el gerente, quien es la autoridad para la toma de decisiones.

9. ¿La autoridad competente da solución inmediata cuando se reporta un activo fijo dañado?

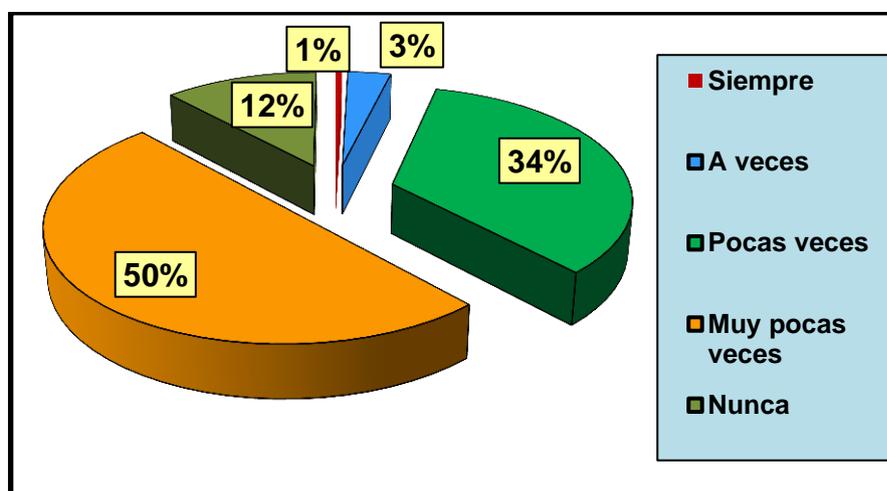
Cuadro 11. Competencia de la autoridad para dar solución inmediata cuando se reporta un activo fijo dañado

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Siempre	1	1%
A veces	7	3%
Pocas veces	72	34%
Muy pocas veces	105	50%
Nunca	25	12%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 11. Porcentaje de competencia de la autoridad para dar solución a los informes sobre activos fijos dañados



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Teniendo en cuenta la población de 210 encuestados, 50% que corresponde a 105 servidores/as que opinan que la autoridad competente muy pocas veces soluciona las novedades que se informan cuando se dañan los bienes y enseres, 34% manifiestan que lo hace pocas veces, 12% nunca, 3% a veces y el 1% siempre, estos índices muestran la despreocupación por mantener los activos fijos en buen estado.

10. ¿Cuándo se pierde un activo fijo se procede al descuento o reintegro del bien?

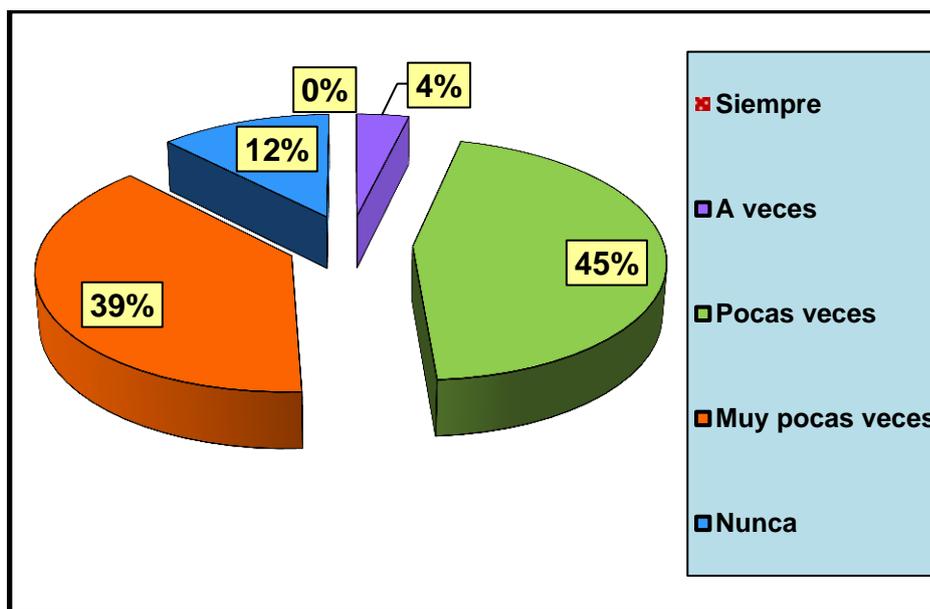
Cuadro 12. Opciones para proceder a descontar el activo fijo cuando se pierde

ALTERNATIVAS	N° DE PERSONAS ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	8	4%
Pocas veces	95	45%
Muy pocas veces	81	39%
Nunca	26	12%
TOTAL	210	100%

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Figura 12. Porcentaje de opciones para descontar el activo fijo cuando se pierde



Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: La figura 13 muestra que un 45% pocas veces se procede a descontar el valor o reintegro de los bienes y enseres cuando se pierden, 81 encuestado que representa el 39% manifiestan que muy pocas veces se restituye, el 12% opinan que nunca se realiza esta diligencia y un 4% a veces, demostrando la falta de control de los bienes institucionales y el poco interés de conservar un inventario actualizado.

Entrevistas

1. ¿Tiene información sobre el total de activos fijos que se encuentran bajo su control con toma física actualizada?

Cuadro 13. Activos fijos con toma física actualizada

E1	No, porque hace pocos meses se creó el departamento de bienes y propiedades y no se ha procedido todavía a levantar la información.
E2	No, el departamento de activos fijos no ha efectuado levantamiento de la información.
E3	Actualmente la información que se entrega se lo hace de forma regular y se entrega el egreso respectivo.
E4	Sí, pero de los equipos nuevos que han llegado recientemente.

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Los servidores/ras encuestados expresan de forma general que no se ha realizado el levantamiento de información por cuanto el departamento de activos fijos ha sido creado recientemente, lo cual ha retrasado la verificación de los bienes y enseres, acarreando falencia en la entrega de información para la gestión de contabilidad que es donde se procesan los datos del inventario actualizado para la idoneidad de los estados financieros y toma de decisiones de la autoridad competente.

2. ¿Tiene usted por escrito el reglamento interno y las políticas del procedimiento que se aplica en el control de activos fijos?

Cuadro 14. Reglamento interno y políticas que se aplican en el control de activos fijos

E1	No, no se dispone de reglamento interno y políticas que especifiquen la aplicación para optimizar el control de activos fijos.
E2	No, no tiene conocimiento por escrito de la existencia de procedimientos para el control de activos fijos.
E3	No, para el control de los bienes y enseres, no existe reglamento interno ni políticas en la entidad.
E4	No, hace poco tiempo fue creado el departamento de Bienes y propiedades.

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Se observa que las contestaciones de los encuestados es negativa, esto demuestra el desconocimiento tanto de empleados como trabajadores de los procedimientos que se aplican para el control de activos fijos.

3. ¿Posee usted actas de entrega recepción de los activos fijos entregados a los servidores/ras, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público?

Cuadro 15. Actas entrega-recepción debidamente entregadas

E1	Para las adquisiciones realizadas ultimamente si se han elaborado actas de entrega recepción, pero a las compras anteriores no.
E2	No, el personal no posee actas de entrega recepción de los bienes que se encuentran bajo su custodia y uso.
E3	No, las actas en referencia no han sido entregadas aún, el departamento de bienes y propiedades deberían tenerlas en archivo.
E4	No, Estas actas de entrega recepción no han sido entregadas al usuario.

Fuente: Hospital “León Becerra” - Milagro
Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Indudablemente no se cumple con lo estipulado en el “Art. 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público de la Contraloría del Estado”, lo cual es factor negativo para la idoneidad de la gestión de bienes y propiedades pues el personal desconoce que la herramienta que utiliza en sus labores diarias debe salvaguardarse por ser parte del patrimonio de la entidad y por ende del gobierno ecuatoriano.

4. ¿Existe en el departamento de activos fijos un inventario actualizado?

Cuadro 16. Existencia de inventario actualizado

E1	No, no se ha actualizado por falta de codificación de cada uno de los bienes materiales que están a cargo de los servidores/ras.
E2	Cuenta con el número de bienes muebles y equipos informáticos, por escrito, pero falta la codificación, actas de entrega recepción y ciertos valores.
E3	Como el departamento de activos fijos está recién creado, se está haciendo el proceso.
E4	Los equipos nuevos que han llegado se les hace el ingreso en el banco de datos que cuenta el Subcentro de Salud.

Fuente: Hospital “León Becerra” - Milagro
Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Resulta innegable la falencia del control de activos fijos en la institución, pues al no contar con un inventario actualizado, no puede aplicarse un control eficiente, esto conduce a la inoportuna toma de decisiones de las autoridades y la ineffectividad de la recopilación de información para la elaboración de los estados financieros al término del ejercicio económico.

5. ¿Los activos fijos cuentan con codificación particular para la identificación y control respectivo?

Cuadro 17. Codificación particular para la identificación y control de los activos fijos

E1	No, todavía no se ha realizado la codificación que es la identificación de los activos fijos de acuerdo a lo reglamentado por el Ministerio de Finanzas.
E2	No, pero se ha facilitado a la gestión de activos fijos el clasificador para que se proceda a la codificación respectiva.
E3	Si, esta codificación está normada por la Ley.
E4	No, ninguno de los bienes muebles y equipos dispones de identificación particular, solo cuenta con las características de acuerdo a la naturaleza de cada uno de ellos.

Fuente: Hospital “León Becerra” - Milagro
Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Interpretación: Los entrevistados han expresado en unanimidad que no hay codificación particular para identificar cada uno de los bienes y enseres, lo cual demuestra que los activos fijos del Hospital León Becerra-Milagro, carecen de esta identificación que es fundamental para los bienes del Estado.

4.3 RESULTADOS

Las encuestas han sido aplicadas a los servidores/ras que laboran en el hospital “León Becerra” – Milagro y las entrevistas dirigidas a los líderes de la gestión de bienes y propiedades, financiero, bodega y subcentros de salud, con la finalidad de obtener una opinión del manejo actual que se lleva sobre el control de activos fijos y procedimiento que se está utilizando para salvaguardar y conservar esta parte del patrimonio de la institución.

- Al relacionar las respuestas, se generaliza que los activos fijos no cuentan actualmente con una toma física actualizada, lo cual dificulta conocer la cuantificación de los bienes muebles y enseres e inmuebles.
- tampoco se aplican políticas y reglamento interno, las actas de entrega recepción todavía no se ejecutan de acuerdo al Art. 11 del reglamento General de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado, esto es, que cada servidor/ra debe ser custodio de su herramienta de trabajo, comprometiéndose a protegerlos.
- Por las respuestas obtenidas se aprecia que no se dispone del inventario actualizado, el mismo que carece de una identificación particular ni se ha realizado la codificación de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Finanzas para la debida inclusión en la información contable del sistema e-sigef.
- Si bien es cierto que el departamento de bienes y propiedades posee un modelo de acta de entrega-recepción, éste no se aplica en su totalidad, por lo cual tanto el personal de la LOSEP como el del CÓDIGO DE TRABAJO no se sienten responsables del cuidado y protección de estos bienes.
- Por todo lo puntos analizados podemos concluir que no se cuenta con una información apta para la confección de los “estados financieros” que constituyen la herramienta para la oportuna toma de decisiones.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 18. Verificación de las hipótesis

HIPÓTESIS GENERAL	VERIFICACIÓN
Mediante la elaboración de un modelo de control de inventario y activos fijos se contará con información suficiente para la preparación de los estados financieros del Hospital León Becerra del cantón Milagro.	Esta hipótesis se la evidencia con las respuestas tanto de las entrevistas como las encuestas, pues la entidad no cuenta con estrategias ni dispone de lineamientos estipulados para enmendar la falencia que tiene en el control de activos fijos, por lo tanto no dispone de un inventario actualizado que refleje información sólida para elaborar los estados financieros, los cuales son el resumen de todas las operaciones visualizadas por medio de codificaciones y que en momentos dados ayudan a la toma de decisiones oportunas.

HIPÓTESIS GENERAL	VERIFICACIÓN
<p>Hipótesis particular 1.- La verificación periódica de los activos fijos disminuirá las pérdidas.</p>	<p>Las contestaciones obtenidas en las preguntas # 5, 7, 10 y las # 1 y 4 de las entrevistas confirman que la falta de actualización de inventario de activos fijos obstaculiza verificar a tiempo las pérdidas, al hacer la constatación física por lo menos una vez al año como lo estipula la Ley se podrá detectar las disminuciones de activos fijos ocasionadas por pérdidas.</p>
<p>Hipótesis particular 2.- Mediante la existencia de inventario codificado y actualizado se mantendrá la identificación del activo fijo.</p>	<p>Ésta hipótesis está basada en las respuestas de las preguntas # 2 y 4 y la # 5 de las entrevistas, las cuales reflejan que en la actualidad la institución no cuenta con un inventario codificado para la identificación del activo fijo y el custodio respectivo.</p>
<p>Hipótesis particular 3.- La existencia del reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos cumplirá con la aplicación de las normas y toma de decisiones.</p>	<p>El desconocimiento de los lineamientos de un sistema retrasa el cumplimiento de las actividades de forma eficiente, por cuanto no se cuenta con una información, en este caso, actualizada para tomar decisiones oportunamente. Este criterio está basado en las respuestas a las preguntas # 2, 4 y la # 2 y 3 de las entrevistas.</p>
<p>Hipótesis particular 4.- Las capacitaciones enmendarían la falta de competencia del personal sobre activos fijos.</p>	<p>Es una causa potencial la falta de capacitación para realizar con eficiencia las actividades, siendo el adiestramiento un medio positivo para enmendar la ausencia de competencia en la gestión encomendada. Este razonamiento está sustentado en las respuestas de todas las preguntas y entrevistas, expresadas por los empleados y trabajadores del hospital “León Becerra”–Milagro. El desconocimiento de los principios, normas, reglamentos, procedimientos emitidos por las autoridades competentes incide en la recopilación de información para la elaboración eficiente de los estados financieros.</p>

Elaborador por: Clara Nanci Flores León

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

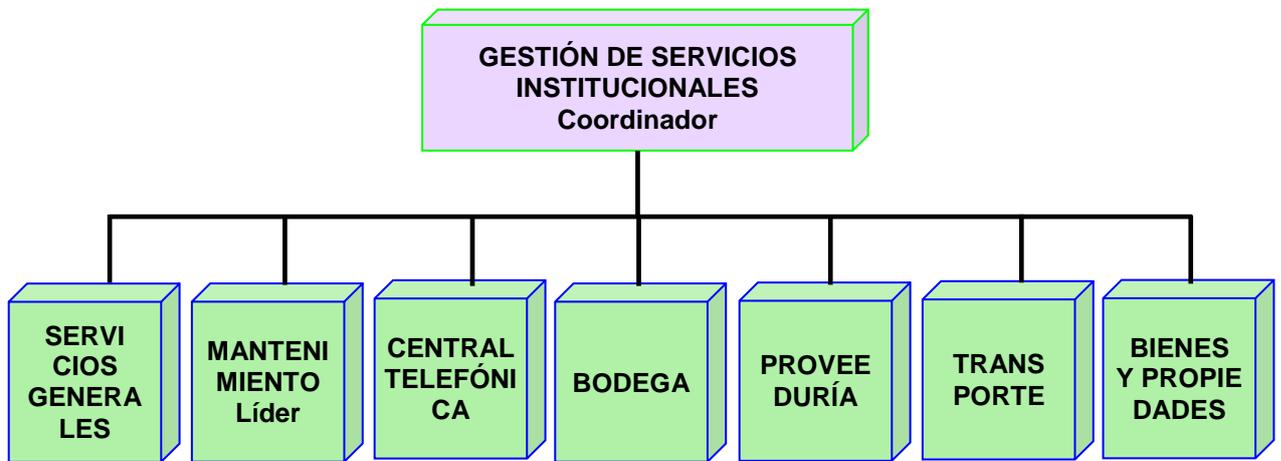
Aplicación de estrategias para mejorar el procedimiento de control de activos fijos y obtener información confiable de un inventario actualizado para la elaboración de estados financieros del Hospital León Becerra-Milagro.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Tomando como referencia la teoría sistémica expresada en el capítulo II, toda organización para tener éxito, desarrollará sus actividades con enfoque de un modelo de sistema abierto, cuyos procesos son orientados al logro de la eficiencia y calidad de la entidad, para lo cual debe contar con “estructuras organizacionales” que admitan desempeñar las competencias y alcanzar los objetivos del ente regulador, establecer, clarificar y sistematizar las funciones de los servidores, servidoras de la institución. Es así, que algunas instituciones públicas, de acuerdo a los nuevos lineamientos de la distribución territorial, se compone de gestión, ejecución y cumplimiento de los procesos y procedimientos estipulados en la Ley.

El hospital “León Becerra” – Milagro, brinda servicio a la comunidad milagreña, protegiendo su estado de salud, apoyándose anualmente con presupuesto del estado ecuatoriano, por lo cual está obligado a laborar bajo las directrices emitidas por los Ministerio de Salud, Finanzas y Relaciones Laborales, entre las cuales tenemos la estructura organizacional por procesos (véase anexo 5), en la que encontramos la gestión de servicios institucionales y la gestión financiera, la primera a la vez está estructurada por servicios generales, mantenimiento, central telefónica, bodega, proveeduría, transporte, bienes y propiedades (véase figura 13).

Figura 13. Estructura de Gestión de Servicios Institucionales

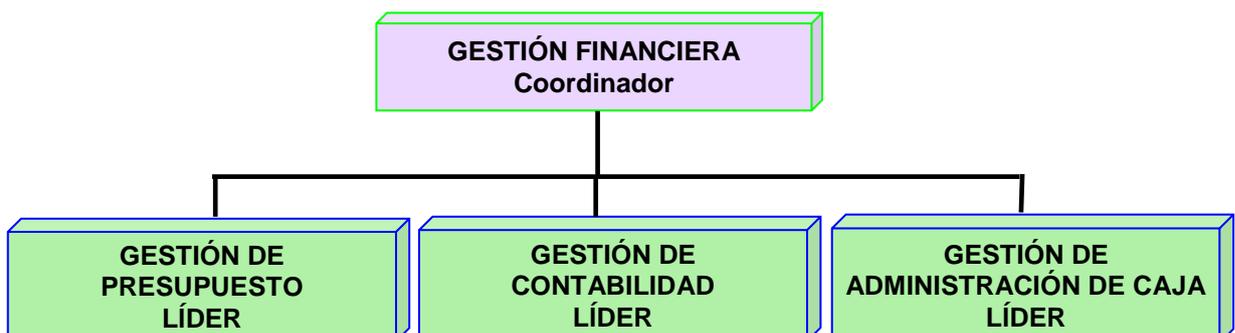


Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Como se aprecia en la figura 13, dentro de los lineamientos de la estructura organizacional por procesos, bienes y propiedades que es parte de esta investigación es una de las obligaciones que debe ser cumplida para dar paso a la transparencia de un sistema de gestión de calidad, es así que tomando en cuenta el "Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", estipula sobre la estructuración de la unidad encargada para la administración de bienes cuando se requiere y es la máxima autoridad de la institución quien a través de la unidad de bienes hará cumplir los procedimientos adecuados para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles.

Otra gestión que es relevante para el buen funcionamiento de la entidad es la financiera, constituida por la gestión de presupuesto, contabilidad y administración de caja (véase figura 14).

Figura 14. Estructura de Gestión Financiera



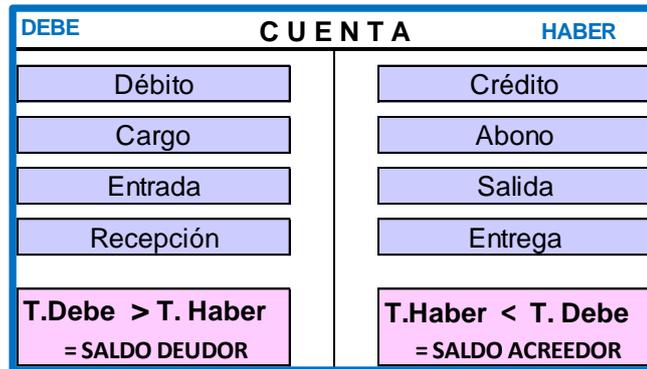
Como se encuentra establecido en el Acuerdo 039 CG 2009, la contabilidad de las instituciones públicas se basa en principios y normas técnicas para registrar cada una de las operaciones, preparar y presentar información financiera oportuna para la toma de decisiones. Entre las operaciones de la unidad contable se encuentra la de mantener el control de los bienes de larga duración para su respectivo registro y protección y contar con datos confiables a través de la constatación física al momento de realizar los ajustes, previo a la elaboración de los estados financieros.

Proceso Contable.- Toda contabilidad requiere de 3 etapas muy fundamentales, la primera comienza con el análisis de los documentos que sirven como fuente de información para extraer el aspecto económico, realizar las operaciones que afectan al patrimonio y presupuesto institucional, la segunda tiene como finalidad el registro de las transacciones en el sistema generando la entrada original en los libros y direccionando los elementos particulares de conformidad a la naturaleza de la información compilada en auxiliares para la preparación de los cinco estados financieros: estado de situación financiera, balance general, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, movimiento y cambio patrimonial, además el informe sobre la ejecución presupuestaria y los ingresos y gastos.

En este proceso se registrarán las operaciones contables cronológicamente de acuerdo a la estructura presupuestaria y a la naturaleza, se tomará en cuenta el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, a lo que corresponde conocer que es una cuenta y como se establece el catálogo de cuentas para registrar cada una de las operaciones que se generarán en esta investigación y que será fundamental para la transparencia de los estados financieros de la entidad.

¿Qué es la Cuenta? La cuenta constituye un componente muy indispensable para la identificación de los hechos económicos de acuerdo a una misma naturaleza, se compone de dos elementos: el Debe donde se registran los débitos o cargos y el Haber que se anotan los créditos o abonos (véase figura 15).

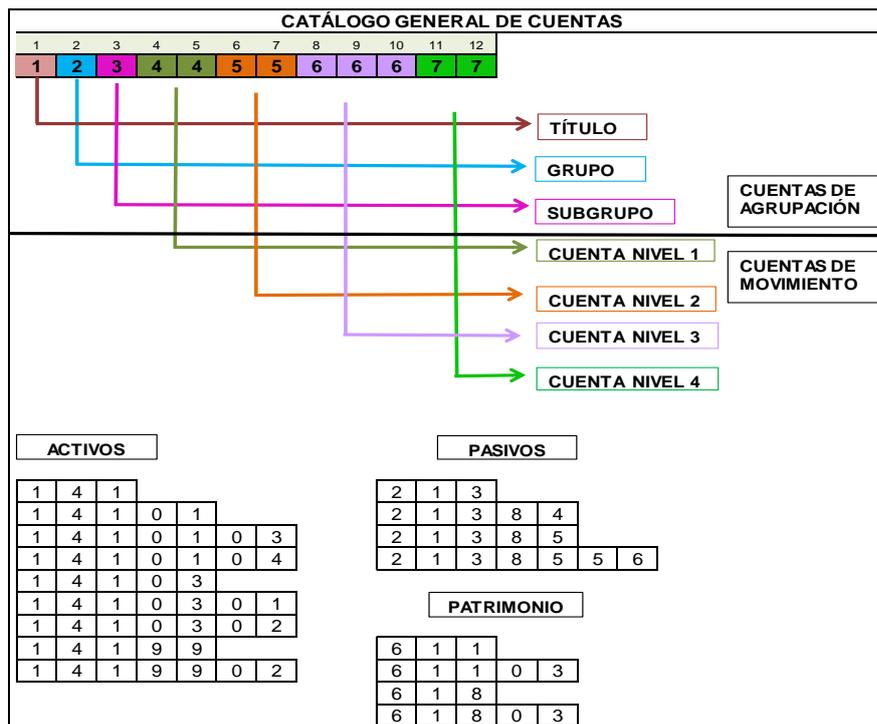
Figura 15. Estructura de la cuenta



En cuanto al **Plan de Cuentas** que se utilizará para la identificación y contabilización de los Activos Fijos es de carácter obligatorio en la ejecución de las transacciones de entidades del Sector Público no Financiero, teniendo su base legal en la Normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI.

Este **Catálogo de Cuentas**, está estructurado para formar una sólida base de datos de forma ordenada y de conformidad con la naturaleza de los Activos, Pasivos y Patrimonio, reconociendo cada recurso, operaciones realizadas día a día y aporte patrimonial en términos jerárquicos de lo general a lo particular, como se demuestra en la figura 16.

Figura 16. Estructura del catálogo de cuentas



Para una mejor ilustración nos remitimos (véase anexo 8) donde constan las cuentas contables con los códigos y asociación presupuestaria de acuerdo al Catálogo General de Cuentas que involucran los activos fijos objeto de este estudio.

Cabe indicar que el Ministerio de Finanzas también es un ente controlador del desarrollo de los procesos en las instituciones públicas, uno de ellos el de bienes y existencias, que contribuye a la eficiencia de los servicios que se brindan a la comunidad y que debe ser coordinado con las unidades administrativas-financieras y las de control de bienes, para lograr la conciliación de los saldos entre auxiliares de bienes de larga duración, existencias de materiales e insumos y las cuentas de mayorización, además verificar los inventarios físicamente y realizar la conciliación de los registros contables.

A continuación se detallan los grupos de cuentas inmersos en esta investigación y algunos de existencias que requieren de procedimientos de conciliación:

- Grupo 141 Bienes de Administración
- Grupo 142 Bienes de Producción
- Grupo 144 Bienes de Proyectos
- Grupo 145 Bienes de Programas
- Grupo 131 Existencias para Consumo Corriente
- Grupo 132 Existencias para la Producción
- Grupo 133 Inversiones en Productos en Proceso
- Grupo 134 Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión
- Grupo 91 Cuentas de Orden Deudoras
 - 911.11 Bienes recibidos en custodia
 - 911.13 Bienes recibidos en comodato
 - 911.17 Bienes no depreciables
 - 911.19 Otros activos contingentes
- Grupo 151.38 Bienes de uso y consumo para inversión
- Grupo 151.41 Bienes muebles para inversión
- Grupo 152.41 Bienes muebles para programas en ejecución
- Grupo 151.42 Bienes inmuebles para inversión
- Grupo 152.42 Bienes inmuebles para programas en ejecución

Contabilización de los Activos Fijos, Así mismo el Ministerio de Finanzas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, refiere sobre los bienes de larga duración que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la contabilización:

- Costos de adquisición, precio de compra incluyendo los gastos adicionales.
- Valor de donación, comprende el valor asignado más los gastos efectuados para el funcionamiento del bien.
- Valor contable, costo que se adquiere o se recibe en donación, más los incrementos y disminuciones que sufre el bien durante su vida útil.
- Valor en libros, valor de los registros contables menos la depreciación acumulada.

Se reconocerán como bienes de larga duración, los muebles e inmuebles, si:

- Son determinados como propiedad de la institución
- Cumplen con actividades que correspondan al hospital
- Admiten beneficios tanto económicos como sociales para la entidad
- Tienen una vida útil que sea “mayor a un año”
- El importe de su compra debe ser “igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00)”.

Toda adquisición de bienes de larga duración se incluirá en los registros de la contabilidad, considerando las codificaciones, descripción y afectación presupuestaria del catálogo general de cuentas, además se adicionarán los valores de las piezas o repuestos remplazados que sirvan para prolongar la capacidad de producción y vida útil, así como se registrará la disminución que corresponda a la depreciación acumulada del activo fijo, si el gasto ocasionado es por mantenimiento de rutina para conservar el uso del bien, se cargará al gasto de gestión.

Si se diera el caso de un traspaso de dominio de bienes de larga duración, el valor se cargará con débito a la cuenta 113.24 cuentas por cobrar venta de bienes de larga duración y el crédito a la cuenta del subgrupo 624 “Venta de bienes y servicios”, de haber utilidad o pérdida al realizar la transferencia se lo obtendrá del ingreso menos el costo de venta.

Con respecto a la baja de bienes de larga duración, por encontrarse averiados se excluirá el valor contable y la depreciación acumulada, la diferencia encontrada en libros se disminuirá de forma directa del patrimonio de la entidad. Si corresponden a donación se eliminará el valor contable del bien y la depreciación acumulada, la diferencia (valor en libros) se realizará un crédito a la cuenta 611.88 “(-) Entrega de bienes muebles e inmuebles en donación”.

Cuando son entregados en comodato, la institución no necesita hacer variaciones en el inventario, normalmente se hará la depreciación, pero si son recibidos afectará para el débito la cuenta 911.13 “Bienes recibidos en comodato”, con crédito a la 921.13 “Responsabilidad por bienes recibidos en comodato”

Depreciación, la Normativa de Contabilidad Gubernamental establece la disminución por obsolescencia, deterioro de los bienes con características de larga duración, para mejor comprensión se detalla el tipo de bien y la estimación en años para realizar la depreciación correspondiente, (véase cuadro 19).

Cuadro 19. Tipo de bienes y estimación de la vida útil

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
* Hormigón Armado y ladrillo	50	40
* Ladrillo (o bloque)	40	35
* Mixto (Ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30
* Adobe	25	20
* Madera	20	15
Maquinarias y equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*
*UTPE = Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.		

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Valor residual, Para establecer el valor residual de bienes que son de larga duración se utilizará el método de línea recta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{12}$$

CDP = Cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses que se va a depreciar el bien, contado al mes siguiente de su adquisición.

Para ser contabilizada la depreciación se utilizarán las cuentas 141, 142, 144 ó 145 de acuerdo al proyecto o programa, registrando en éstas el valor contable y la depreciación acumulada se lo hará en las de acumulación respectivamente.

5.3 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el gobierno ecuatoriano está mejorando el servicio cumpliendo con lo estipulado en la ley a través de todas las entidades y organismos, los cuales deben respetar los principios, normativas y procedimientos, atendiendo la cobertura y naturaleza en que se desarrolla la institución.

Para confiabilidad de la ciudadanía y para asegurar el servicio que brinda la entidad mediante la cooperación del personal: profesional, técnico, administrativo y trabajadores en general, se requiere del cuidado e importancia que debe ser concedido a los bienes institucionales, pues constituyen una herramienta primordial para hacer factible el servicio de calidad que se entrega a la colectividad milagreña.

Respecto al valor que debe tener el patrimonio de la entidad, de acuerdo a la ley y normativa vigente para salvaguardar cada una de las partes de estas propiedades, refiriéndonos exactamente a los activos fijos: bienes muebles, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles que representan un valor muy significativo, podemos ser enfáticos al señalar que el control de los activos fijos es de utilidad para las acciones técnicas, administrativas y financieras del hospital, se precisa contar con la identificación del custodio y control físico para establecer un inventario actualizado que ayudará a la transparencia del proceso contable.

Siendo entonces, de vital importancia que la entidad lleve un registro de todos los activos desde el momento del costo histórico, pues las falencias encontradas como el control físico del bien y los asentados en los registros, por no emplear los procedimientos de acuerdo a las normas establecidas tienen como consecuencia una información inadecuada en la gestión de contabilidad.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de la propuesta

Fortalecer el proceso de control del inventario de activos fijos en el Hospital León Becerra del cantón Milagro, provincia del Guayas, mediante técnicas y estrategias para obtener información real y lograr la efectividad de la gestión contable.

5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta

- Aplicar métodos para involucrar a los servidores/as de la institución en el control y conservación de los bienes de larga duración.
- Utilizar la identificación adecuada para los bienes y respaldarla en documentos.
- Constituir una comisión con personal capaz para realizar la constatación física de los bienes existentes.
- Informar trimestralmente sobre las bajas y altas de bienes de la entidad para fines de conciliación con los registros contables.
- Reestructurar un inventario actualizado y documentado por parte del responsable de bienes y propiedades para ser entregado a la gestión financiera.

5.5 UBICACIÓN

La propuesta de esta investigación será aplicada en el hospital León Becerra–Milagro que se encuentra ubicado en:

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

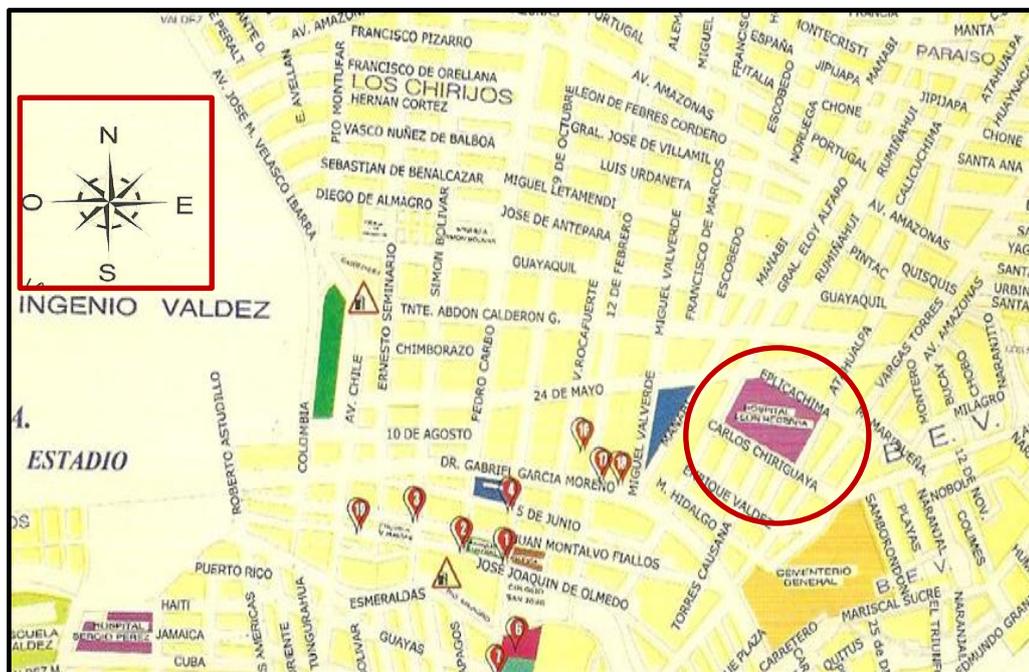
Cantón: Milagro

Parroquia: Camilo Andrade

Área: Administración de bienes y propiedades

Entre las características de la entidad se resalta que es una institución del Ministerio de Salud Pública, que brinda sus servicios a la comunidad milagreña y sus alrededores, actualmente funciona en un edificio nuevo que corresponde a la construcción de la primera etapa con fondos del estado, cuya dirección es calle Epicachima entre Atahualpa y Eloy Alfaro (véase figura 17).

Figura 17. Ubicación del Hospital "León Becerra"-Milagro



Fuente: Cámara de Construcción de Milagro

5.6 FACTIBILIDAD

Es posible efectuar esta investigación porque la institución donde se aplicará como el hospital León Becerra - Milagro, proporcionará las facilidades necesarias para la realización ya que será beneficiada tanto la unidad financiera en lo que respecta a la gestión contable como la unidad de servicios generales en su gestión de bienes y propiedades.

Legalmente es factible porque la normativa vigente en el Ecuador responsabiliza y respalda a las servidoras y servidores públicos que están a cargo de las unidades en referencia.

Económicamente es viable porque los gastos serán pequeños y la institución cuenta con un presupuesto con la disponibilidad respectiva.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para conseguir la efectivización de esta propuesta se comenzará con el levantamiento de la información de los activos fijos, obteniendo los datos necesarios de cada activo fijo e identificando el custodio y usuario respectivo para proceder a realizar las actas pertinentes, legalizando de esta manera la tenencia de los bienes para su debido cuidado y responsabilidad por parte del servidor/ra.

Cabe indicar que al conseguir los datos de cada bien se procederá a verificar el costo histórico y el costo real de cada uno de los activos de conformidad con la fecha de adquisición para hacer cruces de información con los registros contables; para cumplir con estos procedimientos se cuenta con la colaboración del personal de la gestión de bienes y propiedades y de la gestión de contabilidad.

5.7.1 Actividades

Se propone lograr el cumplimiento de los procedimientos que refieren las normativas estipuladas para mejorar la administración y control de bienes de larga duración de tal forma que se enlace el control físico y los registros de la contabilidad de la institución e identificar a los usuarios y custodios de cada bien.

Al utilizar los registros apropiados, formularios y reportes con uniformidad, cada actividad tendrá sus procedimientos pertinentes que fortalecerán el control interno de este fragmento de patrimonio.

A continuación se describen las actividades que se llevarán a cabo:

5.7.1.1 Jerarquización de responsabilidades

El hospital León Becerra – Milagro de acuerdo a las nuevas directrices está dirigido por un Gerente General Hospitalario, quien mantiene el orden, designando los responsables de cada gestión y para este estudio es de responsabilidad de la

gestión de servicios institucionales hacer cumplir a cabalidad la tarea del inventario actualizado para facilitar a los servidores/as designados en el momento de realizar la constatación física que es necesaria por cuanto la información real sirve para efectuar la conciliación y ajustes pertinentes en la gestión financiera.

Custodia.- Se procederá a la identificación de los servidores/as encargados de la salvaguardia de los bienes utilizando registros individuales por clase de bienes. También es responsabilidad de la gestión de servicios institucionales el mantenimiento de los activos fijos por medio de la gestión de mantenimiento.

Uso.- los servidores/as con nombramiento o contrato que tengan a cargo bienes de larga duración para el cumplimiento de sus funciones, serán responsables directo en el uso y custodia del bien.

A continuación se puntualizan mediante cuadros numerados los objetivos, funciones, perfil y requisitos de las unidades que se necesitan para alcanzar la efectividad en el control de activos fijos.

Cuadro 20. Funciones del Gerente Hospitalario

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Gobernante:	Dirección Estratégica del Hospital
Nombre del Cargo:	Gerente de Hospital
Puesto Institucional:	Gerente Hospitalario
Dependencia:	Gerencia
Supervisa a:	Todos los servidores y servidoras de la institución
Objetivo:	
<p>Hacer cumplir las disposiciones emitidas en Ley para el normal funcionamiento, organización y control de los bienes y recursos que posee la institución. Planificar y ejecutar mediante estrategias el desarrollo de las operaciones de la entidad.</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Planificar, programar y dirigir actividades inherentes a la gestión hospitalaria. * Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Ministerio de Salud Pública, Finanzas y demás entidades reguladoras del control de las actividades en todas las unidades que están bajo su control. * Dirigir y ejecutar actividades para mantener una entidad operativa, cuidar de la infraestructura y controlar los inventarios de los distintos tipos de bienes. * Liderar con honestidad, responsabilidad, decisión, positivismo y optimismo, valores que harán eco en los servidores/as de la institución que favorecerán el desarrollo de las actividades diarias en cumplimiento de los objetivos. * Preparar y coordinar actividades de sesiones de la unidad de conducción del hospital para el mejoramiento de los servicios que brinda el establecimiento. * Asistir a reuniones, capacitaciones y talleres a nivel zonal y provincial para actualizar conocimientos en beneficio de la institución. * Realizar reuniones con jefes departamentales para conocer el grado de cumplimiento de metas. * Informar a la comunidad en general sobre acciones y actividades que realiza y obtener opiniones sobre la gestión. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Formar y trabajar en equipo * Tener actitud de líder * Resolver las actividades con iniciativa propia * Estar predispuesto a cumplir las directrices * Tener capacidad para tomar decisiones
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios superiores en Administración y/o carreras afines * Post grado en Administración Pública o gerencia en salud * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 30 a 60 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 21. Funciones del Coordinador/a de Gestión Financiera

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Habilitante de Apoyo	Gestión Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Sevidor Público 2
Puesto Institucional	Coordinador/a Gestión Financiera
Dependencia:	Unidad Financiera/Gestión Financiera
Supervisa a:	Las funciones de 5 asistentes contables: Presupuesto (1), nómina (1), contabilidad (1), recaudación (2).
Objetivo: Administrar, organizar y controlar las acciones financieras y contables de la institución para proporcionar de manera ágil, oportuna y con transparencia los recursos financieros y la información requerida.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar, organizar y supervisar las actividades financieras, tomando en cuenta el Plan Operativo Anual y las directrices emitidas por el Ministerio de finanzas para el control y ejecución del presupuesto. * Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria conjuntamente con gerente, coordinador de servicios generales y la comisión técnica designada. * Dirigir, evaluar y mejorar la gestión de la unidad a su cargo. * Contribuir en el aspecto financiero para la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución. * Revisar y utilizar estrategias para la aplicación de recursos financieros y el buen manejo de los mismos y asesorar a la gerencia sobre el aspecto financiero. * Custodiar y ejecutar la autorización de pago con la huella del enrolamiento biométrico. * Organizar, clasificar, receptar y entregar informes ante las autoridades competentes. * Asistir a reuniones, capacitaciones y talleres a nivel zonal y provincial para actualizar conocimientos en beneficio de la institución. * Participar en las reuniones con jefes departamentales para dar a conocer el cumplimiento de la gestión realizada en la unidad. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Participar de trabajos en equipo * Tener actitud de líder * Resolver las operaciones con iniciativa propia * Estar predispuesto a cumplir con las directrices * Capacidad para tomar decisiones
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios superiores en Ingeniería Comercial y/o carreras afines * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 24 a 40 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 22. Funciones de Coordinador/a de Servicios Institucionales

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Habilitante de Apoyo	Gestión Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Servidor Público 1
Puesto Institucional:	Coordinador/a de Servicios Institucionales
Dependencia:	Unidad Administrativa
Supervisa a:	Unidades: Servicios generales, mantenimiento, central telefónica, bodega, proveeduría, transporte, bienes y propiedades.
Objetivo: Gestionar de manera eficaz y eficiente los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la institución.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Realizar los procesos de contratación pública para las adquisiciones. * Comunicar a gerencia sobre requerimientos de las diferentes unidades del hospital. * Informar la ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. * Analizar los costos y cotizaciones de los bienes, servicios e inversiones. * Requerir certificaciones presupuestarias a la coordinadora de la gestión financiera para las adquisiciones. * Verificar el ingreso y salida de productos y servicios en coordinación con bodega y la unidad requirente. * Supervisar las actividades de las unidades a su cargo e informar de novedades a la gerencia. * Solicitar informes consolidados a los responsables de los bienes de la institución. * Participar en la constatación física de los bienes de la entidad y en la elaboración del informe respectivo. * Asistir a reuniones, capacitaciones y talleres a nivel zonal y provincial. * Concurrir a las reuniones con jefes departamentales para dar a conocer el cumplimiento de las gestiones realizadas. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Persona organizada y proactiva * poseer actitud de liderazgo * Mantener un buen ambiente laboral * Persona con habilidades estratégicas * Trabajar con honestidad y transparencia
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios superiores en Ciencias Administrativas y/o afines * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 24 a 60 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 23. Funciones del Asistente Contable

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Habilitante de Apoyo	Gestión Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Servidor Público 1
Puesto Institucional:	Asistente Contable
Dependencia:	Unidad Financiera
Supervisa a:	no tiene
Objetivo: Cumplir directrices y normativas estipuladas por los organismos reguladores de la contabilidad y proporcionar informes oportunos y veraz para la toma de decisiones del líder de la unidad financiera.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales de la institución de forma mensual. * Revisar, elaborar y entregar los comprobantes de retención de acuerdo a la Ley. * Verificar los valores de recaudación del Banco privado con los movimientos diarios del Banco Central del Ecuador y entregar informe a la coordinadora de la gestión financiera. * Controlar emisión de facturas del fonsat y soat con los depósitos de aseguradoras. * Realizar conciliaciones bancarias. * Participar en la constatación física de los bienes de larga duración y la elaboración del informe de novedades, conjuntamente con la comisión designada por la autoridad competente. * Comprobar que los valores del inventario de activos fijos cuadren con la información contable en el sistema e-sigef. * Realizar depreciaciones para obtener el valor real de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la vida útil. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajar en equipo * Predisposición para realizar las tareas diarias * Contar con iniciativa propia * Capacidad para asumir responsabilidad de funciones del cargo * Trabajar con honestidad y transparencia
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller en Ciencias Administrativas-Financieras y/o contables * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 24 a 45 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 24. Funciones del Coordinador/a de Almacén

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Habilitante de Apoyo	Gestión Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Servidor Público de Apoyo 3
Puesto Institucional:	Coordinador de Almacén
Dependencia:	Unidad Administrativa
Supervisa a:	3 servidores públicos de apoyo
Objetivo: Controlar de manera eficiente y eficaz los procedimientos, manteniendo provista la unidad de bodega para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas respecto a bienes e insumos y contribuir al buen desarrollo institucional.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Controlar y verificar el estado de los bienes e insumos que se adquieren en la institución. * Organizar y controlar el almacenamiento de los bienes e insumos para su adecuada conservación. * Custodiar los bienes, materiales e insumos que se receiptan en la unidad de almacén. * Supervisar y dirigir las tareas en la unidad, así como realizar las gestiones para incentivar el desempeño del personal que realiza las labores. * Verificar la entrega de bienes e insumos a las áreas requirentes. * Participar en la constatación física de los bienes de larga duración y la elaboración del informe de novedades, conjuntamente con la comisión designada por la autoridad competente. * Inspeccionar el inventario de bienes e insumos y entregar informe de saldos a la autoridad competente para la provisión de stock y soporte de las informaciones pertinentes. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajar en equipo * Contar con conocimientos de computación: Office(Excel,Word) * Saber manejo de inventarios * Capacidad para asumir responsabilidad de funciones del cargo * Trabajar con honestidad y transparencia
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios superiores en Ciencias Administrativas y/o afines * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 24 a 40 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 25. Funciones del Asistente Administrativo

 Ministerio de Salud Pública	
HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO	
Proceso Habilitante de Apoyo	Gestión Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Servidor Público de Apoyo 2
Puesto Institucional:	Asistente Administrativo
Dependencia:	Unidad Administrativa
Supervisa a:	1 servidor público de apoyo
Objetivo: Supervisar, mantener el control de activos fijos y conservar el inventario actualizado para el buen desarrollo institucional y la transparencia de la información contable.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar actas de entrega-recepción para responsabilidad de los servidoras y servidores de la entidad. * Supervisar los bienes en mal estado y reportar a la autoridad competente para el debido mantenimiento. * Elaborar el inventario actualizado con codificaciones y valuado. * Elaborar actas de traspaso y baja cuando se requiera. * Participar en la constatación física de los bienes de larga duración conjuntamente con la comi-designada por la autoridad competente, para identificación respectiva. * Gestionar las pólizas de seguro para las maquinarias y equipos que ameriten a través de la unidad administrativa a la que corresponde. 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajar en equipo * Predisposición para realizar las tareas diarias * Contar con iniciativa propia * Capacidad para asumir responsabilidad de funciones del cargo * Trabajar con honestidad y transparencia
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> * Estudios superiores en Ciencias Administrativas y Financieras * Experiencia relacionada con el puesto * Edad de 24 a 50 años

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

5.7.1.2 Capacitación del personal.- A través de ejecución de talleres sobre las disposiciones legales para concientizar a los servidoras/es públicos e involucrarlos en el control y conservación de los bienes de larga duración de la institución.

5.7.1.3 Tratamiento de los bienes de larga duración:

Ingreso de los bienes.- Todos los bienes adquiridos por cualquier naturaleza, físicamente tendrán su ingreso obligatorio a través del almacén o bodega, de donde serán distribuidos hacia el área requirente, de acuerdo a los siguientes pasos:

- Registro de la compra (previo solicitud de requerimiento) por medio de acta de entrega-recepción entre proveedor y responsable de bodega (véase cuadro 26).
- Registro del bien recibido para mantener su estado cronológico, para lo cual se detallarán: fecha de adquisición, tipo y nombre del bien, características, codificación, valor y destino, por parte del responsable de activos fijos.
- Entrega del bien al destinatario final por medio de acta de entrega-recepción legalizada entre el responsable de la unidad de bienes y propiedades y custodio personal (véase cuadro 27)

Egreso de los bienes.- Al igual que los ingresos se tendrá en cuenta el estado cronológico del bien en el momento de realizar un egreso, el que puede darse por diversas causas:

- Enajenación: si la institución necesita realizar una transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- Baja: si los bienes han sufrido el deterioro del tiempo, pérdida fortuita, hurto o robo.

Para ambas situaciones:

- Se elaborarán actas respectivas (véase cuadro 28) entre el custodio personal que es el solicitante y el responsable de bienes y propiedades que se refiere al custodio temporal.
- Elaboración definitiva del acta entrega-recepción una vez cumplido con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

- Entrega del acta definitiva legalizada por la máxima autoridad, jefe departamento jurídico, jefe de servicios generales, responsable de bienes y propiedades a la gestión financiera para los ajustes pertinentes.

Cuadro 26. Acta de entrega-recepción entre proveedor y jefe de bodega

	Ministerio de Salud Pública HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO					
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN PROVEEDOR Y JEFE DE BODEGA No. _____						
<p>En la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr(a) _____, proveedor, quien entrega al Sr(a) _____; jefe de bodega, quien recibe los bienes verificando las características de acuerdo al requerimiento, los mismos que se detallan a continuación:</p>						
DETALLE DE BIENES RECIBIDOS EN EL HOSPITAL "LEON BECERRA"-MILAGRO						
No.	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN				
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
<p>Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.</p>						
ENTREGUE CONFORME			RECIBI CONFORME			
Sr(a) _____ PROVEEDOR			Sr(a) _____ JEFE DE BODEGA			
Epiclachima y Eloy Alfaro Teléfonos: 593 (2) 970148 – 976751 www.msp.gob.ec						

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 27. Acta de entrega-recepción entre responsable de unidad de bienes y propiedades y el custodio personal

	Ministerio de Salud Pública HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO						
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN No. _____							
En la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr(a). _____, jefe de la Unidad de Activos Fijos, quien entrega al Sr(a). _____ del proceso _____; custodio personal, quien recibe los bienes que se describen a continuación y se compromete a dar cumplimiento a lo que disponen los artículos 2, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y a los artículos 11 y 26 del Reglamento Interno para el Control de Activos Fijos del MSP.							
PROCESO: _____ _____ _____	SUBPROCESO: _____ _____ _____	PROYECTO: _____ _____ PROGRAMA: _____					
No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN				
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR
Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.							
ENTREGUE CONFORME				RECIBI CONFORME			
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS				CUSTODIO PERSONAL			
Epiclachima y Eloy Alfaro Teléfonos: 593 (2) 970148 – 976751 www.msp.gob.ec							

aborado por: Clara Nanci Flores León

Identificación de los bienes.- Debe registrarse la identificación en una parte visible del bien, para su rápida localización, así como también para agilizar los movimientos que se produzcan durante su vida útil. Para este fin se utilizará una etiqueta que contenga los siguientes datos:

Nombre del bien: Detalle del grupo genérico que corresponde.

Fecha de adquisición: Fecha de compra y lugar de procedencia.

Código del bien: De acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de finanzas.

Cuadro 29. Etiqueta de identificación

 Ministerio de Salud Pública
HOSPITAL LEÓN BECERRA-MILAGRO
IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO
NOMBRE DEL BIEN: _____
FECHA DE ADQUISICIÓN: _____
CÓDIGO DEL BIEN: _____

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Transferencia de bienes.- Cuando se proceda a trasladar un activo fijo de una dependencia a otra en la institución o entre servidor/a, de manera temporal o definitiva, se dejará constancia por medio de “acta de traspaso interno de activos fijos” (véase cuadro 30) firmada por: custodio responsable, usuario saliente y usuario responsable. Esta actividad por ser interna no afecta a los registros contables, pero si se entregará a la gestión de contabilidad copia del acta para verificación de la nueva localización del bien.

Cuadro 30. Acta de traspaso de Activos fijos



Ministerio
de Salud Pública

HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO



ACTA DE TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

No. _____

En la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se procede a realizar el acta de traspaso de activos fijos entre el Sr(a). _____, jefe de la Unidad de Bienes y Propiedades, Sr(a). _____ usuario saliente, Sr(a.) _____ usuario directo de los bienes para el desempeño de sus funciones, Sr(a) Coordinador(a) gestión _____ quienes se constituyen en el departamento de gestión _____, para realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente, atendiendo la solicitud de _____ y comprometiéndose el nuevo usuario responsable a dar cumplimiento a lo que disponen los artículos 2, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y a los artículos 11 y 26 del Reglamento Interno para el Control de Activos Fijos del MSP.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en la elaboración del listado, constatación física y entrega-recepción.

LISTADO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL POR USUARIO									
UBICACIÓN: _____					UNIDAD/DPTO/SECCIÓN: _____				
FECHA COMPRA	CÓDIGO	DETALLE	DESCRIPCIÓN						VALOR
			CARÁCTERÍSTICAS	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	

USUARIO SALIENTE

CUSTODIO RESPONSABLE

USUARIO RESPONSABLE

COORDINADOR/RA GESTIÓN

Epiclachima y Eloy Alfaro
Teléfonos: 593 (2) 970148 – 97675
www.msp.gob.ec



Elaborado por: Clara Nanci Flores León

5.7.1.4 Inventario de bienes de larga duración actualizado.- Corresponde a la unidad de bienes y propiedades mantener el inventario de bienes de larga duración actualizado, de conformidad con el catálogo general de cuentas del sector público y conteniendo datos para el control, identificación, ubicación y destino del bien.

Constatación física.- Es fundamental la realización de este proceso que servirá para verificar el estado del inventario de activos fijo que mantiene la unidad de bienes de larga duración, además permite evaluar el uso que se proporciona a cada uno de los bienes, para lo cual se requiere:

- Integrar una Comisión con personal idóneo e independiente de la gestión de activos fijos.
- Elaborar Acta de la diligencia realizada, firmada por los integrantes de la comisión y entregada a la máxima autoridad para ser sumillada y enviada a las unidades pertinentes (véase cuadro 31).
- Contar con la presencia del responsable de bienes y propiedades para facilitar y agilizar la labor.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Cuadro 32. Detalle de la inversión del proyecto

HOSPITAL "LEÓN BECERRA"- MILAGRO			
INVERSIÓN EN BIENES Y SERVICIOS			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	TRANSPORTE		
	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE		
50	GASOLINA, Galones	\$ 1,48	\$ 74,00
	TOTAL TRANSPORTE		\$ 74,00
	MATERIALES DE OFICINA		
1	PEN DRIVE	\$ 15,00	\$ 15,00
10	HOJAS A4, Resma	\$ 4,00	\$ 40,00
6	TINTA PARA IMPRESORA, Cartucho	\$ 20,00	\$ 120,00
4	LIBRO INVENTARIO, anillado	\$ 2,00	\$ 8,00
1	GRAPADORA	\$ 6,00	\$ 6,00
1	PERFORADORA	\$ 6,00	\$ 6,00
	TOTAL MATERIAL DE OFICINA		\$ 195,00
	MUEBLES Y ENSERES		
1	SILLA	\$ 45,00	\$ 45,00
1	ARCHIVADOR	\$ 180,00	\$ 180,00
	TOTAL MUEBLES Y ENSERES		\$ 225,00
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
1	LAPTOP	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
1	IMPRESORA	\$ 200,00	\$ 200,00
	TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN		\$ 1.200,00
	TOTAL INVERSIÓN EN BIENES Y SERVICIOS		\$ 1.694,00

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Cuadro 33. Detalle del presupuesto institucional para la inversión del proyecto

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada																
Saldo disponible por Estructura Programática e Item																
Expresado en dólares																
Unidad Ejecutora = 1226																
EJERCICIO 2013																
PROGAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	ITEM	GEOGRÁFICO	FUENTE	ORGANISMO	No.PRESTAMO	INICIAL	CODIFICADO	RESERVA	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGA	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
ENTIDAD 320 - 1226 - 0000 HOSPITAL LEON BECERRA - MILAGRO																
001	00	000	001	530803	000	001	0000	0000	0,00	\$ 74,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 74,00
001	00	000	001	530804	000	001	0000	0000	0,00	\$ 195,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 195,00
001	00	000	001	840103	000	001	0000	0000	0,00	\$ 225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 225,00
001	00	000	001	840107	000	001	0000	0000	0,00	\$ 1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 1.200,00
TOTAL PRESUPUESTO									0,00	\$ 1.694,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 1.694,00

Fuente: Hospital "León Becerra" - Milagro

Cuadro 34. Resumen del gasto presupuestario

RESUMEN DEL GASTO PRESUPUESTARIO		
ENTIDAD 320 - 1226 - 0000 HOSPITAL LEON BECERRA DE MILAGRO		
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	TOTAL
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 74,00
530804	MATERIALES DE OFICINA	\$ 195,00
840103	MOBILIARIO	\$ 225,00
840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 1.200,00
TOTAL PRESUPUESTO		\$ 1.694,00

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Análisis del gasto presupuestario.- La entidad cuenta con disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto de la inversión que se va a utilizar en el desarrollo y efectividad de la propuesta de esta investigación que tiene por objetivo fortalecer el proceso de control de inventario de activos fijos para disponer de información real en los registros contables.

Entre los items de las partidas presupuestarias que serán afectadas constan el 530803 que corresponde a “combustibles y lubricantes” por un valor de \$ 74,00 para el abastecimiento de gasolina del vehículo donde se transportará al personal a los nueve establecimientos de salud que están a cargo del Hospital León Becerra-Milagro: Subcentros de Salud Urbanos 22 de Noviembre, Los Vergeles, Las piñas, Los Pinos, SAIS 3 y los Subcentros de Salud Rural Carrizal, Mariscal Sucre, Roberto Astudillo y los Monos. Para la adquisición de los materiales de oficina se afectará el item 530804 “materiales de oficina” en \$ 195,00; 840103 “mobiliario” se utilizará para la compra de una silla y un archivador por un monto de \$ 225,00, en cuanto a la adquisición de la laptop e impresora se dispondrán presupuestariamente del item 840107 “Equipos, sistemas y paquetes informáticos” por un valor de \$ 1.200,00.

El total del gasto presupuestario \$ 1.694,00 representa el 0.20% tomado del presupuesto asignado a la institución para el 2013 a las partidas 320-1226-000-20-00-000-(530000) (840000)-0910-001 por el monto de \$ 859.432,65.

5.7.3 Impacto

Esta propuesta beneficiará tanto a la institución como a la comunidad milagreña, por cuanto al involucrar a los servidoras/es de la institución en el control y conservación de los bienes de larga duración se realizarán a cabalidad las operaciones; con eficiencia, eficacia, agilidad y responsabilidad se registrará cada movimiento de los bienes, tomando en cuenta los lineamientos normados y concientizados a través de la ejecución de talleres.

Con el empoderamiento del conocimiento legal sobre los bienes de la institución, se contribuirá para brindar en óptimas condiciones y con calidad el servicio de salvaguardar la salud no solo de la población del cantón Milagro sino también de sus alrededores.

Además, se produce un impacto favorable para el establecimiento, al contar con inventario actualizado y control de los activos fijos ya que se transparenta, tanto al servicio de salubridad brindado al usuario como a la gestión contable que podrá hacer uso de una información real e inmediata para elaborar los estados financieros y que servirán para la toma de decisión oportuna de la autoridad competente.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 35. Cronograma para la aplicación de las estrategias de la propuesta

AÑO		2013																2014																																			
MES		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO							
Orden	ACTIVIDADES POR SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	levantamiento de la información de activos fijos en el hospital León Becerra-Milagro	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																										
2	Levantamiento de la información de activos fijos en los Subcentros de Salud Urbanos: 22 de Noviembre, Los Vergeles, Los Pinos, Las Piñas, SAISS III.									■	■	■	■																																								
4	Levantamiento de la información de activos fijos en los Subcentros de Salud Rurales: Mariscal Sucre, Camizal, Los Monos y Roberto Astudillo.											■	■	■	■																																						
6	Verificar la Codificación individualizada de los activos fijos de conformidad con las directrices de bienes del Ministerio de Finanzas													■	■	■	■	■	■																																		
7	Elaborar y colocar identificación en lugar visible a cada uno de los activos fijos.																	■	■	■	■	■	■	■	■																												
8	Elaborar y socializar actas de entrega recepción de los activos fijos para cada servidor por el uso y responsabilidad																					■	■	■	■	■	■	■	■																								
9	Elaborar y entregar actas de baja y traspaso como corresponda																					■	■	■	■	■	■	■	■																								
10	Realizar la constatación física del inventario de activos fijos (Comisión integrada)																													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
11	Presentar y socializar el trabajo de investigación sobre inventario de activos fijos al Gerente del hospital León Becerra del Cantón Milagro.																																																■				

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

A continuación se describen los temas de este trabajo de investigación que contribuirán a la evaluación de la propuesta, la misma que ayudará a solucionar el problema.

- **Problematización:** refiere la falencia que existe sobre el control de activos fijos, lo cual dificulta obtener una información real para la elaboración de los estados financieros.
- **Objetivo general:** formula el propósito que se quiere lograr.
- **Objetivos específicos:** Establecen la manera como se puede alcanzar el objetivo general.
- **Fundamentación:** constituye la base de este trabajo de investigación.
- **Hipótesis general y específicas:** Suposiciones que han sido utilizadas para demostrar que existe el problema.
- **Verificación de hipótesis:** al utilizar las respuestas de las encuestas y entrevistas se comprueba la magnitud del problema.
- **Descripción de la propuesta:** a través de las estrategias elaboradas se logrará enmendar la deficiencia de control de activos fijos y obtener un inventario actualizado para la conciliación con el proceso contable.
- **Conclusiones:** criterio final del trabajo de investigación.
- **Recomendaciones:** se componen de diversas alternativas que ayudan a enmendar las falencias encontradas.
- Se aplicarán **indicadores** para conocer los resultados:

Cuadro 36. Indicadores

ACTIVIDADES	INDICADORES
Cumplimiento de la actualización de inventario	Número de inventarios actualizados de los establecimientos / número total de inventarios de los establecimientos x 100
Disminución de pérdidas	Monto en dólares de pérdidas en el año 2012 / monto en dólares de pérdidas en el año 2013 x 100
Bienes codificados	Número de bienes codificados / número total de bienes x 100
Personal capacitado	Número de personal capacitado / número de servidores públicos x 100
Cumplimiento del reglamento general de bienes públicos	Números de personas que cumplen con el procedimiento / número total de servidores públicos de la institución

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

CONCLUSIONES

Como todo trabajo de investigación una vez analizado e interpretado cada uno de sus capítulos, se procede a formular algunas conclusiones que se detallan a continuación:

- Al realizar este estudio, nos queda claro que los inventarios de activos fijos son una herramienta indispensable desde la antigüedad aunque ha evolucionado su importancia e involucramiento como parte del patrimonio de una entidad, requiriéndose en la actualidad codificaciones específicas de acuerdo a su naturaleza.
- Es necesario referir que en la institución existe falencia en el control de activos fijos, lo que se pudo comprobar mediante las encuestas y entrevistas realizadas a los servidores/es públicos que cuentan con más años de servicio en el hospital León Becerra-Milagro, quienes están conscientes y coinciden con el criterio de que el desorden en el manejo de estos bienes es producto del desconocimiento que se tiene de la importancia de los mismos, añadiendo la falta de apoyo de la parte administrativa.
- La institución no dispone del inventario de bienes de larga duración, lo que dificulta la cuantificación de esta parte patrimonial, además se desconoce si todos los bienes son de utilidad y en que estado se encuentran.
- Contar con datos reales y actualizados de un inventario de activos fijos permite disponer de información sólida para los registros contables y la elaboración de estados financieros, los mismos que deben transparentar cada una de las operaciones que se realizan y servir de base para la toma de decisiones de la autoridad que dirige la entidad.
- La codificación facilita la identificación y traspaso de los bienes en la institución.
- Una gestión que se desarrolla sobre la base legal garantiza la transparencia, y efectividad de los procesos que intervienen en una organización, en este caso las disposiciones legales ayudan a salvaguardar los bienes de larga duración.
- Toda institución que se integra a un proceso de cambio de modernización como se encuentran actualmente las instituciones públicas, necesitan de ideas y mecanismos prácticos, en este caso sobre control de activos fijos de

bienes muebles e inmuebles, para alcanzar la administración eficiente de los mismos.

- Por último, se concluye que los activos fijos constituyen una herramienta de trabajo muy importante para el desarrollo eficiente de las actividades diarias de los servidores de la institución.

RECOMENDACIONES

- Proceder primeramente a la evaluación del procedimiento actual con aplicación de indicadores para determinar el porcentaje de cumplimiento de las normativas estipuladas.
- Establecer cronogramas de actividades para capacitar al personal de la institución respecto a las disposiciones legales sobre la protección de los bienes de activos fijos.
- Incentivar al personal a salvaguardar la herramienta de trabajo que sirve de ayuda en el desenvolvimiento de las tareas, las cuales deben cumplirse a cabalidad; si no disponemos del equipo acorde y en buen estado no podríamos entregar resultado positivo para el progreso de la entidad.
- A nivel de gerencia y demás autoridades competentes apoyar en un 100% y dar facilidad al personal de bienes y propiedades para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles e inmuebles en las diferentes áreas y gestiones que componen la institución para obtener un inventario actualizado.
- Establecer por escrito y conformar grupo de apoyo para la efectivización del control de los bienes de la entidad.
- La autoridad máxima debe establecer una comisión con personal idóneo para realizar la constatación física para comprobar la veracidad del inventario.
- Aplicar la propuesta de este trabajo de investigación, proporciona material para el control de activos fijos, además se contribuye a obtener una información de confiabilidad para los estados financieros del hospital León Becerra- Milagro, oportuna y útil para la toma de decisiones.

4.5 BIBLIOGRAFÍA

- POMBO, José Rey: *Contabilidad General*, Ediciones Paraninfo S. A, Madrid, España, 2011.
- CORAL DELGADO, Lucy y GUDIÑO DÁVILA, Emma: *Contabilidad Universitaria*, Cuarta Edición, Bogotá, Buenos Aires.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro: *Contabilidad General, Sexta edición*, Mc Graw Hill, Buenos Aires.
- BERNAL TORRES, César Augusto: *Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*, Editorial Pearson, Naucalpan, 2006.
- HAKA, BETTNER, Williams: *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*, Undécima edición, Mc Graw Hill,
- GOXENS, Antonio y GOXENS, Ma. Ángeles: *Enciclopedia práctica de la Contabilidad*, Mini océano Grupo Editorial S.A., Barcelona, España.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Reglamento General de Bienes del Sector Público*, Registro Oficio 378, 2006.
- MINISTERIO DE FINANZAS, Subsecretaría de Presupuestos, *Normas Técnicas de Presupuesto actualizadas*, Ecuador, 2011.
- LEÓN RIVAS, Efraín: *San Francisco de Milagro Centenaria y Cosmopolita*, Casilla 2788, Milagro, Guayas, Ecuador.
- CABRERA VILLACIS, Ivonne Jacqueline: “*Auditoría de Gestión a los Procesos de Control de Activos Fijos y su incidencia en la determinación del patrimonio de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.*”, Trabajo de Graduación previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA., Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría, Ambato, Ecuador, 2011.

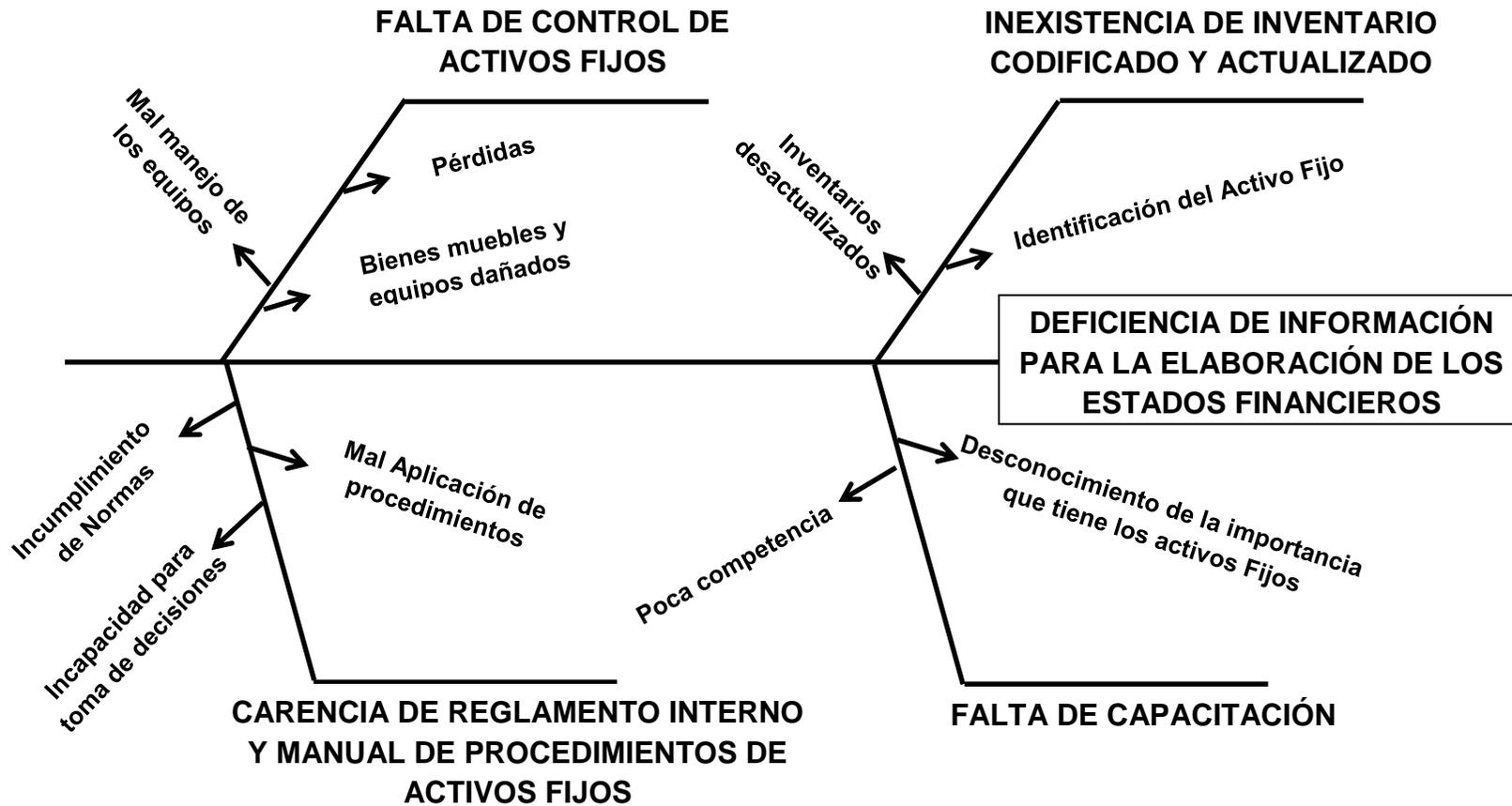
Linkografía

- HERNÁNDEZ, Esteban: *La historia de la contabilidad*, <http://www.aeca.es/comisiones/historia/lahistoriadelaContabilidad.htm>. Extraído el 4 de abril de 2013.
- GUANOPATIN NÚÑEZ, Bélgica Yolanda, “*Manual de Procedimientos para el registro y control de activos fijos para el Ministerio de Economía y Finanzas*”, http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11227/1/26060_1.pdf, extraído el 15 de mayo de 2013.
- MORÁN ÁLVAREZ, Francisco, *Historia de la Contabilidad*, http://www.asesoriamoran.com/historia_contabilidad.htm, Extraída el 4 de abril de 2013.
- FONSECA LUNA, Oswaldo, *Auditoría Gubernamental Moderna*, Pág. 383, <http://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA383&dq=control+de+activos+fijos+EN+INSTITUCIONES+PUBLICAS&hl=es-419&sa=X&ei=o45kUZa9Lbij4AOwmYCQCw&ved=0CEIQ6AEwAw#v=onepage&q=control%20de%20activos%20fijos%20EN%20INSTITUCIONES%20PUBLICAS&f=false>, extraído 7 de abril de 2013.
- MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, *Ley del Servicio Público-LOSEP-Ecuador*, Octubre 2010. Art.22, http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&view=article&id=6787:ley-organica-de-la-contraloria-general-del-estado&catid=381:leyes-organicas&Itemid=650, extraído el 8 de mayo de 2013.
- ACEVEDO MORALES, Alitza Guisela, *Mejoramiento del Sistema de Control Interno en los Procesos de Inventario para Activos Fijos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPET Flores-San Benito*, <http://54.245.230.17/library/digital/PE-EC2-808.pdf>, extraído el 16 de mayo de 2013.

- MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR: *Ley Orgánica del Servicio Público*, 2010, http://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2013/01/LEY_SERVICIO_PUBLICO1.pdf, extraído el 20 de mayo de 2013.
- CONGRESO NACIONAL, Ley No. 2002-73, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento*, 2013, <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>, extraído el 20 de mayo-2013.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Reglamento General de Bienes del Sector Público*, Registro Oficial 378, 2006, <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Reglamento-General-Sustitutivo-para-el-Manejo-y-Administraci%C3%B3n-de-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico.pdf>, extraído el 20 de mayo de 2013.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Normas de Control Interno, Acuerdo 039 CG*, http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp, extraído el 20 de mayo de 2013.

ANEXOS

PROBLEMA: CAUSAS-EFECTOS



Anexo 2

HIPÓTESIS Y VARIABLES

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES VARIABLE INDEPENDIENTE.	INDICADORES VARIABLE DEPENDIENTE	INSTRUMENTO	ENCUESTAS
De que manera mejoraría la falta de inventario actualizado y el control de activos fijos en la información contable para la elaboración de estados financieros	Determinar de que manera incide la falta de inventario actualizado y el control de activos fijos en la deficiencia de información para la elaboración de los estados financieros	Mediante la elaboración de un modelo de control de inventario y activos fijos se contará con información suficiente para la preparación de los estados financieros del Hospital León Becerra del cantón Milagro	Actualización de inventarios y control de activos fijos	Información necesaria para la elaboración de los estados financieros	% actualización de inventario de activos fijos	% cumplimiento de estados financieros	REPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información reportada relaciona tomas físicas con registro en libros contables? 2. Tiene usted por escrito las políticas y reglamento interno sobre el procedimiento de control de activos fijos? 3. Posee usted actas de entrega recepción de los activos fijos entregadas al servidor, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público? 4. Cuenta el departamento de activos fijos con un inventario actualizado? 5. Los activos fijos cuentan con codificación particular para la identificación y control respectivo?
De qué manera se puede corregir la falta de control de activos fijos en las pérdidas	Determinar de qué manera incide la falta de control de activos fijos en las pérdidas	Mediante la verificación de los activos fijos se disminuirán las pérdidas	Verificación de activos Fijos	Disminución de pérdidas	% verificación de activos fijos	% pérdidas disminuidas	REPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo cree usted que disminuirán las pérdidas? 2. Se realizan constatación física periódicamente? 3. Se realizan actas de entrega recepción al momento de entrega del viene? 4. Conoce usted si existe un manual de procedimiento de Activos Fijos en la institución? 5. Con cuanto personal cuenta usted para el apoyo del control de los activos fijos? 6.

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES V. INDEPENDIENTE	INDICADORES V. DEPENDIENTE	INDICADORES	ENCUESTAS
Qué resolvería la inexistencia de inventario codificado y actualizado para contar con activos fijos debidamente estructurados.	Establecer de qué manera influye la inexistencia de inventario codificado y actualizado en la identificación del activo fijo	Mediante la existencia de inventario codificado y actualizado se mantendrá la estructuración de los activos fijos.	Existencia de inventario actualizado y codificado	Identificación de activo fijo	% inventario actualizado y codificado	% de bienes en buen estado % de bienes en mal estado % de bienes en estado regular	REPORTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existe alguna forma con la que usted identifica el inventario para la categorización y control de los mismos? 2. Dispone de un inventario actualizado y codificado en este momento? 3. Los servidores y servidoras conocen la identificación particular del activo en su custodia? 4. Cree usted que el inventario actualizado tiene alguna relación con los estados financieros? 5. Podría usted mostrar un reporte enviado a la autoridad competente de su último control efectuado?
De que forma mejoraría la carencia de reglamento interno y manual de procedimientos para el cumplimiento de la gestión y toma de decisiones.	Determinar de qué forma incide la carencia de reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos en el incumplimiento de normas.	Mediante la existencia del reglamento interno y manual de procedimientos de activos fijos se cumplirá la gestión y toma de decisiones	Existencia de reglamento interno y manual de procedimientos	Cumplimiento de normas y toma de decisiones	% de personas que conocen reglamento y manual de procedimientos	% de personal que cumple normas	ENCUESTA	
Cómo podría enmendar la falta de capacitación para la competencia laboral sobre activos fijos.	Establecer de qué manera influye la falta de capacitación por el desconocimiento de la importancia que tienen los activos fijos.	Mediante capacitaciones se enmendaría la falta de competencia del personal sobre activos fijos.	Capacitación	Personal capacitado	% de personal capacitado	% personal que conoce la importancia de activo fijo	TEST DE CONOCIMIENTO	

Elaborado por: Clara Nanci Flores León

Anexo 3



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL
HOSPITAL "LEÓN BECERRA" - MILAGRO

Estimado compañero(a):

Con el afán de encontrar mejoras en el procedimiento de control de activos fijos y contar con un inventario actualizado, solicito a usted contestar las preguntas y marcar con una X la opción más acertada. Se agradece de antemano su valiosa colaboración.

<p>1. ¿Cuántos años tiene usted laborando en la institución?</p> <p>De 0 a 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>De 5 a 10 años <input type="checkbox"/></p> <p>De 10 en adelante <input type="checkbox"/></p>	<p>2. ¿Conoce usted si existe control de bienes físicos en la institución?</p> <p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>3. ¿Los bienes de la institución son de su responsabilidad como miembro de la misma?</p> <p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>4. ¿Conoce usted procedimientos de control de activos fijos en el hospital?</p> <p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>5. ¿Tiene usted conocimiento del proceso para las pérdidas o deterioro de los activos fijos que están bajo su responsabilidad?</p> <p>Dar de baja en la lista de bienes bajo su custodia <input type="checkbox"/></p> <p>Reportar inmediatamente al guarda-almacén <input type="checkbox"/></p> <p>Esperar hasta fin de año para la entrega <input type="checkbox"/></p> <p>No reportar nada <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>	<p>6. ¿Cuál cree usted que es la causa de pérdidas y destrucción de los bienes institucionales?</p> <p>No existe delegación de responsabilidades <input type="checkbox"/></p> <p>Ineficiencia en control de bienes <input type="checkbox"/></p> <p>Desconocimiento del cuidado de bienes de A.F. del Estado <input type="checkbox"/></p> <p>Descuido de la autoridad <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>
<p>7. ¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios en el hospital?</p> <p>Quincenal <input type="checkbox"/></p> <p>Mensual <input type="checkbox"/></p> <p>Semestral <input type="checkbox"/></p> <p>Anual <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>	<p>8. ¿A quién informa usted los muebles y enseres deteriorados que están bajo su custodia?</p> <p>Gerente <input type="checkbox"/></p> <p>Financiero <input type="checkbox"/></p> <p>Contador <input type="checkbox"/></p> <p>Administrador <input type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>
<p>9. ¿La autoridad competente da solución inmediata cuando se reporta un activo fijo dañado?</p> <p>Siempre <input type="checkbox"/></p> <p>A veces <input type="checkbox"/></p> <p>Pocas veces <input type="checkbox"/></p> <p>Muy pocas veces <input type="checkbox"/></p> <p>Nunca <input type="checkbox"/></p>	<p>10. ¿Cuándo se pierde un activo fijo se procede al descuento o reintegro del bien?</p> <p>Siempre <input type="checkbox"/></p> <p>A veces <input type="checkbox"/></p> <p>Pocas veces <input type="checkbox"/></p> <p>Muy pocas veces <input type="checkbox"/></p> <p>Nunca <input type="checkbox"/></p>



Anexo 4

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

ENTREVISTA DIRIGIDA AL LÍDER DE LA GESTIÓN DE BIENES Y PROPIEDADES, FINANCIERO, BODEGA y SUBCENTROS DE SALUD DEL HOSPITAL "LEÓN BECERRA" - MILAGRO

OBJETIVO: *Obtener información sobre el control de inventario de activos fijos en el Hospital León Becerra, mediante entrevistas para determinar mejoras en el procedimiento.*

INSTRUCCIONES: *Sírvase leer y responder el siguiente cuestionario:*

1. ¿Tiene información sobre el total de activos fijos que se encuentran bajo su control con toma física actualizada?

2. ¿Tiene usted por escrito el reglamento interno y las políticas del procedimiento que se aplica en el control de activos fijos?

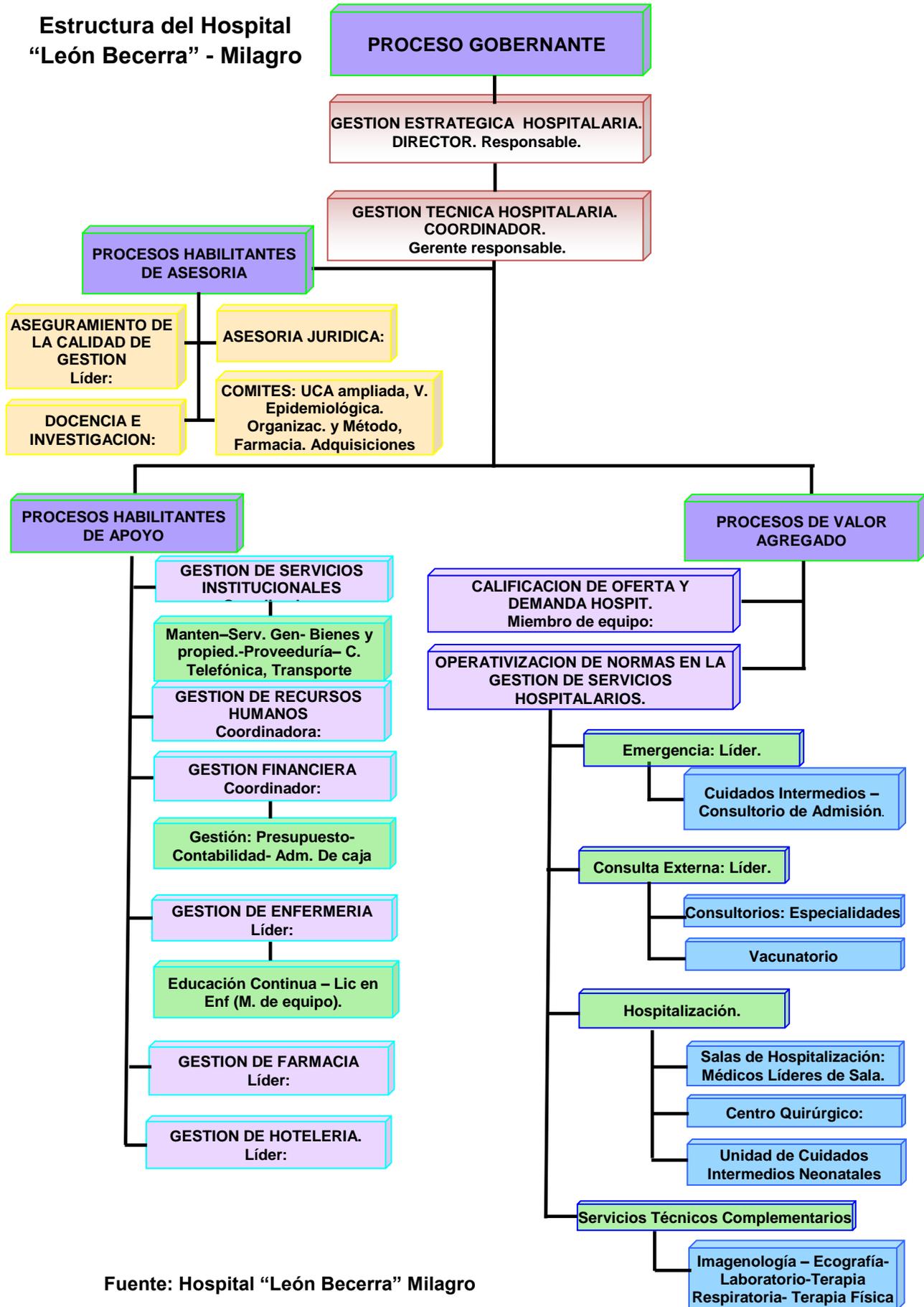
3. ¿Posee usted actas de entrega recepción de los activos fijos entregados a los servidores/as, de conformidad con el Art. 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público?

4. ¿Existe en el departamento de activos fijos un inventario actualizado?

5. ¿Los activos fijos cuentan con codificación particular para la identificación y control respectivo?

Anexo 5

Estructura del Hospital
"León Becerra" - Milagro



Fuente: Hospital "León Becerra" Milagro

Anexo 6

Milagro, 23 de abril de 2013

Hospital León Becerra
Area # 21 - Milagro
DEFICION
Fec: 24/04/2013 9:23
8

Doctor
Gerry Cajas Hurtado
GERENTE GENERAL DEL AREA No.21, HOSPITAL LEÓN BECERRA-MILAGRO
Ciudad.

De mi consideración:

Es muy grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo y a la vez solicitarle de la manera más comedida su valiosa aportación para desarrollar el Proyecto previo a la obtención del Título de **"Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría"** en la UNEMI.

Cabe recalcar a usted que en el mes pasado solicité verbalmente a la Ing. Andrea Veloz Castillo, Coordinadora de la Gestión Financiera del Hospital León Becerra, me apoye para el desarrollo del anteproyecto que iba a presentar en la UNEMI, además me permito referirle que el anteproyecto presentado con el Tema **"DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL LEÓN BECERRA DEL CANTÓN MILAGRO, PROVINCIA DEL GUAYAS"** ha sido *evaluado y aprobado* por el docente Ing. Huber Echeverría quién impartió sus conocimientos durante el Seminario sobre la elaboración de anteproyectos, dictado del 25 de Marzo hasta el 5 de Abril-2013 en la UNEMI.

Es de indicar, que el desarrollo de este Anteproyecto beneficiará a la Institución ya que se reflejarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que repercute en la Gestión Financiera al recabar la información anual para los Estados Financieros, teniendo la certeza que las debilidades serán corregidas oportunamente, una vez emitido los resultados respectivos de esta investigación.

Por lo expuesto, tengo a bien solicitar a usted, muy gentilmente, me conceda el permiso respectivo, si es factible por escrito, para realizar las *encuestas* al personal de las institución y *entrevistas* a Jefes departamentales y Directores de los Subcentros de Salud que constituiría el soporte de la hipótesis presentada en el anteproyecto.

Esperando favorable acogida a esta solicitud, quedo de usted, no sin antes reiterarle mi más sincero agradecimiento.

Atentamente


Clara Nanci Flores León
C.I. 0906729405

Uto. Bueno


Andrea Veloz Castillo
COORDINADORA FINANCIERA (E)
HOSPITAL LEÓN BECERRA DE MILAGRO
ÁREA DE SALUD # 21

Anexo 7



Ministerio
de Salud Pública

AREA DE SALUD # 21 HOSPITAL LEÓN BECERRA MILAGRO
Coordinación De Asesoría Jurídica

Hospital León Becerra
Area # 21 - Milagro
DIRECCIÓN
For' 23/04/2013 14:01
8



Milagro, 24 de Abril del 2013.
Oficio N° #093-C.A.J-AREA 21.

Dr.
Gerry Cajas Hurtado.
GERENTE DEL HOSPITAL LEÓN BECERRA MILAGRO.
Presente.

Saludos Cordiales:

Dando contestación al oficio s/n y con fecha 23 de Abril del 2013, presentado y suscrito por CLARA NANCI FLORES LEON, sobre el requerimiento de acceder al Hospital León Becerra y el apoyo para el proyecto de Investigación de su tesis, DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL LEON BECERRA DEL CANTON MILAGRO, tengo a bien informar a Usted lo siguiente:

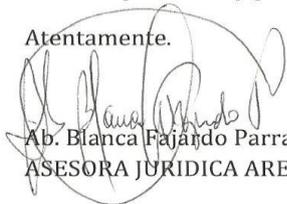
Que el Ministerio de Salud Publica como entidad DEL Estado nos sujetamos la LOTAIP para proyectos de Investigación de egresados de Universidades, que previo su incorporación, necesita elaborar un trabajo de Investigación, que a la vez servirá en beneficio a la colectividad.

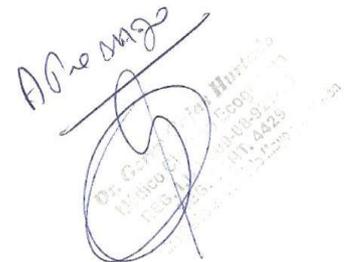
Dicho requerimiento cuenta con el Visto bueno y Aprobación de la Coordinadora de la Gestión Financiera del Hospital León Becerra de Milagro.

Salvo su mejor e ilustrado criterio, dar la oportuna colaboración al requerimiento de CLARA NANCI FLORES LEON en su proyecto de investigación.

Sin otro particular y para los fines pertinentes.

Atentamente.


Ab. Blanca Fajardo Parra.
ASESORA JURIDICA AREA 21

Aprobo

Dr. Gerry Cajas Hurtado
Gerente del Hospital León Becerra
Milagro - Milagro
Teléfono: 593 (04) 2 970 148 ext.: 107
www.salud.gov.ec

Calle Epicachima y Eloy Alfaro
Teléfonos: 593 (04) 2 970148 ext.:107
www.salud.gov.ec

Anexo 8

CÓDIGO	MATRIZ CUENTAS		ASOCIACIÓN	
	DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTARIA	
			DÉBITOS	CRÉDITOS
141			BIENES DE ADMINISTRACIÓN	
141	01		BIENES MUEBLES	
141	01	03	Mobiliarios	84.01.03
141	01	04	Maquinaria sy Equipos	84.01.04
141	01	05	Vehículos	84.01.05
141	01	06	Herramientas	84.01.06
141	01	07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
141	01	08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
141	01	09	Libros y Colecciones	84.01.09
141	01	10	Pertrechos para Defensa y Seguridad Social	84.01.10
141	01	11	Partes y Repuestos	84.01.11
141	03		BIENES INMUEBLES	
141	03	01	Terrenos	84.02.01
141	03	02	Edificios, locales y Residencias	84.02.02
141	05		BIENES BIOLÓGICOS	
141	05	13	Bosques	84.05.13
141	05	15	Plantas	84.05.15
141	99		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
141	99	02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, locales y Residencias	
141	99	03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	
141	99	04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	
141	99	05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	
141	99	06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	
141	99	07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	
141	99	08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	
141	99	09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	
141	99	11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	
141	99	15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas	
144			BIENES DE PROYECTOS	
144	01		BIENES MUEBLES	
144	01	03	Mobiliarios	84.01.03
144	01	04	Maquinaria sy Equipos	84.01.04
144	01	05	Vehículos	84.01.05
144	01	06	Herramientas	84.01.06
144	01	07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
144	01	08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
144	01	09	Libros y Colecciones	84.01.09
144	01	10	Pertrechos para defensa y Seguridad Social	84.01.10
144	01	11	Partes y Repuestos	84.01.11

Anexo 8 (Continuación)

CÓDIGO	MATRIZ CUENTAS		ASOCIACIÓN		
			PRESUPUESTARIA		
	DESCRIPCIÓN		DÉBITOS	CRÉDITOS	
144	05		BIENES BIOLÓGICOS		
144	05	13	Bosques	84.05.13	
144	05	15	Plantas	84.05.15	
144	99		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
144	99	02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, locales y Residencias		
144	99	03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
144	99	04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
144	99	05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
144	99	06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
144	99	07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
144	99	08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
144	99	09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
144	99	11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
144	99	15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
145			BIENES DE PROGRAMAS		
145	01		BIENES MUEBLES		
145	01	03	Mobiliarios	84.01.03	
145	01	04	Maquinaria sy Equipos	84.01.04	
145	01	05	Vehículos	84.01.05	
145	01	06	Herramientas	84.01.06	
145	01	07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
145	01	08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
145	01	09	Libros y Colecciones	84.01.09	
145	01	10	Pertrechos para defensa y Seguridad Social	84.01.10	
145	01	11	Partes y Repuestos	84.01.11	
145	05		BIENES BIOLÓGICOS		
145	05	13	Bosques	84.05.13	
145	05	15	Plantas	84.05.15	
145	99		(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
145	99	02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, locales y Residencias		
145	99	03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
145	99	04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
145	99	05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
145	99	06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
145	99	07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
145	99	08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
145	99	09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
145	99	11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
145	99	15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		



“FORMATO DE INFORME DE PLAGIO”

Señor Ingeniero
Washington Guevara Piedra, MAE
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Milagro.

Yo, Lcdo. **MANUEL SUASNABAS SÁNCHEZ**, en mi calidad de tutor nombrado por el Consejo Directivo de la UACAC de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado en forma conjunta con la egresada **CLARA NANCI FLORES LEÓN** con Cédula de Identidad No. **0906729405**, el proyecto de investigación cuyo tema es: “Análisis del proceso de control del inventario de activos fijos en el hospital León Becerra”-Milagro, provincia del Guayas”, utilizando el software Plagiarism Detector-Originality Report, arrojando los siguientes resultados:

Reference 4%/Linked 0%
Original - 95%/1% -Plagiarism

Los mismos que se encuentran dentro de los parámetros aceptables, ya que las coincidencias encontradas son por expresiones regulares o recurrentes, por lo que solicito a usted se acepte a trámite de sustentación.

Es todo cuanto puedo informar a usted en honor a la verdad, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lcdo. Manuel Suasnabas Sánchez

Egda. Clara Nanci Flores León

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

Plagiarism Detector - Originality Report

Plagiarism Detector copy registered to:

Originality report generated by unregistered Demo version!

Software core version: 799

This report is generated by the unregistered Plagiarism Detector Demo version!



- 600 initial words analysis only
- partial plagiarism detection
- some important results are excluded
- no external file processing

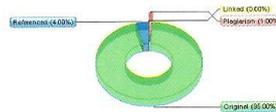
Register the software - get the complete functionality!

Originality report details:

Generation Time and Date:	27/10/2013 21:50:45
Document Name:	PROYECTO CLARA NANCI FLORES LEON.docx
Document Location:	C:\Users\pc2\Desktop\PROYECTO CLARA NANCI FLORES LEON.docx
Document Words Count:	20276

Important Hint: to understand what exactly is meant by any report value - you can click "Help Image". It will navigate you to the most detailed explanation at our web site.

Plagiarism Detection Chart:



Referenced 4% / Liked 0%
Original - 95% / 1% - Plagiarism

Processed Resources List: [click below to open] Processed Ok: 132 Failed: 49

[Toggle Resources List]

Plagiarism/Reference/Original Distribution Graph:



Hot Flags: [beta]

Wikipedia:

[not detected]

Google Books:



GoogleBooks Detected!

Ghostwriting Services (210 records):

[not detected]

Counter Anti-Cheating:

[not detected]

Top 3 Plagiarized Sources:

Char#:	134	Words#:	278	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	166	Words#:	24	http://books.google.com/books/about/investigacion-de-activos-fijos-en-el-hospital-leon-becerra-del-canton-milagro-provincia-del-guayas.html?id=KAAABGALJ
Char#:	156	Words#:	24	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html

[Toggle Other Sources]

Top 3 Referenced Sources:

Char#:	0	Words#:	0	http://books.google.com/books/about/investigacion-de-activos-fijos-en-el-hospital-leon-becerra-del-canton-milagro-provincia-del-guayas.html?id=KAAABGALJ
Char#:	134	Words#:	278	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	45	Words#:	6	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html

Detailed Document Analysis:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA TÍTULO DEL PROYECTO

Char#:	134	Words#:	278	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	45	Words#:	6	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	0	Words#:	0	http://books.google.com/books/about/investigacion-de-activos-fijos-en-el-hospital-leon-becerra-del-canton-milagro-provincia-del-guayas.html?id=KAAABGALJ

TÍTULO DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA TÍTULO DEL PROYECTO

"ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN EL HOSPITAL LEÓN BECERRA DEL CANTÓN MILAGRO, PROVINCIA DEL GUAYAS"

Autora: Clara Nanci Flores León Milagro, Julio 2013 Ecuador ACEPTACIÓN DEL TUTOR Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la Sra. Clara Nanci Flores León, para optar al título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría-CPA y que apoyo tuturar a la estudiante, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación. Milagro, a los 06 días del mes de Mayo de 2013 Lcdo. Manuel Suscribas Sánchez Firma del tutor(a) DECLARACIÓN DE AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN La autora de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, 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, a los 06 días del mes de mayo de 2013 Clara Nanci Flores León CI: 0906729405 CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría-CPA otorga al presente proyecto de

Char#:	134	Words#:	278	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	45	Words#:	6	http://www.buenastareas.com/forums/replicar-el-articulo-C31-B3a-De-Un-Centro-De-Mantenimiento62483762.html
Char#:	0	Words#:	0	http://books.google.com/books/about/investigacion-de-activos-fijos-en-el-hospital-leon-becerra-del-canton-milagro-provincia-del-guayas.html?id=KAAABGALJ

investigación las siguientes calificaciones: MEMORIA CIENTÍFICA () DEFENSA ORAL () TOTAL () EQUIVALENTE () PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO PROFESOR SECRETARIO DEDICATORIA Con devoción y abnegación DEDICO mi trabajo de investigación a DIOS, el Ser Supremo que siempre ha encaminado mis pasos para obtener mis metas y en este caso hizo posible la culminación de mi carrera como profesional. Con amor infinito va esta DEDICATORIA a mis queridos PADRES, quienes ya no están en la tierra, pero les debo mucho, fueron ellos quienes me guiaron por el buen camino, siempre han hecho eco sus valiosos consejos, sus enseñanzas, sus principios nobles y perseverancia para conseguir mis objetivos. Con cariño y amor están presentes mis HERMANOS a quienes DEDICO esta investigación por haberme apoyado moralmente, por brindarme comprensión en tiempos difíciles cuando nos encontramos por abandonar a mitad de camino nuestros estudios. También quiero DEDICAR mi último trabajo realizado en la UNEMI a mis SOBRINOS y AMIGOS que apoyaron desinteresadamente, día a día con su compañía y lealtad, lo cual constituyó para mí un soporte y motivación para alcanzar esta meta de mi vida. Clara Nanci Flores León AGRADECIMIENTO Agradezco profundamente a: Un ser misericordioso