



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Proyecto de Investigación previa la obtención
del Grado Académico de Magíster en Gestión
Pública.

TEMA:

EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE
LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL
QUEVEDO. AÑO 2021

AUTOR:

ING. CPA VERA MEDINA CRISTIAN ANDRES

DIRECTORA:

ING. NELLY MANJARREZ FUENTES, PHD.

QUEVEDO – ECUADOR

2022

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Proyecto de Investigación previa la obtención
del Grado Académico de Magíster en Gestión
Pública.

TEMA:

EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE
LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL
QUEVEDO. AÑO 2021

AUTOR:

ING. CPA VERA MEDINA CRISTIAN ANDRES

DIRECTORA:

ING. NELLY MANJARREZ FUENTES, PHD.

QUEVEDO – ECUADOR

2022

CERTIFICACIÓN

Ing. Nelly Manjarrez Fuentes, PhD. en calidad de director del proyecto de Investigación previa la obtención del Grado Académico de Magíster en Gestión Pública.

CERTIFICA

Que el **ING. CRISTIAN ANDRES VERA MEDINA**, ha cumplido con la elaboración del proyecto de Investigación titulado: ***“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021”***, el mismo que se encuentra apto para la presentación y sustentación respectiva.

Quevedo, marzo del 2022

Ing. Nelly Manjarrez Fuentes, PhD.

DIRECTORA

AUTORÍA

El presente trabajo de investigación titulado: ***“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021”***, es un trabajo investigativo con originalidad, elaborado con esfuerzo y dedicación de la Estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo: Ing. CPA. Cristian Andrés Vera Medina, con cédula de ciudadanía número 1205991092, presentando este trabajo de investigación que es original y de mi autoría

Ing. CPA. Cristian Andrés Vera Medina

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis de manera muy especial a mi esposa e hijo que han estado a mi lado a cada momento brindándome su apoyo incondicional y que supieron comprender y esperar el tiempo necesario para culminar el presente trabajo de investigación.

*Y a mamá y a papá que en todo momento han velado por mi bienestar y educación.
Especialmente mi mami Elena, la amo para la eternidad.*

Cristian Andrés Vera Medina

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiarme en cada momento y llenarme de fortalezas en momentos difíciles.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, que a través de sus docentes supo brindarme todos los conocimientos que me servirán en mi vida personal y profesional.

A la Ing. Nelly Manjarrez Fuentes, PhD. directora del proyecto de Investigación, por haberme orientado y guiado con experiencia y dedicado su tiempo para el desarrollo de mi trabajo.

A mi propio esfuerzo, trabajo y dedicación en todo este proceso de educación.

PRÓLOGO

El control Interno se constituye en un plan de las instituciones al igual que los medios que se relacionan con la operatividad de esta, cuyo objetivo es lograr mejores resultados mediante la aplicación de controles que permiten tener una eficaz gestión en las organizaciones, el control interno permite organizar de mejor manera la segregación de funciones, los profesionales experimentados en control interno, finanzas y auditoría con diferentes experiencias y especialidades tienen interés en transmitir formalmente los criterios modernos de control interno adaptados a la necesidad de las instituciones, como base para su aplicación en todas las instituciones públicas y privadas por la sencillez de su presentación en organizaciones de la sociedad civil, entidades públicas y empresas privadas pequeñas.

En la presente investigación el autor Ing. CPA. Cristian Vera Medina, pone en manifiesto la problemática existente dentro del Hospital de Quevedo, evidenciando la incidencia en el manejo de bienes de larga duración, realiza un abordaje desde la contextualización de temáticas importantes referentes a las variables involucradas, de igual forma se detalla información actualizada sobre los procesos de contratación desde diferentes autores.

El resultado de la investigación muestra el desconocimiento de las verificaciones físicas de bienes no se realizan con regularidad, existe una descoordinación entre los custodios administrativos y médicos lo que afecta en las funciones y los requirentes de los bienes de larga duración, adicionalmente no existe un cronograma de ejecución para las constataciones físicas, por lo tanto, se desconoce la ubicación del custodio final de los Activos que garantice la conservación y seguridad de los mismos.

Convirtiendo esta investigación en una herramienta de gran ayuda para una mejor dirección y gestión pues brinda una guía en la toma de decisiones, de igual forma señala la importancia que tienen los procedimientos de control en una organización para alcanzar las metas propuestas.

Ing. Nelly Manjarrez Fuentes PhD,
COORDINADORA MAESTRIA ADM. EMPRESAS

RESUMEN

El presente proyecto de investigación se desarrolló en se realizó en el Hospital General Quevedo, es una Unidad Médica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con el objetivo de Determinar la incidencia del control interno en el manejo de los bienes de larga duración en el Hospital General Quevedo. El control interno es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. En la actualidad en el Hospital General Quevedo presenta problemas como la ausencia de conciliaciones periódicas, falta de toma de inventarios periódicos, carencia de registros confiables, incidiendo en el manejo inadecuado en los procesos del manejo de los bienes para el desarrollo óptimo de las actividades; por lo que es indispensable tener conocimiento de los procedimientos internos e institucionales aplicables a todas las áreas administrativas y médicas. La investigación es de carácter descriptiva. Para el cumplimiento de este objetivo se utilizaron métodos de investigación inductivos, deductivos y analíticos, teniendo como técnica, entrevistas a los custodios de dirección, las encuestas a los custodios de administrativos y médicos, Los resultados reflejaron que existen aspectos positivos, pero se evidenciaron algunas debilidades no existe un manual de funciones para el manejo de los bienes de larga duración, que existe una descoordinación entre los custodios, los resultados evidenciaron que se hace necesario mejorar los procesos en las diferentes etapas, manejar un sistema de control que se realice el seguimiento hasta el culmino de vida útil de los bienes.

Palabras Clave: Control interno – COSO I – Conciliaciones- Bienes de larga duración –
Información – Normativa – Confiabilidad

ABSTRAC

The present research project was developed in the General Hospital Quevedo, it is a Medical Unit of the Ecuadorian Institute of Social Security, with the objective of determining the incidence of internal control in the management of long-term assets in the General Hospital. Quevedo. Internal control is a set of actions, activities, plans, policies, standards, records, procedures and methods, with the aim of preventing possible risks that affect a public entity. At present, the General Quevedo hospital presents problems such as the absence of periodic reconciliations, lack of taking periodic inventories, lack of reliable records, influencing the inadequate management of the asset management processes for the optimal development of activities; Therefore, it is essential to have knowledge of the internal and institutional procedures applicable to all administrative and medical areas. The research is descriptive. In order to fulfill this objective, inductive, deductive and analytical research methods were used, having as a technique, interviews with management custodians, surveys of administrative and medical custodians. The results showed that there are positive aspects, but some weaknesses there is no manual of functions for the management of long-term assets, that there is a lack of coordination between the custodians, the results showed that it is necessary to improve the processes in the different stages, manage a control system that is followed up until the end of the useful life of the assets

Keywords: Internal control COSO I Reconciliations- Long-lived assets, Information, Regulations, Reliability.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN	iv
AUTORÍA.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
PRÓLOGO.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRAC	x
ÍNDICE.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	xviii
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	19
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	20
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	21
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	21
1.5. OBJETIVOS	22
1.6. JUSTIFICACIÓN	22
CAPÍTULO II	24
MARCO TEÓRICO.....	24
2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	25
2.1.1. Control Interno.....	25
2.1.2. Administración.....	25
2.1.3. Administración Pública.....	25
2.1.4. Gestión	26
2.1.5. Gestión Administrativa	26
2.1.6. Procesos Administrativos.....	26
2.1.7. Organización	26
2.1.8. Hospital	27
2.1.9. Personal Médico.....	27
2.1.10. Personal Administrativo.....	27
2.1.11. Custodio Administrativo	28
2.1.12. Unidad de Administración de Bienes e Inventarios	28
2.1.13. Guardalmacén de Bienes y/o Inventarios.....	28

2.1.14. Contador.....	29
2.1.15. Seguridad Social.....	29
2.1.16. Inventarios.....	29
2.1.17. Abastecimientos	29
2.1.18. Activos Fijos	30
2.1.19. Bienes no Depreciables	30
2.1.20. Depreciación	30
2.1.21. Servicios.....	30
2.1.22. Servicio al cliente.....	30
2.1.23. Objetivos	31
2.1.24. Dirección.....	31
2.1.25. Eficiencia	31
2.1.26. Eficacia.....	31
2.1.27. Evidencia.....	32
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	32
2.2.1. Control Interno Administrativo.....	32
2.2.2. Control interno Gubernamental.....	32
2.2.3. Sistema de control interno.....	33
2.2.4. Objetivos del sistema de control interno	33
2.2.5. Características del control interno.....	33
2.2.6. Elementos para el sistema de control interno.....	34
2.2.7. Coso	34
2.2.8. Componentes del control interno	35
2.2.9. Tipos de controles	36
2.2.10. La Administración en las organizaciones.....	37
2.2.11. Administración en un hospital	37
2.2.12. Características de la administración.....	38
2.2.13. El Administrador, el Gerente o el Director	38
2.2.14. El Proceso Administrativo	39
2.2.15. Planificación y programación.....	39
2.2.16. Gestión administrativa	39
2.2.17. Importancia de la gestión administrativa	40
2.2.18. Propósitos de la gestión administrativa.....	40
2.2.19. Elementos de gestión.....	41

2.2.20. Control de gestión	41
2.2.21. La Salud	42
2.2.22. Bienes de Larga Duración	42
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	43
2.3.1. Constitución de la República del Ecuador	43
2.3.2. Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.....	44
2.3.3. Ley de Seguridad Social.....	45
2.3.4. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.....	46
2.3.5. Normas Internacionales de Auditoria (NIA)	46
2.3.6. Reglamento General de Bienes del Sector Público (Sustitutivo)	47
2.3.7. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	48
CAPÍTULO III.....	49
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
3.1. TIPOS Y MÉTODOS	50
3.1.1. Tipos de investigación.....	50
3.1.2. Métodos de investigación.....	50
3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	51
3.2.1. Población y muestra	51
3.2.2. Técnicas de la Investigación	52
3.2.3. Instrumentos de la investigación.....	52
3.3. Elaboración del marco teórico	53
3.4. Recolección de la Información.....	54
3.5. Procesamiento y Análisis	54
CAPÍTULO IV.....	56
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	56
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.....	57
4.1. INFLUENCIA DEL NIVEL DE CONTROL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES PERIÓDICAS.....	57
4.1.1 Aplicación del control interno en la gestión administrativa y financiera del Hospital General Quevedo.....	58
4.1.2 Análisis y Discusión.....	70
4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL HOSPITAL.	72
4.2.1. Discusión y Análisis.....	90

4.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	91
4.3.1. Desarrollo.....	91
4.3.1. Nivel de confianza.....	99
4.3.2. Discusión y Análisis.....	99
CAPÍTULO V	101
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	101
5.1. CONCLUSIONES	102
5.2. RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA	105

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Personal Administrativo y Médico del Hospital General Quevedo año 2021	51
Tabla 2. Cuestionario aplicable en actividades de Recepción de Bienes	59
Tabla 3. Cuestionario aplicable en actividades de Codificación de Bienes.....	61
Tabla 4. Cuestionario aplicable en actividades de Constatación Física de Bienes	63
Tabla 5. Cuestionario aplicable en actividades de Traslado Interno de Bienes.....	65
Tabla 6. Cuestionario aplicable en actividades de Recepción de bienes previo a la baja	67
Tabla 7. Cuestionario aplicable en actividades de Revalorización de Bienes	69
Tabla 8. Matriz de análisis de resultados COSO I.....	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Implementación de Manual de control de Bienes	72
Figura 2. Reglamento para la toma de Inventarios.	73
Figura 3. Control de Bienes del Sector Público.....	74
Figura 4. Capacitación en el control de Bienes del Sector Público	75
Figura 5. Objetivo para la adopción de un manual de control de activos fijos.....	76
Figura 6. Objetivo para la adopción de un manual de control de activos fijos.....	77
Figura 7. Codificación de bienes	78
Figura 8. Acta de entrega recepción.	79
Figura 9. Ubicación e identificación de Bienes de larga duración	80
Figura 10. Actualización de Registros	81
Figura 11. Constataciones físicas de bienes	82
Figura 12. Cumplimiento de Normas de Control Interno.....	83
Figura 13. Deterioro de activos fijos	84
Figura 14. Mantenimiento de Bienes de larga duración	85
Figura 15. Registro de activos Fijos	86
Figura 16. Utilización y conservación de los bienes	87
Figura 17. Características necesarias de los bienes en las labores diarias.	88
Figura 18. Soporte técnico en los reportes de daño de bienes.	89

INTRODUCCIÓN

El control interno dentro del ámbito de las organizaciones siendo aplicable para un mejor control, en este caso sobre los bienes de larga duración y su intervención. El control interno, es un proceso permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, El control interno es un proceso ejecutado por directores, ejecutivos de la administración y todo el personal de una entidad, el propósito es proporcionar una seguridad con miras a la consecución de objetivos en la empresa. En este contexto de los bienes de larga duración que permite llevar a cabo las actividades se constituyen un procedimiento de gran importancia para el óptimo desenvolvimiento de las operaciones institucionales.

El Hospital General de Quevedo, no se apartan de este postulado y requieren cada vez controles previos y recurrentes para sus bienes de larga duración en la búsqueda de la maximización del servicio que brinda a la comunidad. En la investigación previa realizada en El Hospital General de Quevedo, se evidencia la inexistencia de un manual de funciones y el personal desconoce los procedimientos de políticas y reglamentación interna a los procesos de custodia, utilización, del manejo de bienes de larga a duración, situación que dificulta la gestión y control de bienes dentro del Hospital General de Quevedo

El propósito de la presente investigación será determinar las debilidades en el manejo de los bienes de larga duración el sistema utilizado por los custodios.

El presente trabajo contempla los siguientes capítulos:

En el capítulo I. Marco contextual de la investigación, está conformado por: Ubicación y contextualización de la problemática, Situación actual de la problemática, Problema de investigación, Delimitación del problema, Objetivos, Justificación, Cambios esperados.

En el capítulo II. Marco teórico, consta del Fundamentación conceptual, Fundamentación teórica, Fundamentación legal, en este capítulo se consideró los aportes de distintos autores en base al tema tratado en la investigación.

En el capítulo III. Metodología de la investigación, está formado por: Métodos utilizados en la investigación, Construcción metodológica del objeto de investigación (Población y muestra), Técnicas de investigación, Instrumentos de la Investigación, Operacionalización de Variables, Elaboración del marco teórico, Recolección de la Información y Procesamiento y análisis

En el capítulo IV. Resultados y discusión, se presentaron los resultados y discusión, basado en los objetivos específicos de la investigación.

En el capítulo V. Conclusiones y recomendaciones, e incluyeron las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación.

Y finalmente fueron presentadas la bibliografía citada y lo anexos que incluyen información adicional como sustento apoyo de la información presentada en la investigación.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

El conocimiento es poder.

(Francis Bacon)

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se realizó en el Hospital General Quevedo, es una Unidad Médica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, creado el 05 de agosto del 2016 mediante Resolución C.D. 532, e iniciando sus funciones el 05 de enero del 2017. Con domicilio en la ciudad de Quevedo, provincia de los Ríos, perteneciente al segundo nivel de atención como Hospital General, en base a las especificaciones señaladas en el Plan Médico Funcional aprobado.

El hospital fue creado con una cartera de servicios de Hospitalización, Consulta Externa, Centro Obstétrico y Quirúrgico, Cirugía General, Cirugía Vascul, Unidad de Cuidados Intensivos para adultos y neonatos, Rehabilitación Física, Neurología, Ecografía, Mamografía, Densitometría, Tomografía, Radiología, Ultrasonido, Endoscopia, Emergencia, Farmacia y Laboratorio, esta casa de salud inició con la colaboración de 342 funcionarios y actualmente cuenta con 594 servidores entre personal administrativo y médico.

El control interno dentro de las instituciones del estado constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

En el Ecuador algunas instituciones públicas no poseen procedimientos de control confiables para sus bienes, es así que se necesita partir de un análisis se pueden identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado control de bienes de larga duración de acuerdo a la naturaleza de cada organización para la implementación de sistemas que mejoren o controlen cada uno de

los ítems en las entidades públicas ya que este factor influye mucho en el desenvolvimiento y prestación de servicios a la sociedad en general.

El progreso de los hospitales públicos en nuestro país depende de una apropiada aplicación del control interno en los procesos administrativos y médicos.

En el Hospital General Quevedo a la actualidad presenta una deficiente aplicación de normas de Control Interno lo que incide en el manejo y toma de decisiones dentro de la planificación y control de los bienes de larga duración. Dentro de la entidad la falta de aplicación de Controles Internos limita a las máximas autoridades utilizar herramientas eficaces para la planificación y control de los recursos materiales, financieros y humanos, a fin de contrarrestar las consecuencias negativas.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

Actualmente la administración de los bienes de larga duración presenta deficiencias, de mantener inadecuados procedimientos de Control Interno para activos fijos provoca que sigan existiendo problemas dentro del área de servicios generales y la Dirección Financiera en lo que a su base de datos tiene que ver ya que no se contará con valores razonables, tiempo que se está depreciando el bien, etc.

Esto afecta directamente en la presentación de informes y constatación física en el inventario de la institución, ocasionando la pérdida de bienes entre otros, los mismos que a la vez constituyen un obstáculo para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución. Esto debido al incumplimiento de los procesos de control interno aplicados por parte de los custodios.

La poca atención a la pérdida o control en el flujo de la documentación que sustentan las transacciones de los bienes de larga duración dificulta conocer la vida útil, su estado, ubicación, uso y la persona a cargo del mismo, es decir la información presentada es errónea e inoportuna para la toma de decisiones.

La falta de interés, la alta rotación y cambios del personal a generado que no se aplique el correcto manejo de los bienes de larga duración.

Además, el desconocimiento de los procesos de control de bienes de larga duración está provocando que los procesos en el ingreso, egreso, asignación y baja de los bienes no se realicen oportunamente.

La inobservancia de los procesos y su aplicación necesarios para un buen control de bienes de larga duración, está originando el registro inadecuado del movimiento de los mismos.

1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo el control interno incide en el manejo de los bienes de larga duración en el Hospital General Quevedo durante el periodo 2021?

PROBLEMAS DERIVADOS

- ✓ ¿Cuál es la probabilidad de que el débil control de los bienes de larga duración afecte en los resultados de las conciliaciones contables periódicas del año 2021?
- ✓ ¿Cómo el desconocimiento de los procedimientos de control afecta el correcto manejo de los activos fijos en las diferentes áreas administrativas y médicas del Hospital General Quevedo en el año 2021?
- ✓ ¿De qué manera la aplicación de las normas de control interno en los procesos de manejo de bienes de larga duración incide a los estados financieros del periodo 2021?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Finanzas Públicas

ÁREA: Control Interno

LINEA DE INVESTIGACIÓN: Emprendimiento y Organización de las Pymes.

LUGAR: Quevedo. En el Hospital General Quevedo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social,

TIEMPO: Año 2021.

1.5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia del control interno en el manejo de los bienes de larga duración en el Hospital General Quevedo durante el periodo 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar la influencia del nivel de control a los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas del año 2021.
- ✓ Identificar el efecto de los procedimientos de control en el manejo de los activos fijos en las áreas administrativas y médicas del hospital en el año 2021
- ✓ Analizar la aplicación de las Normas de Control Interno a los procesos de custodia de bienes de larga duración y su impacto en los estados financieros del ejercicio económico 2021

1.6. JUSTIFICACIÓN

La realización de la presente investigación será importante, ya que se estará aportando a mantener en el Hospital General Quevedo un adecuado proceso de control interno para salvaguardar los bienes de larga duración, además porque se pretenderá analizar si se aplican correctamente los procedimientos o existen procesos de control desactualizados en activos fijos, para evaluar y proponer cambios que generarán eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos, con lo cual se podrá asegurar que los diversos departamentos

custodios marchen de acuerdo con lo previsto, lo que a la vez ayudará en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El control interno es de suma importancia para la estructura de las instituciones públicas, debido a que, si se lo realiza correctamente, se puede tener la certeza de que el manejo de los bienes de larga duración con que cuenta la institución se verá reflejado en la confiabilidad de sus estados financieros.

Es por ello que se debe concentrar gran parte del esfuerzo de parte de los funcionarios que están al frente del hospital, así como también de parte de los custodios y guardalmacén de cada entidad, los mismos que deben de cumplir con las diferentes disposiciones que emite los organismos de control, para salvaguardar los bienes estatales.

Un buen control de bienes de larga duración, permitiría al Hospital General Quevedo:

- 1.- Salvaguardar los bienes de larga duración del daño de parte de funcionarios inescrupulosos.
- 2.- Determinar la exactitud contable entre la contabilidad y el departamento de activos fijos.
- 3.- Asegurar de parte de la institución pública el cumplimiento de las diferentes políticas y normas de control establecidas.

La presente investigación resultará beneficiosa para quienes dirigen el hospital quienes adoptarán las sugerencias planteadas a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos que se realizan en el entidad, por otra parte serían beneficiarios indirectos los asegurados desencadenando una excelencia en la prestación de servicios a los afiliados y jubilados de la provincia de los Ríos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Los hombres geniales empiezan grandes
obras, los hombres trabajadores las terminan.
(Leonardo Da Vinci)

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. Control Interno

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal (Isaza, 2018).

2.1.2. Administración

La administración es la ciencia que desde siempre ha estado inmersa en la sociedad, de manera técnica, teórica o de otras maneras, al igual que todo en la vida profesional, esta ciencia se ha convertido en una gran necesidad entre el área empresarial o instituciones del Estado (Fernández, 2017).

Chiavenato (2017) define a la administración “como la fuerza que dirige un negocio y eso es la responsable de su éxito o fracaso, aplicando el proceso que incluye las etapas de planificación, organización, dirección, evaluación y control” (p.2).

2.1.3. Administración Pública

Es un elemento básico el Estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo, estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos. (Gabin, 2019).

2.1.4. Gestión

El término gestión es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto. En el entorno empresarial o comercial, la gestión es asociada con la administración de un negocio (Robles, 2018).

2.1.5. Gestión Administrativa

Blanco (2017) menciona: “Toda empresa necesita en su funcionamiento diario, ya sea por exigencias legales o por propia organización interna, llevar a cabo una serie de procesos que se reflejan en la documentación administrativa” (p. 19).

En la gestión por procesos, los hospitales son organizaciones sanitarias de muy alta complejidad con pacientes distintos, patologías distintas, distintos grados de enfermedad y que, por lo tanto, requieren de una atención integral lo que implica la necesidad de una coordinación de tareas y de procesos en un orden lógico para conseguir un resultado adecuado, un output aceptable. (Chang y Ortiz, 2017)

2.1.6. Procesos Administrativos

Se llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos (Ricalde, 2016).

2.1.7. Organización

Según, Robbins (2018), “La Organización es una ordenación sistemática de personas realizada para alcanzar un objetivo específico. Toda organización tiene tres características en común, primero cada una tiene un propósito definido. Este propósito se expresa por lo general en términos de una meta o serie de metas. Segundo, todas

están compuestas por personas. Tercero, todas desarrollan algún tipo de arreglo estructural sistemático que define y delimita el comportamiento de sus miembros.” (p.27). Finalmente, se puede concluir que la organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para alcanzar el máximo éxito.

2.1.8. Hospital

Los hospitales son empresas públicas o privadas, las instituciones más complejas para administrar. Es tal la cantidad y variedad de actividades que se llevan a cabo en ellos, y el número tan amplio y variado de trabajadores, distribuidos en diferentes unidades independientes entre sí en muchos casos, que se hace difícil la elaboración de una buena programación operacional hospitalaria. (Antillón, 2018).

2.1.9. Personal Médico

El personal médico es un componente integral del sistema de prestación de servicios de salud. El personal médico radica en los médicos, personal de enfermería, especialistas y otros titulados con función sanitaria de enfermería administra la mayor parte del cuidado y tratamiento del paciente en una entidad prestadora de servicios de salud. Evalúan, planifican y administran el tratamiento diario y administran salud en general. El trabajo del personal de enfermería inicia con el más pequeño de los pacientes recién nacidos, hasta la geriatría y la enfermería paliativa para los que están al final de sus vidas (Molina, 2016).

2.1.10. Personal Administrativo

El trabajo del conjunto de personas que componen el personal administrativo, es significativo en las instituciones de salud, puesto que desempeñan un papel importante en la planeación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en

una entidad de salud. Adicionalmente, cumplen un rol de gran relevancia en el trato hacia el paciente y su posterior satisfacción (Molina, 2016).

2.1.11. Custodio Administrativo

Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales. (Contraloría General del Estado [CGE], 2020)

2.1.12. Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, crearán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciera sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo. (Contraloría General del Estado [CGE], 2020)

2.1.13. Guardalmacén de Bienes y/o Inventarios

Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. (Contraloría General del Estado [CGE], 2020)

2.1.14. Contador

Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables. (Contraloría General del Estado [CGE], 2020)

2.1.15. Seguridad Social

La Seguridad Social se refiere al régimen de salud y pensión, pero va más allá por cuanto involucra derechos fundamentales de los ciudadanos comunes, así como de comunidades vulnerables tales como los de los niños, personas con discapacidad o de la tercera edad que no pueden valerse por sí mismos, para quienes el Estado tiene la obligación de proveer dicha seguridad y bienestar. (Domínguez, 2020).

2.1.16. Inventarios

Según Guerrero (2017) “Es el almacenamiento de los productos que tiene la empresa, tanto de sus bienes y productos tangibles para ser vendidos o consumidos, listado pormenorizado con lo que cuenta una unidad, departamento o bodega” (p.26).

Los inventarios o stocks son la cantidad de bienes que una empresa mantiene en existencia en un momento dado, bien sea para la venta ordinaria del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. (Osorio, 2017)

2.1.17. Abastecimientos

González (2020) es “Metodología aplicada para la adquisición de mercadería conforme las necesidades de la empresa, basados en los informes del stock de bodega. Su enfoque está basado en el tiempo de almacenaje y vencimiento del producto”. (p.15).

2.1.18. Activos Fijos

Según Poveda et al. (2019) “Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido”. (p. 29)

2.1.19. Bienes no Depreciables

Los bienes no depreciables, también llamados Bienes Sujetos a Control son aquellos que contablemente al contrario de producir un aumento patrimonial, generan una disminución, por ser contabilizados directamente al gasto, sin embargo ameritan de control administrativo extra contable. Pueden asemejarse en todas las características a los bienes de larga duración, sin embargo su vida útil o valor no es suficiente para ser activado. Se exceptúan de esta clasificación los inmuebles, los vehículos, bosques y pertrechos para la seguridad pública. (Contraloría General del Estado, 2020)

2.1.20. Depreciación

Rincón, (2021), define a la depreciación como “la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo, por su uso, caída en desuso o por obsolescencia por los avances tecnológicos. El valor de la depreciación se restará al valor del bien, y en el momento que llegue a cero, indicará que el bien ha sido totalmente depreciado, el bien ha cumplido su vida útil. (p. 117)

2.1.21. Servicios

El servicio es el conjunto de prestación que el cliente espera además del producto o del servicio básico como consecuencia del precio, la imagen, y la reputación del mismo. (Sánchez, 2018).

2.1.22. Servicio al cliente.

Rokes (2015), explica que el servicio al cliente “consiste en asegurarse de que los clientes queden satisfechos y compren los productos o servicios de una empresa. No

hace mucho tiempo, casi todos los representantes de servicio al cliente trabajan en tiendas de ventas al detalle, en instituciones o en las oficinas centrales de las corporaciones. Si se trabaja como representante del servicio al cliente, se desempeña tanto una función reactiva como proactiva”. (p. 14)

Lira (2014), define el servicio al cliente como “la sensación buena o mala que tiene un receptor cuando está con el prestador del servicio”. Por lo tanto, al servicio se le considera al conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

2.1.23. Objetivos

Gitman y Zutter (2016) lo menciona como: “Conjunto de metas planificadas en un plazo determinado en la empresa que visualizan el camino empresarial y los pasos futuros en la organización”. (p.25)

2.1.24. Dirección

Robbins y Coulter (2018) indica que es una “función administrativa que involucra trabajar con y a través de las personas para lograr los objetivos organizacionales” (p.51)

2.1.25. Eficiencia

Consiste en la capacidad de disponer de algo para conseguir un efecto determinado, por lo tanto, está obligado al uso adecuado y racional de los recursos para alcanzar metas y objetivos a corto plazo y con el mínimo uso de los medios para la optimización de los mismos (Ayestarán y Rangel, 2012).

2.1.26. Eficacia

Nivel con el que se alcanza una meta en la organización. Una empresa es eficaz si utiliza adecuadamente los recursos y los aprovecha al máximo en el menor tiempo posible (Ayestarán y Rangel, 2012).

2.1.27. Evidencia

Paredes (2014) sostiene que “Es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión”. (p. 35)

La evidencia es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros, como otros tipos de información. Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. (Espino, 2014).

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Control Interno Administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de, (Gaitán, 2015, p. 38)

- Mantener informado la situación de la empresa,
- Coordinar funciones,
- Asegurar de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutora eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas

2.2.2. Control interno Gubernamental

El control gubernamental siempre estuvo presente en las leyes, y decretos de la mayoría de países, dado que su finalidad es cautelar la correcta aplicación de los fondos, bienes y recursos públicos dentro de la ley.

Por ello puede decirse que a pesar del impulso brindado por organismos internacionales en los 90 para modernizar la administración financiera en Latinoamérica, y los esfuerzos desarrollados por algunos gobiernos en esta

misma línea, aún se mantiene la percepción de que el control interno, no ha sido ni es todavía, un área prioritaria para el poder ejecutivo. (Luna, 2013, p. 31)

2.2.3. Sistema de control interno

Un sistema es la interdependencia que debe existir entre todos los componentes de una empresa. El control interno obedece a los parámetros, estándares y/o controles que deben incluir una compañía en cada uno de sus procesos para prevenir errores y alcanzar condiciones estandarizadas de cantidad, calidad y costos. (Isaza, 2018, p. 25).

2.2.4. Objetivos del sistema de control interno

- 1.-** Proteger los recursos de las organizaciones buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, el manejo de los recursos de las empresas, deben estar estandarizados en un manual de procesos y procedimientos, además deben estar estandarizados en el manual de funciones el cargo de los servidores con sus responsabilidades y procedimientos a seguir.
- 2.-** Garantizar la eficiencia, la eficacia y la economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, para desarrollar la misión institucional, debe estar debidamente planada en los planes de gestión, los cuales deben ser evaluados la gestión en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 3.-** Velar por que todas la actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la entidad, cada proceso debe estar estandarizado.
- 4.-** Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. (Izasa, 2018, p. 25)

2.2.5. Características del control interno

El sistema de control internos forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información en operacionales de la respectiva entidad; quiere decir que todas las áreas de la empresa deben estar estandarizadas con la misma

metodología, que la única relación que tiene el sistema de control interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es la implantación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales. (Izasa, 2018, p. 26).

2.2.6. Elementos para el sistema de control interno

Según Izasa (2018), toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno:

- 1.-** Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- 2.-** Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; se establecen valores, principios y objetivos para la empresa, de la misma manera todos los procesos de la entidad deben tener una ficha técnica de procedimientos que estandariza su gestión.
- 3.-** Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; el sistema debe incluir estructura orgánica con delimitación administrativa y funcional, donde se establezcan los niveles de subordinación y jerarquía entre áreas y puestos de trabajo.
- 4.-** La empresa pública tiene la obligación legal de adoptar y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las directivas presidenciales, las ordenanzas y resoluciones entre otras normas.
- 5.-** Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones; el sistema debe incluir un manual de funciones donde se incluye estándares para un adecuado proceso de selección de personal, estándares para un adecuado proceso de inducción de personal, estándares para un adecuado proceso de capacitación de personal, estándares para un adecuado proceso de promoción de personal por méritos.

2.2.7. Coso

El COSO proporciona una visión del control interno más integral por lo que se puede decir que el control interno es el proceso efectuado de la junta por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para

proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos. (Luna, 2013, p. 41)

2.2.8. Componentes del control interno

Basándose en las investigaciones del autor Ituarte (2017), en el que manifiesta que el Control Interno según COSO (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) es un elemento básico y fundamental de toda organización adoptado por las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El Control Interno consta de 5 componentes como son:

2.2.8.1. Ambiente de control

El Ambiente de control ayuda a una buena organización de las funciones de cada área influenciando la conciencia de los empleados de esta manera proporciona disciplina y estructura de las funciones en la organización. (Ituarte, 2017).

2.2.8.2. Evaluación de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Para la valoración de riesgos es necesario saber identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. (Ituarte, 2017).

2.2.8.3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las

acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad (Ituarte, 2017).

2.2.8.4. Información y Comunicación

Mediante la identificación y comunicación de la información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleadores cumplir con sus responsabilidades. (Ituarte, 2017).

2.2.8.5. Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, el monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales relacionadas en el cumplimiento de sus obligaciones. (Ituarte, 2017).

2.2.9. Tipos de controles

Mantilla (2016); deduce que hay 4 tipos de control que son:

Control Administrativo: Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos administrativos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes.

Control Operativo: Los controles entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

Control Estratégico: Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en „el éxito de las estrategias formuladas.

Control Contable: Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros.

2.2.10. La Administración en las organizaciones

Las actividades administrativas básicas incluyen planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control los gerentes participan en estas actividades para combinar los recursos humanos, financieros, físicos y de información en forma eficiente y eficaz para trabajar en alcanzar las metas de la organización. (Griffin, 2012)

2.2.11. Administración en un hospital

La administración en un hospital tiene como objeto atender y solucionar el problema de salud de los pacientes costo razonable y sobres estos dos aspectos, paciente y costo que debe realizarse la evaluación de su actuar y que moderna se encuentran identificados en los modelos de calidad de atención. (Heredia, 2013, p. 7)

La administración es esencial en toda organización, le corresponde ejercerla al gerente, al presidente, al supervisor o al director del centro hospitalario. La administración no se realiza sola, necesita de la participación activa de personas, quienes en diferentes roles realizan los objetivos de la organización, sus metas, sus estrategias.

En un hospital existen diferentes profesionales con distintas funciones, todos girando alrededor de un objetivo principal: ofrecer atención de calidad al paciente. Unas funciones están relacionadas directamente con la atención del paciente, son los servicios llamados de prestación directa, tales como el diagnóstico, el tratamiento médico, los servicios de enfermería, el de farmacia; mientras otras funciones están dirigidas a contribuir a que la prestación directa sea eficiente y oportuna, estos son los servicios de prestación indirecta como son contabilidad, personal o compras. (Heredia, 2013, pág. 8)

2.2.12. Características de la administración

La administración es un método que emplea diferentes instrumentos para llegar a un fin previamente establecido, ya que su finalidad es eminentemente concreta.

Es universal: la administración se da en todas partes donde existan instituciones sociales; sus conceptos se requieren para su éxito y se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

Es específica: la administración posee características propias, diferentes a otras disciplinas como la economía y el derecho; son distintas en sus objetivos y procedimientos.

Es organizada: los elementos del proceso administrativo poseen etapas, fases y elementos que son propios y que se requieren en diferentes etapas de una institución.

Posee unidad jerárquica: las instituciones poseen un grado diferente de organización y complejidad jerárquica y existen diferentes reparticiones, pero todos forman un solo cuerpo administrativo con diferentes grados de autoridad y autonomía.

flexible: cada organización adopta su método de administrar según sus necesidades particulares.

La administración moderna es muy diferente a la del pasado, hoy se cuenta con un cúmulo de conocimientos organizado y con diferentes experiencias que permiten identificar objetivos pretendidos. (Heredia, 2013, p. 9)

2.2.13. El Administrador, el Gerente o el Director

El administrador o director es la cabeza visible de la institución, a quien le corresponde poner en práctica y responder por los métodos de la administración.

En la práctica el gerente o el administrador son la misma persona y cada jefe a área específica es un gerente que administra o gerencia una pequeña empresa o departamento, con base en los parámetros institucionales, comparte con sus colaboradores los objetivos y prioridades de su departamento, se preocupa por mejorar continuamente la comunicación, estimula la participación en la

planificación, en la toma de decisiones y en la solución de problemas y utiliza el consenso para llegar a acuerdos con sus colaboradores. (Heredia, 2013, p. 10)

2.2.14. El Proceso Administrativo

La administración incluye cuatro actividades básicas: planeación y toma de decisiones, organización, dirección, y control. Aunque hay una lógica básica para describir estas actividades en esta secuencia la mayoría de los gerentes participa en más de una actividad en un momento y con frecuencia van y vienen entre las actividades en formas impredecibles. (Griffin, 2012)

2.2.15. Planificación y programación

El gerente del hospital o de un departamento, debe implementar todo el proceso y los recursos para realizar la planeación estratégica de la entidad, con sus funcionarios y con su total aprobación.

Debe fijar las prioridades para las actividades, el volumen de trabajo, los recursos disponibles, el análisis de las fortalezas, debilidades y planes específicos de operación según un calendario. (Heredia, 2013, p. 12)

2.2.16. Gestión administrativa

Según Chiavenato (2017) indica “Es el factor determinante para toda empresa o negocio, porque de ella prácticamente depende el éxito o fracaso que pueda tener la empresa o el negocio que se inicia”. (p.28).

Para Stuart (2017), es la acción que se desarrolla a base de una facultad concedida para el buen uso de los recursos disponibles de una entidad, con el propósito de alcanzar y ejercitar sus objetivos, mediante los mecanismos de la planificación, organización, dirección, coordinación y control como elementos del proceso administrativo.

La administración es la acción de administrar, la misma que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

A nivel administrativo, la gestión; consiste en brindar soporte administrativo en los procesos de las diferentes áreas o unidades funcionales que una entidad o empresa posee, con la finalidad de obtener resultados efectivos, que se reflejen en una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros, de la gestión administrativa depende el éxito que tenga una empresa. Real Academia Española (2015)

2.2.17. Importancia de la gestión administrativa

Gestionar administrativamente tiene su importancia en el soporte que brinde en la empresa, sea al inicio de la misma o a su mantenimiento.

En todos los niveles de gobiernos el construir una sociedad económicamente mejor; es una tarea que se asume, donde normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, deben ser los mecanismos para cumplir con ese objetivo.

En nuestro país es una muestra de aquello, donde se toman medidas para que crezca económicamente, pero muchas veces estas no son las más acertadas y se cometen errores que influyen en el alza de la canasta familiar por citar un ejemplo. Es que en la administración pública el desarrollo económico y social de un país es primordial, determinado por leyes que fomenten el desarrollo, estableciendo convenios con organismos que ayuden a solventar proyectos. (Chiavenato, 2017)

2.2.18. Propósitos de la gestión administrativa

Una gestión administrativa se enmarca dentro de los siguientes propósitos:

- Gestionar el sistema de información contable eficiente y confiable.
- Detectar y anticipar las necesidades de financiamiento de la empresa, en algún caso, en otros seleccionar una combinación de fuentes de financiamientos que satisfaga estas necesidades de forma eficiente.

Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas – comerciales, políticas de crédito, precios de los productos, presupuestos, inherentes y relacionadas con la empresa. (Estupiñán, 2020)

2.2.19. Elementos de gestión

Economía.- Se refiere al oportuno uso de los recursos de forma idónea, tanto en cantidad y calidad en el momento preciso, en el ámbito indicado, donde lo adquisitivo y productivo tenga un bajo costo, en relación a los programados por la entidad.

Eficiencia.- Hace referencia a la relación entre los recursos que se han consumido y la producción de bienes y servicios, expresándose como porcentaje comparando la relación insumo - producción de bienes y servicios.

Eficacia.- Es la relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados. La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.

Ecología.- Relacionado con el impacto en el ambiente, lo componen las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

Ética.- Es un elemento básico de la gestión institucional, que se expresa en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una empresa u organización, la misma que se basa los deberes establecidos, en el código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad. (Estupiñán, 2020)

2.2.20. Control de gestión

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de administración y de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño (Estupiñán, 2020)

2.2.21. La Salud

Salud según la (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2010). Se define como un “estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedades o lesiones; por su parte Álvarez (2012), agrega un apellido al concepto y define la salud óptima como un “estado de equilibrio entre la salud física, emocional, social, espiritual e intelectual. La salud es un derecho y está ubicada más allá de las fronteras del sistema de salud y pudiera decirse que ha sido vista como un producto social, resultado directo de un necesario desarrollo social armónico”.

2.2.22. Bienes de Larga Duración

La Contraloría General del Estado (2020) indica “Que son los aquellos bienes, muebles e inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características” (p.2)

2.2.22.1. Clasificación

Considerando el contenido del Catálogo de Cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas que es de aplicación obligatorio para el Sector Público No Financiero (excepto las empresas públicas), se puede extraer la siguiente clasificación:

Bienes Muebles

Mobiliarios

Maquinarias y Equipos

Vehículos

Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

Bienes Artísticos y Culturales

Libros y Colecciones

Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública

Partes y Repuestos

Bienes Inmuebles

Terrenos

Edificios, Locales y Residencias

Otros Bienes Inmuebles

Bienes Biológicos

Semovientes

Bosques

Acuáticos

Plantas

Otros Bienes Biológicos.

De acuerdo al destino de los bienes de larga duración adquiridos, se determina otra clasificación de estos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Los bienes pueden ser adquiridos con fines Administrativos, es decir para gestionar las actividades relacionadas directamente con la administración de la entidad.

Bienes en Producción cuando la entidad, realiza actividades de transformación de insumos o materiales en productos terminados, los bienes que se adquieran para este fin. Si los bienes son adquiridos para la ejecución de proyectos o programas institucionales, tales bienes pertenecen a la clasificación del mismo nombre. (Contraloría General del Estado, 2020)

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los fundamentos legales que cubre el desarrollo de esta investigación son:

2.3.1. Constitución de la República del Ecuador

En su Artículo 225, el sector público comprende:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

En el Art 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Es para el caso que en el Art. 370 indica que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

La Policía Nacional y las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la red pública integral de salud y del sistema de seguridad social.

2.3.2. Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.

Art. 1.- Objeto de la ley. - La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley. - Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado. - Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control. - Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

Art. 21.- Auditoria de gestión. - La Auditoria de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

2.3.3. Ley de Seguridad Social.

Art. 16.- Naturaleza jurídica. - El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la Republica, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. (Ley de Seguridad, 2020) El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la Republica y en esta ley.

Art. 18.- Principios de organización. - El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control

interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.

2.3.4. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

402-01 Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

2.3.5. Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

2.3.5.1. Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría

2.3.5.1.1. Alcance

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) explica lo que constituye evidencias de auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría. Otras NIA tratan de aspectos específicos de la auditoría (por ejemplo, la NIA 315), de la evidencia de auditoría que se debe obtener en relación con el tema concreto

(por ejemplo, la NIA 570), de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría (por ejemplo, la NIA 520) y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría (por ejemplo, la NIA 520) y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada (NIA 200 y NIA 330).

A efecto de las NIA, los siguientes términos tienen los siguientes que figuran a continuación:

- a) Adecuación (de la evidencia de auditoría): medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, su relevancia y fiabilidad para resaltar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.
- b) Evidencia de auditoría: información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.
- c) Experto de la dirección: persona u organización especializada en un campo distinto al de la contabilidad o auditoría, cuyo trabajo en ese ámbito se utiliza por la entidad para facilitar la preparación de los estados financieros.
- d) Suficiente (de la evidencia de auditoría): medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material, así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.

2.3.6. Reglamento General de Bienes del Sector Público (Sustitutivo)

Este Reglamento, emitido por la Contraloría General del Estado rige para todos los servidores públicos, siendo importante llevar un adecuado Control Interno de los Bienes de Larga Duración en lo referente a las adquisiciones, manejo, utilización, egreso, trasposos, préstamos, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público.

Está elaborado para que sea aplicado dentro de la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia, manejo o comodato.

Tiene la obligatoriedad de aplicar el presente reglamento todos los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado que administren bienes públicos.

2.3.7. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

Bienes de Larga Duración

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones.

- Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

El requisito del costo mínimo de 100 dólares, es inaplicable de manera individual, cuando bienes similares forman parte de un todo.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las raíces de la educación son amargas, pero
sus frutos son dulces.

(Aristóteles)

3.1. TIPOS Y MÉTODOS

3.1.1. Tipos de investigación

3.1.1.1. Exploratorio

Se analizó los procedimientos que se están realizando para el control de los bienes de larga duración y existencias en la bodega, como también en las diferentes áreas donde se encuentren asignados sus custodios con el propósito de identificar las falencias en este proceso.

3.1.1.2. Descriptivo

Este tipo de investigación se la empleará para analizar la realidad de una manera más clara y precisa de la situación actual, acerca del manejo de los bienes de larga duración permitiendo evaluar los hallazgos encontrados, determinando sus causas y efectos.

3.1.2. Métodos de investigación

3.1.2.1. Método inductivo

Permitirá extraer información primaria acerca de cómo se lleva a cabo los procesos administrativos y médicos dentro de la unidad médica, partiendo del inicio del procedimiento que a fin de conocer de dónde surge el problema y así presentar las debidas conclusiones.

3.1.2.2. Método deductivo

Este método contribuirá a la obtención de la información acerca del tema investigado, partiendo de hechos generales a particulares en otras unidades médicas, logrando de esta manera contar con datos afines a la investigación.

3.1.2.3. Método Analítico

Este método permitirá realizar el análisis de la información obtenida en el proceso de investigación y dar cumplimiento con los objetivos planteados. Ayudará para la formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, que tendrán la finalidad de crear mejoras en las áreas administrativas y médicas en el Hospital General Quevedo.

3.1.2.4. Método Sintético

La aplicación de este método ayudará a revisar, ordenar e interpretar la información recopilada de tal manera que permita obtener un mayor conocimiento y comprensión de cada proceso y con esto proponer una solución para mejorar los procedimientos en cuanto al manejo de los bienes los bienes de larga duración.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Población y muestra

3.2.1.1. Población

La población del presente estudio corresponde a los directivos, personal administrativo, financiero y médicos de la entidad que tiene por objetivo el manejo de los bienes de larga duración de la institución., de acuerdo a los datos obtenidos del departamento de Recursos Humanos del Hospital General Quevedo

Tabla 1.

Personal Administrativo y Médico del Hospital General Quevedo año 2021

Funcionarios	N.º Funcionarios
	Año 2021
Custodios Dirección	6
Custodios administrativos	12
Custodios Médicos	19
Total Funcionarios	37

Nota: Datos obtenidos de la Administración de Activos Fijos (2021)

3.2.2. Técnicas de la Investigación

3.2.2.1. La entrevista

Se obtendrá información verbal de las conversaciones efectuadas al director Administrativo, Responsable de Servicios Generales, jefe de bodega, custodios administrativos, directores técnicos, personal médico.

3.2.2.2. La encuesta

Se aplicará cuestionario a los servidores de los departamentos administrativos y del área médica a través de técnicas de normas COSO, lo que determinará las deficiencias en las áreas evaluadas

3.2.2.3. Observación

Permitirá conocer de manera real y directa la ejecución de los procesos del manejo de los bienes de larga duración, ya que se presenciará cómo se generará y se registrará la información.

3.2.3. Instrumentos de la investigación

3.2.3.1. Cuestionario

Se aplicará un cuestionario dirigido a los jefes departamentales del Hospital General Quevedo con la finalidad de conocer cómo se aplican los procesos para el manejo de bienes de larga duración, cuyo análisis serán plasmadas en los papeles de trabajo.

3.2.3.2. Papeles de trabajo

Mediante este instrumento permitirá que las pruebas de Control Interno realizadas estén respaldadas de manera detallada y sistemáticas que apoyarán a los resultados obtenidos. Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada digitalmente como físicamente.

3.2.3.3. Matriz coso

Esta herramienta permitirá identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveerá seguridad razonable en la consecución de los objetivos planteados por parte de la Institución.

3.2.3.4. Check List

Este instrumento permitirá examinar y analizar la localización de las causas de los problemas en las áreas médicas y administrativas, a través de la recolección de datos ordenadamente y de manera sistemática con la finalidad de verificar en la realización de las tareas.

3.3. Elaboración del marco teórico

El marco teórico estará enmarcado en el fundamento conceptual que contiene las definiciones y criterios relacionados la investigación acerca del control interno en el manejo de los bienes sean estos Bienes de Larga Duración o existencias del Hospital General Quevedo a la población afiliada y jubilada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El fundamento teórico planteará la conceptualización adecuada de los términos que se van a utilizar en el desarrollo de la investigación, brindará orientación y guía de las palabras técnicas empleadas en el proceso.

Se considerarán para su desarrollo textos de tesis realizadas basadas en el control interno, libros de Control Interno y de auditorías, su orden de presentación va de lo General a lo particular.

Por otro lado, el marco legal fundamentará los criterios jurídicos utilizados en el desarrollo de la de investigación.

Se realizará una revisión documental en fuentes bibliográficas disponibles en las páginas institucionales de la Contraloría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, y

otras publicaciones virtuales relacionadas con el tema de investigación y marco legal vigente.

Todo esto enfocado a dar solución al problema de aplicación de los controles internos dentro de la unidad médica.

3.4. Recolección de la Información

La necesidad de obtener información confiable y verás que ayude al desarrollo de la presente investigación, conllevará a realizar trabajo empleando técnicas de observación, entrevistas y encuestas al personal administrativo y médico que se relacionan de manera directa con la problemática.

La información teórica se obtendrá de manera virtual y física con libros de apoyos actualizados, marcos conceptualizados de tesis relacionados con el Control Interno y procedimientos institucionales.

Para la recolección de la información se utilizará la encuesta y la entrevista ya que estas técnicas nos brindarán mejores facilidades para la obtención de la información en nuestra investigación, pudiendo determinar los posibles problemas y complicaciones que tiene el Hospital General Quevedo en el manejo de bienes de larga duración.

La entrevista será dirigida a los directivos, las encuestas a los funcionarios de las áreas administrativas y médicas.

La observación documental aplicada permitirá obtener la información necesaria, la misma que fue sometida a análisis y estudio, finalmente resumida e interpretada en tablas y gráficos que permitieron conclusiones y recomendaciones finales de la investigación.

3.5. Procesamiento y Análisis

Una vez recopilados los datos se procederá a analizar los mismos, aplicando los conocimientos adquiridos, las destrezas y las técnicas aprendidas en el proceso de la investigación.

En la investigación se demostrará la base de la interpretación de los resultados, y la información que permitirá clasificar los criterios con los que ayudará al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones para el Hospital General Quevedo.

Se recurrirá a la tabulación computarizada, utilizando Microsoft Excel, revisando que cada una esté llena completamente, sin tachones para optimizar de mejor manera los resultados y tener una base confiable.

En la presente investigación se utilizará tablas de frecuencias o pasteles simples, debido a que este indicador nos cuantificará de una mejor manera los datos o información recolectada en las encuestas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

La ignorancia afirma o niega rotundamente;
la ciencia duda.

(Voltaire)

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se refleja la tabulación de los datos obtenidos con el fin de analizar e interpretar la información obtenida a través de entrevistas, encuestas, tablas de evaluación COSO y documentación analizada al área de activos fijos y personal del área financiera del HOSPITAL GENERAL QUEVEDO con la finalidad de desarrollar los objetivos de la presente investigación.

Se establecen los objetivos para lograr analizar el procedimiento manejo, custodia y administración de los Bienes de Larga duración, realizando encuestas, entrevistas y matrices de COSO (evaluación de control interno) relacionadas al cumplimiento de la normativa legal vigente.

Se analizó documentación solicitada y proporcionada por la entidad como son los informes de conciliaciones anuales de activos fijos, reporte de existencias y actas de custodios administrativos y médicos. Esto para lograr definir y concluir deficiencia del control interno y como este influye en el cumplimiento de la normativa gubernamental.

4.1. INFLUENCIA DEL NIVEL DE CONTROL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES PERIÓDICAS.

Con este análisis de la documentación obtenida determinamos el nivel de confianza y de riesgos que la institución mantiene actualmente. Los cuestionarios de evaluación de Control Interno (Matriz COSO) fueron aplicados con el propósito de conocer si el manejo, administración y custodia de los bienes de larga duración guardan razonabilidad en toda su trazabilidad.

La correcta aplicación de la Normativa Gubernamental infiere en el adecuado uso de los bienes estatales y en la razonabilidad de los registros contables y financieros. Las conciliaciones, según las normas de contabilidad Gubernamental, deben de realizarse en un periodo semanal, quincenal, mensual, trimestral o anual manteniendo exactitud en

sus registros. Esto con la finalidad que se desarrollen de manera eficaz los controles por parte de los custodios.

Por ello los cuestionarios dirigidos a los responsables de las áreas de activos fijos, guardalmacén, contabilidad, financiero y dirección administrativa contienen preguntas relacionadas a la recepción, codificación, constatación física, traslado, bienes a dar de baja y revalorización de los bienes de larga duración.

La aplicación de esta técnica permitió establecer los conocimientos de cada uno de los responsables de manejar y administrar los bienes del Hospital General Quevedo en relación a la normativa legal vigente, como un procedimiento de estricto cumplimiento de los lineamientos detallados en la normativa con respecto a la administración y control de activos fijos.

4.1.1 Aplicación del control interno en la gestión administrativa y financiera del Hospital General Quevedo

Con este análisis determinamos el nivel de confianza y de riesgos que la unidad médica posee sobre el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración con la finalidad de que todos los eventos se desarrollen de manera eficaz, por lo cual se y se procedió a la elaboración el respectivo cuestionario.

Tabla 2.*Cuestionario aplicable en actividades de Recepción de Bienes*

RECEPCIÓN DE BIENES							
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿Se verifica la calidad de los bienes adquiridos?	5	0	5	5	16,00%	No participa el responsable de activos fijos en la recepción
2	¿El lugar de almacenamiento de los bienes se encuentra en condiciones óptimas?	2	3	2	5	16,00%	
3	¿Se registra oportunamente el bien en el sistema de bienes y existencias?	3	2	3	5	16,00%	
4	¿Se mantiene una hoja de vida útil para cada bien?	3	2	3	5	16,00%	Lo realiza el área de mantenimiento, pero únicamente de equipos médicos
5	¿Al recibir el bien se emite el acta entrega-recepción al proveedor?	5	0	5	5	16,00%	
6	¿Después de realizada la verificación del bien se emite un informe de satisfacción?	5	0	5	5	16,00%	
7	¿Se entrega los documentos habilitantes al departamento financiero para que se realice el pago?	5	0	5	5	16,00%	
8	¿Al adquirir equipos informáticos estos son remitidos al departamento informático para su revisión?	5	0	5	5	16,00%	
9	¿Se elabora el formulario de ingreso de activos fijos?	4	1	4	5	16,00%	No se encuentran prenumerados
10	¿Se elabora el acta entrega-recepción al entregar el bien al funcionario designado?	5	0	5	5	16,00%	
				42	50		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $42 * 100 / 50$

Nivel de Confianza = 84

Nivel de Riesgo: 100 - 84

Nivel de Riesgo: 16%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad de recepción de Bienes en cuanto a las compras adquiridas, con 10 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 4.20 puntos de lo cual se obtuvo un nivel ALTO de confianza del **84%** y un nivel de riesgo BAJO del **16%**. Evidenciándose que existe un riesgo originado por cuanto al momento de la recepción de los bienes no participa el responsable de activos fijos de la Unidad Médica para la verificación de las características del bien. A nivel general el IESS no cuenta con un sistema integrado de registro propio de control de Bienes de Larga duración. El registro se lo realiza en una hoja de Excel considerando la factura y acta de entrega recepción remitida previa solicitud al área de Contabilidad. Es decir, el registro no es puntual y se presenta cierto grado de dependencia hacia el área financiera. El acta de entrega al custodio se la realiza posteriormente previo al aviso de la jefatura del área de manera verbal al área de Servicios Generales.

Tabla 3.*Cuestionario aplicable en actividades de Codificación de Bienes*

CODIFICACIÓN							
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿Se realiza la codificación de los bienes en el momento mismo del ingreso a la entidad?	1	4	1	5	40,00%	No existe institucionalmente la estandarización de codificación de los Bienes de Larga duración
2	¿Antes de realizar la codificación de los bienes se observa el catálogo de cuentas?	3	2	3	5	40,00%	
3	¿Se compara las etiquetas con el código de los bienes en el Sistema de Bienes y existencias?	3	2	3	5	40,00%	No se estandariza el uso del sistema de Bienes de larga duración a nivel del IESS
4	¿Todas las etiquetas de los bienes se encuentran en buen estado?	3	2	3	5	40,00%	
5	¿La etiqueta de los bienes se encuentra en un lugar visible?	3	2	3	5	40,00%	
6	¿Se emite un acta de los bienes que han sido etiquetados?	4	1	4	5	40,00%	
7	¿Se provee de los instrumentos necesarios para la codificación de los bienes?	4	1	4	5	40,00%	
				21	35		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $21 * 100 / 35$

Nivel de Confianza = 60

Nivel de Riesgo: 100 - 60

Nivel de Riesgo: 40%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad de codificación de Bienes del Hospital General Quevedo, con 7 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 3.00 puntos de lo cual se obtuvo un nivel MODERADO de confianza del **60%** y un nivel de riesgo BAJO del **40%**. Los bienes de larga duración del Hospital General Quevedo no se encuentran totalmente etiquetados debido a la complejidad de la ubicación de algunos de ellos (restricciones de calidad). A nivel general el IESS no cuenta con un plan de codificación estandarizado que permita identificar a cada clase de activos fijos en todas las unidades médicas.

Tabla 4.*Cuestionario aplicable en actividades de Constatación Física de Bienes*

CONSTATACIÓN FÍSICA							
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿Se realiza la constatación física por lo menos una vez al año?	5	0	5	5	22,00%	
2	¿El grupo de funcionarios que participan en la constatación física no se encuentran relacionada con el custodio y registro de los bienes?	3	2	3	5	22,00%	
3	¿Mientras se realiza la constatación física se autorizan traspasos o cualquier otra operación sobre los bienes de larga duración?	1	4	1	5	22,00%	
4	¿Se concilia los saldos de las constataciones físicas con los saldos de registros contables?	5	0	5	5	22,00%	
5	¿Se emite informe en el que se detalle los resultados obtenidos de la constatación física?	5	0	5	5	22,00%	
6	¿Se utilizan los formularios diseñados para la constatación física?	4	1	4	5	22,00%	
7	¿Se facilita el material necesario para llevar a cabo el procedimiento de constatación física?	4	1	4	5	22,00%	
8	¿Los formularios e informes se encuentran con las debidas firmas de responsabilidad y prenumerados?	5	0	5	5	22,00%	No se aplican formularios para la constatación física
9	¿El informe final es distribuido a los departamentos involucrados en el manejo de los bienes?	3	2	3	5	22,00%	
10	¿Después del informe final se realizan los ajustes necesarios oportunamente?	4	1	4	5	22,00%	
				39	50		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $39 * 100 / 50$

Nivel de Confianza = 78

Nivel de Riesgo: 100 - 78

Nivel de Riesgo: 22%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad de constatación física de Bienes del Hospital General Quevedo, con 10 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 3.90 puntos de lo cual se obtuvo un nivel ALTO de confianza del **78%** y un nivel de riesgo BAJO del **22%**. Se puede evidenciar que al momento de la toma física de inventarios no se utiliza una hoja de control de inventarios de conformidad al art 19 del reglamento sustitutivo de control de bienes del sector público. A pesar de previo conocimiento y autorización del titular de la unidad (director Administrativo) del cronograma de toma física de bienes, los custodios administrativos incumplen con la disposición de no mover ningún bien a otras áreas hasta que el inventario sea finalizado. No existe rapidez en la emisión del informe final de la toma física por parte de la comisión asignada para el inventario anual de Bienes. Esto afecta a la toma de decisiones de la administración sobre las novedades presentadas.

Tabla 5.*Cuestionario aplicable en actividades de Traslado Interno de Bienes*

TRASLADO INTERNO DE BIENES							
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿Se solicita el traslado del bien mediante escrito al director Administrativo?	5	0	5	5	30,00%	
2	¿La aprobación o no del traslado del bien es inmediata?	3	2	3	5	30,00%	
3	¿Se comunica oportunamente al funcionario que debe entregar el bien?	4	1	4	5	30,00%	
4	¿Se mantiene un archivo ordenado de las actas entrega-recepción?	4	1	4	5	30,00%	
5	¿Se realiza la actualización oportuna del nuevo código del bien?	2	3	2	5	30,00%	
6	¿Se elabora formulario detallado de los bienes que se entregan con las respectivas firmas de los funcionarios que entrega y recibe?	5	0	5	5	30,00%	
7	¿Se actualizan oportunamente los registros del bien?	3	2	3	5	30,00%	
8	¿Se verifica las condiciones en que es entregado el bien?	5	0	5	5	30,00%	
9	¿Se controla el periodo de tiempo por el que se ha trasladado el bien?	1	4	1	5	30,00%	
10	¿Se mantiene archivados adecuadamente los formularios de traspaso?	3	2	3	5	30,00%	
				35	50		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $35 * 100 / 50$

Nivel de Confianza = 70

Nivel de Riesgo: 100 - 70

Nivel de Riesgo: 30%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad de traslado interno de Bienes del Hospital General Quevedo, con 10 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 3.50 puntos de lo cual se obtuvo un nivel ALTO de confianza del **70%** y un nivel de riesgo BAJO del **30%**. Existe un incumplimiento de acatar las disposiciones dadas por la máxima autoridad, amparadas Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Publico, por parte de los custodios administrativos. Ya que se informan movimientos sin las autorizaciones respectivas de los bienes en las diferentes áreas médicas de consultas y emergencias de la Unidad Médica por parte de la responsable de Bienes. Por tanto, inciden en las actualizaciones de la ubicación de los bienes, dato necesario para el momento de su mantenimiento por parte del personal externo o interno de la institución.

Tabla 6.*Cuestionario aplicable en actividades de Recepción de bienes previo a la baja*

RECEPCIÓN DE BIENES PREVIOS A LA BAJA							
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿Los funcionarios de la entidad tienen claro el procedimiento de recepción de bienes previos a el trámite de baja?	2	3	2	5	30,00%	
2	¿Antes de proceder al trámite de baja o enajenación se inspecciona los bienes?	3	2	3	5	30,00%	
3	¿Se tienen definidos criterios para determinar si se procede a la baja o enajenación del bien?	2	3	2	5	30,00%	
4	¿Los bienes son entregados por el funcionario custodio del mismo?	5	0	5	5	30,00%	
5	¿Antes de iniciar el procedimiento de recepción de los bienes se cuenta con una solicitud escrita?	4	1	4	5	30,00%	
6	¿Se elabora informe sobre la verificación física de los bienes?	4	1	4	5	30,00%	
7	¿Se elabora acta de devolución para los bienes que son devueltos para la baja o enajenación?	4	1	4	5	30,00%	
8	¿La respuesta sobre la baja o enajenación es inmediata?	3	2	3	5	30,00%	
9	¿Se pone en conocimiento a la máxima autoridad para que autorice la baja o enajenación de los bienes?	4	1	4	5	30,00%	
10	¿Se da cumplimiento inmediato al trámite de baja o enajenación?	4	1	4	5	30,00%	
				35	50		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT \cdot 100 / PT$ Nivel de Confianza = $35 \cdot 100 / 50$

Nivel de Confianza = 70

Nivel de Riesgo: 100 - 70

Nivel de Riesgo: 30%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad recepción de bienes previo a la baja de Bienes del Hospital General Quevedo, con 10 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 3.50 puntos de lo cual se obtuvo un nivel ALTO de confianza del **70%** y un nivel de riesgo BAJO del **30%**. El 60% de los custodios administrativos no conocen del procedimiento que hay que llevar a cabo cuando un bien que por desperfectos o daños irreversibles sean considerados darlos de baja de los registros contables y de los registros que mantiene el responsable de bienes. Hasta la presente fecha no se han efectuado registros ni gestiones de baja de activos fijos en la unidad médica.

Tabla 7.*Cuestionario aplicable en actividades de Revalorización de Bienes*

REVALORIZACIÓN DE BIENES							
N°	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	CALIF	PT	RIESGO	OBSERV.
1	¿La depreciación de los bienes se encuentra al día?	3	2	3	5	50,00%	
2	¿Para el cálculo de la depreciación se observa las normas de contabilidad gubernamental?	4	1	4	5	50,00%	
3	¿Se realiza una revisión periódica para determinar los bienes que han terminado con su vida útil?	4	1	4	5	50,00%	
4	¿Se verifica la capacidad productiva de los bienes que han cumplido su vida útil?	4	1	4	5	50,00%	
5	¿Se realiza un informe detallado de los bienes depreciados y de su capacidad productiva?	4	1	4	5	50,00%	
6	¿Se realiza la contratación de profesional especializado para la revalorización del bien?	0	5	0	5	50,00%	
7	¿La contratación del profesional es previamente autorizada por la máxima autoridad?	2	3	2	5	50,00%	Por austeridad a nivel del IESS está prohibida la contratación de profesionales externos
8	¿La respuesta de la revalorización o no revalorización del bien es inmediata?	1	4	1	5	50,00%	
9	¿Se emite un informe de las piezas sustituidas del bien y su costo?	1	4	1	5	50,00%	Lo realiza el área de mantenimiento, pero únicamente de equipos médicos
10	¿Se realiza el registro contable oportuno del nuevo valor del bien?	2	3	2	5	50,00%	
				25	50		

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $25 * 100 / 50$

Nivel de Confianza = 50

Nivel de Riesgo: 100 - 50

Nivel de Riesgo: 50%

El resultado de la evaluación del control de los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas aplicado a la actividad de revalorización de Bienes del Hospital General Quevedo, con 10 preguntas calificadas en un rango 1 a 5 se evidenció una calificación promedio de 2.50 puntos de lo cual se obtuvo un nivel BAJO de confianza del **50%** y un nivel de riesgo BAJO del **50%**. No se han efectuado revalorizaciones de bienes de larga duración en la Unidad Médica a la actualidad. Se constató mediante revisión de las cuentas 141 que corresponden a los activos fijos registrados en la institución. En caso de los equipos médicos no han sufrido modificación en su estructura. La parte contable mantiene un control de los bienes en su estado y su vida útil en observancia a los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

4.1.2 Análisis y Discusión

Tabla 8.

Matriz de análisis de resultados COSO I

CUADRO DE RESULTADOS		
ACTIVIDAD	VALORIZACION FINAL	
	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
RECEPCIÓN DE BIENES	84%	16%
CODIFICACIÓN	60%	40%
CONSTATACIÓN FÍSICA	78%	22%
TRASLADO INTERNO DE BIENES	70%	30%
RECEPCIÓN DE BIENES PREVIOS A LA BAJA	70%	30%
REVALORIZACIÓN DE BIENES	50%	50%

(Guzmán, 2017), hace referencia a la gestión administrativa de cualquier institución, debe implementar actividades de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y de crear un nivel de confianza y reducir el riesgo laboral posible dentro del ambiente laboral, por medio de la aplicación de indicadores de desempeño para lograr la mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades y procesos que realiza el talento humano que posee la institución.

De acuerdo a las preguntas de cuestionarios de control interno que se realizó al personal responsable del manejo, administración, custodia de los bienes de larga duración que conforma el área administrativa y médica del Hospital General Quevedo dirigidos a la responsable de activos fijos, responsable de contabilidad, responsable de bodega general (Guardalmacén), Jefe Financiero y Director Administrativo(máxima autoridad) que con los resultados obtenidos de los niveles de confianza y riesgos basado en el COSO I, podemos identificar que su confianza es MODERADA y su nivel de RIESGO es BAJO, que se origina por el desconocimiento y aplicación de la normativa legal vigente en cuanto a la administración de los Bienes de larga duración.

Si bien el Riesgo obtenido como resultado de las técnicas de Control Interno es Bajo no deja de ser preocupante las debilidades existentes en el manejo, administración y Control de los Bienes de larga duración del Hospital General Quevedo.

Es el nivel aceptable de desviación en relación con el logro de los objetivos. Muestra el grado de incertidumbre que la dirección puede manejar respecto a un cambio negativo en el objetivo propuesto.

Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza de que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la organización alcanzará sus objetivos.

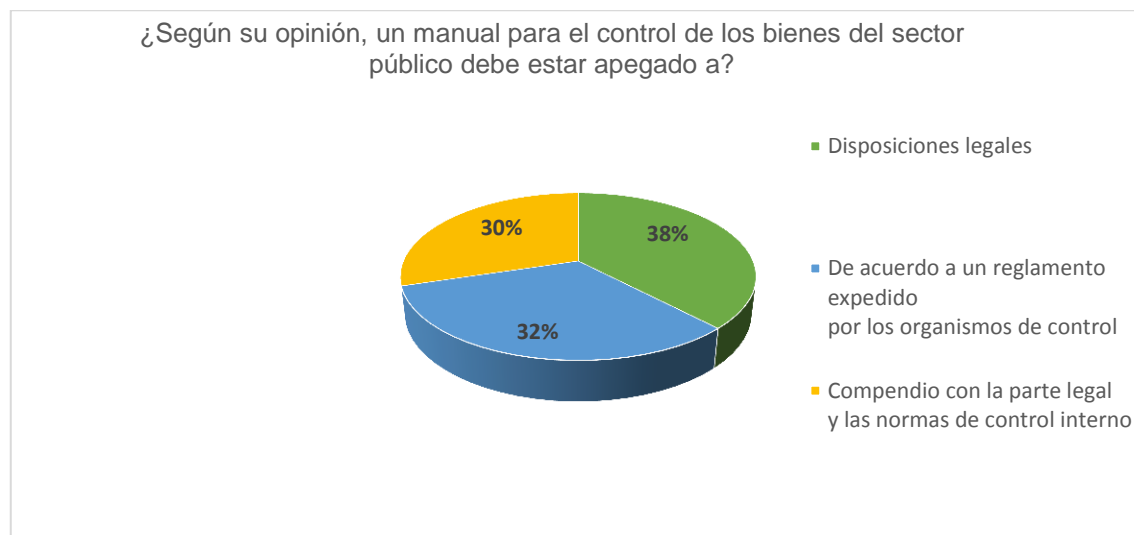
4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL HOSPITAL.

Para determinar si los procedimientos de control aplicados en el manejo de los Bienes de larga duración de Hospital General Quevedo son los correctos, se aplicó una serie de preguntas plasmadas en las encuestas realizadas a los custodios de las áreas administrativas y médicas.

1. ¿Según su opinión, un manual para el control de los bienes del sector público debe estar apegado a?

Figura 1.

Implementación de Manual de control de Bienes



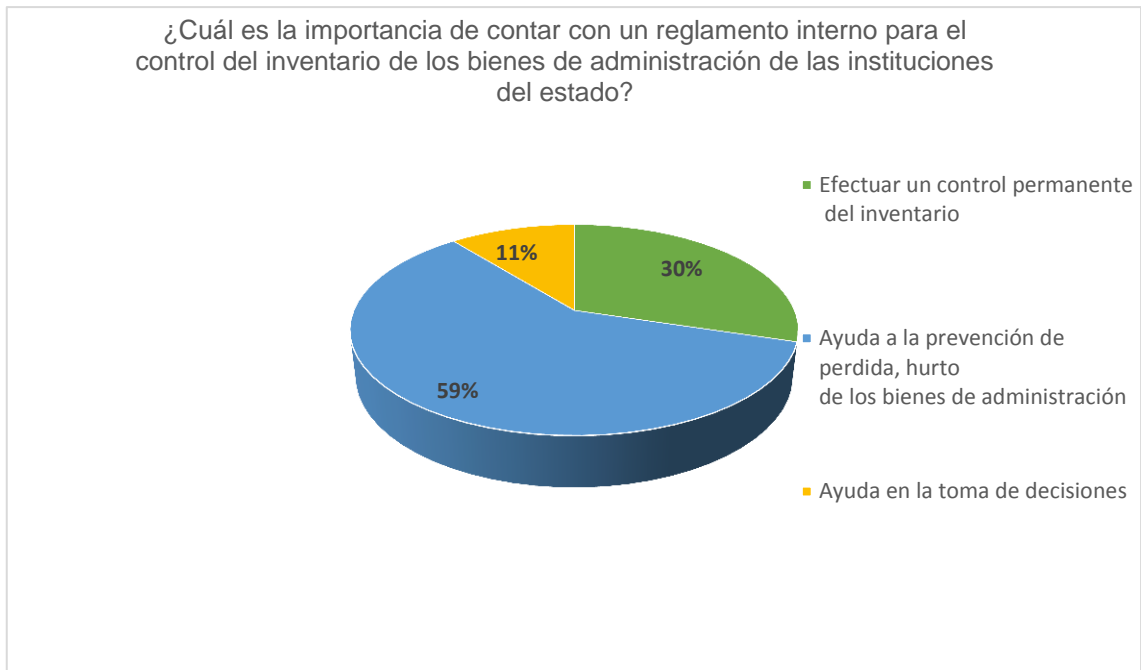
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Del total de los encuestados coinciden que debe de existir un manual interno que contengan procedimientos para el control eficiente de los bienes de larga duración. Esto en base a disposiciones legales que estén apegados al Reglamento Sustitutivo de control y administración de Bienes del sector público y a las Normas de Control Interno vigentes en el Ecuador. Con la inclusión de estas normas al manual permitirá que los custodios tengan el conocimiento legal de los procedimientos a llevar a cabo en cada uno de los eventos que tengan que ver con el manejo de los bienes que se les presente en el trabajo diario en las áreas respectivas.

2. ¿Cuál es la importancia de contar con un reglamento interno para el control del inventario de los bienes de administración de las instituciones del estado?

Figura 2.

Reglamento para la toma de Inventarios.



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Los custodios de los activos fijos del Hospital General Quevedo indican que se requiere de un reglamento interno que contengan los procedimientos a considerar para la toma de inventarios parciales de los bienes. Ya que una de las responsabilidades de los funcionarios es la de mantener actualizados las ubicaciones y estado de uso de los bienes que están bajo su custodia. Esto les permitirá prevenir pérdidas, hurtos o daños de los bienes de larga duración y de control administrativo.

3. ¿Considera usted que con un mejor control de los bienes del sector público ayudaría a cumplir la misión institucional de cada ente público?

Figura 3.

Control de Bienes del Sector Público



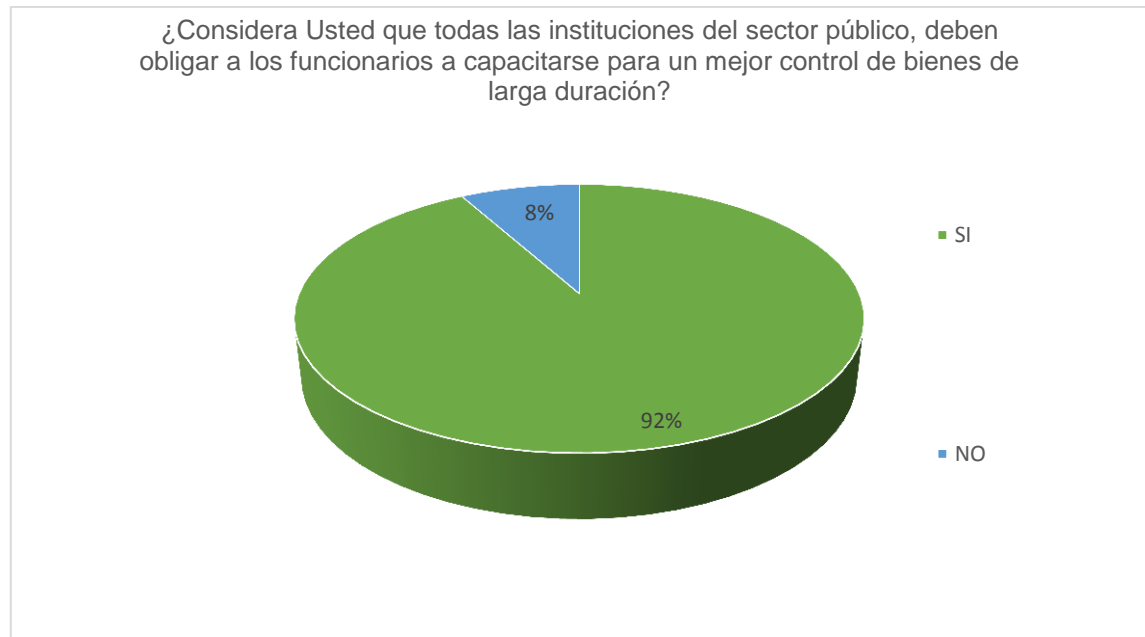
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Sin duda alguna que con un Manual interno para el manejo y administración de bienes de larga duración, la implementación de procedimientos adecuados de toma de inventarios que mantengan las respectivas actas e informes de conciliaciones permitirán a las máximas autoridades tomar las decisiones más favorables para la adquisición y mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos médicos y activos fijos en general puestos a consideración de los afiliados y jubilados del seguro social.

4. ¿Considera Usted que todas las instituciones del sector público, deben obligar a los funcionarios a capacitarse para un mejor control de bienes de larga duración?

Figura 4.

Capacitación en el control de Bienes del Sector Público



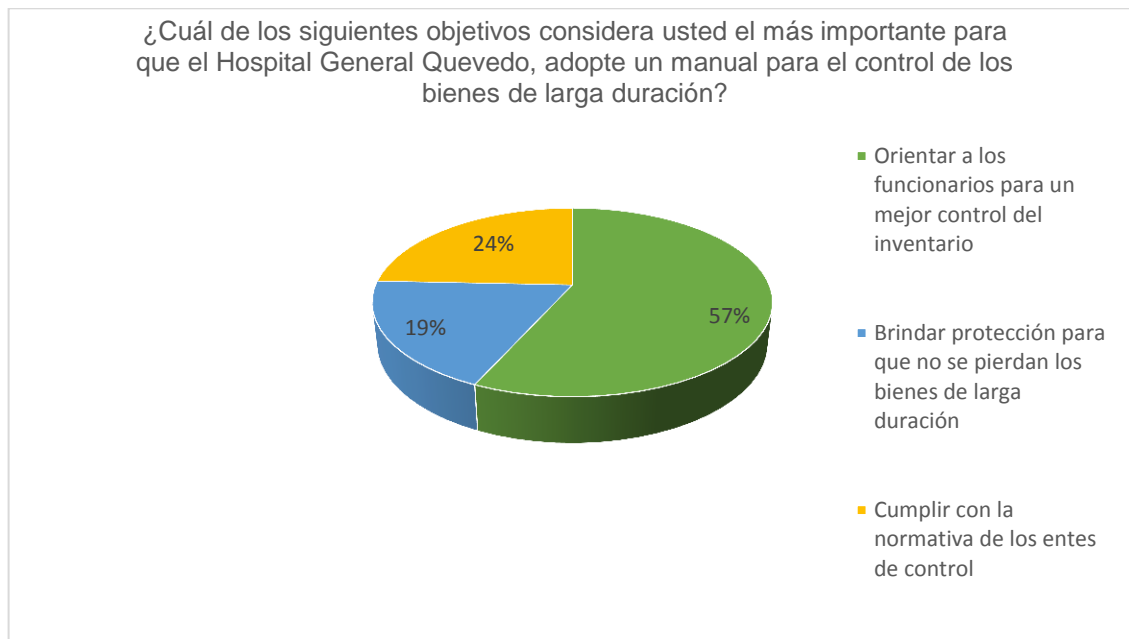
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

A la actualidad dentro de las Instituciones del Estado, uno de los puntos débiles es la selección de funcionarios que no cumplen con los perfiles con los puestos por los cuales fueron contratados. Esto, más la falta de capacitación inmediata, originan retrasos en los cumplimientos de obligaciones de las Unidades Médicas con los requerimientos solicitados por Nivel Central en cuanto al área de activos fijos. Por tanto, existe desconocimiento e inestabilidad laboral con los responsables del área de Bienes de Larga Duración. Considerando que es un área que requiere una consolidación permanente.

5. ¿Cuál de los siguientes objetivos considera usted el más importante para que el Hospital General Quevedo, adopte un manual para el control de los bienes de larga duración?

Figura 5.

Objetivo para la adopción de un manual de control de activos fijos



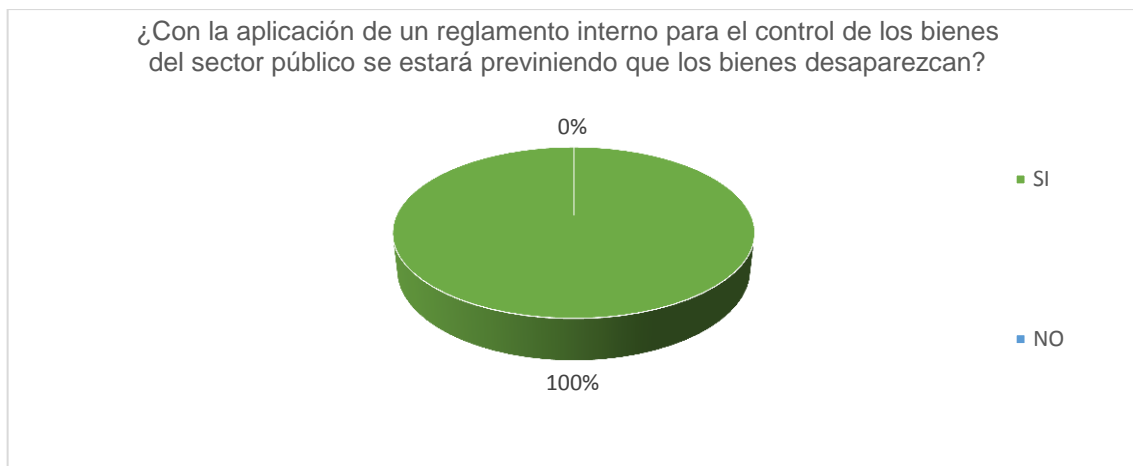
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Anteriormente ya se indicó que el manual de control de bienes de larga duración para el hospital General Quevedo debe de estar apegado a toda una consolidación de las disposiciones legales vigentes de conformidad a los reglamentos de bienes del estado y a su control interno. Con la finalidad de lograr que los funcionarios que vayan a ser los custodios de los bienes de la institución tengan un claro conocimiento y dominio de llevar un excelente control en la administración e inventarios

6. ¿Con la aplicación de un reglamento interno para el control de los bienes del sector público se estará previniendo que los bienes desaparezcan?

Figura 6.

Objetivo para la adopción de un manual de control de activos fijos



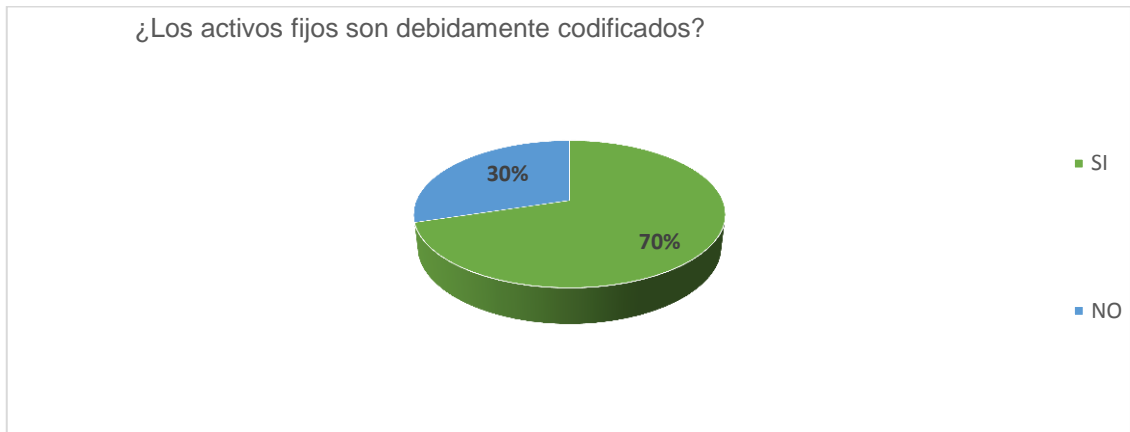
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

La adopción y aplicación de un reglamento interno en el Hospital General Quevedo que se complemente con el reglamento sustitutivo del manejo y administración de Bienes del sector público permitirán que los responsables de la administración y custodia de activos fijos prevengan acontecimientos de pérdida o daños físicos en la dependencia. Esto evitaría sanciones administrativas y gestiones legales por denuncias por robo o hurto por parte de la Unidad Médica.

7. ¿Los activos fijos son debidamente codificados?

Figura 7.

Codificación de bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Los bienes de larga duración del Hospital General Quevedo no se encuentran totalmente codificados de conformidad a las disposiciones institucionales del sistema ACCESS (sistema por implementarse en las Unidades médicas del IESS). A nivel General las unidades médicas no mantienen estandarizados los códigos por cada uno de las categorías de activos fijos adquiridos. Sin embargo, las Unidades médicas mantienen códigos adoptados de manera subjetiva que permitan identificarlos y que al momento de los inventarios sean verificados en las actas de entrega recepción por parte de los custodios o responsable de activos fijos.

8. ¿Qué método emplean con los bienes en desuso de la Institución?

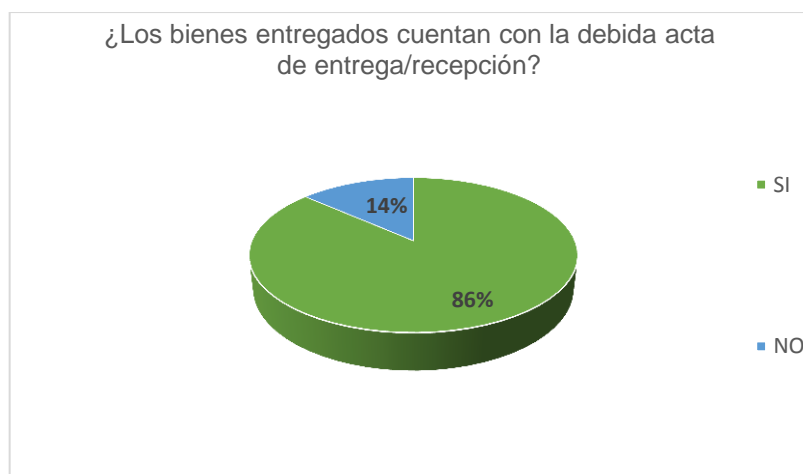
Los custodios de bienes de larga duración proceden a informar a la responsable de bienes de larga duración sobre el daño o desuso de los activos fijos o bienes de control administrativo a través del sistema documental (QUIPUX)

Esto para dar cumplimiento a la normativa del Reglamento Sustitutivo de control y administración de bienes en su artículo 69 el cual indica que debe de existir una inspección técnica por parte del área competente que certifique el motivo del daño o desuso.

9. ¿Los bienes entregados cuentan con la debida acta de entrega/recepción?

Figura 8.

Acta de entrega recepción.



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

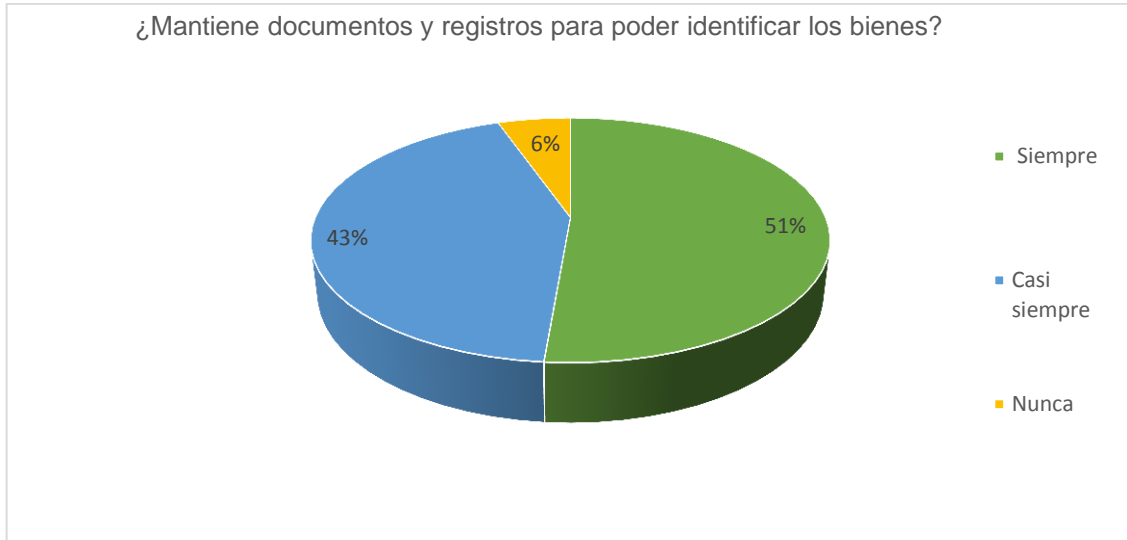
Los bienes de larga duración entregados a los custodios administrativos de las áreas médicas y administrativas, cuentan en su totalidad con su respectiva acta de entrega recepción. La actualización del custodio que se da por temas de cambios de puestos o despidos se realiza al momento de la firma en el paz y salvo de cada funcionario siendo verificado por la responsable de activos fijos.

El acta de entrega recepción sirve como una herramienta para la toma física de los inventarios.

10. ¿Mantiene documentos y registros para poder identificar los bienes?

Figura 9.

Ubicación e identificación de Bienes de larga duración



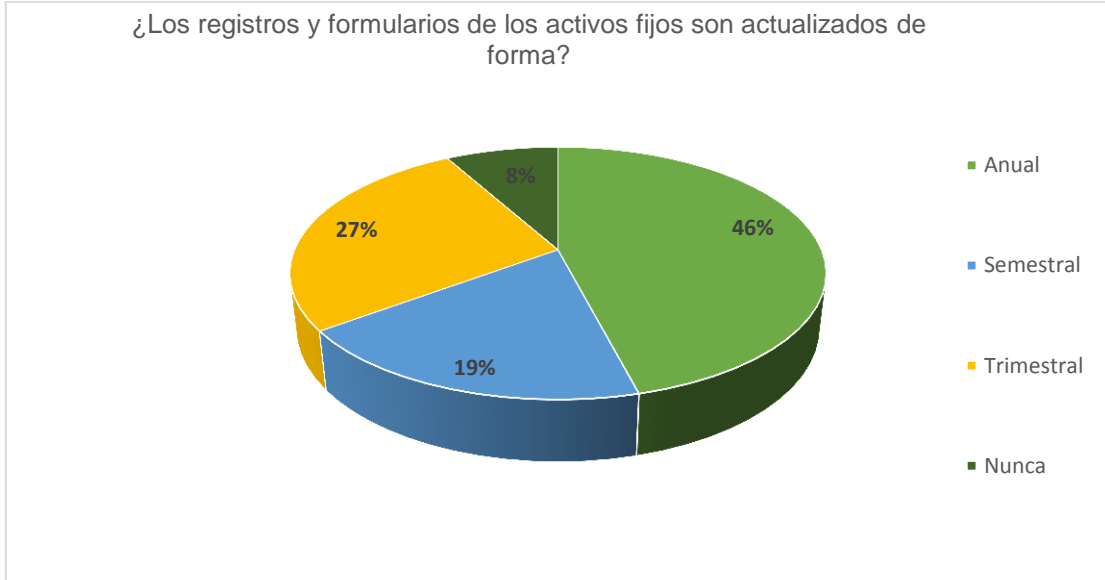
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Gran parte de los custodios de los Bienes de larga duración alega no mantener la documentación fuente que certifiquen las características de los activos fijos, únicamente mantienen acta de entrega recepción. Sin embargo, se evidencia desconocimiento de lo que contienen las actas ya que en las mismas contienen los detalles de cada bien custodiado. Si bien los custodios no mantienen registros, tienen la posibilidad de solicitárselas a la responsable de activos fijos.

11. ¿Los registros y formularios de los activos fijos son actualizados de forma?

Figura 10.

Actualización de Registros



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

La periodicidad en cuanto actualización de los Bienes de Larga duración en referencia a su ubicación presente o cambios debido a su reporte de desuso o daños que modifiquen la cantidad y detalle en las actas depende de cada uno de los custodios. Esto debido a las actividades que independientemente realiza cada área. Es responsabilidad de las custodias informar al responsable de activos fijos de los cambios constantes que realizan. En caso de no existir mayores cambios estos son revisados de manera anual.

12. ¿El custodio realiza constataciones físicas y de supervisión?

Figura 11.

Constataciones físicas de bienes



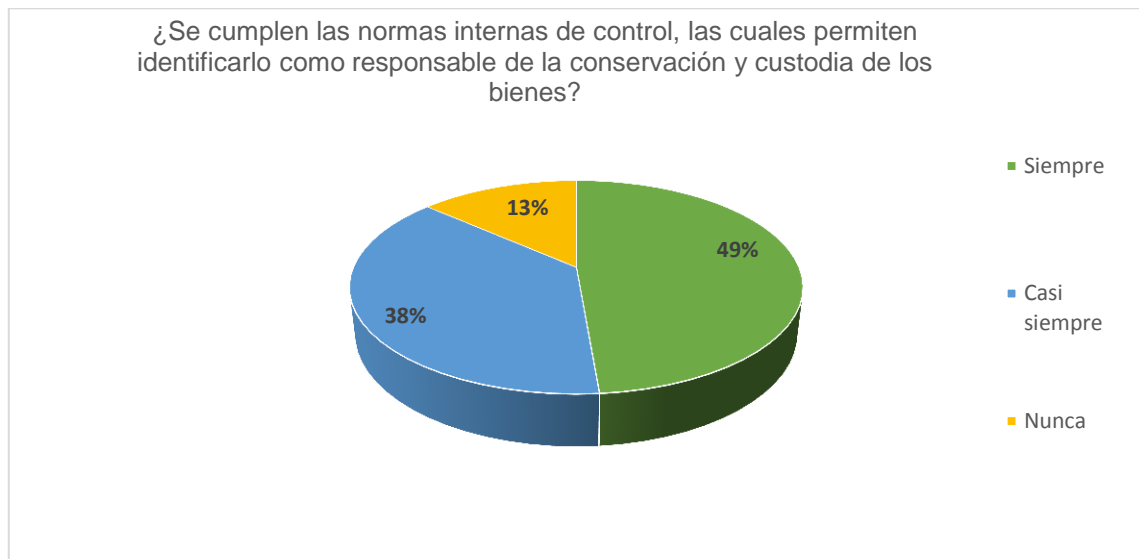
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Se carece de una directriz de parte de la responsable de activos fijos en solicitar a los custodios administrativos inventarios periódicos. Como resultado de esta falta de directriz como una herramienta en el control de los bienes se ve reflejado en que cada uno de los custodios no cumplen con los inventarios de conformidad al reglamento sustitutivo de control, administración y manejo de los bienes de larga duración del sector público.

13. ¿Se cumplen las normas internas de control, las cuales permiten identificarlo como responsable de la conservación y custodia de los bienes?

Figura 12.

Cumplimiento de Normas de Control Interno



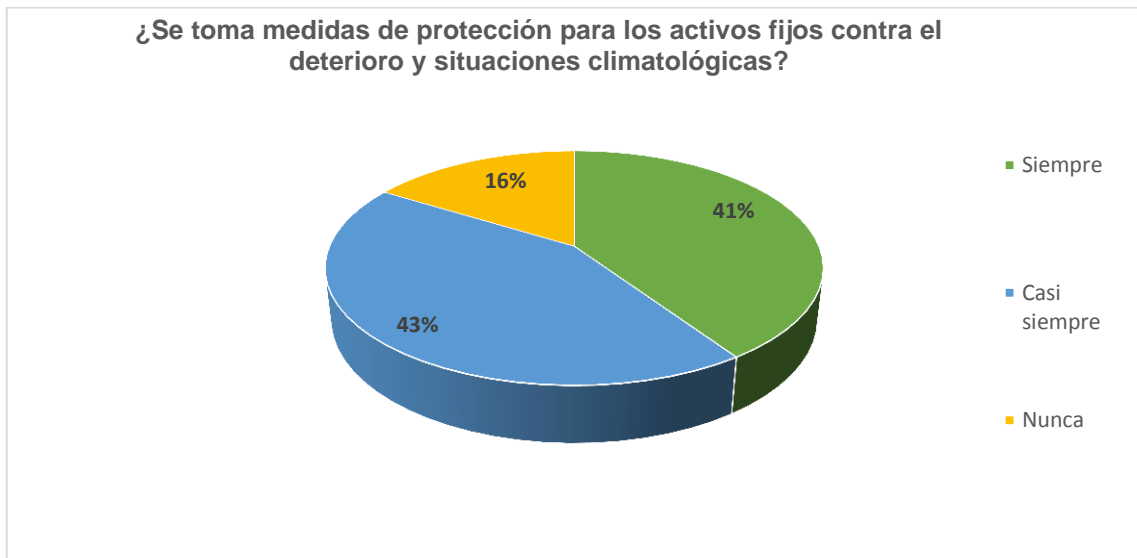
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Las normas de control interno dentro de los manejos de los recursos económicos y bienes del estado, son de vital importancia para la consecución de resultados y sobre todo salvaguardarlos de eventos adversos. El desconocimiento de estas normas es evidente en los custodios administrativos de los bienes del Hospital General Quevedo, ya que no han recibido las capacitaciones adecuadas al momento de recibir los bienes en custodia, desconociendo la responsabilidad de que conlleva.

14. ¿Se toma medidas de protección para los activos fijos contra el deterioro y situaciones climatológicas?

Figura 13.

Deterioro de activos fijos



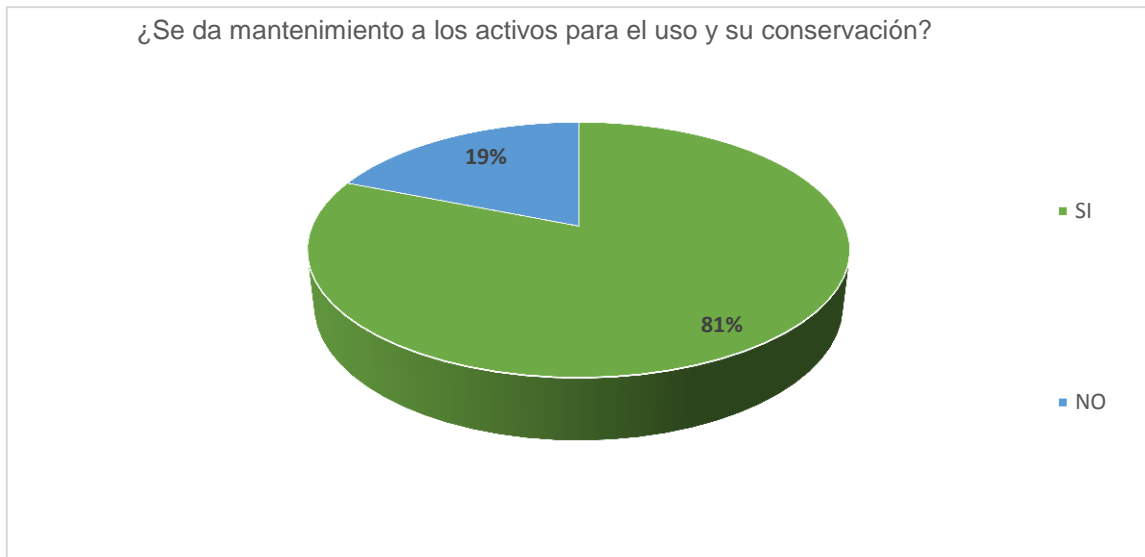
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Sin duda que debido al constante uso de los bienes de larga duración en cada una de las áreas médicas y administrativas conllevan a que sufran daños, deterioros o fin de su vida útil. El Hospital General Quevedo cuenta con el departamento servicios generales el cual recepta las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos. Sin embargo, es responsabilidad de los custodios informar de las novedades. Como se indica en este resultado la mayor parte de los custodios no aplica las precauciones necesarias en el uso y cuidado de los bienes, que probablemente ocasionen daños precipitados y acorten su vida útil.

15. ¿Se da mantenimiento a los activos para el uso y su conservación?

Figura 14.

Mantenimiento de Bienes de larga duración



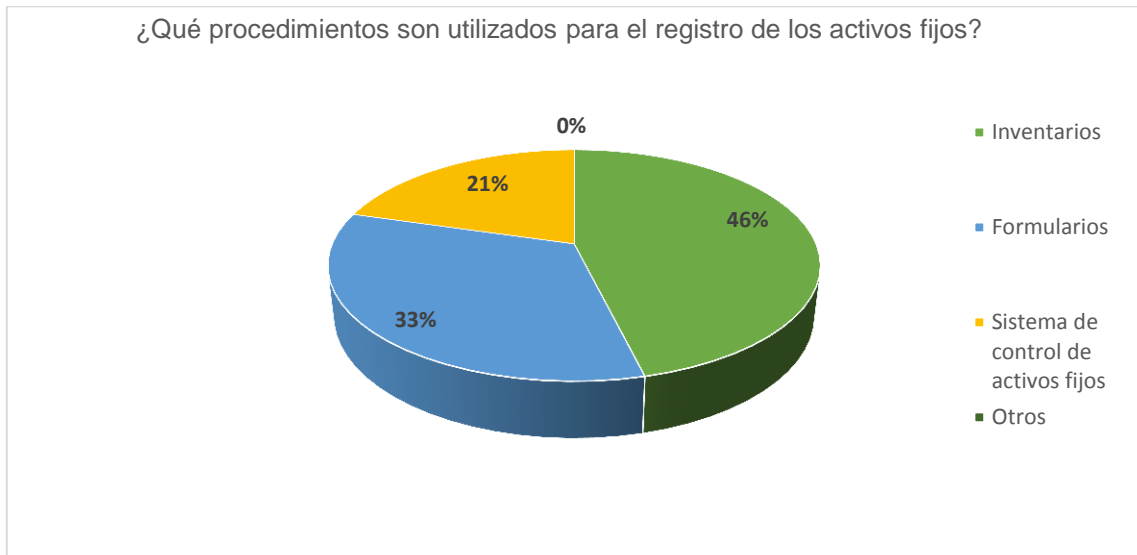
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Los mantenimientos a los bienes de larga duración están direccionados por parte del área de Servicios Generales y bajo la responsabilidad del área de mantenimiento. Este trabajo es realizado por el personal interno y externo con que cuenta la Institución. Los mantenimientos pueden ser preventivos y correctivos. La solicitud de mantenimiento está bajo cargo de los jefes de área.

16. ¿Qué procedimientos son utilizados para el registro de los activos fijos?

Figura 15.

Registro de activos Fijos



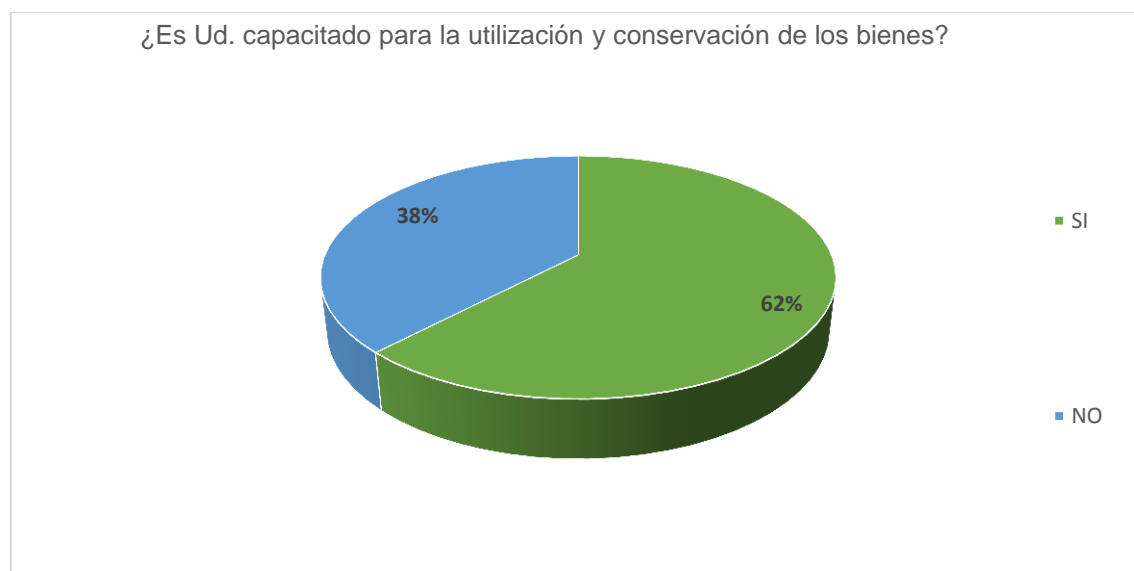
Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

El procedimiento utilizado por parte de los custodios para el registro actualizado de los bienes de larga duración es el inventario periódico, que posteriormente informa al responsable de activos fijos a través de los formularios de traspaso o de baja conjuntamente con el memorando informando de las novedades realizadas. Y finalmente serán actualizadas en una nueva acta de entrega recepción. Sin embargo, de conformidad a la Normativa de Control Interno debe de existir supervisión frecuente en la administración de bienes y el uso correcto de los formularios que deben de ser secuencialmente numerados.

17. ¿Es Ud. capacitado para la utilización y conservación de los bienes?

Figura 16.

Utilización y conservación de los bienes



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Como se ha mencionado en preguntas anteriores, la falta de capacitación en cuanto a la Normas de Control Interno y al reglamento de administración, manejo y custodia de bienes del sector público es irregular a los custodios. El personal de mantenimiento del Hospital General Quevedo es el que actualmente indica el modo de uso y conservación de los equipos médicos. De esta manera se previene una mala manipulación en los equipos.

18. ¿Los bienes asignados para las labores diarias cumplen con las características necesarias?

Figura 17.

Características necesarias de los bienes en las labores diarias.



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Los bienes otorgados en custodia a las diferentes áreas, guardan conformidad en la asignación en el uso de cada una de las áreas. Es decir, los requerimientos de los bienes solicitados a la responsable de activos fijos deben de ser lógicos para el empleo eficaz y eficiente para la atención a los afiliados y jubilados del Hospital General Quevedo. De esta manera se previene el desuso de los bienes en las diferentes áreas que podrían ocasionar deterioro a largo plazo.

19. ¿El soporte técnico que presta la persona encargada para el mantenimiento de bienes cuando hay daño alguno es?

Figura 18.

Soporte técnico en los reportes de daño de bienes.



Fuente: Encuesta aplicada a los custodios administrativos y médicos

Los custodios administrativos indican que han recibido asistencia por parte del área de mantenimiento cuando se han requerido. Eso fue verificado en sitio cuando el custodio de manera urgente solicita vía llamada telefónica al jefe de servicios generales. Luego se procede a formalizar el requerimiento mediante memorando y finalmente el área de mantenimiento efectúa el informe respectivo con las novedades encontradas.

4.2.1. Discusión y Análisis

(Vivanco, 2017), manifiesta que en la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Ante los resultados obtenidos, se determina que el Hospital General Quevedo posee debilidades en los procedimientos de control interno en el manejo, custodia, administración de los bienes de larga duración. Esto debido a la carencia de manuales internos y a la falta de capacitación a los custodios administrativos. Lo cual origina serios inconvenientes en las operaciones de control de inventarios y custodia de los activos fijos en las diferentes áreas. Se evidencia la poca comunicación entre los custodios y el responsable de bienes.

Es de carácter urgente el diseño de procedimientos y formatos para el control de los bienes de larga duración acorde a las necesidades del Hospital General Quevedo lo que permitirá contar con información veraz y oportuna de los bienes de la entidad, los funcionarios involucrados en el manejo conocerán claramente sus responsabilidades, así como también se dar cumplimiento de las normativas vigentes en el sector público.

4.3. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

4.3.1. Desarrollo

Entrevistas de Control Interno aplicada a la responsable de Activos Fijos, director Financiero y director Administrativo del Hospital General Quevedo.

EVALUACION DE NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMAS DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN					
Entrevista dirigida a: Responsable de Activos Fijos					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
PREGUNTA	RESPUESTA		TABULACION		OBSERVACION
	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	
1) ¿Como responsable de los activos fijos que métodos utiliza para el control de los bienes?	X		10	7	Según el reglamento de administración de bienes dados por la Contraloría General del Estado
2) ¿De qué forma Ud. identifica a los activos fijos?	X		10	8	Se identifican de acuerdo a sus características
3) ¿Cómo mantiene actualizado el inventario de activos fijos de la Institución?	X		10	7	Mediante una hoja en excel y sistema de control de bienes de larga duración (ACCESS)
4) ¿Realiza las respectivas verificaciones y constataciones físicas de los activos fijos?	X		10	8	Si
5) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a los activos fijos?	X		10	7	La subdirección Nacional Administrativa autoriza el procedimiento de egresos o bajas de bienes, una vez recibida la autorización se cumple con el cronograma y se invita a las escuelas,

					colegios o fundaciones sin fines de lucro para que participen en el proceso. Al final se realiza el acta con su respectiva resolución.
6) ¿Se prepara informes cuando los bienes son dados de baja?	X		10	9	SI
7) ¿La bodega de la institución cuenta con medidas necesarias para salvaguardar los bienes?	X		10	10	SI
8) ¿Cumple con las disposiciones legales emitidas por La Contraloría General del Estado?	X		10	8	SI
9) ¿Cómo justifica Ud. aquellos bienes que fueron donados o entregados en comodato para la institución?	X		10	8	Con autorización de las máximas autoridades, Informes técnicos actas de entrega recepción, y registros contables
10) ¿Actualiza sus registros y formularios correspondientes a los activos fijos?	X		10	8	SI
11) ¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones	X		10	8	SI

técnicas solicitadas por el usuario?					
12) ¿Existe un programa de capacitación y planificación, al guardalmacén y al personal administrativo y médico del manejo adecuado de los activos fijos?	X		10	6	SI
13) ¿Ud entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?	X		10	10	SI
14) De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?		X	10	8	NO
15) ¿Existe manual de procedimiento para el control de los bienes de larga duración?	X		10	5	Si, todos los emitidos por la Contraloría General del Estado
Entrevista dirigida a: Director Financiero					
DEPARTAMENTO FINANCIERO					
1) Existe personal encargada del manejo de los activos fijos?	X		10	10	Si existe un área específica para la administración y control institucional de los bienes a parte del propio control que deben realizar los custodios y los usuarios finales.

2) ¿Existe un manual de procedimientos para el manejo de los activos fijos?	X		10	5	Si hay instructivos que nos remiten del nivel central a todas las instituciones para que sean aplicados y se lleve un control de acuerdo a lo indicado por los órganos de control.
3) ¿Se aplican políticas y procedimientos que establece según la normativa gubernamental de los activos fijos?		X	10	5	En el hospital siempre tratamos de aplicar todas las políticas y procedimientos que nos remiten del nivel central, así como también lo indicado por los órganos de control como la contraloría general del estado.
4) ¿Se realiza auditoría interna periódicamente a los activos fijos?		X	10	0	No se realizan auditorías internas lo que si se hace es un inventario periódico para ver el estado de los bienes, actualizar la ubicación y ver diferencias de sobrantes y faltantes.
5) ¿Los bienes de la institución cuenta con su respectivo código y registro detallado?		X	10	7	No todos los bienes cuentan con código falta aún muchos de los bienes por ahora solo tiene código las sillas y algunos bienes muebles del hospital, esperamos que en los próximos inventarios tener el 100% de los bienes del hospital ya con la debida codificación.
6) ¿Cuáles son los procedimientos adecuados para evitarlos posibles daños de los activos fijos?	X		10	10	Bueno lo principal es siempre tener cuidado de la manipulación y en el uso de los bienes los mismo que dentro de los instructivos internos deben de ser utilizados de acuerdo a su funcionalidad, así como también siempre se

					solicita a los custodios y usuarios que utilicen todas las protecciones para asegurar los bienes.
7) ¿A quién se da a conocer cuando existe una pérdida o robo de un activo fijo determinado?	X		10	10	Cuando se produce un evento de robo o pérdida de algún bien se debe reportar al responsable de activo fijo y a la dirección para hacer las gestiones necesarias del caso y poner la denuncia en la fiscalía y posteriormente el aviso a la aseguradora para la reposición del bien.
8) ¿Se realiza controles internos para el uso y mantenimiento de los bienes?	X		10	10	Si se realizan controles internos con los bienes hay varias comisiones como la del área de calidad que supervisa todo el proceso de la atención de los afiliados, también hay una comisión de los líderes del área médica que supervisan los espacios físicos del hospital y el área de servicios generales que es la encargada de llevar y controlar el cronograma de mantenimiento de los bienes.
9) ¿Qué procedimiento es utilizado para el traspaso interno de activos fijos?	X		10	7	Para el traspaso interno de los bienes se realiza primero una solicitud a la dirección administrativa la autorización para realizar el movimiento si este es aprobado se realizan las respectivas áreas de entrega a recepción entre

					la responsable de activos fijos, los custodios y los usuarios finales, el movimiento físico por lo general lo realiza el área de servicios generales.
10) ¿Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos?	X		10	10	Actualmente tenemos un instructivo institucional que es muy general en diferentes aspectos si deberían permitir que cada unidad médica cuente con su propio instructivo porque cada casa de salud tiene una realidad diferente en cuando al personal y recursos y al facilitar la implementación de un propio instructivo podríamos llevar un mejor control de los bienes

Entrevista dirigida a: Director Administrativo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.- ¿Existe reglamento interno para el control de bienes en la institución?		X	10	5	Si existen varias reglamentaciones que sirven de guía para llevar el control de los bienes como por ejemplo la Resolución C.D 315, e instructivo para levantamiento de bienes, además todas ella tiene como base lo indicado en las normas de control interno y lo establecido en el acuerdo 067-CG-2018.
2.- ¿Los bienes se encuentra en el lugar establecido por la institución?	X		10	10	Todos los activos fijos que se compraron para las áreas del hospital están en los sitios requeridos, las existencias están almacenados unos en la

					bodega general y otros en espacios improvisados ya que la falta de espacio para las existencias del hospital es un problema originado desde el inicio.
3.- ¿Los bienes que posee el Hospital General Quevedo se los utiliza en las actividades que desarrolla la institución?	X		10	10	Si todos los bienes que se adquieren por una necesidad son luego utilizados para realizar las diferentes actividades y brindar así una mejor atención a los usuarios que visitan el hospital.
4.- ¿Existe control de los bienes que posee el Hospital General Quevedo, en lo que tiene que ver a documentación?	X		10	10	No completamente tenemos aún bienes que están físicamente en nuestro hospital, pero no tienen documentación que respalden su ingreso y eso pasa con las compras centralizadas que realizaron para la apertura del hospital en el año 2016.
5.- ¿Las disposiciones para el control de los bienes de larga duración del Hospital General Quevedo, están asignadas a cada custodio en algún manual interno?		X	10	0	Las designaciones de los custodios están en base al reglamento interno y en base a las normas de control interno y a acuerdo 067-CG-2018.
6.- ¿Se cuenta con un detalle pormenorizado de los bienes que se encuentran en poder de los custodios?	X		10	10	Si el área de activos fijo es la encargada de realizar la coordinación con los custodios y usuarios finales los mismos que ordenadamente llevan un registro o acta de los bienes de cada área.

7.- ¿Del presupuesto que la institución tiene, cuanto se destina para la compra de bienes de larga duración?	X		10	10	Actualmente el hospital no tiene presupuesto para compra de bienes de larga duración, debido a que estos fueron comprados hace cuatro años, seguramente en los próximos años cuando ya estén los bienes en un estado de obsolescencia se incluirá en el presupuesto para la compra de nuevos bienes de larga duración.
8.- ¿Existe plan operativo con presupuesto para la adquisición de bienes de larga duración?		X	10	0	Actualmente no han puesto en conocimiento dentro de la planificación institucional la adquisición de nuevos equipos o mobiliario para el hospital
9.- ¿Se cumple con lo planificado y el presupuesto en la adquisición de bienes de larga duración?	X		10	10	Como lo comenté no existe presupuesto para bienes de larga duración porque no se ha planificado para el periodo la compra de dichos bienes.
10.- ¿Las adquisiciones de bienes que realiza el Hospital General Quevedo, está de acuerdo con el Plan Anual de contrataciones (PAC)?	X		10	10	Se puede decir que el 90% de las compras constan en el plan anual de contrataciones siempre hay compras de emergencia y que no están programadas y que se deben hacer todas las gestiones para adquirir esos bienes.
TOTAL			350	266	
			100%	76%	

4.3.1. Nivel de confianza

Los resultados obtenidos en las entrevistas con el responsable de activos fijos, director financiero y director financiero del Hospital General Quevedo a quienes se les aplicó la evaluación de control interno permitieron conocer el nivel de riesgo de control.

Estándares de Nivel de Riesgo:

1-50 = BAJO

51-75 = MODERADO

76-100 = ALTO

Nivel de Confianza del Control Interno

Calificación Total (CT)

Ponderación Total (PT)

Nivel de Confianza = $CT * 100 / PT$

Nivel de Confianza = $266 * 100 / 350$

Nivel de Confianza = 76

Nivel de Riesgo: 100 - 76

Nivel de Riesgo: 24%

El nivel de confianza del control interno que aplica en el Hospital General Quevedo es ALTO, equivalente al 76%, mientras el riesgo es BAJO, equivalente al 24%, este resultado se debe a que si bien las políticas, normas y procedimientos no son socializadas con los colaboradores y se carece de manuales internos, los custodios, guardalmacén y responsable de activos fijos realizan sus funciones según las tareas que se presente en el día a día basadas de conformidad a las disposiciones de Nivel Central.

4.3.2. Discusión y Análisis

Para (Neira, 2016) el control interno debe considerarse como el proceso que garantiza la confiabilidad de la información revelada, ya que esta permite ejercer un control sobre

las operaciones contables, administrativas y financieras que la empresa realiza, y apoya en la toma de decisiones; la efectividad del mismo permitirá determinar si existe seguridad razonable en los Estados Financieros y en caso de que exista un sistema de control interno que no refleje confiabilidad, esto representará un aspecto negativo a considerar en los diferentes procesos que se desarrollen en la organización.

Conforme al autor citado en el párrafo que antecede y los resultados que se obtuvieron en las entrevistas de evaluación de control interno, se evidencia que si bien el Hospital General Quevedo no posee un adecuado sistema de control interno en sus procesos, no existe un control sobre las operaciones debido al desconocimiento de las normas, y carencia de políticas y procedimientos internos, la adaptabilidad a las disposiciones internas de Nivel central se han acoplado a las actividades diarias lo que origina que los saldos contables reflejados en los registros de activos fijos en el sistema esigef sean razonables. Lo que permite tener toma de decisiones con un gran grado de confiabilidad.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El hombre que mueve montañas empieza
apartando piedras pequeñas.

(Confucio)

5.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados en la presente investigación y basados en los resultados obtenidos, se concluye que:

- ✚ El Control Interno sobre la administración de los bienes de larga duración del Hospital General Quevedo es de confianza MODERADA debido a que los custodios administrativos desconocen la normativa legal vigente con referencia al Reglamento de administración y control de bienes del sector público.

Los resultados evidenciaron que en el departamento financiero acoge y aplica las disposiciones emitidas por Nivel Central para el control de los bienes lo que permite cumplir con las conciliaciones periódicas determinando los sobrantes, faltantes y novedades en la toma de inventarios.

En el análisis del presente proyecto de investigación se pudo detectar que uno de los factores que constituye una debilidad para la institución, es no mantener un inventario actualizado, en el cual se identifique sus existencias reales y el estado de cada bien, para ayuda a dar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar atrasos en la ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).

El nivel de RIESGO según COSO I es de carácter es aceptable debido a que se lo considera que no afecta relativamente la consecución de objetivos de la Entidad.

- ✚ El Hospital General Quevedo en forma global, no tiene bien definidos ni fortalecidos los procesos de control en lo que tiene que ver a la adquisición y administración de activos fijos, esto obedece porque se están aplicando parcialmente procesos para planificar, organizar, gestionar, evaluar, dar seguimiento o monitorear a las actividades relacionadas con el manejo de los bienes institucionales

Depende de la alta Gerencia fortalecer la comunicación para disminuir las deficiencias del control interno y definir medidas correctivas sustentables mejorando las actividades operativas, de información y cumplimiento.

✚ El departamento de activos fijos no ha aplicado la reglamentación, políticas y objetivos específicos en relación a los activos fijos y salvaguarda de los mismos. La aplicación de normas de control interno en la administración de bienes no es SATISFACTORIA, la escasa capacitación e inducciones a los custodios inciden en novedades mayormente cualitativas.

El departamento de contabilidad aplica la supervisión de funciones al área de activos fijos, lleva el registro detallado de los bienes con su respectiva depreciación y soportes respectivos lo que indica razonabilidad de los valores registrados en el sistema integrado financiero.

Los riesgos necesitan ser evaluados parcialmente para ir determinando su amplitud de materialización, se considera necesario aplicar el régimen disciplinario de manera estricta.

5.2. RECOMENDACIONES

El Hospital General Quevedo presenta relativamente deficiencias en su control interno por lo que debe tomar medidas correctivas que le permitan mejorar los procedimientos de administración de bienes de larga duración.

- ✚ Sabiendo la importancia que tiene la administración de activos en una unidad médica, es necesario que se implementen y fortalezcan las respectivas reglamentaciones, políticas y objetivos para la salvaguarda y control de los activos.

Es importante definir las responsabilidades en la administración de activos fijos y que sean socializadas con claridad y de manera oportuna. También dotar de capacitación constante al personal custodio, de manera que puedan apoyar de forma óptima al proceso de administración de bienes.

- ✚ Es importante proponer la implementación de un esquema de control interno para la administración y control de activos fijos que facilitará un adecuado manejo de los bienes y por ende el cumplimiento del plan estratégico.

- ✚ Al Seguro General de Salud IESS Adaptar la versión del sistema de manejo de inventario eSByE de activos fijos del MINFI, que obligue a vincularse con el módulo de contabilidad automáticamente desarrollando métodos necesarios, claros y confiables que garanticen una adecuada alimentación de la información, evitando mal manejo, y desconocimientos por parte de los usuarios y así emitir reportes con saldos reales en la cuenta de Bienes de Larga Duración.

BIBLIOGRAFÍA

- Antillón (2018). Gerencia y Administración de Servicios Médicos y Hospitales. Costa Rica: Editorial Nacional de Salud y Seguridad Social.
- Ayestarán y Rangel (2012). Planificación estratégica y gestión de la publicidad. EDITORIAL ESIC
- Blanco. (2017). Empresa e Iniciativa Emprendedora. Madrid: Editex S.A.
- Chang y Ortiz (2017). Gestión de la calidad: elemento clave para el desarrollo de <https://revistas.unilibre.edu.co>
- Chiavenato (2017) Fundamentos de la Administración. México: Mc Graw-Hill.
- Domínguez. (2020). El Concepto de Seguridad Social. Justicia, 79.
- Donabedian. (2016). Cost and health: an integrative model. Medical Care.
- Espino, (2014). Fundamentos de auditoría. GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.
- Estupiñán. (2020) Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Fernández. (2017). El control interno como estrategia de desarrollo. Madrid: Díaz de Santos.
- Gabin (2019). Administración Pública y estrategias de Salud. Madrid: Paraninfo.
- Gaitán. (2015). Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gitman y Zutter. (2016). Principios de administración financiera (Décimo cuarta ed.). México D.F, México: Pearson.

- González (2020). *Proceso Administrativo*. Tercera Edición. México: Grupo Editorial Patria.
- Govea. (2016). *Aplicación de la Planeación Estratégica*. *Revista Mexicana de Agronegocios*, vol. 39, julio-diciembre, 2016
- Guerrero (2017) *Inventarios manejo y control*. Ecoe Ediciones · 2017
- Griffin. (2012). *Administración*. Texas: Cengage Learning.
- Heredia. (2013). *Gerencia de Hospitales e Instituciones de Salud*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Isaza. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad*. *Ediciones de la U*
<https://www.casadellibro.com>
- Ituarte (2012), *el control interno desde la perspectiva del contador*. Universidad nacional de Cuyo. Argentina
- Lira (2014). *Revalorización de la Planificación del Desarrollo*. Santiago de Chile: Publicaciones Naciones Unidas.
- Luna. (2013). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability Control - IICO.
- Mantilla (2016); *Auditoría de Control Interno*. Colombia: Ecoe.
- Osorio (2017). *Control y valuación de inventarios*. Universidad autónoma del estado de hidalgo
<https://mx.linkedin.com>
- Paredes. (2014). *Auditoría I*. Lima: Imprenta Unión de la Universidad Peruana Unión.

- Poveda et al. (2009). Análisis de resultados del Programa de Control de Calidad Externo. Elsevier España, S.L.U. y Sociedad Española de Enfermedades Infecciosas y Microbiología Clínica.
- Molina (2016). La calidad en la atención médica. (ISSN 1409-0015. ed., Vol. 1). Costa Rica.
- Ricalde. (2016). Proceso Administrativo. México: Editorial Digital Unid.
- Rincón. (2021). Contabilidad de propiedad, planta y equipo. Ediciones de la U.
- Robbins (2018). Administración (Décima tercera ed.). México: Pearson.
- Robbins y Coulter. (2018). Administración. Décima Tercera edición. Pearson Educación. México.
- Robles (2018). Fundamentos de administración financiera. RED TERCER MILENIO S.C. Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México.
- Rokes (2015), Servicio al cliente. Thompson, México.
- Sánchez. (2018). La Comunicación en el Hospital. España: Comunicación Social y Ediciones y Publicaciones.
- Stuart (2017). Libertad, política y Estado o proposiciones políticas libres y consideraciones de Estado. Ediciones AKAL.

Roque Vivas Moreira

DIRECTOR DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

Presente. -

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito hacer llegar los resultados obtenidos por el paquete de URKUNG. respecto al trabajo de Investigación titulado ***“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021”***. A cargo del aspirante a Magister. Ing. CPA Vera Medina Cristian Andrés portador de la cédula de identidad 1205991092, del estudiante de la maestría en Contabilidad y Auditoría, cuyo resultado del análisis es el siguiente.



Document Information

Analyzed document	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ING. CPA VERA MEDINA CRISTIAN ANDRES.pdf (D130518167)
Submitted	2022-03-16T04:00:00.0000000
Submitted by	Nelly Manjarrez
Submitter email	nmanjarrez@uteq.edu.ec
Similarity	3%
Analysis address	nmanjarrez.uteq@analysis.arkund.com

Atentamente,

Dra. Nelly Manjarrez Fuentes, PhD
DIRECTORA DEL PROYECTO

**ENCUESTA A LOS CUSTODIOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACION
DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO**

TEMA: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021

OBJETIVO DE LA ENCUESTA:

Examinar la influencia del nivel de control a los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas.

INSTRUCCIONES: Los datos serán utilizados exclusivamente para el trabajo académico de graduación. Lea detenidamente cada aspecto, antes de escribir la respuesta. En cada pregunta señala una sola opción. No deje ninguna pregunta sin responder, marcando con una (x) en el paréntesis o espacio correspondiente.

1. ¿Según su opinión, un manual para el control de los bienes del sector público debe estar apegado a?

- Disposiciones legales
- De acuerdo a un reglamento expedido por los organismos de control
- Compendio con la parte legal y las normas de control interno

2. ¿Cuál es la importancia de contar con un reglamento interno para el control del inventario de los bienes de administración de las instituciones del estado?

- Efectuar un control permanente del inventario
- Ayuda a la prevención de pérdida, hurto de los bienes de administración
- Ayuda en la toma de decisiones

3. ¿Considera usted que con un mejor control de los bienes del sector público ayudaría a cumplir la misión institucional de cada ente público?

- SI
- NO

4. ¿Considera Usted que todas las instituciones del sector público, deben obligar a los funcionarios a capacitarse para un mejor control de bienes de larga duración?

- SI
- NO

5. ¿Cuál de los siguientes objetivos considera usted el más importante para que el Hospital General Quevedo, adopte un manual para el control de los bienes de larga duración?

- Orientar a los funcionarios para un mejor control del inventario
- Brindar protección para que no se pierdan los bienes de larga duración
- Cumplir con la normativa de los entes de control

6. ¿Con la aplicación de un reglamento interno para el control de los bienes del sector público se estará previniendo que los bienes desaparezcan?

- SI
- NO

No 7. ¿Los activos fijos son debidamente codificados?

- SI
- NO

¿Porqué?.....
.....
.....
.

8. ¿Qué método emplean con los bienes en desuso de la Institución?

.....
.....
.....
.....

9. ¿Los bienes entregados cuentan con la debida acta de entrega/recepción?

- SI
- NO

10. ¿Mantiene documentos y registros para poder identificar los bienes?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

11. ¿Los registros y formularios de los activos fijos son actualizados de forma?

- Anual
- Semestral
- Trimestral
- Nunca

12. ¿El custodio realiza constataciones físicas y de supervisión?

- Siempre
- A veces
- Nunca

13. ¿Se cumplen las normas internas de control, las cuales permiten identificarlo como responsable de la conservación y custodia de los bienes?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

14. ¿Se toma medidas de protección para los activos fijos contra el deterioro y situaciones climatológicas?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

15. ¿Se da mantenimiento a los activos para el uso y su conservación?

- SI
- NO

16. ¿Qué procedimientos son utilizados para el registro de los activos fijos?

- Inventarios
- Formularios
- Sistema de control de activos fijos
- Otros

17. ¿Es Ud. capacitado para la utilización y conservación de los bienes?

- SI
- NO

18. ¿Los bienes asignados para las labores diarias cumplen con las características necesarias?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

19. ¿El soporte técnico que presta la persona encargada para el mantenimiento de bienes cuando hay daño alguno es?

- Excelente
- Bueno
- Malo

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL GENERAL QUEVEDO**

TEMA: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:

OBJETIVO

Examinar la influencia del nivel de control a los bienes de larga duración en los resultados de las conciliaciones contables periódicas.

INSTRUCCIONES: Los datos serán utilizados exclusivamente para el trabajo académico de graduación.

- 1) Existe personal encargada del manejo de los activos fijos?
- 2) ¿Existe un manual de procedimientos para el manejo de los activos fijos?
- 3) ¿Se aplican políticas y procedimientos que establece según la normativa gubernamental de los activos fijos?
- 4) ¿Se realiza auditoría interna periódicamente a los activos fijos?
- 5) ¿Los bienes de la institución cuenta con su respectivo código y registro detallado?
- 6) ¿Cuáles son los procedimientos adecuados para evitarlos posibles daños de los activos fijos?
- 7) ¿A quién se da a conocer cuando existe una pérdida o robo de un activo fijo determinado?
- 8) ¿Se realiza controles internos para el uso y mantenimiento de los bienes?
- 9) ¿Qué procedimiento es utilizado para el traspaso interno de activos fijos?
- 10) ¿Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos?

ANEXO 4

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA RESPONSABLE DE LOS BIENES DE LARGA DURACION DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

TEMA: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:

Identificar el efecto de los procedimientos de control en el manejo de los activos fijos en las áreas administrativas y médicas del hospital.

INSTRUCCIONES: Los datos serán utilizados exclusivamente para el trabajo académico de graduación.

- 1) ¿Como responsable de los activos fijos que métodos utiliza para el control de los bienes?
- 2) ¿De qué forma Ud. identifica a los activos fijos?
- 3) ¿Cómo mantiene actualizado el inventario de activos fijos de la Institución?
- 4) ¿Realiza las respectivas verificaciones y constataciones físicas de los activos fijos?
- 5) ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a los activos fijos?
- 6) ¿Se prepara informes cuando los bienes son dados de baja?
- 7) ¿La bodega de la institución cuenta con medidas necesarias para salvaguardar los bienes?
- 8) ¿Cumple con las disposiciones legales emitidas por La Contraloría General del Estado?
- 9) ¿Cómo justifica Ud. aquellos bienes que fueron donados o entregados en comodato para la institución?
- 10) ¿Actualiza sus registros y formularios correspondientes a los activos fijos?
- 11) ¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?
- 12) ¿Existe un programa de capacitación y planificación, al guardalmacén y al personal administrativo y médico del manejo adecuado de los activos fijos?
- 13) ¿Ud entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad?
- 14) De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?
- 15) ¿Existe manual de procedimiento para el control de los bienes de larga duración?

ANEXO 5

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA RESPONSABLE FINANCIERO DEL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO

TEMA: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION EN EL HOSPITAL GENERAL QUEVEDO. AÑO 2021

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:

Identificar el efecto de los procedimientos de control en el manejo de los activos fijos en las áreas administrativas y médicas del hospital

INSTRUCCIONES: Los datos serán utilizados exclusivamente para el trabajo académico de graduación.

- 1.- ¿Existe reglamento interno para el control de bienes en la institución?
- 2.- ¿Los bienes se encuentra en el lugar establecido por la institución?
- 3.- ¿Los bienes que posee el Hospital General Quevedo se los utiliza en las actividades que desarrolla la institución?
- 4.- ¿Existe control de los bienes que posee el Hospital General Quevedo, en lo que tiene que ver a documentación?
- 5.- ¿Las disposiciones para el control de los bienes de larga duración del Hospital General Quevedo, están asignadas a cada custodio en algún manual interno?
- 6.- ¿Se cuenta con un detalle pormenorizado de los bienes que se encuentran en poder de los custodios?
- 7.- ¿Del presupuesto que la institución tiene, cuanto se destina para la compra de bienes de larga duración?
- 8.- ¿Existe plan operativo con presupuesto para la adquisición de bienes de larga duración?
- 9.- ¿Se cumple con lo planificado y el presupuesto en la adquisición de bienes de larga duración?
- 10.- ¿Las adquisiciones de bienes que realiza el Hospital General Quevedo, está de acuerdo con el Plan Anual de contrataciones (PAC)?