



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Técnica Particular de Loja

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS, APLICADOS
A LA UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA - CHIMBORAZO, 2010”**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE
INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

AUTORES:

SANTILLÁN GUEVARA MARÍA DEL LOURDES

SIGCHO MORALES FÉLIX MARCELO

DIRECTORA:

LCDA. CHÁVEZ TORRES PAOLA

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2010

Lic. Paola Chávez Torres
DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación, realizado por los egresados Santillán Guevara María de Lourdes y Sigcho Morales Félix Marcelo, ha sido cuidadosamente revisado por la licenciada Paola Chávez Torres, por lo que he podido constatar que cumple con todos los requisitos de fondo y forma establecidos por la Escuela de Administración de Empresas, por lo que autorizo su presentación.

Lo certifico.- Loja, 10 de Noviembre del 2010.

Lic. Paola Chávez Torres
DIRECTORA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja, especialmente a la Escuela de Administración de Empresas, por habernos transmitido y enriquecido con sus conocimientos y enseñanzas, sembrando en nosotros sabiduría, para ser profesionales de calidad y excelencia.

Al Personal que labora en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, por habernos dado todas las facilidades para realizar nuestra investigación,

Mi más sincero agradecimiento a la Licenciada Paola Chávez Torres Directora de Tesis, por su gran ayuda y colaboración para el feliz término de nuestro objetivo.

A nuestras familias y amigos, por el gran apoyo que nos supieron brindar, ya que sin ellos no hubiese sido posible la realización del presente trabajo.

Los Autores

DEDICATORIA

Agradezco a **DIOS** con inmenso amor, quien me ilumino y guío en el trayecto de mis estudios, a mis **PADRES**, quienes con sus sabios consejos inculcaron en mí el sentido de responsabilidad y trabajo, y a mi hijo por el apoyo incondicional.

MARÍA DEL LOURDES

A **DIOS** a quien le debo mi vida y la de mis seres queridos; a mis **PADRES** por su cariño y apoyo incondicional, a mis hermanos por su comprensión, y a todas las personas que han permitido con su compañía el alcance de mis ideales y objetivos.

FÉLIX MARCELO

A U T O R Í A

El contenido de la presente tesis, opiniones, ideas, conceptos, procedimientos de investigación, resultados, conclusiones y recomendaciones son la única responsabilidad de los autores.

.....

María del Lourdes Santillán Guevara

.....

Félix Marcelo Sigcho Morales

CESIÓN DE DERECHOS

María de Lourdes Santillán Guevara y Félix Marcelo Sigcho Morales, declaramos ser autores del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. N.- 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

.....
María del Lourdes Santillán Guevara
LA AUTORA

.....
Félix Marcelo Sigcho Morales
EL AUTOR

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS
FIJOS, APLICADOS A LA UNIDAD ONCOLÓGICA
SOLCA - CHIMBORAZO, 2010”**

RESUMEN EJECUTIVO

Se ha diseñado un Sistema de Control Interno de Activos Fijos aplicados a la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, con el propósito de normar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos, para lo cual se evaluó los procedimientos de operación y de gestión administrativa aplicados, y se realizó el análisis de la utilización de rutinas de procedimientos en base a procesos lógicos reflejados en diagramas de flujo.

Si bien es cierto, las entidades públicas y privadas están obligadas a ejercer control y supervisión a los bienes de larga duración; a través, de las disposiciones de la Contraloría General del Estado, estas no lo cumplen a cabalidad. La Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, no se escapa a esta regla, pudiendo observarse que no existe un sistema de control interno de los activos fijos que permita optimizar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control. Además, algunos bienes no cuentan con la codificación respectiva, se ha asignado los bienes sin un acta de entrega – recepción previa, limitando la ubicación de los mismos y a los responsables de la administración, custodia y uso de manera oportuna, la toma física de inventarios no se lo realiza con regularidad, permitiendo que muchos de los bienes en mal estado no se los haya dado de baja, manteniendo bienes inservibles y obsoletos dentro de los inventarios y que son reflejados en la información financiera.

La Tesis, propuesta comprende tres capítulos conformados de la siguiente manera:

En el primer capítulo, a través del diagnóstico institucional de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo establece el origen y creación del mismo, su cultura organizacional, la estructura orgánica - funcional, así como también la estructura financiera. Se llegó a determinar la ausencia y aplicación de procedimientos, así como la falta de una normativa en la delegación de responsabilidad en la custodia, uso y conservación de los bienes, etc.

En el segundo capítulo nos referimos al Marco Teórico Conceptual, se describe de manera detallada cada uno de sus ítems, como: Activos Fijos, Sistema de Control Interno y la Normativa.

El Sistema de Control Interno de los Activos Fijos, aplicados a la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, se enfoca a través del capítulo tercero de esta tesis, desde el punto de vista de una administración efectiva y eficaz.

La metodología utilizada en esta tesis es la investigación de campo y de aplicación, así como, el método inductivo deductivo. Además se aplico entrevistas para el desarrollo del tercer capítulo.

Finalmente, el estudio concluye con los aspectos más relevantes que se ha detectado a través de la investigación en la práctica de los procedimientos de control de los activos fijos, con la finalidad de recomendar acciones que deben ponerse en práctica, como sana regla de la toma de decisiones adecuadas, acertadas, oportunas y efectivas en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS		Pág
CAPÍTULO I		
1. UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA - CHIMBORAZO		1
1.1. Antecedentes - Historia		1
1.2. Base Legal		2
1.3. Filosofía Institucional		3
➤ Misión		3
➤ Visión		3
➤ Objetivos		3
➤ Cobertura		4
➤ Servicios que Brinda		4
➤ Cultura Organizacional		7
• Valores en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo		7 7
➤ Estructura Orgánica – Funcional		8
• Niveles Jerárquicos		8
• Organigrama Estructural		9
➤ Estructura Financiera		9
• Fuentes de Financiamiento		9
1.4. Métodos de Control de los Activos Fijos en la Unidad Oncológica		11 11
➤ Formularios Utilizados		12
➤ Registros		12
➤ Procedimientos de Control		13
CAPÍTULO II		14
2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO		14
2.1. Concepto de Control Interno		14
2.2. Importancia de Control Interno		15
2.3. Objetivos del Control Interno		16
2.4. Tipos de Control Interno		17

2.5.	Actividades de Control	20
2.6.	Administración Eficaz	21
2.7.	Activos Fijos (Bienes de Larga Duración)	24
➤	Clasificación	25
➤	Depreciación	26
•	Método de Cálculo	26
•	Contabilización	28
2.8.	NORMATIVA	28
➤	Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Bienes de Larga Duración	29
	CAPÍTULO III	38
3.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD ONCOLOGICA SOLCA – CHIMBORAZO, 2010”	38
3.1.	Introducción	38
3.2.	Base Legal	40
3.3.	Objetivos	40
➤	Objetivo General	
➤	Objetivos Específicos	41
3.4.	Ámbito de Aplicación	41
3.5.	Organización Estructural y funcional del área de administración y control de activos fijos.	42
➤	Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos	44
3.6.	MODELO DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	49
➤	Ingreso por Adquisición	49
➤	Ingresos por Transferencia Gratuita – Donaciones	53
➤	Ingreso por Traspaso o Comodato	56
➤	Egreso de Activos Fijos por Enajenación o Baja	60

➤ Perdidas y Reposiciones	63
➤ Movimientos Internos	66
➤ Inventario y Constatación Física	68
➤ Entrega – Recepción de Activos Fijos	70
➤ Procedimiento Contable	73
➤ Plan de Cuentas	76
➤ Codificación	77
➤ Identificación	79
➤ Clasificación	80
➤ Formularios a Utilizarse	81
• Reporte de “ Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa”	82
• Reporte de “Control de Activos Fijos por Cada Bien”	84
3.7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN	87
➤ Objetivos	87
➤ Pólizas de Seguros	88
➤ Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones	88
➤ Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones	89
➤ Funcionarios y Empleados que deben presentar Caucción	90
CONCLUSIONES	91
RECOMENDACIONES	92
BIBLIOGRAFÍA	93
LINKOGRAFIA	93
ANEXOS	94
Anexo 1 Organigrama Estructural	95
Anexo 2 Modelo del Programa SAFI, utilizado por la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo	96
Anexo 3 Cuestionario	97
Anexo 4 Certificado de Práctica Profesional	99

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1	Niveles Jerárquicos	Pág. N.-	8
Gráfico No. 2	Objetivos del Control Interno		17
Gráfico No. 3	Actividades de Control		21
Gráfico No. 4	Organigrama Estructural del Área Encargada de la Administración y Control de los Activos Fijos		42
Gráfico No. 5	Cadena de Responsabilidades		45
Gráfico No. 6	Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos por Adquisición.		52
Gráfico No. 7	Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos por Donación.		55
Gráfico No. 8	Flujograma de Procedimientos: Ingreso de Activos Fijos por Comodato.		59
Gráfico No. 9	Flujograma de Procedimientos de Egreso de Activos Fijos por Enajenación o Baja		62
Gráfico No. 10	Flujograma de Procesos para la Baja de los Activos Fijos por Robo o Hurto.		65
Gráfico No. 11	Flujograma de Procedimiento previo al Movimiento Interno.		67

CAPÍTULO I

1. UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA - CHIMBORAZO

1.1. Antecedentes (Historia)

El 07 de Diciembre de 1.951 se fundó la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer en el Ecuador, "SOLCA" con domicilio en la ciudad de Guayaquil, donde a partir del 21 de Diciembre de 1.959 funciona SOLCA Nacional, con las reformas aprobadas por el Ministerio de Previsión Social, según acuerdos N.- 645 y 5002 de abril 22 de 1.953 y diciembre 21 de 1.951 respectivamente, donde se autoriza el funcionamiento en todo el país, convirtiéndose en una sociedad de derecho privado y de servicio público, quedando integrado por tres Núcleos con sus respectivos Comités,

SOLCA, Núcleo Guayaquil, que comprende las provincias del Guayas, Manabí, Los Ríos, el Oro y Galápagos bajo la Dirección del Consejo Directivo Nacional de SOLCA domiciliado en Guayaquil.

SOLCA, Núcleo Cuenca, con las provincias del Azuay, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago.

SOLCA, Núcleo de Quito, al tener la responsabilidad de realizar cobertura de salud en la lucha contra el cáncer, en el área de su influencia que son nueve provincias, cinco de sierra y cuatro del oriente y con el criterio de descentralización en la educación, prevención, diagnóstico y tratamiento precoz, creó las Unidades Oncológicas en las provincias de Chimborazo, Tungurahua, Imbabura, Sto. Domingo de los Tsáchilas y Sucumbíos.

El 11 de Noviembre de 1.983 se crea el Comité de SOLCA de Amigos de Chimborazo, el mismo que tiene como misión fundamental hacer

obra de difusión y prevención anticancerosa en la Provincia y Región Oriental. Creándose como un dispensario donde funcionaba las áreas de: Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Laboratorio Citológico. Contando con un directorio conformado por Miembros Honoríficos, un Presidente y un Vicepresidente. En el área médica tres profesionales, un Químico Biólogo, dos Citotecnólogas. En el área Administrativa – Financiera un Jefe Financiero y un Auxiliar de Contabilidad, un Bodeguero y un Conserje; funcionando en el Colegio Salesiano Centro.

A partir de 1.984 se precede a construir el Edificio de propiedad de la Entidad concluyendo el mismo a finales del año de 1.988. Y en febrero de 1.989 funciona en las nuevas instalaciones a nivel de Hospital Oncológico denominado “General. Solón Espinoza A.”¹

1.2. Base Legal

Mediante decreto legislativo el 15 de Octubre de 1953, publicado en el Registro Oficial N.- 362 del 12 de noviembre de ese año, se encarga a SOLCA, la conducción de la lucha contra el Cáncer en todo el país, constituyéndose en una entidad médica, autónoma que goza de personería jurídica, de derecho privado, sin fines de lucro, orientados al servicio social.

De conformidad con lo que establece el art. 8 de los estatutos de esta entidad, SOLCA Núcleo de Quito estableció el Comité Amigos de SOLCA Chimborazo. El mismo que se rige por normas leyes y reglamentos emanados por SOLCA Núcleo Quito, Ley Orgánica de

¹ Investigación en el Archivo Institucional de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo.

Administración Financiera y Control, Código de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución.²

1.3. Filosofía Institucional

➤ Misión.

Conducir en su jurisdicción la lucha contra el cáncer, a través de la promoción, educación, prevención, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, con el fin de disminuir la mortalidad y brindarle una mejor calidad de vida al paciente.

➤ Visión.

Mantenerse como una Institución moderna, modelo y líder en la lucha contra el cáncer, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad; por su alta especialización, su elevado nivel científico y tecnológico; por su excelencia en el servicio y atención al paciente, por su gestión transparente, su actividad docente; y por su contribución a la formulación de políticas y normas sobre la materia para la preservación de la salud pública.

➤ Objetivos

- Incrementar la cobertura de las acciones de promoción, educación, prevención, diagnóstico y tratamiento del cáncer.
- Incrementar el nivel de satisfacción del usuario respecto a la calidad del servicio.
- Conseguir que la Institución disponga de un marco legal adecuado que facilite su gestión.

² Idem 1

- Formular y mantener actualizadas las políticas, reglamentos, normas y procedimientos debidamente aprobados.
- Adecuar y optimizar la estructura orgánica-funcional.
- Establecer y mantener procedimientos eficientes y efectivos para apoyar las actividades de la Institución.
- Implantar un sistema integral de información institucional.
- Lograr autosuficiencia en la gestión institucional.³

➤ **Cobertura**

La Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, con asiento en la ciudad de Riobamba, tendrá como misión fundamental hacer obra de difusión y prevención anticancerosa en la Provincia de Chimborazo, en la provincia Bolívar y Región Oriental.

➤ **Servicios que Brinda**

La Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo, cuenta con un centro hospitalario dotado de los siguientes servicios:

Departamento Clínico:

- Preconsulta
- Medicina Interna
- Oncología Clínica
- Gastroenterología
- Psiquiatría (por crearse)



³ Hospital Oncológico de SOLCA – Núcleo de Quito, Año 2008 [en línea][Ecuador] [Acceso 05 de noviembre de 2009]. Disponible en Web: <http://www.solcaquito.org/content/blogcategory/3/19/>

- Cuidados intensivos
- Cuidados Paliativos

Departamento de Imagenología:

- Ecografía
- Rayos X



Departamento de Cirugía:

- Emergencia
- Anestesiología
- Cabeza, cuello y piel
- Mastología
- Melanomas
- Urología Ginecología
- Ginecología



Departamento de Citología:



El departamento de Citología de SOLCA - Chimborazo posee un Laboratorio en el que se realiza tamizaje de citología cérvico vaginal con altos estándares de eficiencia, sensibilidad y especificidad, basado en la amplia experiencia de 2 Citotecnólogas y bajo la supervisión de 1 Médico Patólogo.

En este Laboratorio se realizan tomas de muestras para Pap test, con cepillado endocervical, garantizando un material adecuado para el Diagnóstico precoz del Cáncer del cuello uterino, se recibe material tomado en varios Centros y Subcentros, principalmente del Ministerio de Salud Pública, además, se realiza las tomas por Plan Vida en diferentes lugares de la provincia, para ser analizados en SOLCA, ingresados en base informática y reportados a sus diferentes lugares de origen. Esto permite el seguimiento de pacientes con lesiones de bajo grado o el tratamiento especializado de lesiones de alto grado o cáncer del cuello del útero en los Servicios de Patología cervical y Ginecología del Hospital Oncológico SOLCA – Chimborazo.

El Departamento también dispone de un moderno equipo de Ecosonografía, con el que dirigen las Punciones Aspirativas por aguja fina, cuyo volumen anual otorga gran experiencia a los citopatólogos de SOLCA en el diagnóstico de lesiones de mama, tiroides y otros órganos.

Departamento de Patología:



En este departamento se reciben las muestras patológicas para su estudio, y para el diagnóstico respectivo al paciente.⁴ La capacidad de internación en esta Unidad es de 8 camas, con una

⁴ Idem 3

sala de operación, recuperación y cuidados intensivos.

➤ **Cultura Organizacional**

La cultura organizacional es el conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización. Es el ambiente humano en el que los empleados realizan su trabajo. Una cultura puede existir en toda la organización o en una división, filial, planta o departamento de ella.

Esta idea de cultura organizacional es algo intangible, puesto que no se puede ver, ni tocar, pero siempre está presente, y como el aire envuelve y afecta todo cuanto ocurre en la empresa. La cultura influye en casi todo lo que sucede en el seno de la organización. ⁵

• **Valores en la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo**

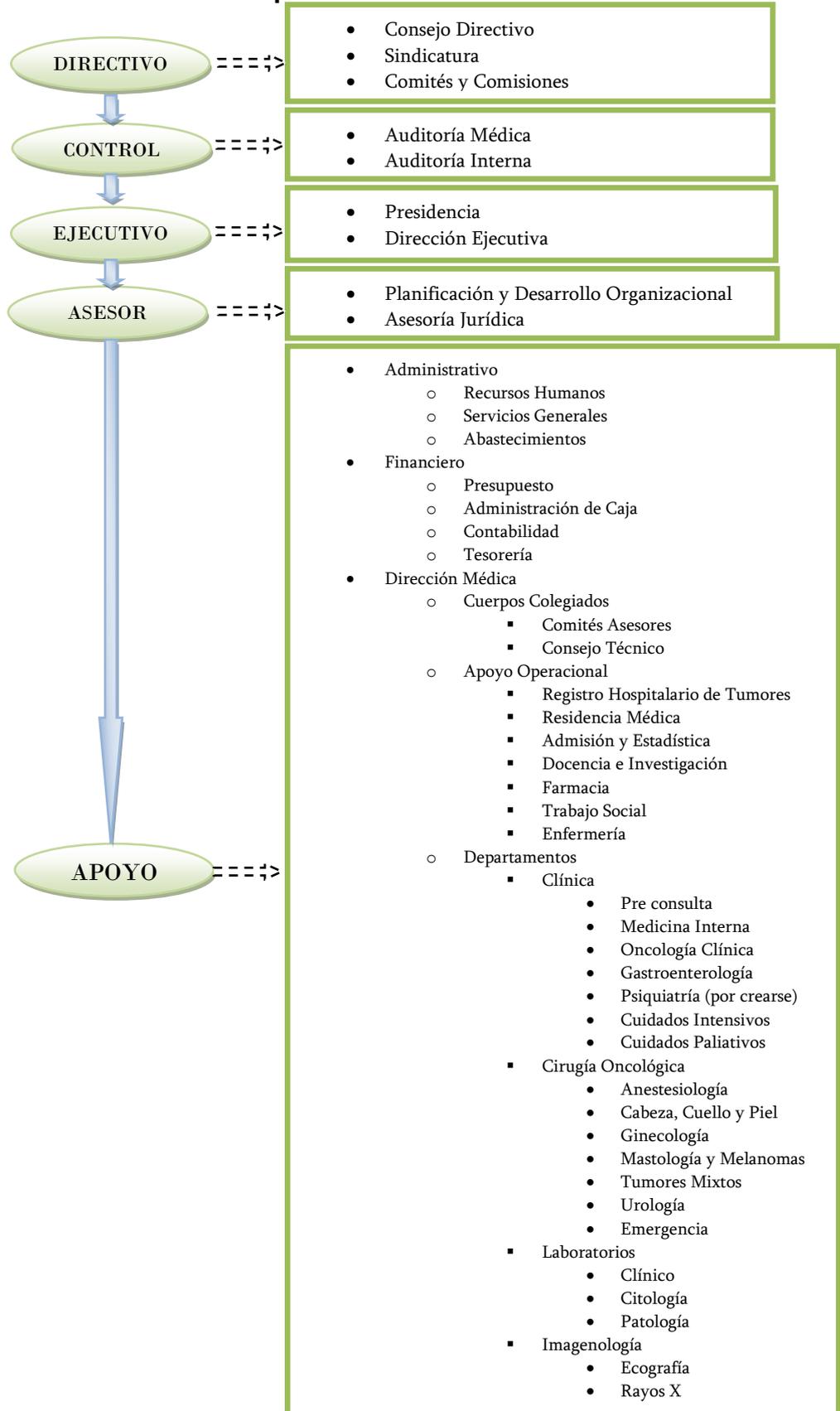
- Integridad y ética
- Honestidad y transparencia
- Compromiso con el paciente
- Respeto a los derechos del paciente ante el dolor, enfermedad y el sufrimiento
- Atención humana y personalizada al paciente
- Lealtad y compromiso con la Institución
- Vocación de servicios frente a la comunidad
- Perseverancia en la lucha contra el cáncer

⁵ GUIZAR MONTÚFAR, Rafael. Desarrollo Organizacional, Segunda Edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2004, Pág. 320

➤ **Estructura Orgánica Funcional**

Niveles Jerárquicos

Gráfico No. 1



➤ **Organigrama Estructural**

Denomínase organigrama, a la representación gráfica de la estructura administrativa de una empresa u organización, está representado como un esquema, por medio de rectángulos y líneas unidas entre sí señalan la organización, niveles jerárquicos, unidades administrativas y funciones en una empresa.

A continuación se presenta el Organigrama Estructural de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo (Ver Anexo 1).

➤ **Estructura Financiera**

La estructura financiera de SOLCA - Chimborazo, está constituido por los activos, pasivos y patrimonio que la entidad a lo largo de su funcionamiento ha logrado acumular, fruto de su trabajo y de servicio a la comunidad.

• **Fuentes de Financiamiento**

Las fuentes de financiamiento de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo, provienen de los:

Ingresos de Gestión.- Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas de inversiones y otros, transferencias, actualizaciones y ajustes.

- **Tasas y Contribuciones.-** Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios. Y son:

- Tasas Generales

- Prestación de Servicios
- **Venta de Bienes y Servicios.-** Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios. Estas cuentas son:
 - Venta de Medicinas, Productos y Materiales
 - Venta de Insumos Médicos
- **Renta de Inversiones y otros.-** Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad e inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.
- **Otros Ingresos no Clasificados**
 - Otros no Especificados
- **Transferencias Recibidas.-** Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.
 - Otorgadas por Entidades Privadas
 - Asignación Ordinaria SOLCA Quito
 - Asignación Extraordinaria SOLCA Quito⁶

⁶ Ministerio de Economía y Finanzas, Contabilidad Gubernamental Acuerdo N.-331 y Registro Oficial del 30 de Enero del 2004, Pp. 98-101.

1.4. Métodos de Control de los Activos Fijos en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

En esta entidad se ha podido observar que no existe un sistema de control interno de los activos fijos que permita optimizar la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control; así como, detectar y localizar oportunamente los bienes.

- La falta de sistematización en el control de los bienes, lo que permitiría optimizar tiempo.
- La clasificación, codificación e identificación de los bienes no es la más adecuada, para un control contable y físico de los mismos.
- No existe un inventario actualizado de los activos fijos.
- Falta de documentos que faciliten el control contable y físico de los bienes, como tarjetas de control por cada bien y por unidad administrativa, se ha asignado los bienes sin un acta de entrega – recepción previa, limitando la ubicación de los mismos y a los responsables de la administración, custodia y uso de manera oportuna.
- No existe separación de funciones, una misma persona se encarga de todo el proceso de principio a fin.
- La falta de conciliaciones entre los saldos físicos con los contables.
- La toma física de inventarios no se lo realiza con regularidad, permitiendo que muchos de los bienes en mal estado no se los haya dado de baja, manteniendo bienes inservibles y obsoletos dentro de los inventarios, y que son reflejados en la información financiera.

- La falta de Revalorización de los activos fijos, lo que ocasiona que en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo no cuente con Estados Financieros reales.
- No cuenta con Manuales de Procedimientos.

➤ **Formularios Utilizados**

El registro de los activos fijos en esta entidad, se lleva en una hoja electrónica en Excel; la misma que no cuenta con información detallada de cada uno de los activos fijos que poseen y no cumple con los requisitos que demanda las normas de control interno.

No realizan formularios para el registro de entrada y salida de los bienes lo que imposibilita cruzar información con los demás departamentos así como, el control de inventarios.

Además, la institución cuenta con el sistema contable SAFI (Ver Anexo 2). En el cual registran los activos fijos al momento de ser comprados. Pero no llevan un control de los bienes cuando son asignados a sus custodios o hay pérdidas de los mismos.

➤ **Registros**

El departamento de bodega, es el encargado de los registros de entrada y salida de los bienes, a través de actas de entrega, para el control contable y físico, dejando fe y constancia de la operación ejercida, los mismos que al final de cada mes son cotejados con el Dpto. de Contabilidad.

➤ **Procedimientos de Control**

Se puede determinar que la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, no cuenta con manuales de procedimientos e instructivos que guíen el curso de acción de la administración y manejo de los bienes de larga duración de la institución. Por lo tanto no se cumple lo que determina en la LOAFYC que dice: "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcionen seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

CAPITULO II

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1. Concepto de Control Interno

Hay diferencias de opinión en torno al significado y los objetivos del control interno. Para muchos la designación de control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Fue apenas a principios de la década de 1990 cuando varias organizaciones profesionales se unieron para lograr el consenso sobre la naturaleza del control interno.

1. “El Control interno es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”⁷

2. Gustavo Cepeda Alonso (1998) manifiesta que el control interno se entiende como: “El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la institución se desarrolla eficazmente de acuerdo con la políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

⁷ O. RAY WHITTINGTON * KURT PANY, Principios de Auditoria. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A.; 14ª. Edición, México, 2006. pp. 212 -213.

2.2. Importancia del Control Interno

CEPEDA Gustavo (1998), manifiesta que la importancia de un Sistema de Control Interno no es solo que haya sido bien diseñado y operado, si no que brinde una seguridad a la Alta Dirección sobre el logro de sus objetivos y se emplea para:

- a. **Crear mejor calidad:** Porque se detectan las fallas del proceso y se corrigen para eliminar errores.
- b. **Enfrentar el cambio:** Este es parte del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Un control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.
- c. **Producir ciclos más rápidos:** Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.
- d. **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

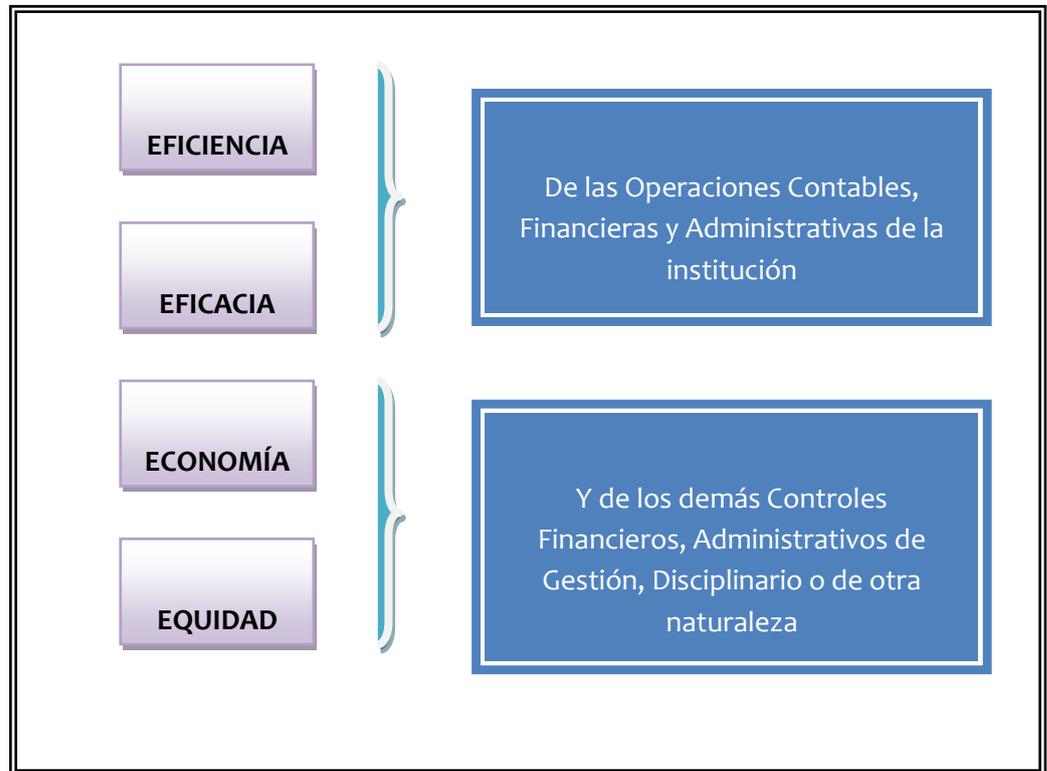
2.3. Objetivos del Control Interno

El Control Interno se orienta de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- a. El objeto del Control Interno, es el de ayudar a la Administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.
- b. El Control Interno deben lograr:
 - Confiabilidad e integridad de la información.
 - Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
 - Salvaguardia de los bienes.
 - Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.
 - Uso eficiente y económico de los recursos.
 - Evitar o reducir fraudes.
 - Salvaguarda contra la insuficiencia y el desperdicio.
 - Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
 - Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
 - Salvaguardar los activos de la empresa.
 - Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.⁸

⁸ WHITTINGTON, Roy; Auditoria un Enfoque Integral; Irwin McGraw-Hill; 12ª. Edición, México, 2000. pág. 23- 25

Gráfico No 2: Objetivos del Control Interno



Autor: Whittington Roy.

2.4. Tipos de Control Interno

El Control Interno se clasifica en los siguientes tipos:

- **Control Previo:** Consiste en la revisión de operaciones y transacciones propuestas antes de su autorización formal o después de la misma, pero antes de que el acto administrativo surta efecto, el control previo moderno es responsabilidad de varios funcionarios involucrados en el proceso. El control previo se realiza en base de los siguientes pasos:
 - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución,

respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

- Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.
- El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.
- **Control Continuo:** Los servidores de la institución, en forma continúa inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

- La protección al medio ambiente;
 - El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
 - La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.
- **Control posterior:** Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practica en las entidades públicas y empresas privadas por medio de la auditoría gubernamental o fiscal. Los controles de detección, están orientados a detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en lo que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención. Estos controles pueden ser, de igual manera que los de prevención, realizados por el propio personal de la empresa implicado en el procesamiento o estar establecidos a través de programas computarizados.

Por ejemplo: Conciliaciones bancarias, control presupuestario, comparaciones mensuales de cuentas críticas específicas, etc. Este tipo de control es a "posterior" y su finalidad principal es la supervisión, verificación, y detección de errores bien por el propio usuario o bien por la Dirección.

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones, para lograr medir:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales;
- Los resultados de la gestión; y
- El impacto que han tenido en el medio ambiente.⁹

2.5. Actividades de Control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización: en ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero sólo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- Evaluaciones del desempeño
- Controles del procedimiento de la información
- Controles físicos
- División de obligaciones

Evaluación del desempeño: Estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño.

Controles del procedimiento de la información: Se efectúan diversas actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones.

Controles físicos: A este tipo de control, pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Sólo las

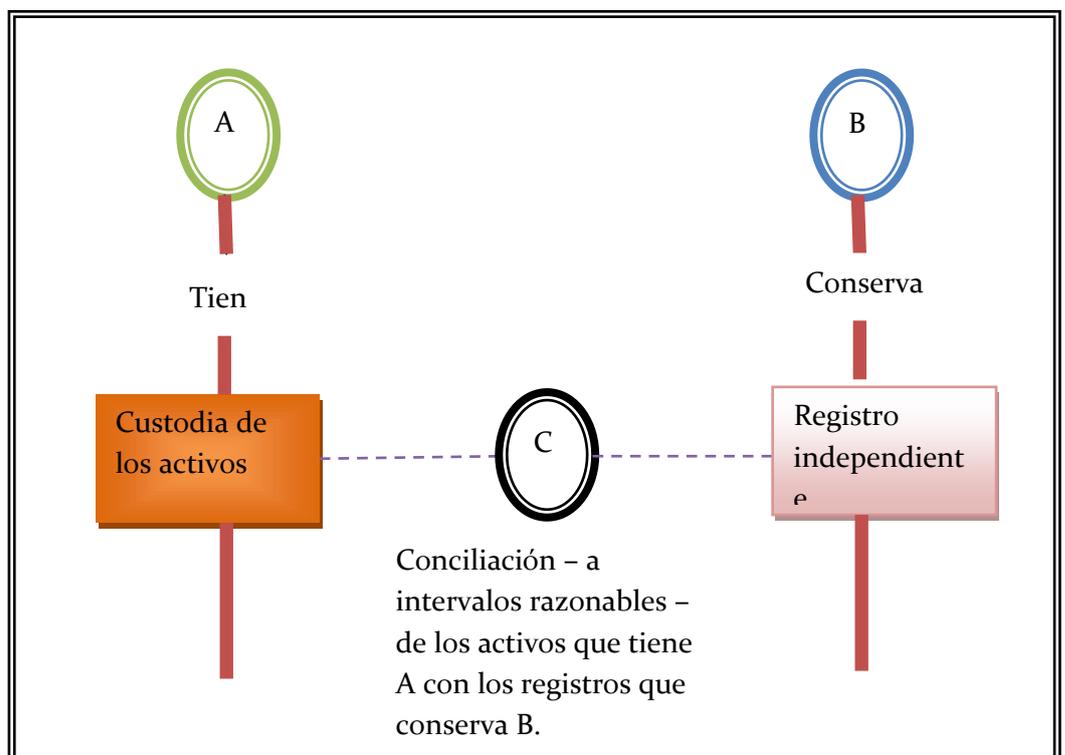
⁹ Ídem 7, Obra citada, Pág. 89

personas autorizadas deberán tener acceso a los activos valiosos de la compañía.

División de obligaciones: Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo deberá encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin.

10

Gráfico No. 3: Actividades de Control



Autores: O. RAY WHITTINGTON * KURT PANY

2.6. Administración Eficaz

La organización por encima de todo, es un ente social. Su objetivo por lo tanto, tiene que ser que los puntos fuertes de las personas sean eficaces y sus debilidades irrelevantes, de hecho, es lo único que se puede lograr mediante una administración eficaz. Cada vez es más frecuente que las organizaciones se diseñen de formas diferentes, con diversos objetivos, tipos de trabajo, personas y culturas. La

¹⁰ Ídem 7, Obra citada, Pág. 219-221

administración no es una simple herramienta, es una manifestación de valores que reflejan la personalidad de una empresa, de un organismo administrativo que define, y a la vez está definido por los resultados de una actividad específica.

La empresa de nuestros días se está viendo afectada por las innovaciones tecnológicas, por cambios en la vida familiar y laboral, por cambios demográficos y en los valores y hábitos sociales, así como por una competencia creciente, fruto de la globalización de las relaciones económicas. Surgen nuevas actividades y desaparecen otras, se reconfiguran las estructuras organizativas hacia nuevas formas de tipo virtual o de geometría variable, se demandan nuevos perfiles profesionales, que rápidamente deben ser reciclados para adaptarse al continuo avance tecnológico, se exige aprender a desaprender, cada vez se necesita menos "mano de obra" y más "cerebro de obra".

Cada vez es más relevante la necesidad de una corriente "humanista" en la administración de empresas, que otorga gran protagonismo a aspectos tales como la motivación, el liderazgo, la participación.

Es entonces relevante, que las empresas no necesariamente deben estar matriculadas a programas (calidad total), modas o perfiles determinados (culturas organizacionales de diversos países), sino que por el contrario es el HOMBRE en su plena magnitud el que da el valor a la administración.

Como vemos, sólo se requiere que estén presentes en su cotidianidad los factores ya mencionados y que se recogen a continuación: Solidaridad, apoyo mutuo, predominio de lo colectivo sobre lo individual, respeto por los valores, lealtad, el ahorro, la fidelidad, el trabajo, el consenso, responsabilidad, el sentimiento de pertenencia, el largo plazo, el espíritu de competitividad, dinamismo, el placer del

trabajo, la confianza, el derecho al error, la autocrítica, el derecho a la información en todo nivel (transparencia), la creatividad, política de puertas abiertas, la polivalencia, salud y bienestar, patrones que dan ejemplo, la cooperación, salarios justos, grado de seguridad contra riesgos de enfermedad, desempleo, jornadas de trabajo racionales, capacitación continua, preocupación por las personas, disciplina, humanización del trabajo, disminución del poder, reparto equitativo de los resultados, pleno empleo, calidad de vida, respeto al medio ambiente, reducción de la jerarquía, libre expresión, mínima supervisión, espontaneidad, auto-organización y auto-control, ausencia de signos de status, excelentes condiciones de trabajo, credibilidad de la compañía, abolición de normas-reglas, participación, selección del personal por los propios obreros, estabilidad, trabajo en equipo.

Por tanto, tomando en cuenta lo enunciado, a la administración eficaz la podemos definir de la siguiente manera: Acciones encaminadas a lograr un fin, a través de la aplicación de normas, políticas y estrategias que conllevan a conseguir objetivos que se plantean a futuro con la finalidad de obtener rentabilidad económica y social en un periodo de tiempo dado.

Si comparamos el desarrollo de un plan de organización y la concepción de los procedimientos con un plan estratégico y la adopción de las prácticas sanas se podría equiparar con las medidas tácticas para su ejecución, consecución de metas y objetivos.

La efectividad de control interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán básicamente de la medida en que sean sanas las prácticas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades de la organización.

Una administración eficiente y eficaz no solo depende del planeamiento efectivo, la organización, procedimientos y prácticas apropiadas, sino también de la selección de funcionarios y jefes hábiles con experiencia y de un personal capaz de poder llevar a cabo los procedimientos prescritos por la dirección en forma eficiente y económica.¹¹

2.7. Activos Fijos (Bienes de Larga Duración)

“Constituyen aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas.

Los bienes y derechos cumplirán los siguientes requisitos:

- No estar dispuesto a la venta.
- Poseer una vida útil más o menos duradera (por lo menos de un año).
- Tener un costo relativamente representativo o significativo. (mayor a \$ 100.00)
- Que se encuentre en uso o actividad y, por ende, ayuden a la consecución de la renta empresarial
- Ser de propiedad de la empresa”¹²

Los activos fijos institucionales se utilizan únicamente para llevar a cabo labores propias y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Los bienes con los que cuenta una institución para ejecutar sus labores, son numerosas, y por tanto debe aplicarse un control interno

¹¹ DRUCKER, Peter F. Hacia una Nueva Organización. El Tiempo. Colombia. 2003.

¹² ZAPATA SANCHEZ, Pedro. Contabilidad General 4. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A. Bogotá, D. C., Colombia. 2002. Pag.153

riguroso, con la finalidad de precautelar el uso, cuidado y custodia de los mismos; puesto que cada uno de ellos viene a constituir el patrimonio institucional.

➤ **Clasificación**

Los activos fijos, se clasifican de la siguiente manera:

- Inversiones en Bienes de Larga Duración.- Aquí se incluyen los activos en bienes muebles e inmuebles conformados por los recursos en bienes de administración y producción, de la siguiente forma:

a) Bienes de Administración: constituyen todos aquellos bienes muebles e inmuebles destinados al desempeño de las actividades administrativas y operacionales, desglosándose de la siguiente manera:

- Bienes Muebles:

- Mobiliario
- Maquinaria y Equipos
- Vehículos
- Vehículos
- Herramientas
- Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticas
- Bienes Artísticos y Culturales
- Libros y Colecciones
- Partes y Repuestos

- Bienes Inmuebles:

- Terrenos
- Edificios, Locales y Residencias
- Bosques
- Otros Bienes Inmuebles
- Herramientas
- Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticas

- Bienes Artísticos y Culturales
- Libros y Colecciones
- Partes y Repuestos
- Bienes Inmuebles:
 - Terrenos
 - Edificios, Locales y Residencias
 - Bosques
 - Otros Bienes Inmuebles

➤ **Depreciación**

Es la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración depreciables, por el uso, desgaste, obsolescencia y otras causas justificables.

El objetivo de la depreciación, es revelar razonablemente los saldos de los Bienes de Larga Duración depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes.

➤ **Método de Cálculo**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión se determinará aplicando el **método de línea recta** en base a la siguiente fórmula:

$$CPD = \frac{\text{Contable (-) Valor Residual}}{\text{Vida útil estimada en años}}$$

CDP =cuota de depreciación proporcional.

N = Número de meses a depreciar el activo.

VALOR CONTABLE: Comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

VALOR RESIDUAL: Para los Bienes de Larga Duración se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

TIPO DE BIEN	%
1.- Inmuebles (excepto terrenos, naves, aeronaves, barcasas y similares)	5% anual
2.- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3.- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
4.- Equipo de cómputo y software.	33% anual

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

VIDA ÚTIL: Los Bienes de Larga Duración destinadas a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciaran empleando la siguiente tabla de vida útil.

TABLA DE VIDA UTIL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)		
	Administ	Producción	Proyecto
Edificaciones			
• Hormigón Armado y ladrillo	50	40	50
• Ladrillo (o bloque)	40	35	40
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30	35
• Adobe	25	20	25
• Madera	20	15	20
Maquinaria y Equipos	10	UPE	10
Muebles y Enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UPE	10
Equipos de Computación	5	5	5
Vehículos	5	UPE	5

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

- **Contabilización.**

La depreciación debe contabilizarse mensualmente. Esta contabilización mensual se hace a través de un asiento de ajuste.¹³

Asiento por Depreciación de Activos Fijos				
30-12-2007	638.51	Depreciación de Bienes de Administración	447,099.57	
	141.99	Depreciación Acumulada		447,099.57
		P/r el valor de la depreciación		

2.8. NORMATIVA

La Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador, SOLCA, integrado por sus tres núcleos y sus respectivas unidades oncológicas en todo el país; se rige también, por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de la Contraloría General del Estado.

La misma que como ente de Control de las Finanzas Públicas, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, emite y dicta una serie de Normas de Control Interno que regula la Administración Financiera Gubernamental, para las distintas áreas:

- Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental;
- Normas de Control Interno para Presupuestos;
- Normas de Control Interno para Tesorería;
- Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar;
- Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración; y

¹³ Registro Oficial, Edición. N° 2, Enero 30 del 2004, pag. 54

- Normas de Control Interno para Deuda Pública.

- **Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Bienes de Larga Duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

- **Adquisición:** En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.

- Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
 - Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.
- **Almacenamiento y Distribución:** Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de

almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

- **Sistema de Registro:** Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

- **Identificación y Protección:** Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público, e incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se

verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

- **Custodia:** La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

- **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 o particulares. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

- **Control de Vehículos Oficiales:** Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

- **Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración:** Se efectuarán constataciones físicas de las existencias

y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que cumpla esta función.

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

- **Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo:** La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para dar de baja los bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

- **Venta de Bienes y Servicios:** Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

- **Mantenimiento de Bienes de Larga Duración:** La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.¹⁴

¹⁴ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contraloría General del Estado, Quito 2005, Pág.117-124

CAPITULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS, APLICADOS A LA UNIDAD ONCOLOGICA SOLCA – CHIMBORAZO, 2010

3.1. Introducción

Las Normas del Control Interno, se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Estas situaciones provocan que el Control Interno sólo pueda rendir una seguridad razonable, y nunca una certeza absoluta, acerca del cumplimiento de los objetivos que se proponen.

Es el responsable de todas las personas que conforman una entidad del Control Interno de los Activos Fijos, quienes deberán hacer el mejor esfuerzo para superar los errores y las falencias; de lo contrario se afectará los procesos y, consecuentemente, el éxito de los esfuerzos por cumplir con las metas a alcanzar.

El Sistema de Control Interno constituye un factor importante en la gestión administrativa, se conforma de una serie de procesos, decisiones, acciones e instrumentos, articulados en fases y mecanismos, que se realizan durante todo el proceso operativo como un medio para el logro de los objetivos previstos.

Así, el control interno está presente en todos los procesos desde antes que éstos den inicio y, mediante procesos de verificación y otros

similares, hasta después de que han concluido; control previo, control concurrente y control posterior.

La Base Filosófica nos permite conocer la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y los Principios y Normas, las mismas que deberán ser socializadas al personal de la institución con la finalidad de que se involucren en los procesos con mística y responsabilidad.

El Marco Legal y Normativo del Control Interno, nos permite conocer el fundamento jurídico y su aplicación. Es necesario, que todo el personal conozca esta normativa para evitar caer en errores de acción u omisión.

Los elementos de control interno incluyen todos los esfuerzos de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo, para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control.

Los procedimientos de control interno, plantean que los recursos sean manejados adecuadamente en base de la aplicación de procedimientos lógicos y coordinados que logren alcanzar los objetivos.

El Sistema de Control Interno de los Activos Fijos, es de vital importancia para la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, por

cuanto responde a las necesidades y a un adecuado control sobre los ingresos y egresos, las existencias, los requerimientos y la distribución, con el auxilio de programas computarizados que permiten la agilidad y la optimización del tiempo.

3.2. Base Legal

- Constitución Política de la República del Ecuador. Codificada, R. O. 2; 13/Febrero/1997
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, R. O. 453; 17/Marzo/1983.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno SOLCA - Quito de Control de Bienes.
- Normas Técnicas de Control Interno; Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad publicadas en el Registro Oficial No. 430 de abril 28 de 1994.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Plan de Cuentas

3.3. Objetivos

➤ Objetivo General

Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo.

➤ **Objetivos Específicos**

- Proporcionar una guía que permita una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos.
- Establecer procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega – recepción, mantenimiento y protección de los mismos.
- Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.
- Regular y controlar el uso de los bienes propios que tienen a su cargo, evitando la posibilidad de desperdicio y malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad de la entidad.

3.4. Ámbito de Aplicación

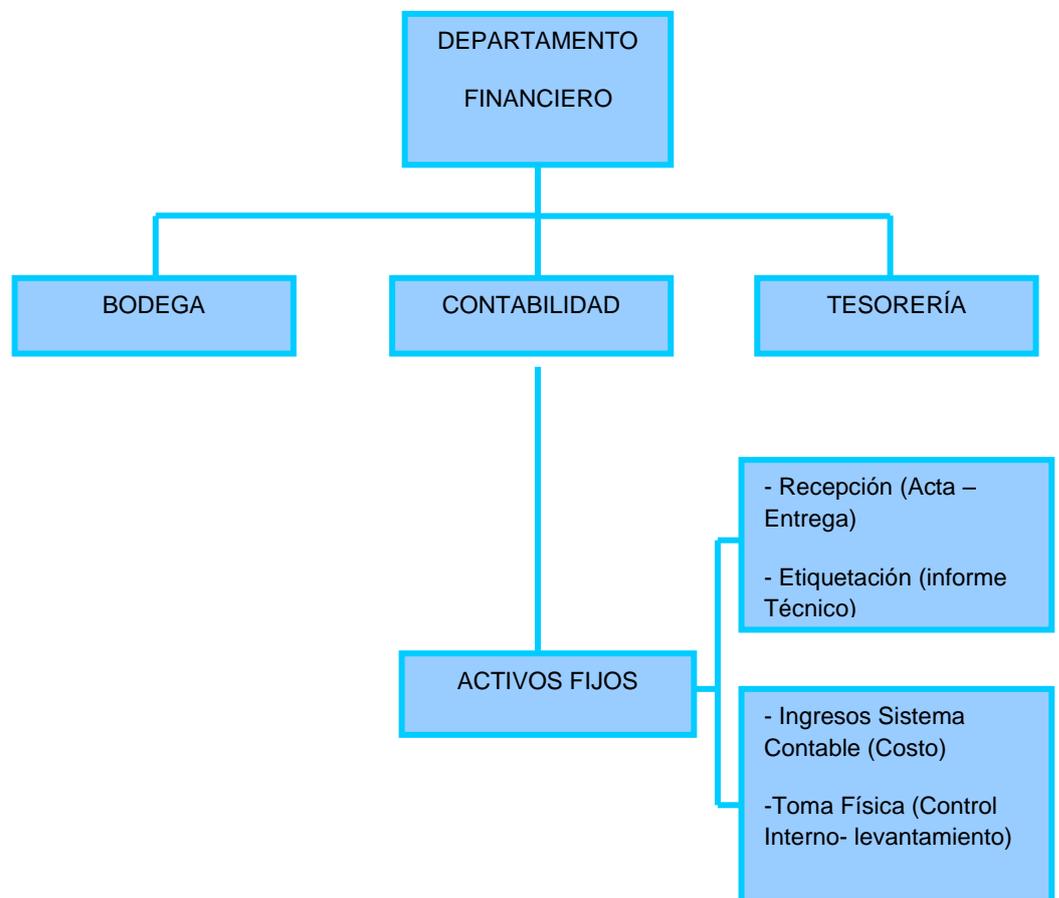
Los Procedimientos y Procesos determinados en el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos, será de aplicación obligatoria en todas las áreas de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo. Los ajustes que fueren necesarios para adaptarlo a la naturaleza de cada departamento, deberán contar previamente con la autorización y aprobación de la máxima autoridad.

La aplicación de la presente normatividad rige para todos los servidores y funcionarios de planta y de contrato ocasional que trabajan para la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

3.5. Organización Estructural y Funcional del Área de Administración y Control de Activos Fijos.

La organización estructural y funcional del Área de Administración y Control de los Activos Fijos en la Unidad de Oncológica SOLCA – Chimborazo, se propone de la siguiente manera:

Grafico No. 4: Organigrama Estructural del Área Encargada de la Administración y Control de los Activos



Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

- **Activos Fijos**

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.
- Llevar los registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas, y avalúas.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos.
- Efectuar periódicamente, constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por el Jefe Financiero o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada departamento.
- Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Llevar el control de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, ubicar los bienes en cada departamento que corresponde, el grado de utilización y estado de conservación de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, establecidas para el sistema de administración de bienes.

➤ **Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos.**

Los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, se los clasifica de la siguiente manera:

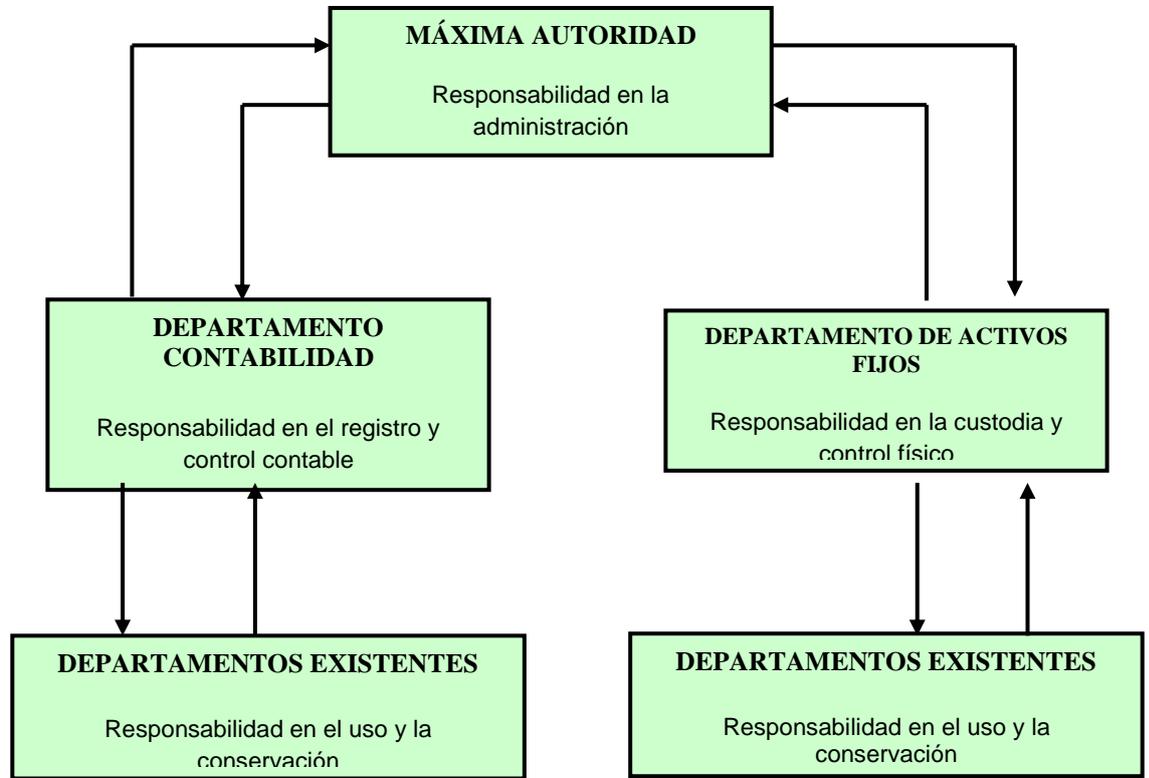
- 1. Responsabilidad en la administración.-** En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, siendo su obligación velar, valoración y adquisición, conservación, mantenimiento y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes emanadas de los órganos de control.¹⁵

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Jefes Departamentales, sea cual fuere su denominación, el Jefe del Departamento de Activos Fijos a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la institución.

En otras palabras un sistema de control interno efectivo proporciona razonable seguridad de alcanzar estos tres grandes objetivos, basados en la responsabilidad de sus administradores.

¹⁵ Investigación en el Archivo Institucional de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo.

Gráfico No. 5: Cadena de Responsabilidades



Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

2. Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.-

La Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, contabilizará sus operaciones en registros uniformes ajustados a los diseños preparados por SOLCA Núcleo de Quito, que incluyen las indispensables cuentas auxiliares relativas al movimiento presupuestario y patrimonial, a base de los cuales se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros con sus anexos y las notas aclaratorias que son parte integral de dichos informes.

Al Departamento de Contabilidad le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

a. Registro y Control Patrimonial, Presupuestario y de Costos:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones;
- Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados al Departamento Financiero;
- Formular los estados financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
- Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimiento del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados;
- Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;

- Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera; y,

b. Control y Registro de Bienes

- Participar en tomas físicas bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos;
- Determinar conjuntamente con Bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias;
- Mantener registros actualizados sobre los activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, conjuntamente con el Departamento de Activos Fijos;
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.

3. Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.-

Este será efectuado por los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones por encargo escrito en el Departamento de Activos Fijos.

En la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, el control físico de los activos fijos, se efectuará en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes en sus respectivos ámbitos, éstos dependerán del caucionado principal (Jefe de Activos Fijos), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos de la entidad.

- Los responsables del control de los bienes en cada Departamento, designados por la máxima autoridad de la Unidad Oncológica SOLCA- Chimborazo en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el

servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectivo departamento, que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico. Además, codificar los activos fijos de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de cada departamento, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

- 4. Responsabilidad en el buen uso y conservación de los bienes.-** La responsabilidad directa por el buen uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, sujetos a SOLCA Núcleo de Quito, al Código del Trabajo y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El responsable directo sobre los bienes recibidos, asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados, mediante los documentos y registro respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de buen uso común, el titular de cada departamento, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

El Departamento de Activos Fijos, en base a los documentos generados y legalizados en cada departamento, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad.

3.6. Modelo de Procedimiento para el Control de los Activos Fijos.

➤ Ingreso por Adquisición

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo, ha cumplido con todas las disposiciones legales y reglamentarias de SOLCA Núcleo de Quito y la Reglamentación Interna de la entidad; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se escribe a continuación:

1. Dirección :

- Dispone la elaboración de la orden de Suministros y Materiales, en la cual está detallada el bien que se requiera.

2. Adquisiciones:

- Esta orden se entrega al Departamento de Adquisiciones, para que proceda a solicitar las cotizaciones, en un mínimo de tres proformas, si el monto supera los \$ 100.00. Una vez que se ha obtenido las cotizaciones, se realiza el cuadro comparativo conjuntamente con el Director o Jefe del departamento que solicitó el bien para luego realizar la compra al proveedor que ha ofertado los requerimientos de la Orden de Suministros.

3. Jefe Financiero:

- Una vez realizado el cuadro de cotizaciones elaborado por el departamento de adquisiciones es revisado por el Jefe Financiero quien sumilla la partida presupuestaria para realizar la compra del bien.
- Si no existe disponibilidad de partida presupuestaria se devuelve al departamento solicitante.
- Si existe disponibilidad de partida sigue el trámite.
- Una vez hecho el compromiso y aplicada a la partida presupuestaria correspondiente, se envía el trámite al departamento de Contabilidad.

4. Contabilidad:

- Contador: Solicita al proveedor entregue la factura para proceder al trámite correspondiente.

5. Tesorería (Tesorero):

- Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; y entrega la documentación al Departamento de Bodega.
- Sin antes realizar el asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria.

6. Bodega (Bodeguero):

- Recibe documentación sustentatoria. Procede a llamar al proveedor, para que entregue los materiales o bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos.
- Todo bien recibido de preferencia ingresara en primer lugar a la bodega, se realizará el registro por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido él o los bienes, se efectuará el traspaso al departamento solicitante. Si es un activo fijo se entregara al Departamento de Activos Fijos.

7. Activos Fijos:

- Recibe, el activo fijo que el Departamento de Bodega entrega a esta dependencia,
- conjuntamente con la documentación sustentatoria.
- Una vez recibido el bien, el Departamento de Activos Fijos, procede a codificar cada bien, elaboración de tarjeta de control por último entrega el bien, previa a la firma de la persona responsable que lo va a utilizar. Manda toda la documentación a Bodega.

8. Bodega (Bodeguero):

- Recibe documentación sustentatoria, firmada por el Departamento de Activos Fijos, para entregar documentación a Tesorería previa la legalización de la documentación.

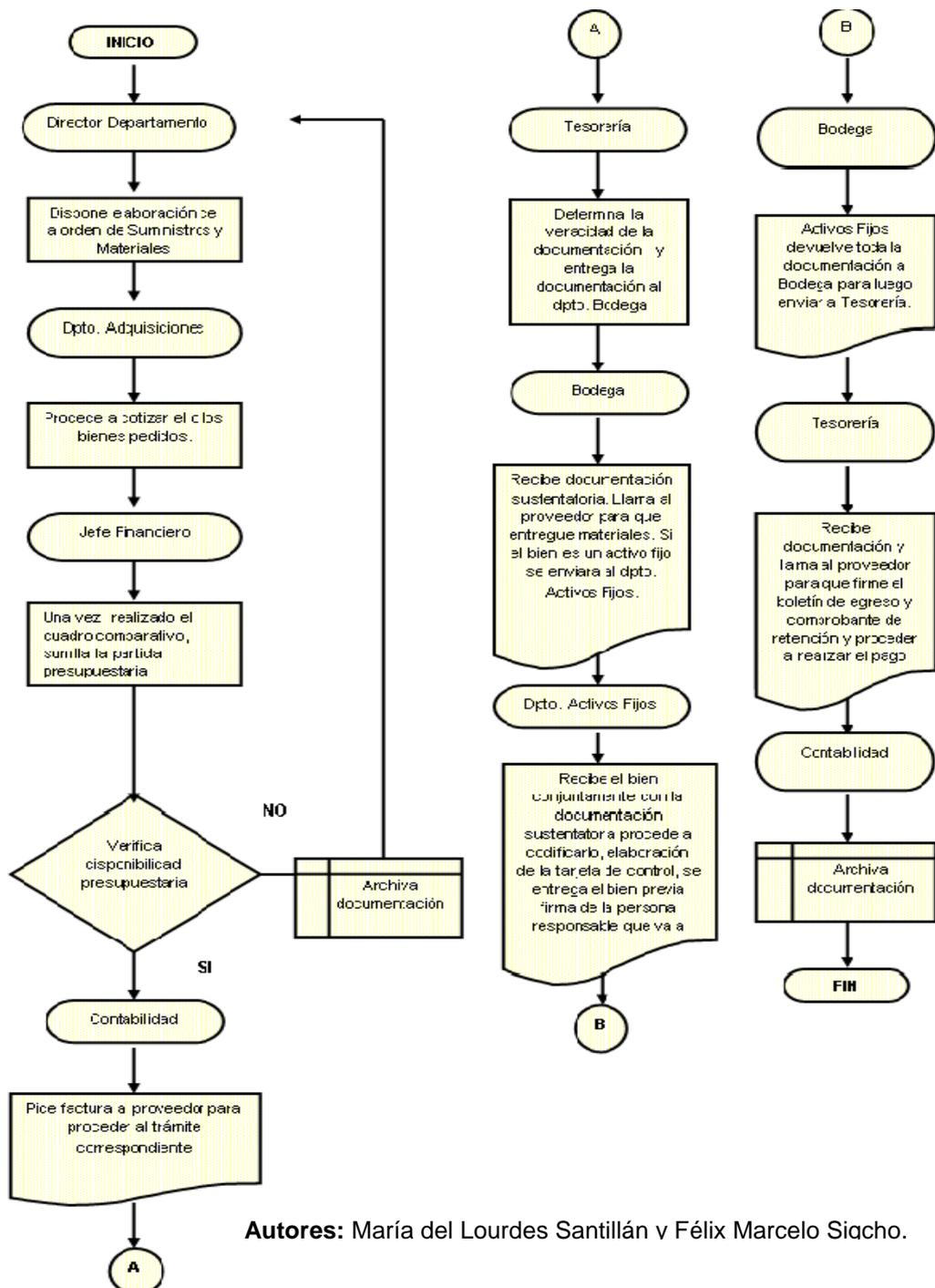
9. Tesorería (Tesorero):

- Una vez recibida la documentación legalizada en el departamento de Bodega, llama al Proveedor para que firme el boletín de egreso y retenciones, y realizar el pago respectivo mediante cheque que corresponde a la adquisición del bien.

- Luego de realizar dicho trámite Tesorería envía a Contabilidad para su archivo correspondiente. Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de los ingresos de los activos fijos por adquisición:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN
Gráfico No. 6: Flujoograma de Procedimiento.



Autores: María del Lourdes Santillán v Félix Marcelo Siacho.

➤ **Ingresos por Transferencia Gratuita – Donaciones**

Para el registro de los ingresos por transferencia gratuita o donaciones se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro:

a. Entidad Donante:

- Titular: Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.

b. Entidad Beneficiaria:

- Titular: Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone al Jefe Financiero, designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

c. Comisión Especializada:

- Comisión: Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

d. Entidad Beneficiaria:

Jefe: Recibe informe, analiza su contenido.

- Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva documentos.
- Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Departamento de Activos Fijos para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes donados.

e. Jefe Financiero:

- Jefe: Delega funcionario para que conjuntamente con el Jefe del Departamento de Activos Fijos y la Comisión Especializada, procedan con la entrega – recepción.
- Funcionario Delegado: Elabora el acta el Departamento Financiero y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución donante; una copia para Contabilidad; una copia para el Departamento Financiero, una copia para el Departamento de Activos Fijos.

f. Contabilidad: Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía al Departamento de Activos Fijos.

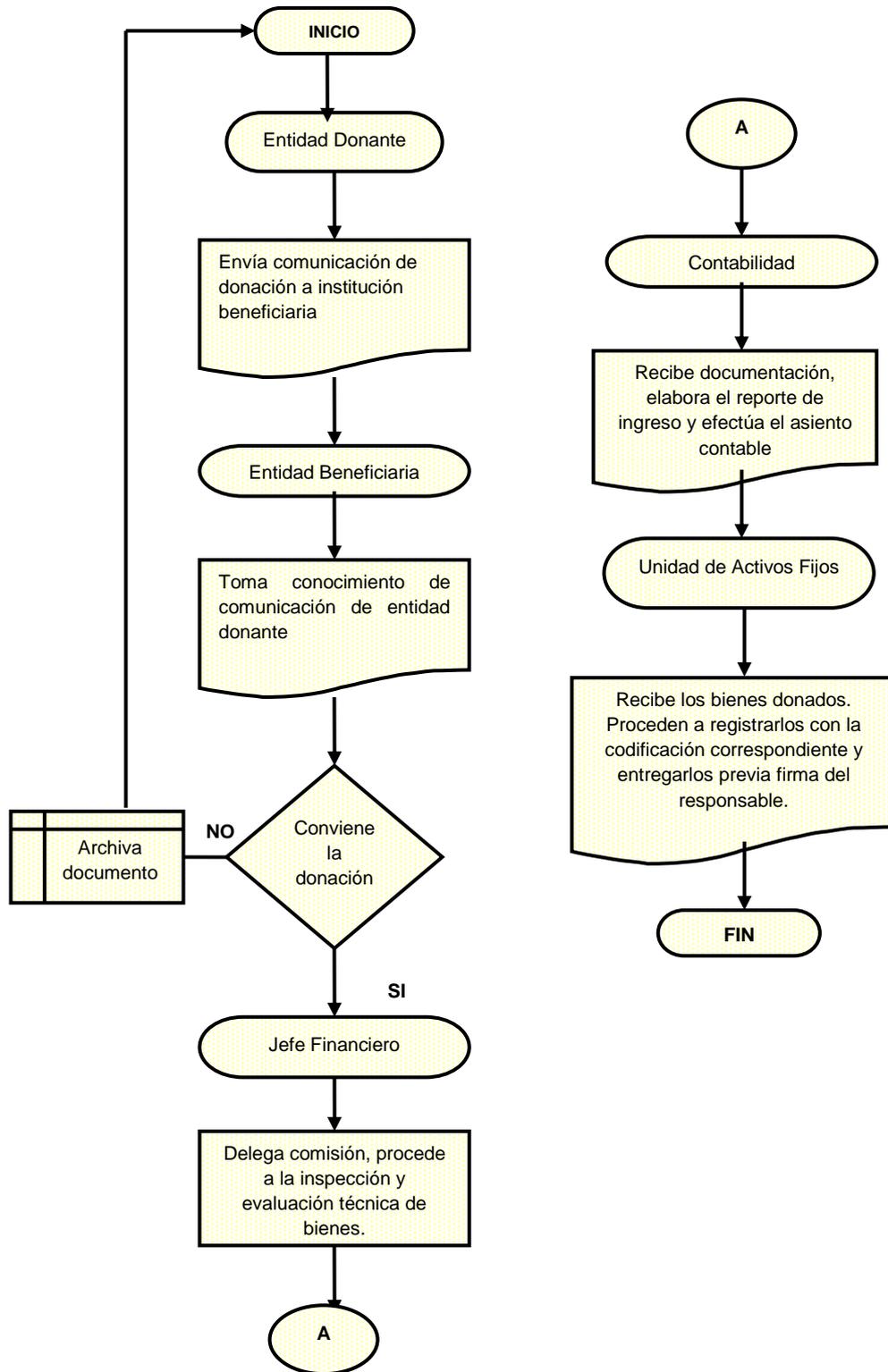
g. Activos Fijos

- En este departamento se procede a registrar cada uno de ellos en el formulario de “Control de Activos Fijos por Bien” con la codificación que le corresponda para finalmente entregarlos. Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de ingresos de los activos fijos por transferencia gratuita o donación:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA O DONACIÓN

Gráfico No. 7: Flujoograma de Procedimiento



Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

➤ **Ingreso por Traspaso o Comodato.**

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso o préstamo de uso (comodato), se realizarán en base de las disposiciones legales pertinentes.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por donación.

Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 9.1.06 “Bienes recibidos en custodia” y acreditándose a la cuenta 9.2.06 “Responsabilidad por bienes en custodia”, por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

Entidad Prestamista:

- Titular: Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de entregar determinados bienes en comodato, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada

a) Entidad Beneficiaria:

- El representante de la entidad beneficiaria: Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo prestamista, si es positiva, dispone al Jefe Financiero o designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.

b) Comisión Especializada:

- Comisión: Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente el comodato y si los bienes no están

valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.

c) Entidad Beneficiaria:

El representante de la entidad beneficiaria, analiza el contenido del informe:

- Si no es conveniente el comodato comunica a la institución prestamista y se archiva documentos.

- Si el comodato es conveniente y útil, sumilla a la Unidad de Activos Fijos, para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes entregados en comodato

d) Jefe Financiero:

- Director: Delega funcionario para que conjuntamente con el Jefe del Departamento de Activo Fijos y la Comisión Especializada, procedan con la entrega – recepción.
- Funcionario Delegado: Elabora el Contrato de Comodato en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe del Departamento Financiero y los funcionarios delegados por la institución prestamista; la legalizan (pueden constar también las firmas de los titulares de la entidad) y, se distribuyen así: original a la institución prestamista; 1 copia para contabilidad; y una copia para el departamento Financiero, una copia para el Departamento de Activos Fijos.

e) Contabilidad:

- Recibe copia del contrato de comodato y dispone se elabore el registro contable en las cuentas de orden al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía al Departamento de Activos Fijos.

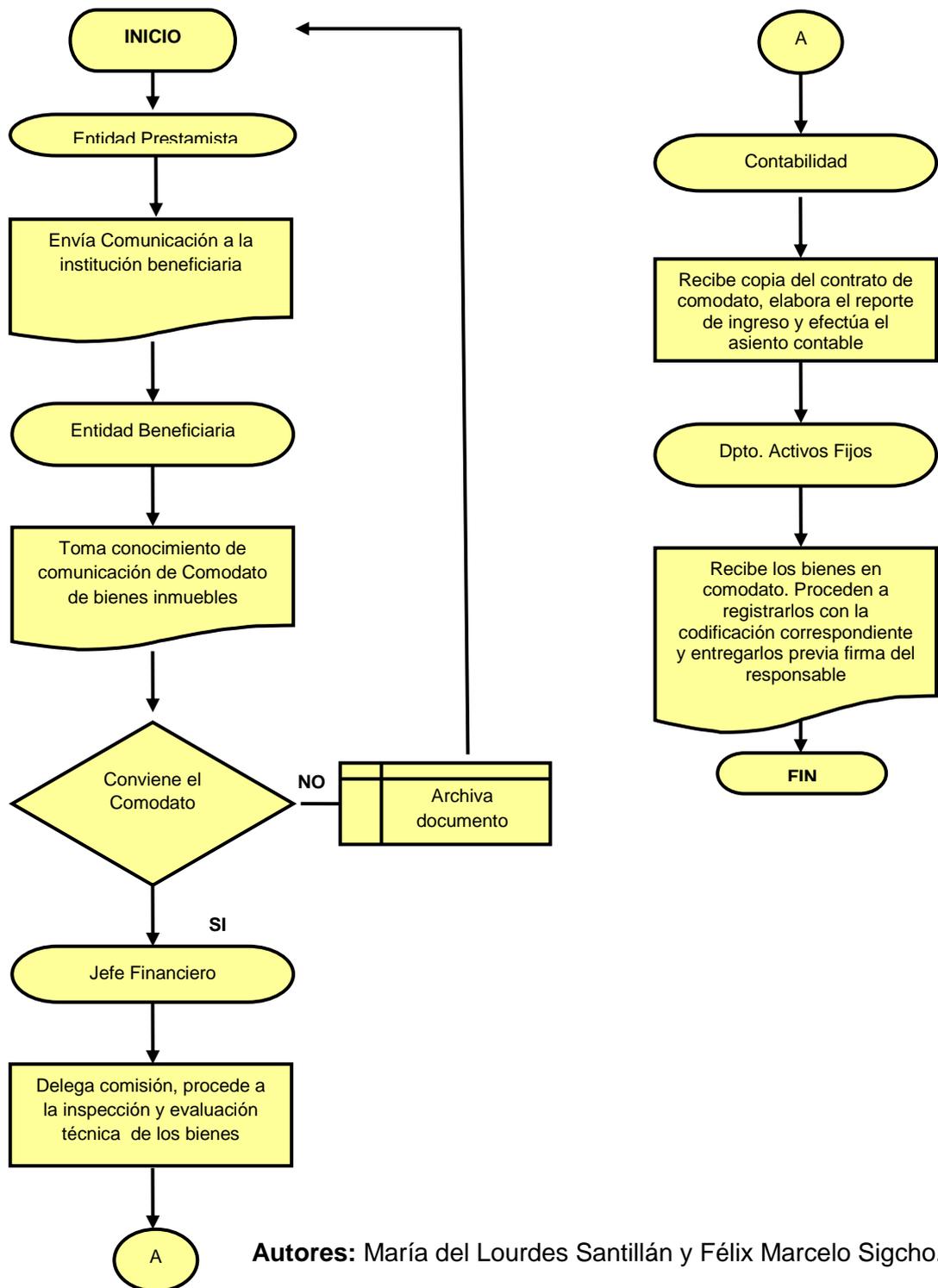
f) Departamento de Activos Fijos

- En este departamento se procede a registrar cada uno de ellos en el formulario
“Control de Activos Fijos por Cada Bien” con la codificación que le corresponda para finalmente entregarlos. Fin del proceso.

A continuación se presenta el flujograma de ingresos de los activos fijos por traspaso o comodato:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR COMODATO

Gráfico No. 8: Flujoograma de Procedimiento



Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

➤ **Egreso de los Activos Fijos por Enajenación o Baja.**

Con la finalidad de tener un control estricto sobre los bienes de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, es necesario tener presente el movimiento de cada uno de ellos, es decir una vez ingresados y entregados al custodio responsable, se debe realizar el seguimiento para ubicarlos cuando éstos hayan cambiado de lugar físico o de responsable, o cuando éstos hayan salido del departamento correspondiente.

El egreso de los activos fijos, se puede ocasionar por: enajenación o baja; y para ello se observarán los siguientes pasos:

1. Departamento:

- Jefe: Envía comunicación al Jefe Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

2. Jefe Financiero:

- Director: Recibe comunicación y delega a un funcionario del Departamento de Activos Fijos, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al departamento interesado.
- Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otros departamentos, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
- Delegado: Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda.

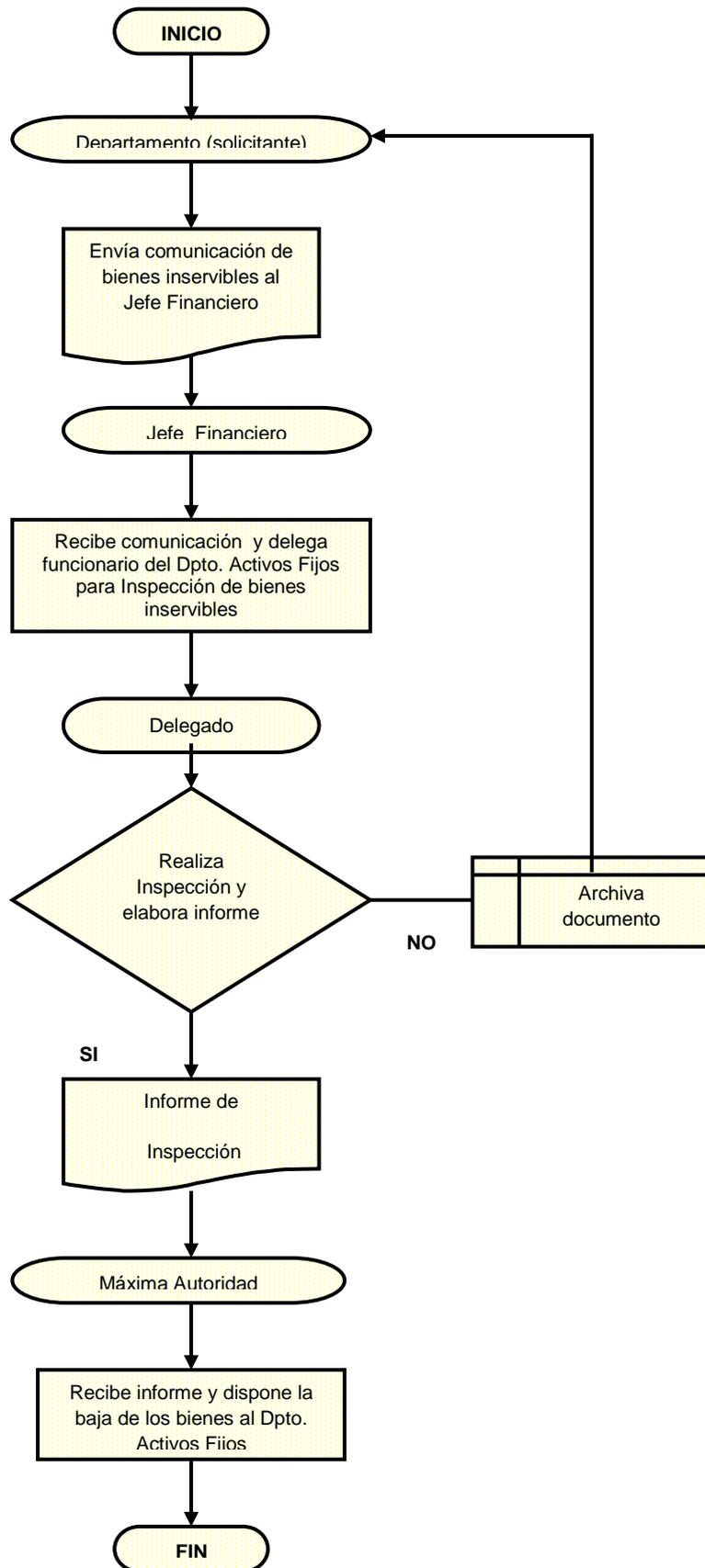
3. Máxima Autoridad

- Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular al departamento solicitante.
- Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, expedirá la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.
- Dispone al Jefe Financiero, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados al Departamento de Activos Fijos.

A continuación se presenta el flujograma de Procedimientos previos al Egreso de los Activos Fijos:

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN O BAJA

Gráfico No. 9: Flujoograma de Procedimiento



➤ **Pérdidas y Reposiciones**

Los bienes que ya han cumplido su vida útil y que han dejado de servir para la actividad operativa funcional de la institución, deberán ser dado de baja de los inventarios y para ello se observará los siguientes pasos:

1. Departamento:

- Custodio responsable : Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto comunicará por escrito a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso; la copia se retiene para el archivo, copia para el Jefe del Departamento y, copia envía al Jefe Financiero.

2. Jefe Financiero:

- Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Asesor Jurídico, formule la denuncia respectiva, y que Contabilidad realice un examen especial tendente a comprobar la infracción e identificación de los responsables.

3. Asesor Jurídico:

- Recibe la comunicación y formula la correspondiente denuncia penal ante el juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes; una copia de la denuncia se entrega al custodio o usuario, quien en conjunto vigilará la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

4. Contabilidad:

- Recibe comunicación del titular y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efecto de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de identificar a los responsables por acción u omisión. Del resultado dará a conocer a la máxima autoridad en el informe correspondiente.

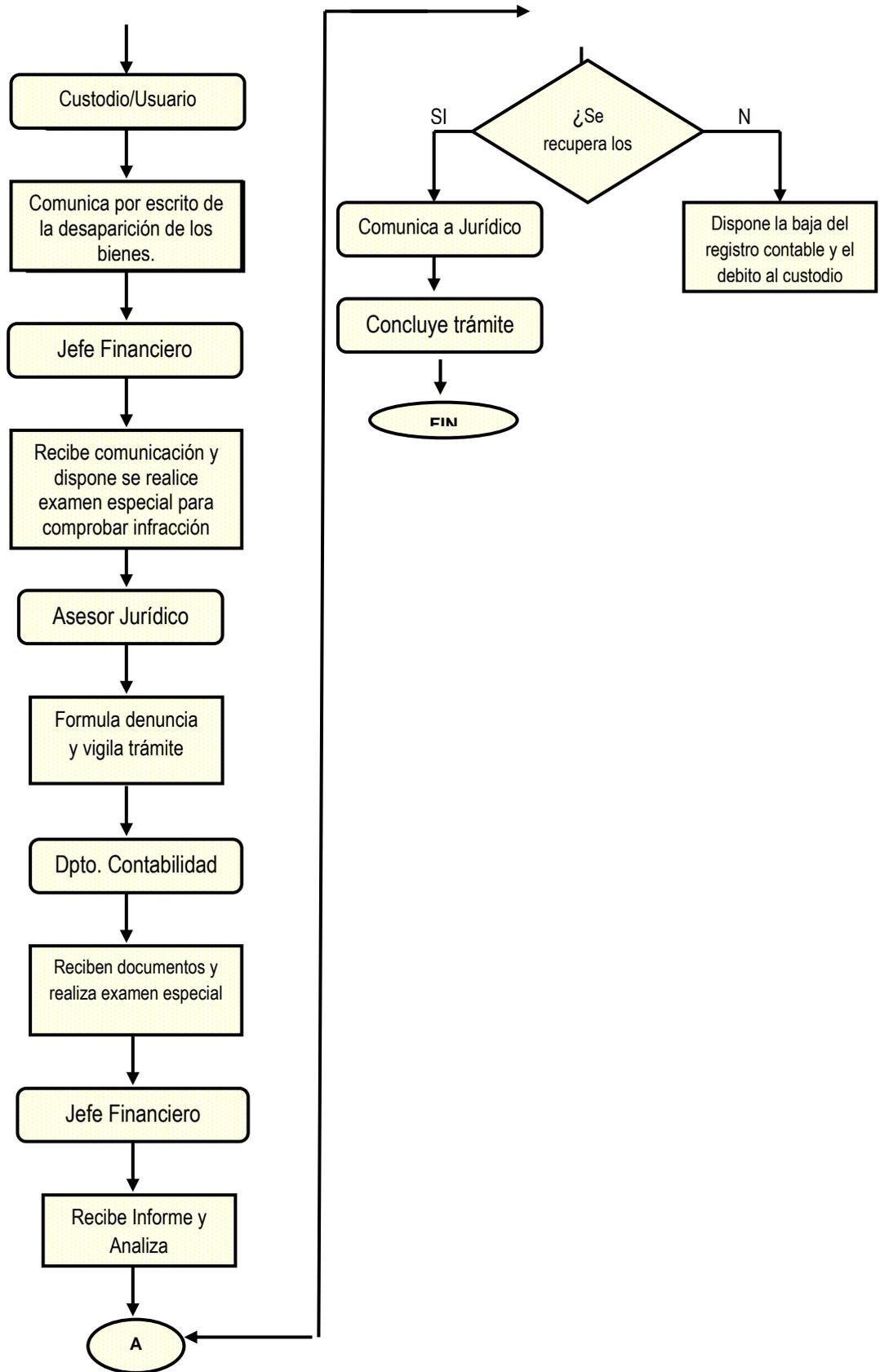
5. Jefe Financiero:

- Recibe el informe y analiza:

- Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al departamento jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el bien se reponga con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad. O hasta cuando el órgano de control resuelve definitivamente el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

PROCESOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O HURTO

Gráfico No. 10 Fluioarama de Procedimiento.



Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

➤ **Movimientos Internos**

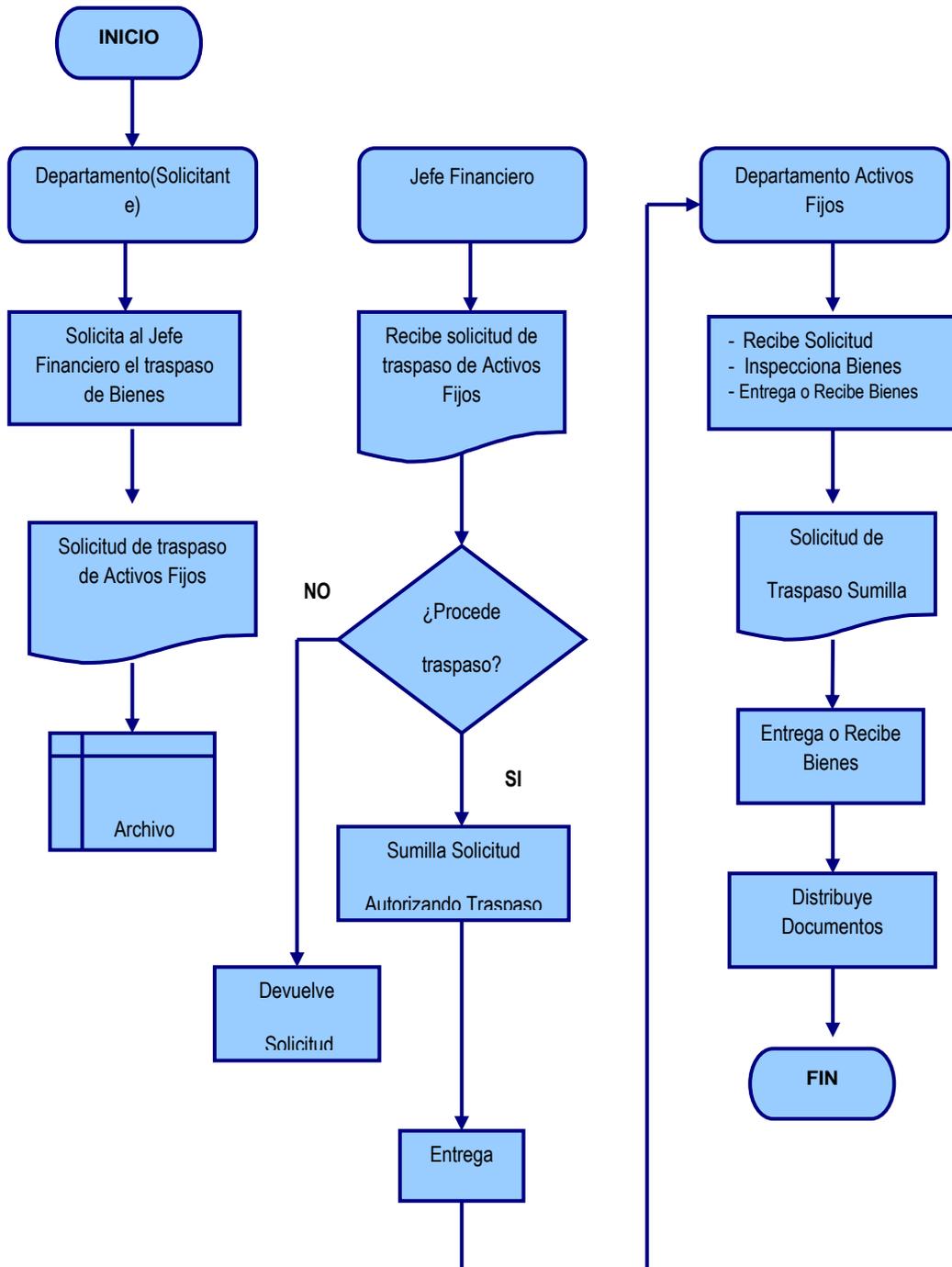
Los activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, podrán ser trasladados de un departamento a otro de la misma entidad u organismo (inclúyase Almacén o Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes con la autorización del Jefe Financiero o de quien haga sus veces.

La solicitud del departamento interesado en entregar o recibir bienes de otra entidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

- **Traspaso temporal:** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el Departamento de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.
- **Traspaso definitivo:** El traslado de los bienes de un departamento a otro será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo, por parte del departamento de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL MOVIMIENTO INTERNO

Gráfico No. 11: Flujograma de Procedimiento



Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

➤ **Inventarios y Constatación Física**

- **Inventario de los Activos Fijos:** El inventario de los activos fijos se clasifica en “parcial y general”, documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, demuestra la existencia de los bienes a determinada fecha, permitiendo además que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo del Jefe Financiero, específicamente a través del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce el Departamento de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada departamento.

- **Inventario Parcial:** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada departamento, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de los departamentos que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe del Departamento de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada departamento por su parte, están a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos.

- **Inventario General:** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo del Departamento de Activos Fijos o de quién haga sus veces.

- **Constatación Física:** La constatación física de los bienes institucionales, se lo realiza en base del inventario de activos fijos de cada departamento, verificando la existencia de los bienes y asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta de constatación y verificación física de los activos fijos.

Al realizar la constatación física de los Activos Fijos, se persigue los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia o conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Mientras se realice la constatación física, no se deberá autorizar ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos, que pudieren afectar a la exactitud de los resultados

obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por la autoridad competente.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada departamento para efectos de control llevará un listado detallado de estos bienes.

➤ **Entrega Recepción de Activos Fijos.**

Habrà lugar a la entrega – recepción de bienes en todos los casos de compra, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas.

- **Comisión de recepción de bienes:** De acuerdo a la naturaleza, la magnitud de las transacciones y las normas internas vigentes, en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, a través de la máxima autoridad designa la comisión de recepción de bienes, que estará integrada por un delegado del Departamento solicitante, el servidor caucionado del Departamento de Activos Fijos quien elaborará las actas de entrega recepción, un delegado del Departamento Financiero, y de ser necesario por peritos en la materia y un miembro delegado del proveedor.

Acta que será firmada por los miembros de la comisión, el proveedor o contratista. El Auditor Interno o su delegado actuarán en calidad de observador en la diligencia. Las funciones básicas de la Comisión, serán:

- Recepción de bienes adquiridos mediante contrato.

- Recepción de bienes importados.
- Recepción de bienes fabricados en la entidad.

- **Ingreso de los bienes a Bodega:** Con el acta de entrega recepción y la orden de ingreso, tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes a Bodega. Y este departamento entre a su vez al Departamento de Activos Fijos, para que ellos sean los encargados de entregar los bienes.

- **Entrega – recepción de bienes entre entidades:** Cuando se trate de entrega – recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Jefes Financieros respectivos y los servidores caucionados inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes, con la finalidad de dar valor y solemnidad a la transacción realizada.

- **Entrega – Recepción por cambio del responsable /custodio:** Siempre que la entrega – recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se realizará la entrega – recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Jefe Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviese ausente, se contará para la diligencia de entrega – recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no haber legitimarios o herederos no fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de entrega – recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

- **Entrega – Recepción y actualización del Inventario:** El cambio de funciones de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega – recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente el Departamento de Activos Fijos, el cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción y anexos respectivos.

La determinación veraz de los bienes en el acta de entrega – recepción, permite realizar el seguimiento, con la finalidad de cuidar y dar tratamiento necesario a éstos en caso de robo, hurto, o pérdida.

La responsabilidad del uso, cuidado, mantenimiento y custodia, está determinada en el acta de entrega – recepción hacia la persona que recibe y se hace cargo de los mismos.

Reposición de Bienes: Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición

será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de reexpresión monetaria. Del cumplimiento de ésta reposición, será directamente responsable el Jefe de Activos Fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

➤ **Procedimiento Contable**

- Es un plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.
- Este tipo de control debe ser proyectado para dar una seguridad razonable, de que:
 - Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
 - Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con sujeción a las demás disposiciones legales.
 - Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
 - Que los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados sean producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

Se ajustarán a lo que establecen las Normas Técnicas de Control Interno, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados- PCGA aplicables

en la República del Ecuador, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, que ha puesto en vigencia la Contraloría General del Estado a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estos instrumentos normativos de carácter general, sirven de fundamento para la elaboración de políticas, principios, normas y procedimientos, que incluye aspectos importantes de organización contable, los principales procedimientos relacionados con el proceso contable, el plan de cuentas y descripción de su funcionamiento, el esquema de registros básicos y la estructura de los informes financieros.

El objetivo fundamental que se pretende alcanzar a través de este control, consiste en establecer y mantener un subsistema de control de los activos fijos, que formando parte del sistema de gestión financiera, integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales y presupuestarias; para este objeto se considera el uso uniforme de los códigos y la nomenclatura de las cuentas específicas.

Asientos Tipos:

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Asiento de Ingreso por Adquisición				
30-10-2008	141.01.03.0001.021	Mobiliario	1,060.00	
	213.84.01	Cuentas por Pagar		1,049.40
	213.84.02	Cuentas por Pagar		10.60
		P/r devengado en la adquisición de 12 sillas y 2 estanterías.		
Asiento de Ingreso por Transferencia Gratuita – Donación				
12-09-2008	141.01.05.0098	Vehículos-Asignaciones Varias Dependencias	12,000.00	
	611.09	Patrimonio		12,000.00
		P/r la donación recibida de un vehículo.		
Asiento de Egreso por Enajenación o Baja				
30-12-2007	611.09	Patrimonio	10,693.54	
	141.01.04	Maquinaria y Equipo		5,905.28
	141.01.06	Herramientas		150.00
	141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes		4,638.26
		P/r baja de activos fijos.		

➤ **Plan de Cuentas**

El Plan de Cuentas, trata sobre la estructura y descripción de las cuentas codificadas establecidas para el control contable y físico de los activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

El Plan de Cuentas permite en base a un número determinado de dígitos ubicados en diferentes niveles, proveer información desagregada y uniforme de la clasificación de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual.

El Plan de Cuentas que se utiliza en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, para la supervisión y control de los activos fijos, está diseñado de la siguiente manera:

Control de Activos Fijos (Bienes de Larga Duración)

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.1. BIENES DE ADMINISTRACIÓN

141.01. BIENES MUEBLES

141.01.03 MOBILIARIO

141.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPOS

141.01.05 VEHICULOS

141.01.06 HERRAMIENTAS

141.01.07 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES YNFORMÁTICOS

141.01.08 EQUIPOS PARA OFICINA Y ADMINISTRACIÓN

141.01.09 LIBROS Y COLECCIONES

141.01.10 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

➤ **Codificación**

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se basa en la identificación de la oficina, seguida del número de bienes que exista en cada dependencia, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

La estructuración de la codificación para los activos fijos, se lo realizará de la siguiente manera:

Ejemplo:

141.01.03	Mobiliario
BOD-011	Sala de Estar
BOD-012	Asistente en melamínico de 4 puertas
BOD-013	Computador portátil

Donde:

BOD Corresponde a Bodega.

El dígito 011 corresponde a una Sala de Estar.

El Catálogo es un listado de los diferentes departamentos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, a los que se ha asignado las siguientes claves:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE
ADMINISTRATIVO	ADM
ANESTECIOLOGIA	ANE
BODEGA	BOD
CAJA	CAJ
COLPOSCOPIA	COL
CONSTRUCCION	CONS
CONTABILIDAD	CONT
ECOSONOGRAFIA	ECO
ENDOSCOPIA	END
FARMACIA	FAR
FINANCIERO	FIN
HOSPITALIZACION	HOS
INFORMACION	INF
LABORATORIO CITOLOGIA	LAB. CIT.
LABORATORIO CLINICO	LAB. CLI.
LABORATORIO PATOLOGIA	LAB. PAT.
LAVANDERIA	LAV
ONCOLOGIA	ONC
PLANVIDA	PLANV
PROVEEDURIA	PRO
QUIROFANO	QUI
RADIOLOGIA	RAD

RESIDEN. Y SEC. CLINICA	RESC
SALA DE TOMAS	SATO
SECRETARIA MEDICA	SECME
SECRETARIA GENERAL	SECGE
SERVICIOS.GENERALES	SERGE
SERVICIO SOCIAL	SERSO
TESORERIA	TES
UTILERÍA ENFERMERIA	UTEN
VEHICULOS	VEH
CONSULTORIO 1	CON 1
CONSULTORIO 2	CON 2
CONSULTORIO 3	CON 3
CONSULTORIO 4	CON 4
CONSULTORIO 5	CON 5
CONSULTORIO 6	CON 6

Fuente: Archivo Institucional

➤ **Identificación.**

Para una mejor identificación de los activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, se elaborará una etiqueta de color rojo.

A continuación se presenta el modelo a utilizarse en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE UN ACTIVO FIJO

	UNIDAD ONCOLÓGICA	Sociedad de Lucha Contra el Cáncer
		UNIDAD ONCOLÓGICA BOLEA - CHIMBORAZO

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Nombre del Bien</p> <p>Fecha:</p> <p>Código:</p>

Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

➤ Clasificación

Es importante tener en claro la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a las características de los mismos, y de esta manera se ubicará adecuadamente dentro de los subgrupos al que pertenecen.

Dentro de esta clasificación se contempla algunas pautas que nos ayudarán a identificar y clasificar a los bienes de acuerdo a sus características y de esta manera se facilitará el trabajo al momento de realizar los inventarios.

Al momento de dar características al bien para su identificación tomar muy en cuenta si esté es de madera, metálico o mixto, con el fin de evitar confusiones en el momento de su codificación.

Cuando hay muchos bienes con las mismas características, tratar en lo posible añadir un calificativo adicional con el fin de que su identificación sea más oportuna.

Los bienes que son dados de baja o se encuentren inservibles sean reubicados en otro lugar apartado, para evitar que sean confundidos y tomada su codificación para el nuevo bien que le reemplazará al antiguo.

Dar apertura a las solicitudes enviadas por cada área requiriendo la baja de los Activos Fijos, con el fin de que estos sean retirados tanto en forma física como contable y así evitar que el inventario permanezca inflado y existan objetos que ocupan espacio innecesario.

➤ **Formularios a Utilizarse**

Para llevar un control adecuado de los Activos Fijos de la Unidad Oncológica SOLCA–Chimborazo, proponemos se realicen los siguientes Reportes:

TABLA N. 1

- **Reporte de “INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA”**

UNIDAD ONCOLOGICA SOLCA – CHIMBORAZO

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS



INVENTARIO DE:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACIÓN:

OBJETIVO:

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO DE CUENTA	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	N: DE SERIE	MODELO	MARCA	COLOR	FECHA DE COMPRA	COSTO DE COMPRA	VIDA ÚTIL (AÑOS)	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
									TOTAL				

Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE
“INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA”**

La intención en la aplicación de este reporte es de mantener actualizado el registro de los activos fijos y permitir su control a nivel de departamentos, así como, efectuar las constataciones físicas.

Departamento:	Nombre de la dependencia en la que se encuentran los bienes.
Identificación:	Se pone la codificación del bien.
Cantidad:	Número de bienes.
Descripción:	Nombre específico del bien y detalle de sus características.
Modelo:	Identificación del modelo del bien.
Marca:	Identificación de la marca del activo fijo.
Color:	Identificación del color que tiene el bien.
Fecha de Compra:	Fecha en la que se adquirió el bien.
Costo de Valor:	Valor de la adquisición u origen del bien.
Vida Útil:	La vida útil de un activo fijo depreciable comienza es de la fecha en la que la empresa compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.
Responsable del Control:	Nombre completo del servidor encargado del control en el departamento en el que están ubicados.
Observaciones:	Cualquier novedad que se observe en el bien, al momento de realizar la constatación física.
Total:	Valor de la columna costo de compra, correspondiente a los bienes que están a cargo del departamento, oficina o consultorio.

TABLA N. 2

- **Reporte de "CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN"**

		<p>UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA – CHIMBORAZO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN</p>						
CÓDIGO CONTABLE: UNIDAD ADMINISTRATIVA: CLASE DE BIEN (CÓDIGO): REPORTE DE INGRESO N: VIDA ÚTIL ESTIMADA:		CÓDIGO: ORDINAL DEL BIEN: CMPBTE DE EGRESO N:						
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO			
TENENCIA				CONSTATAACIONES FÍSICAS				
FECHA	TRASPASO No.	CÓDIGO UNIDAD	USUARIO	FECH A	ACTA No.	ESTADO DEL BIEN		
						BUENO	REGULAR	MALO
						X		
PERIODO DE DEPRECIACIÓN			VALOR DEPRECIAR	A	CUOTA DEPRECIACIÓN		DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
OBSERVACIONES:								
						RESPONSABLE		

Autores: María del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN”

La finalidad en la aplicación de este reporte es de llevar un control del activo fijo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo, así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas periódicas. Por tanto, este documento debe ser llevado por el Departamento de Activos Fijos.

Código Contable:	El que corresponda al plan de cuentas.
Departamento:	Se registrara el nombre de la unidad administrativa en donde originalmente ingresaros los bienes.
Código:	Se anotara los dígitos que identifiquen al departamento.
Clase del Bien:	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
Ordinal del bien N.-:	Dígitos asignados al bien para su identificación específica.
Reporte de Ingreso N.-:	Numeración que identificará al reporte de ingreso, a través del cual se dejara constancia del ingreso del bien.
Comprobante N.-	Numeración que identificará al comprobante de egreso, a través del cual se realiza el desembolso para la adquisición del bien.
Vida útil estimada:	La que corresponde según el activo de que se trate.
Fecha:	Año, mes y día en que fue adquirido el bien, se realizó la compra, la adición o disminución del bien.
Descripción:	Detalle de las características del bien.

Costo Inicial:	Se registrará el valor histórico en el que fue adquirido u originado el activo fijo.
Adición:	Constará el valor que por efector de adiciones o reparación mayor, aumenten la vida útil del bien y por ende su costo histórico.
Disminución:	Constará el valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual u otros como la destrucción parcial, baja, etc.
Saldo:	Valor calculado en base al aumento o disminución, producido en el costo histórico del bien.
Tenencia/Fecha:	Año, mes y día en que el usuario se hace responsable del manejo del bien.
Traspaso:	Numeración que identificará al informe, en el cual se dejó constancia del traspaso del bien de un departamento a otros.
Código Unidad:	Numeración que identificará a la unidad administrativa que recibe el bien cada vez que haya un traspaso.
Usuario:	Constará el valor que por efector de adiciones o reparación mayor, aumenten la vida útil del bien y por ende su costo histórico.
Constatación física:	Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
Acta N.-:	Se anotará la referencia del acta en la que se deja la verificación de la constatación física de los bienes.
Estado del bien:	Se colocará una "X" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien.
Período de depreciación:	Se anotará el año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.

Valor a depreciar:	Se registrará el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.
Cuota de depreciación:	Luego del cálculo correspondiente, se anotará el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.
Depreciación acumulada:	En este casillero se registrará los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.
Observaciones:	Se anotarán las novedades presentadas en los bienes.
Responsable:	Constará el nombre y firma de la persona que esté a cargo del bien.

3.7. Medidas de Protección

➤ Objetivos

El objetivo primordial de las medidas de Protección y Seguridad a los Activos Fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, es brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; este incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados encargados de la recepción, manejo, administración, control y custodia de bienes; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina.

Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes de la empresa, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

➤ **Pólizas de Seguros**

De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos y al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

Estas pólizas de seguro serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes sobre la materia.

La Dirección Financiera y el Asesor Jurídico, en sus respectivos ámbitos, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

Clases de Pólizas:

- Póliza de Seguro contra todo Riesgo.
- Póliza de seguro de rotura de máquinas.
- Póliza de seguro de vehículos.
- Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Póliza de seguro de fidelidad colectiva.
- Póliza de seguro de garantías aduaneras.
- Póliza de seguro contra incendios.
- Póliza de seguro combinada.

➤ **Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones**

Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc., de la Unidad Oncológica SOLCA-Chimborazo, sean éstos servidores de la propia entidad o

contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes.

Fuera de los horarios de trabajo solo se permitirá el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado. En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

- a. Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.
- b. Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
- c. Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.
- d. En el caso de vehículos se requerirá la presentación de la orden de movilización, llevándose además para estos casos el registro de salida y entrada de vehículos, correspondiente.

➤ **Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones**

En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc., la Máxima Autoridad, a través del Jefe Financiero, el departamento de Activos Fijos y Recursos Humanos, velarán porque todos los bienes susceptibles de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento

de puertas y ventanas de acceso, muros, canes, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.

➤ **Funcionarios y Empleados que deben presentar Caución**

Deben prestar caución los empleados que desempeñen las funciones de recepción, control, custodia, manejo e inversión de fondos (dinero) y aquellos que firman cheques.

Se incluye en esta normativa, a la Máxima Autoridad, a los Jefes de los diferentes departamentos, Jefe Financiero.

Los empleados y trabajadores que no rindan caución no están exentos de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudieren establecerse contra ellos, de comprobarse su responsabilidad en el mal uso de los activos fijos bajo su custodia y responsabilidad.

Si se diera el caso de pérdida de un activo fijo, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

• CONCLUSIONES

- a. Se ha determinado que en la Unidad Oncológica SOLCA Chimborazo, no existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos adecuado y específico, constituyéndose en una debilidad por cuanto los procedimientos y mecanismos para la requisición, adquisición, y distribución de estos bienes a los diferentes departamentos no son eficientes y oportunos.
- b. La aplicación de procedimientos y mecanismos descritos a través del Sistema de Control Interno de Activos Fijos, va permitir que el departamento de activos fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, mejore la gestión administrativa y la optimización de recursos, a través de la ejecución de procedimientos efectivos en el control y supervisión de los bienes de la institución.
- c. Los procesos de gestión administrativa en la institución no son eficientes, coadyuvando a que la calidad de los servicios sean deficientes e insatisfactorios, debilitando así su imagen institucional ante la comunidad.
- d. Al control de los activos fijos se integra como el último componente, dentro de la administración financiera ejercida por la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo, el departamento de contabilidad y el departamento de activos fijos. No se le da la importancia debida, toda vez que su función es la de supervisar y controlar la adquisición, uso, mantenimiento y custodia de los bienes de la institución con la finalidad de conservarlos y protegerlos.
- e. El inventario actual de los activos fijos, es muy limitado, no cuenta con información relevante y actualizada con precios reales de los bienes, que permita la verificación oportuna e inventarios actualizados de los activos fijos, ocasionando desfases en la toma de decisiones.

- **RECOMENDACIONES**

- a. El Sistema de Control Interno de Activos Fijos, permitirá que se mejore el desempeño de las actividades operativas y funcionales en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, por cuanto los involucrados en esta actividad podrán contar con un instrumento que norme los procedimientos de adquisición, custodia, uso racional, mantenimiento, constatación física, etc. en cada uno de los departamentos.
- b. Con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios institucionales, es necesario que el responsable de la administración de los activos fijos, tenga en cuenta los requerimientos de cada departamento, y sean entregadas con la debida oportunidad.
- c. Se recomienda a la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, poner en práctica el Sistema de Control Interno de Activos Fijos propuesto, con la finalidad de mejorar los procesos de administración y control de los bienes con los que cuenta la institución.
- d. El Control de los Activos Fijos deben merecer especial atención dentro del Sistema de Contabilidad como un subsistema integrado, que permita entregar información oportuna, confiable y verídica, con la finalidad de tomar buenas decisiones.
- e. La información que detalle el Inventario de Activos Fijos, debe ser completa, a fin de que permita conocer: el código, la descripción, la cantidad, la fecha de adquisición, número de serie, marca, ubicación, costo unitario, costo total, estado del bien, vida útil, porcentaje de depreciación, depreciación acumulada, transferencia, etc.

BIBLIOGRAFÍA

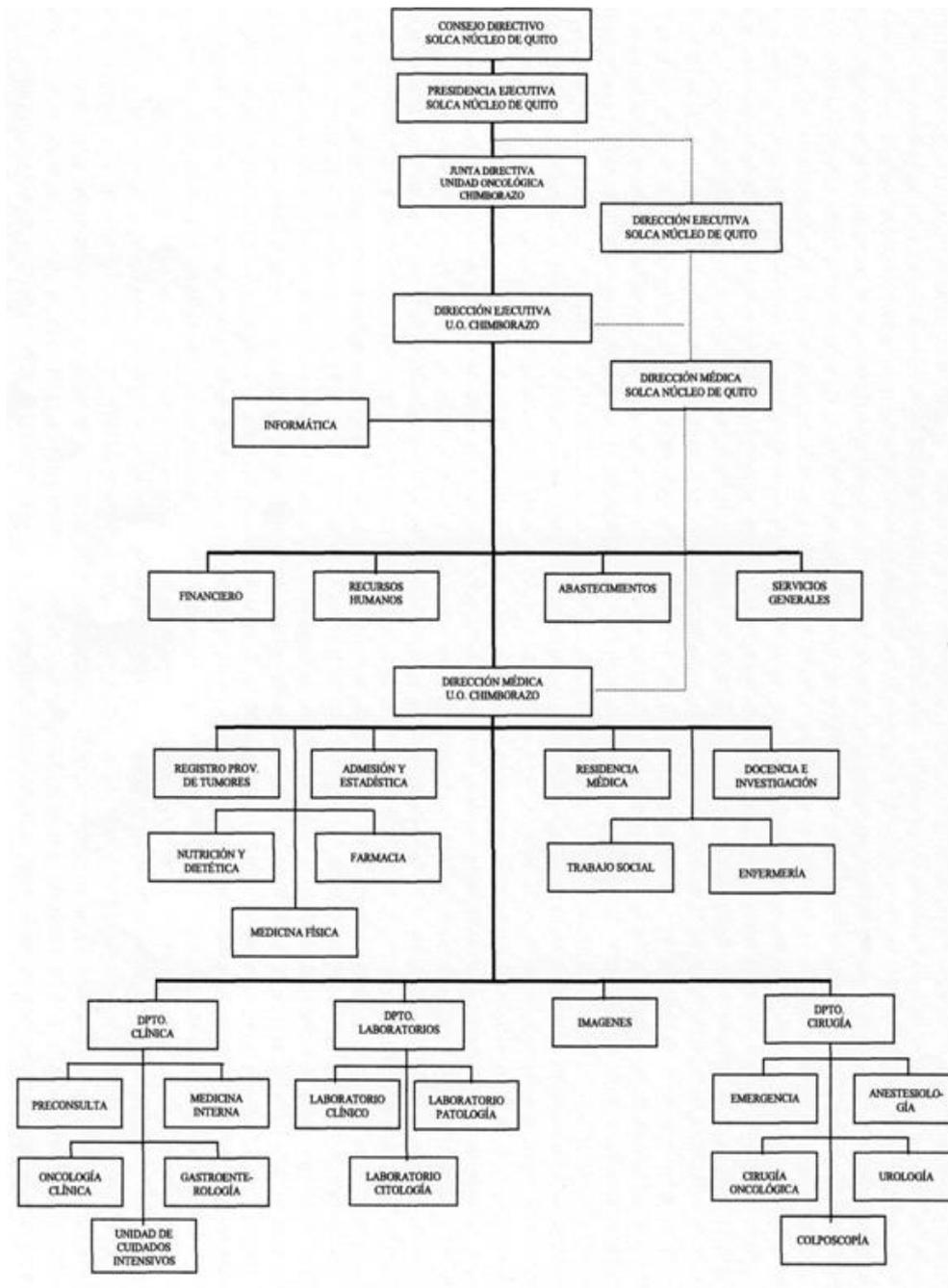
- CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno, McGraw Hill Interamericana, México 2000.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría Financiera, Año 2002.
- GUIZAR MONTÚFAR, Rafael. Desarrollo Organizacional, Segunda Edición, Edit. Mc Graw Hill, México 2004.
- LOAFYC, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contraloría General del Estado, Año 2002.
- Ministerio de Economía, Manual General de Contabilidad Gubernamental Acuerdo N.-113 y Registro Oficial N.- 605, Año III – Quito, Miércoles 26 de Junio del 2002.
- VASCONEZ L., Renán, Glosario Financiero, Departamento Gráfico Banco Central, Quito, 1999.
- Unidad de Archivo Institucional de la Unidad Oncológica SOLCA – Chimborazo.
- WHITTINGTON, Roy; Auditoria un Enfoque Integral; Irwin McGraw-Hill; 12^a. Edición, México, 2000.

LINKOGRAFÍA

- Hospital Oncológico de SOLCA – Núcleo de Quito, Año 2008 [en línea] [Ecuador] [Acceso de 05 de noviembre de 2009]. Disponible en Web: <http://www.solcaquito.org/content/blogcategory/3/19/>

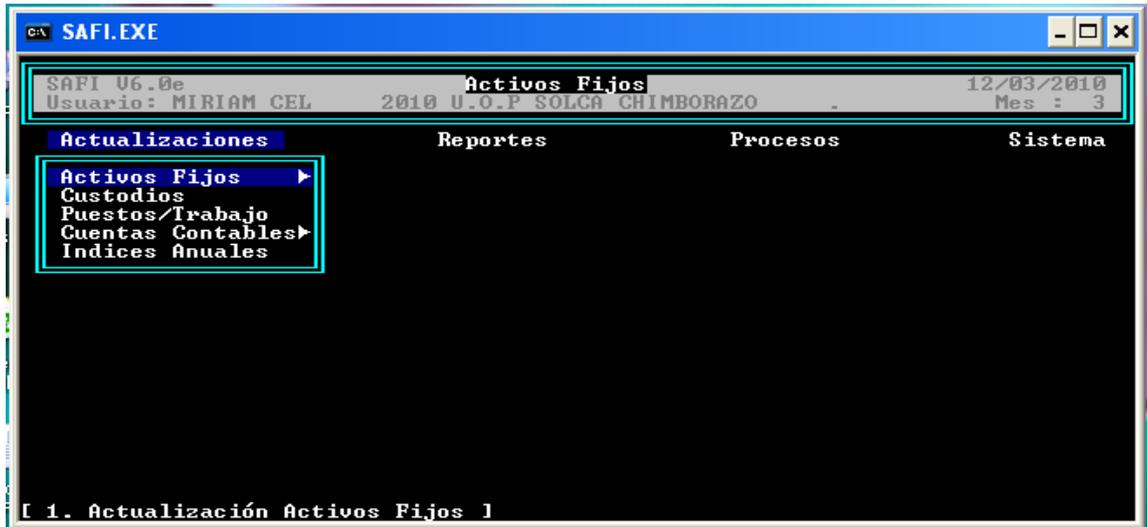
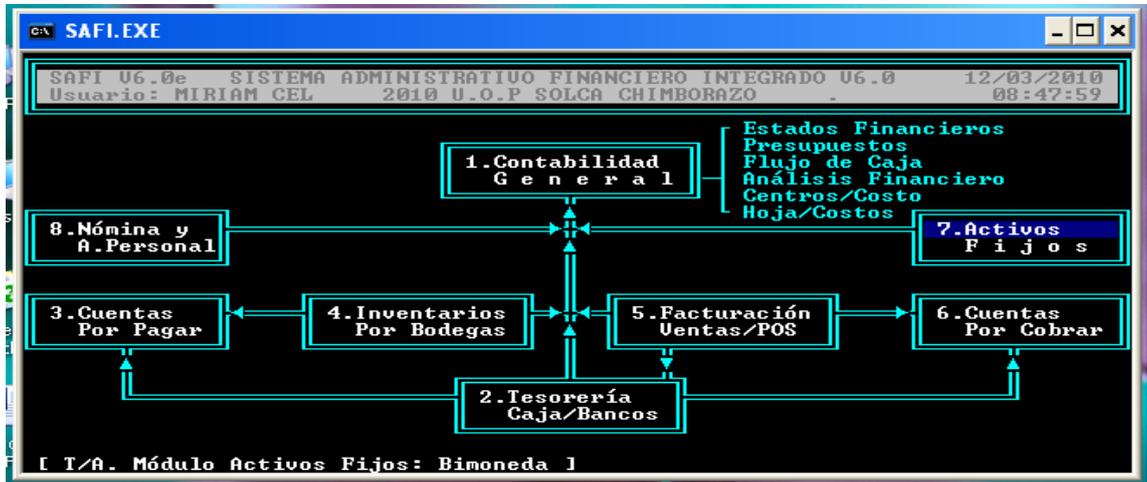
ANEXOS

ANEXO 1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA – CHIMBORAZO



Fuente: Archivo de la Unidad
 Oncológica SOLCA - Chimborazo

NEXO 2



SAFI U6.0e Activos Fijos 12/03/2010
 Usuario: MIRIAM CEL 2010 U.O.P SOLCA CHIMBORAZO Mes : 3

Incluir	Modificar	Eliminar	Buscar	Siguiete	Anterior	Detalle	\$
Grupo Activo: 00002 Código Activo: CRDI-15-18							
Descripción: 2 PINZAS KELLY CURVA Marca: Color: Fecha Compra: 20/02/1984 #Comp:ACTA 1 Proveedor: Vida Util: 10.00 años U/Residual: 10 % C/Costo: Valor Compra: 1.00 Valor Compra ME: Valor Mejoras: 0.00 Observaciones: = A C T U A L = ANTERIOR =				No.Serie: Modelo: No.Partes: 2 I.Calculo: 20/02/1984 Estado: B <B/M/R/X> T.C.: 0.00			
Puesto/Trabajo: Custodio: Fecha Custodio: 30/09/2007 Ubicación: QUIROFANO				Puesto/Trabajo: Custodio: Fecha Custodio: 30/09/2007 Ubicación: QUIROFANO			

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Cuestionario dirigido al Personal Administrativo de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, con la finalidad de establecer la eficacia del Sistema de Control Interno de los Activos Fijos.

Por favor conteste las preguntas que a continuación se detallan marcando con una "X" la que Ud. crea conveniente.

1. ¿Conoce Ud. si existe en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo un Sistema de Control Interno de Activos Fijos?

SI: NO:

2. ¿El Sistema de Control Interno aplicado a los Activos Fijos en la actualidad es adecuado y confiable?

SI: NO:

3. ¿Se realiza constataciones físicas de los bienes a su cargo?

SI: NO:

4. ¿Cada qué tiempo se realizan las constataciones físicas?

a. Cada seis meses

b. Cada año

c. Nunca

5. ¿En caso de pérdida de un bien, quien responde?

- a. El Jefe de la Oficina
- b. El custodio
- c. Nadie

6. ¿Los bienes a su cargo tienen codificación?

SI: NO:

7. ¿Conoce si existe un inventario detallado de los activos fijos de la Institución?

SI: NO:

8. ¿Cree Ud. que la implementación de un Sistema de Control Interno, contribuirá a la optimización, uso y custodia de los Activos Fijos de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

SI: NO:

Gracias por su colaboración

SOLCA ECUADOR NUCLEO DE QUITO



UNIDAD ONCOLOGICA PROVINCIAL
SOLCA RIOBAMBA
TELEFONO: 2962-973

CERTIFICADO

La UNIDAD ONCOLÓGICA SOLCA CHIMBORAZO, CERTIFICA:

Que los Señores Santillán Guevara Maria de Lourdes con C.C. 060231833-4 y Sigcho Morales Félix Marcelo con C.C. 060411180-7 realizaron la Tesis de Grado en esta Institución con el Tema: "SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS, APLICADOS A LA UNIDAD ONCOLOGICA SOLCA - CHIMBORAZO, 2.010"

Es todo cuanto puedo certificar, facultando a los interesados hacer uso del presente documento como lo estime conveniente.

Riobamba, Julio del 2.010

Dr. Fausto Andrade Y.
DIRECTOR DE LA UNIDAD
ONCL. SOLCA CHIMBORAZO.



- **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Pregunta 1: ¿Conoce Ud. si existe en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo un Sistema de Control Interno para los Activos Fijos?

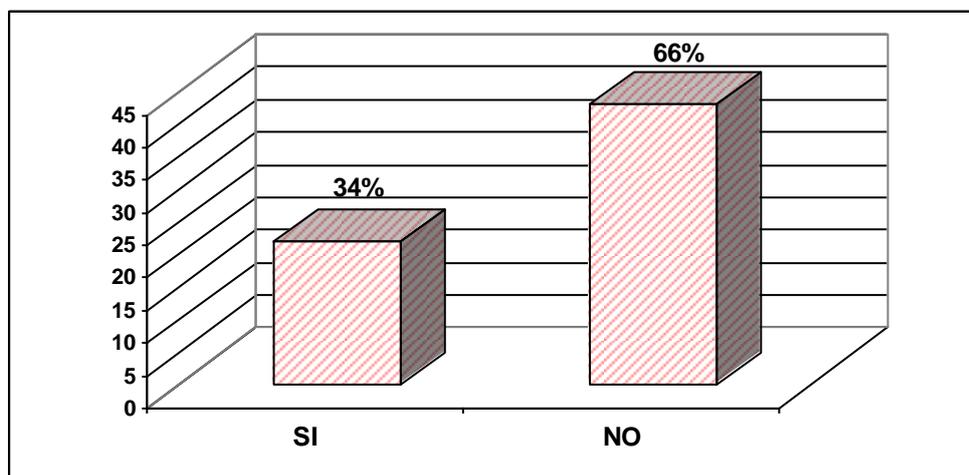
Tabla 1: Existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	34%
NO	43	66%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

Gráfico 1: Existe un Sistema de Control Interno de Activos Fijos



Fuente: Tabla 1

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

Análisis e interpretación: El 34% de la población encuestada, manifiesta que si conoce que existe un sistema de control interno de los activos fijos,

mientras que el 66% restante responde que desconoce de la existencia de un sistema que permita controlar los bienes de la institución. Esto significa que, el personal en su gran mayoría no conoce como se controla los activos fijos, constituyendo una gran debilidad para la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

9. **Pregunta 2:** ¿El Sistema de Control Interno aplicado a los Activos Fijos en la actualidad es adecuado y confiable?

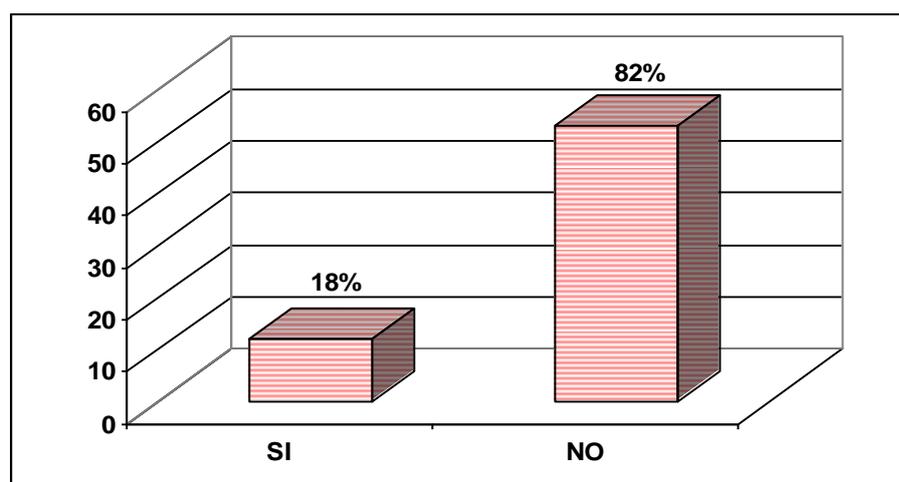
Tabla 2: El Sistema de Control Interno es adecuado y confiable

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	18%
NO	53	82%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

Gráfico 2: El Sistema de Control Interno es adecuado y confiable



Fuente: Tabla 2

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

Análisis e interpretación: Una gran mayoría de la población encuestada, el 82% opinan que los procedimientos de control interno aplicados en la actualidad no son los más adecuados y son poco confiables; mientras que el 18% dicen que los procesos aplicados si son confiables y adecuados. De lo anteriormente manifestado, podemos deducir que existe un desconocimiento sobre la administración, uso racional, custodia, y responsabilidad por parte del personal de la institución.

Pregunta 3: ¿Se realiza constataciones físicas de los bienes a su cargo?

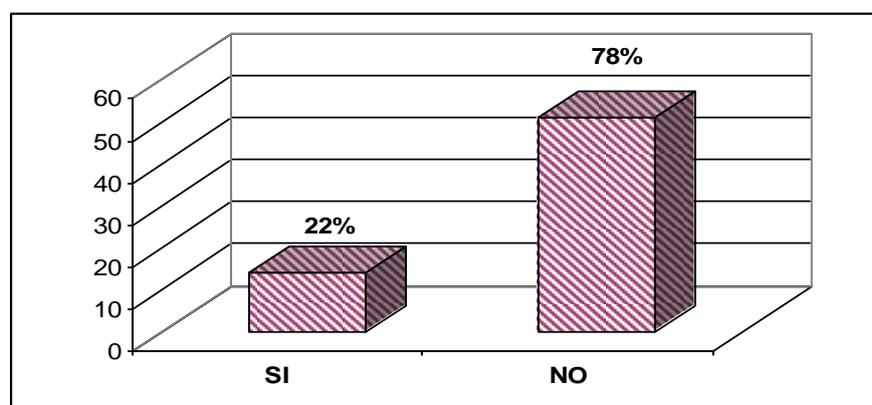
Tabla 3: Se realiza constataciones físicas de los bienes

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	22%
NO	51	78%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Gráfico 3: Se realiza constataciones físicas de los bienes



Fuente: Tabla 3

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 78% de la población encuestada, manifiesta que no se realizan constataciones físicas de los bienes institucionales, el 22% restante responde que si se realizan inspecciones físicas. De ésta pregunta, se puede deducir que en la institución no se aplica los procedimientos de control efectivo para los activos fijos que dispone la Contraloría General del Estado, por lo que han existido riesgos en el manejo, uso y custodia de los mismos.

Pregunta 4: ¿Cada qué tiempo se realizan las constataciones físicas?

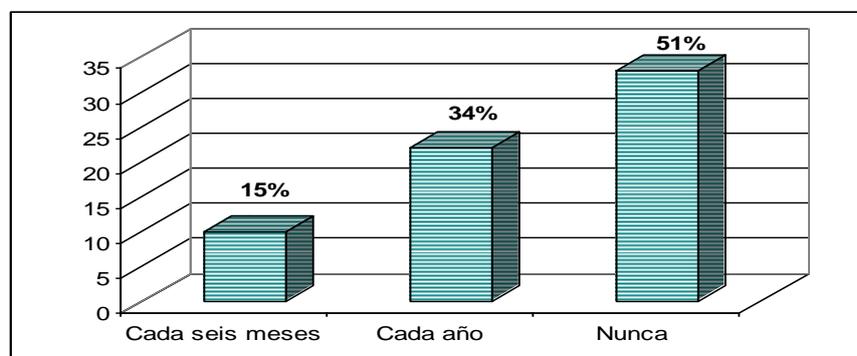
Tabla 4: Cada qué tiempo se realiza las constataciones físicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Cada seis meses	10	15%
Cada año	22	34%
Nunca	33	51%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho.

Gráfico 4: Cada qué tiempo se realiza las constataciones físicas



Fuente: Tabla 4

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 51% de los encuestados manifiestan que en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, nunca se han realizado constataciones físicas de los bienes; el 34% dice que se realizan una vez al año y el otro 15% restante responde que cada seis meses. Esto nos demuestra que no existe coordinación en la aplicación de la normativa para el control de los activos fijos, lo que ha conllevado al abuso en el uso de los mismos, y en muchos casos hasta la pérdida y el extravió.

Pregunta 5: ¿En caso de pérdida de un bien, quien responde?

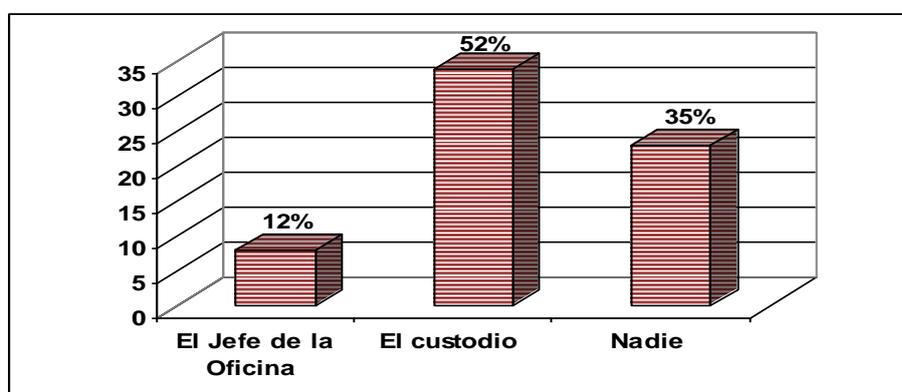
Tabla 5: Quien responde en caso de pérdida de un bien

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
El Jefe de la Oficina	8	12%
El custodio	34	52%
Nadie	23	35%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Gráfico 5: Quien responde en caso de pérdida de un bien



Fuente: Tabla 5

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 52% de los encuestados manifiesta que en caso de pérdida de un bien responde el custodio en su reposición; el 35% responde que nadie es responsable de la reposición y el 12% dice que es el Jefe de la Oficina quien responde ante la pérdida de un bien. Estas respuestas, nos permite deducir que no se especifica claramente cual son las responsabilidades del custodio usuario de los bienes ante la institución en donde trabaja.

Pregunta 6: ¿Los bienes a su cargo tienen codificación?

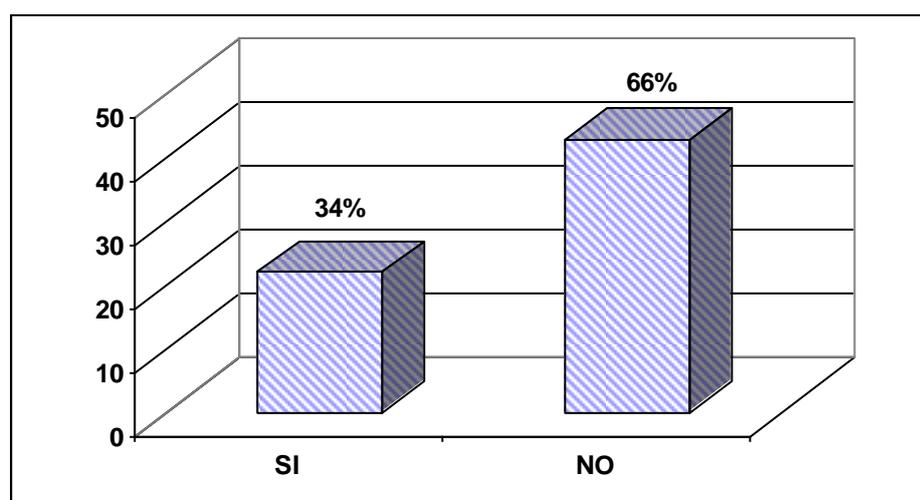
Tabla 6: Sus bienes tienen codificación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	34%
NO	43	66%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Gráfico 6: Sus bienes tienen codificación



Fuente: Tabla 6

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 66% del personal administrativo encuestado de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo manifiesta que los muebles y equipos de oficina que tienen a su cargo no cuentan con la codificación respectiva que identifiquen claramente al custodio, la ubicación, la serie, la marca, las características, etc. El 34% restante dice que si tienen la codificación los bienes a su cargo pero que no son claramente identificables. Se puede deducir que este procedimiento, no se cumple a cabalidad, limitando el seguimiento y obstaculizando las constataciones físicas por su difícil ubicación e identificación.

Pregunta 7: ¿Conoce si existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos de la Institución?

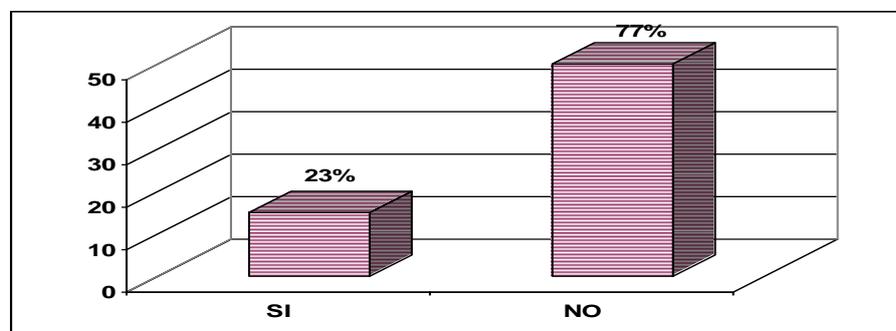
Tabla 7: Existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	15	23%
NO	50	77%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Gráfico 7: Existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos



Fuente: Tabla 7

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 77% de la población encuestada responde que no existe un inventario detallado y valorado que permita conocer la cantidad y el valor de los bienes con los que cuenta la institución para el desempeño de sus labores diarias en la atención al usuario: el 23% restante dicen que si existe un inventario detallado y valorado. El desconocimiento y la falta de coordinación en la información, conlleva a que el personal de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, emita criterios inadecuados.

Pregunta 8: ¿Cree Ud. que la implementación de un Sistema de Control Interno, contribuirá a la optimización, uso y custodia de los Activos Fijos en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo?

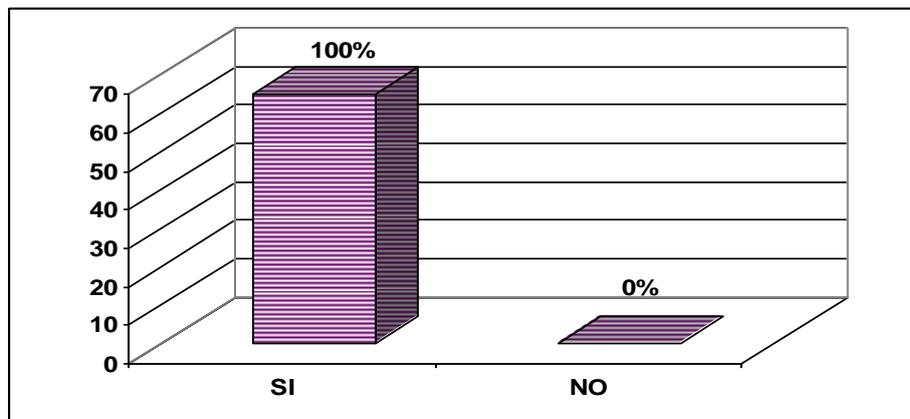
Tabla 8: La implementación del Sistema de Control Interno contribuye a la optimización de los Activos Fijos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	65	100%
NO	0	0%
Total	65	100%

Fuente: Encuestas al Personal Administrativo

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Gráfico 8: La implementación del Sistema de Control Interno contribuye a la optimización de los Activos Fijos.



Fuente: Tabla 8

Autores: Maria del Lourdes Santillán y Félix Marcelo Sigcho

Análisis e interpretación: El 100% de los encuestados, responde afirmativamente confirmando que la implementación y aplicación de un sistema de control interno si contribuye a una administración eficaz, al uso racional y a una custodia responsable de los activos fijos con los que trabaja cada funcionario en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo.

CONCLUSIÓN

Del análisis e interpretación de los datos obtenidos en la encuesta realizada al personal administrativo de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, se llega a las siguientes conclusiones:

1. No existe un sistema de control interno adecuado y efectivo de los inventarios de activos fijos en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, dejando ciertos espacios que conllevan a que estos estén sometidos a ciertos riesgos: pérdida, extravío, obsolescencia, etc.

2. Una gran mayoría de los funcionarios de la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, coinciden en ciertas opiniones que se consideran una debilidad, tales como: la actualización de los bienes con su valor respectivo y las características detalladas de cada bien con su codificación individual.
3. La ausencia de un Manual Especifico para la Administración y Control de los Activos Fijos, ha conllevado a que se omitan ciertos procedimientos en el control, tales como: la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, hurto, robo, etc., reflejándose en los estados financieros el rubro de los Bienes de Larga Duración sobrevalorado.
4. Finalmente se llega a la conclusión de que la implantación y aplicación de un Sistema de Control Interno de Activos Fijos en la Unidad Oncológica SOLCA - Chimborazo, contribuye a una administración y control eficaz, a través de procedimientos tendientes a establecer registros, formularios y procedimientos en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los activos fijos de la institución. De igual manera, permitirá determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.