



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

**TÍTULO DE ENSAYO**

**ANÁLISIS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN  
DISTRITAL 11D07 MACARA SOZORANGA SALUD**

**AUTOR**

**Manzanillas Rogel Jorge Luis**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**  
Previo a la obtención del grado académico en  
**MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**TUTOR**

**PhD.Cañizares Cedeño Edgar Leonardo**

**Santa Elena, Ecuador**

**Año 2025**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
INSTITUTO DE POSTGRADO  
CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo de titulación fue realizado en su totalidad por **Jorge Luis Manzanillas Rogel**, como requerimiento para la obtención del título de Magíster en Administración Pública

**TUTOR**

---

**PhD. Edgar Leonardo Cañizares Cedeño**

**29 de Noviembre del año 2024**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD  
INSTITUTO DE POSTGRADO  
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Yo, JORGE LUIS MANZANILLAS ROGEL**

**DECLARO QUE:**

El trabajo de Titulación, Análisis del Control de Activos Fijos en la Gestión Administrativa de la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud previo a la obtención del título en Magister en Administración Pública, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Santa Elena, a los 29 días del mes de Noviembre de año 2024

**EL AUTOR**

---



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

**AUTORIZACIÓN**

**Yo, JORGE LUIS MANZANILLAS ROGEL**

Autorizo a la Universidad Estatal Península de Santa Elena a la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación, Análisis del Control de Activos en la Gestión Administrativa de la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Santa Elena, a los 29 días del mes de Noviembre de año 2024

**EL AUTOR**



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

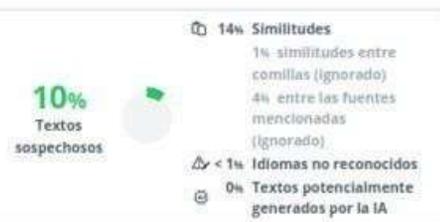
**Certificación de Antiplagio**

Certifico que después de revisar el documento final del trabajo de titulación denominado ANÁLISIS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D07 MACARA SOZORANGA SALUD, presentado por el estudiante, Jorge Luis Manzanillas Rogel fue enviado al Sistema Antiplagio COMPILATIO,



CERTIFICADO DE ANÁLISIS  
magister

3.1 FORMATO COMPONENTE PRACTICO  
segunda revisión



Nombre del documento: 3.1 FORMATO COMPONENTE PRACTICO segunda revisión.docx  
ID del documento: 16bbe5751635c4ba1d116e5362b4d7f4bd78059c  
Tamaño del documento original: 317,85 kB  
Autores: []

Depositante: EDGAR LEONARDO CAÑIZARES CEDEÑO  
Fecha de depósito: 3/12/2024  
Tipo de carga: interface  
fecha de fin de análisis: 3/12/2024

Número de palabras: 8016  
Número de caracteres: 53.798

presentando un porcentaje de similitud correspondiente al 10%, por lo que se aprueba el trabajo para que continúe con el proceso de titulación.

**TUTOR**

---

**PhD. Edgar Leonardo Cañizares Cedeño**

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento muy profundo a Dios por la vida y salud para cumplir mis objetivos, a mi padre que está en el cielo por cuidar y dirigir mi caminar, a mis madre y hermanos que son las personas que me han brindado el apoyo económico y moral para continuar el sendero del conocimiento y la profesionalización.

Así mismo quiero agradecer de una manera muy especial la Universidad y a todos los docentes que impartieron sus conocimientos para lograr este objetivo en particular a mi tutor PhD. Leonardo Cañizares que es parte importante del trabajo que se presenta a continuación.

*Jorge Luis Manzanillas Rogel*

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mi padre y a mi madre que fueron los que impulsaron mi educación y preparación desde temprana edad, siempre supieron cómo superar los obstáculos y las adversidades de la vida, siempre fueron y serán un motor importante en su apoyo económico y moral para mi profesionalización.

Además, dedico este trabajo a mis hermanos y sus familias que ante las circunstancias negativas y positivas de la vida siempre estamos unidos y siempre están conmigo.

*Jorge Luis Manzanillas Rogel*



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA  
DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD  
INSTITUTO DE POSTGRADO**

**TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

**Mgr. María Daniela García García  
COORDINADORA DEL  
PROGRAMA**

---

**Mgr. Wilson Toro Álava  
DOCENTE ESPECIALISTA1**

---

**PhD. Margarita Ayala Bolaños  
DOCENTE ESPECIALISTA 2**

---

**PhD. Edgar Cañizares Cedeño  
TUTOR**

---

**Ab.Mgr. María Rivera González  
SECRETARIO GENERAL  
UPSE**

## ÍNDICE GENERAL

### Contenido

<b>TITULO DE ENSAYO .....</b>	<b>I</b>
<b>CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>II</b>
<b>DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>III</b>
<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>IV</b>
<b>Certificación de Antiplagio .....</b>	<b>V</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>VI</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>IX</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>XI</b>
<b>Abstract .....</b>	<b>XI</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
Variable 1 Control de Activos.....	6
Variable 2 Gestión Administrativa .....	8
Análisis de la situación en la institución objeto de estudio.....	12
Adquisición de activos fijos .....	12

Custodia de Activos Fijos.....	15
Inventario de Activos Fijos .....	17
Constatación Física de Activos .....	20
Baja de activos fijos .....	21
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>24</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>31</b>

## **Resumen**

El presente trabajo aborda el Análisis del Control de Activos en la Gestión Administrativa de la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud, con el propósito de identificar si este control se lo está manejando de una manera óptima y como este influye en la Gestión Administrativa de la institución, para ello se utilizó métodos y técnicas que ayudaron a determinar que en esta institución mantiene ciertas falencias en el manejo y control de activos especialmente en inventario de activos fijos , constatación, custodia y baja de bienes, procesos que no están enmarcados en las normas de control ni en los reglamentos para el efecto, así mismo se identificó que la adquisición de activos cumple con la normativa vigente, finalmente y como conclusión se determinó que la institución debe ser más efectiva en manejar procesos de control de activos que incidan positivamente en su gestión administrativa.

**Palabras claves:** Bienes, control, gestión

## **Abstract**

This work addresses the Analysis of Asset Control in the Administrative Management of the District Directorate 11D07 Macara Sozoranga Salud, with the purpose of identifying if this control is being handled in an optimal way and how it influences the Administrative Management of the institution. For this purpose, methods and techniques were used that helped determine that this institution maintains certain shortcomings in the management and control of assets, especially in inventory of fixed assets, verification, custody and disposal of assets,

processes that are not framed in the standards of control nor in the regulations for this purpose, it was also identified that the acquisition of assets complies with current regulations, finally and in conclusion it was determined that the institution must be more effective in managing asset control processes that positively affect its management. administrative.

**Keywords:** Assets, control, managemen

## INTRODUCCIÓN

A nivel global la gestión administrativa establece en las organizaciones una gran exigencia en el desarrollo de actividades como la dirección y el control, así mismo contribuye y ejecuta una mejor gerencia de los recursos materiales y humanos de las entidades, gestionar un proceso administrativo bien definido se constituye como principio fundamental de la labor de una organización, aunque dichas labores se realicen de forma empírica en la mayoría de las veces en medianas y pequeñas empresas o instituciones a nivel mundial.(Piedra, J. et al. 2019,p.2).

La última década Latinoamérica y Ecuador han pasado por anomalías que se hacen evidentes en el modelo de gestión de los países, así como los gobiernos de turno como negligentes, arbitrarios, inicuos, inermes a la corrupción y con una gestión administrativa y financiera tradicional e ineficaz; con grados de pobreza que siguen influyendo de gran manera a grandes sectores de la población, especialmente de la zona rural y con ello a su desarrollo.(Carabali, C. 2022,p.19).

El control de activos en la gestión administrativa es favorable para las entidades por cuanto permite la consecución de objetivos entre los cuales se puede mencionar que: promueve la optimización de gestión institucional tanto a nivel administrativo como de otros espacios de la entidad, evitar la corrupción, fortalece a la institución para conseguir sus objetivos evitando la pérdida de recursos, además asegura que la entidad cumpla con la normativa vigente etc., (Cabrera, S. et al. 2021,p.3), de no conseguir estos beneficios las entidades se verían afectadas gravemente en sus niveles organizacionales y de administración, problemas que en la actualidad aún existen y persisten.

La presente investigación orienta su estudio al análisis de control de activos en la gestión Administrativa de la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud ya que esta entidad no es ajena a la problemática a nivel nacional y global y se ha evidenciado que en el control de sus activos fijos tiene desorganización y un manejo ineficiente que estaría afectando negativa y gravemente a la toma de decisiones en su gestión administrativa y al cumplimiento normal de sus objetivos.

El análisis de control de activos fijos en una entidad es necesario para resolver un conjunto de debilidades presentes en los activos fijos tales como la insuficiencia de procesos y políticas en esta área, pérdidas y/o extravíos de instrumentos médicos, obsolescencias de equipos médicos y el desconocer el lugar donde se encuentran ubicados cada uno de los activos fijos. (Sarmiento & Muñoz, 2013 p.6)

El análisis y revisión de los procedimientos de bienes permitirá a las entidades en todo momento mejorar el control de inventarios, permitiendo conocer la existencia de los activos para prevenir pérdidas posteriores y contribuir a una correcta toma de decisiones.(Arias G & Vidal Y, 2010)

Es muy indispensable la implementación de un adecuado análisis del control interno de activos fijos, que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el correcto resguardo de bienes y evita inconvenientes financieros y administrativos. (Gomez, 2011, p.1).

Por lo tanto, es muy relevante para la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud contar con un correcto análisis de administración de activos fijos, puesto que

permitirá identificar las deficiencias en cuanto al manejo de los mismos, además permitirá conocer su existencia real, su forma de control y todo lo concerniente a su tratamiento, desde la adquisición hasta la baja, obviamente esto ayudara a sus directivos en la correcta toma de decisiones en aspectos administrativos y operativos, siempre orientados y basados en la normativa legal vigente, que coadyuvaran en todo momento a brindar servicios de calidad en función de sus intereses institucionales y del cuidado y atención del paciente, tal como lo establece los objetivos de esta entidad.

Bajo todo este contexto el objetivo principal de la presente es: Realizar un análisis de los procedimientos de control de activos fijos que contribuyan a una eficiente gestión administrativa.

Así mismo se ha planteado en el presente los siguientes objetivos específicos:

- Conocer de una forma detallada la información de los activos fijos con los que cuenta la institución incluyendo las políticas y normas que son aplicadas a los mismos.
- Definir el alcance en la gestión administrativa de los aspectos encontrados en el diagnóstico los activos fijos.
- Relacionar las normas de control de activos con los procedimientos de control que maneja la institución.

En cuanto a la metodología en el presente se analizarán los tipos de investigación, métodos y técnicas que se utilizarán en el desarrollo de este estudio con el objetivo de dar

solución al problema propuesto.

Es así que se utilizara la investigación cualitativa que se define como un tipo de investigación que se sustenta en evidencias que se orientan más hacia la descripción profunda del fenómeno con la finalidad de comprenderlo y explicarlo a través de la aplicación de métodos y técnicas derivadas de sus concepciones y fundamentos epistémicos. (Sánchez, F. 2019 p.3).

Así mismo se aplicará la investigación cuantitativa que es un tipo de investigación que se caracteriza por ser objetiva y deductiva, producto de los diferentes procesos experimentales que pueden ser medibles, su objeto de estudio permite realizar proyecciones, generalizaciones o relaciones en una población o entre poblaciones a través de inferencias estadísticas establecidas en una muestra. (Babativa, C.2017,p.7).

En cuanto a los métodos, el método que se utilizará en la investigación cualitativa será el narrativo que: Analiza características y mecanismos que el autor utiliza para dar forma aun relato, se focaliza en aquello que comentan los participantes, incluye contextos culturales, relaciones sociales y culturales, generalmente se basan en muestras poblacionales pequeñas. (Bote, J. 2019p.105)

De la misma forma, el método que se aplicará en la investigación cuantitativa será el método descriptivo que es: Un método que se usan en las investigaciones que tiene como objetivo la evaluación de algunas características de una población o situación en particular, el objetivo de este método es describir el comportamiento o estado de un numero de variables. (Calderón, H. 202, p.9).

En lo correspondiente a las técnicas se utilizará para el método cualitativo, la entrevista que es: La técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada, la información versará entorno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivo de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación que se está estudiando. (García, M. et al. 2019, p 6)

Además, para el método cuantitativo, se utilizará la encuesta que corresponde a una técnica de investigación, a través de la cual se recolecta información sobre los sujetos para describir, comparar o explicar aspectos como conocimientos, actitudes y comportamientos. (Bravo, T. y Valenzuela, S. 2019, p.9)

Para aplicar las técnicas mencionadas en los párrafos anteriores debemos especificar la población que: “Se define como el conjunto de casos que tienen una serie de especificaciones en común y se encuentran en un espacio determinado” (Arispe, C. et al. 2020, p73), la población en este estudio es 180 servidores que laboran en esta dirección distrital según la nómina del distributivo y remuneraciones del personal de esta institución.

Finalmente es importante denotar que se requerirá una muestra poblacional que se define, “como ese subgrupo de casos de una población en el cual se recolectan los datos” (Arispe, C. et al. 2020, p 74), y para ello se utilizará el muestreo intencional, muestreo que será de acuerdo al criterio del investigador (Arispe, C. et al. 2020, p 77), por lo consiguiente en el caso de la entrevista la muestra será de 4 funcionarios relacionados con la gestión administrativa de la institución y en el caso de la encuesta se realizará con un muestreo de 10 servidores que manejan activos dentro de la entidad.

## **DESARROLLO**

En el desarrollo de la presente investigación se analizará aspectos conceptuales de las dos variables del tema: control de activos como variable independiente y gestión administrativa que se constituye como variable dependiente.

### **Variable 1 Control de Activos:**

Un activo fijo se define como el bien de propiedad de la empresa que puede ser tangible o intangible y que por su naturaleza no puede convertirse en líquido en el corto plazo; este es necesario para el funcionamiento institucional, y no se destina a la venta; más bien, su uso tiene por finalidad generar beneficios futuros, se consideran como ejemplos de activos fijos: maquinaria, vehículos, equipos de computación, bienes inmuebles, materia de oficina, bonos, inversión en acciones, entre otros. (Loyola et al., 2020, p.3)

Los activos fijos se constituyen en recursos materiales de corta liquidez que contribuyen a la operatividad de un negocio, empresa o institución coadyuvando a que las actividades de una organización se desempeñen en un medio propicio, en el menor tiempo posible y en utilidad a la finalidad de la empresa. Por lo general un activo fijo siempre tiende a generar mayor valor o riqueza a las empresas de negocios, y en caso de las empresas sin fines de lucro ayuda a proporcionar mejores beneficios de carácter social y mejor atención a sus usuarios. Por lo tanto y partiendo de la premisa que un activo fijo es muy fundamental en maximizar la riqueza de un negocio o entidad y eleva su calidad de servicio, es necesario llevar un control muy riguroso de los mismos:

El control de los activos fijos es considerado un manejo sistemático de elementos físicos de la institución, lo que incluye su contabilización, depreciación, tratamiento tributario y otros procesos con los que se obtiene información para planificar políticas, por lo tanto, el control de activos se convierte en una herramienta eficaz para que el proceso en la toma de decisiones establezca ganancias significativas y eficiente uso de recursos. (Torres, F. et al. 2020,p 445).

El control de activos debe ser eficiente, continuo, real y apegado en todo momento a las leyes vigentes para el efecto, de no tener el control estas particularidades las entidades no tendrían información oportuna financiera y administrativa para la toma de decisiones, por lo tanto, el control de activos se establece como la base fundamental para la administración y el cumplimiento de objetivo de la organización.

A mas de esto el control de activos impacta directamente en los libros contables, en las tasas tributarias y en los costos, de esto parte la extrema importancia de que realizar un control optimo de los activos se convierte en un tema fundamental y preponderante, este control debe involucrar actividades en todas las áreas, sin excepción alguna de ahí parte su éxito y confiabilidad, estas actividades se consideran como:

Procedimientos y políticas que contribuyen a asegurar que los lineamientos de la administración se lleven a efecto. Las actividades de control, ya sean automáticas o manuales, tienen varios objetivos y se aplican en varios niveles organizacionales y funcionales relacionadas con lo siguiente: autorización revisiones del custodio del activo, procesamiento de la información, controles físicos, conocer el estado de los activos etc. (Torres, M. 2015,p.29).

Las actividades de control de activos son muy importantes por que conllevan una serie de lineamientos y procedimientos de carácter técnico y jurídico, desde el inicio hasta el fin de un activo, es decir desde la adquisición o ingreso de los mismos a la empresa hasta su baja o descarte, estas actividades permiten identificar paso a paso debilidades y fortalezas en el control y permiten a los directivos tomar las mejores decisiones para mitigar esas debilidades y mantener esas fortalezas.

## **Variable 2 Gestión Administrativa**

En este espacio se analizarán los conceptos teóricos sobre la gestión administrativa la constituye la variable dependiente:

La gestión administrativa es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una organización, mediante la conducción de un conjunto de tareas, recursos y esfuerzos, su capacidad para coordinar y dirigir las acciones y las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la empresa, que permitan prevenir problemas y alcanzar los objetivos planteados. (González, S. et al. 2020,p.34).

La gestión administrativa es una serie de liderazgo que esta acompañado de generar la máxima riqueza y el mejor servicio con la menor cantidad de recursos disponibles, es un conjunto de tareas que permite la formulación de estrategias orientada en todo momento a la consecución de objetivos y al cumplimiento de la misión y la visión institucional. La gestión administrativa conlleva una administración ordenada y eficiente de procedimientos y el manejo optimo de recursos materiales y humanos para el logro de metas establecidas.

La gestión administrativa dentro de las organizaciones es clave pues permite que se tenga claro procesos como la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades, las cuales contribuyen eficientemente para cumplir con las metas planteadas y ayudan al sostenimiento y crecimiento de las entidades.. (Ojeda, E. y Rodríguez, R. 2022.)

La gestión administrativa asume la responsabilidad de emprender acciones que permitan a los individuos realizar sus mejores contribuciones al cumplimiento de objetivos grupales. Gracias a una administración adecuada se han adaptado las empresas a los cambios tecnológicos y desarrollo de nuevos procesos, sin la administración los países no crecerían, las empresas no podrían sostenerse, y el progreso de la tecnologías sería menos efectiva. (López, O. et al. 2019, p.24).

La importancia de la gestión administrativa radica en el hecho de que esta es una arista fundamental en el desarrollo progresivo de una organización, pues proporciona herramientas y procesos ordenados a seguir y cumplir, tanto por cada uno de los integrantes de las organizaciones como de sus directivos o gerentes. El campo de la gestión administrativa es amplio pues abarca procedimientos explícitos para el manejo de recursos materiales y procesos adecuados y óptimos para manejo de recursos humanos. Es imposible o nulo el manejo horizontal y vertical de una entidad sin la respectiva planeación y organización, ya que la gestión administrativa se convierte como un manual de desarrollo y cumplimiento de estándares de una manera eficaz.

Bajo este contexto es necesario distinguir entre la gestión administrativa privada y la gestión administrativa pública , pues por que la primera hace énfasis a manejo de la

administración en organizaciones de capitales privados por lo general con fines de lucro y la segunda se refiere a la gestión en organizaciones de capitales públicos o que su administración esta regida por entes gubernamentales, estas por lo general no persiguen fines de lucro más bien sus objetivos esta orientados a aspectos de carácter social. Aunque la gestión administrativa puede tener niveles de administración general, tiene también particularidades tanto para el sector publico como privado ya que la gestión administrativa se adapta a los objetivos específicos y la naturaleza de cada organización. Siendo la institución objeto de estudio de naturaleza pública es necesario abordar la gestión administrativa publica:

La gestión administrativa pública se encuentra configurada por procesos y espacios institucionales mediante los cuales el Estado implementa políticas, esta se encarga de ver la forma en que se pueden emplear los recursos de una forma adecuada para poder lograr un fin colectivo. Aborda también los mecanismos de decisión que deben tomarse para distribuir y asignar los recursos públicos. (Cabello, D. 2021,p..23).

Este tipo de gestión administrativa se orienta a instituciones donde tiene una gran presencia el estado en cuanto a sus niveles económicos y de organización este tipo de gestión están dirigida al cumplimiento de políticas estatales y marca los procedimientos a seguir para una adecuada interrelación entre el Estado y la ciudadanía, un objetivo primordial de la gestión administrativa publica es satisfacer las demandas de la sociedad civil y la absolución de sus problemas .Actualmente la gestión administrativa publica en nuestro país presenta grandes y múltiples desaffios en el manejo económico y social, por ello es de gran relevancia abordar esta gestión en particular.

La institución objeto de estudio a mas de ser de carácter público presta servicios de salud por ello es necesario integrar al presente trabajo la gestiona administrativa de servicios de salud:

Es una de las disciplinas que a lo largo de la historia de la administración general se ha analizado y visionado. Su propósito esencial es la integración eficiente y efectiva de los recursos humanos, físicos y económicos, paralograr una atención óptima de servicios de salud al paciente, con el menor impacto en suentorno o ambiente. La dirigencia administrativa debe procurar que los recursos disponibles para la promoción, protección y restauración de la salud sean aplicados tomando en consideración el conocimiento científico vigente sobre la salud y la enfermedad. (Rojas, C. et al. 2020, p.4)

En general podemos denotar que la gestión administrativa es relevante desde todos los enfoques, sin embargo, toma mayor transcendencia en las instituciones publica donde se ofrecen de servicios de salud como es el caso de la Dirección Distrital 11D07 Macará Sozoranga Salud, una gestión administrativa optima en este tipo de instituciones se traducirá en una mejor atención a los pacientes, en una mejor salud para los mismos y por ende una mejor calidad de vida.

## **Análisis de la situación en la institución objeto de estudio**

La Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud, es una institución de derecho publica que administra servicios de salud y que desde su creación en el año 1970 hasta la actualidad a utilizado activos fijos para su normal funcionamiento, es por esta razón que es imperante que todos los procedimientos de adquisición, mantenimiento, custodia, inventario y baja de este tipo de activos se desarrollen bajo estándares específicos y de acuerdo a las normas vigentes.

Los activos fijos institucionales se encuentran conformados por Edificios, vehículos, muebles y enseres, maquinarias y equipos, equipos de computación etc. todos estos cumplen un rol fundamental al momento de la prestación de servicios de salud.

### **Adquisición de activos fijos**

El Art 31 determina que:

La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2017, p.9)

La Norma 406-03 señala:

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones Normas de Control Interno establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.(Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, 2023, p.41).

En la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud, todas las compras de bienes y servicios sin excepción alguna las realiza por medio de Sistema Nacional de Contratación Pública, siguiendo los procedimientos y normas de Control determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, así como todas las Normas aplicadas para el efecto.

El proceso de adquisición de un activo fijo en la institución inicia con la fase preparatoria en la que se determinan los estudios de viabilidad y se detalla la necesidad de la compra, además en esta etapa se escoge la alternativa que presente mayor cantidad de

beneficios en relación al costo, calidad, y efectividad, lo que además incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que debe emplearse.

Una vez que la entidad cuenta con los pliegos, estudios previos, y la certificación presupuestaria mencionados en el párrafo anterior, se da paso a la fase precontractual, fase que comienza con la publicación de la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del proceso, según corresponda. Luego de ello finaliza el proceso de adquisición de un activo con la fase contractual de adquisición, fase que abarca el conjunto de actividades requeridas desde la suscripción del contrato o instrumento utilizado en el proceso de ejecución de la compra, hasta suscripción del acta de entrega única y/o definitiva. (Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2022)

Sin embargo, se debe indicar que desde el año 2014 esta Dirección Distrital no ha realizado adquisición de activos en forma de compra, limitándose a la adquisición por compra de 4 bienes en todo ese periodo (2014-2024) debido a la falta de presupuesto existente en las partidas del grupo de gasto 840000, partidas que dependen de la asignación presupuestaria de organismos superiores hablese del Ministerio de Finanzas y Ministerio de Salud, estas compras se han realizado siguiendo el procedimiento descrito en los párrafos anteriores y que está acorde a la Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo tanto se puede determinar que los procedimientos de adquisición y compra de activos en esta institución han sido fijados en compras pasadas y se mantendrán para compras futuras en función de los intereses institucionales y la normativa legal vigente.

Otras formas de adquisición de activos fijos en las instituciones del sector público es el traspaso de bienes, que según el Art. 159 se lo define como:

El cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas , (Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017, p. 33).

y la donación de activos fijos, que se lo define como “la transferencia de dinero, de otros activos o de servicios que una persona efectúa a otra en una transacción no recíproca”.(Colegio de Contadores, s. f. p.2)

Bajo ese contexto se determina que en la institución la mayor cantidad de activos fijos que se adquieren es mediante traspaso (instituciones del Ministerio de Salud Pública) y mediante donación (otras instituciones o personas particulares), para el ingreso de estos activos de estas dos formas de adquisición ,la entidad verifica que conste el acta de entrega de donación y/o traspaso según corresponda, documento que debe estar con todas las características generales y particulares del bien con las firmas correspondientes del receptor y del que entrega la donación y/o traspaso.

### **Custodia de Activos Fijos**

En cuanto a la custodia de activos fijos La Norma 406-07 determina:

La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado. Los directivos mantendrán actualizado el registro de los custodios de los bienes, con la finalidad de identificar los responsables del control, ante cualquier cambio o modificación.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017, p. 45).

El Art. 19 define al Custodio Administrativo como: “el que 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”.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017, p. 6).

Así mismo el Art. 20 de este mismo reglamento define al Usuario Final como:

El que será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017, p.6).

En la Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud, no está establecido ni los custodios administrativos ni los usuarios finales de ningún activo fijo institucional, ningún funcionario de esta dirección distrital posee actas de custodia de los activos que utilizan en el ejercicio de sus funciones, simplemente cuando existe un cambio de servidor o trabajador utiliza los activos y bienes ya dispuestos en el área que va a desempeñar sus funciones, pero sin ningún documento que acredite el uso y custodia de estos bienes.

Esta situación afecta negativamente a la gestión administrativa de esta Dirección Distrital pues al no estar formalmente designados los custodios y usuarios finales de un activo no se está salvaguardando adecuadamente los recursos de la entidad y se está haciendo que estos activos sean más susceptibles de pérdida, robo o daños mayores sin tener responsables administrativos o legales por este tipo de afectaciones. Además, limita en gran medida los controles internos de activos fijos en cada una de las áreas, puesto que no se podrán determinar responsabilidades en el caso de que un activo no sea utilizado adecuadamente en los fines para los cuales fue adquirido o dispuesto.

La falta de custodia de un activo fijo además puede ocasionar que ningún servidor o trabajador sea el responsable de velar por el cuidado o mantenimiento de los activos, así como evita que un funcionario asignado pueda tomar todas las precauciones en su utilización, almacenamiento y/o distribución.

### **Inventario de Activos Fijos**

Un inventario de activos se define como: “una lista de todos aquellos recursos (físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) que tengan valor

para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos”.(INCIBE, 2016, p.1).

El Art. 35 determina:

Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2017, p.10).

La Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud posee un inventario de activos, pero no es acorde a la realidad institucional por las siguientes razones:

La carga inicial de activos en el sistema EBYE (Sistema de Bienes y Existencia) se la realizó en el año 2016 por mandato: “Las entidades que utilizan la herramienta informática eSIGEF deberán efectuar en el eSBYE el ingreso de su inventario inicial de todos los bienes de larga duración y de control administrativo que mantenga la entidad”.(Acuerdo Ministerial 033, 2016, p.3). Desde esa carga inicial en el 2016 no se ha realizado ninguna actualización de dichos bienes en cuanto al estado ubicación, custodia y sobre todo valor de los mismos.

Los activos en forma física no tienen codificación es decir no constan de ninguna etiqueta ni sticker con su respectivo código, por lo que es imposible relacionar el listado de los activos registrados en el inventario, con los activos existentes en la forma física, por lo tanto, no es posible su identificación y seguimiento, esta situación es ajena a lo que

establece el Art.38:

Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017, p.10).

Existe además desconciliación de activos entre el inventario y los activos existentes físicamente, por la razón de que algunos bienes no fueron incorporados ni en el inventario inicial ni en el transcurso del manejo del inventario, así mismo se da el caso de activos que no están en uso pero que constan en el inventario, por lo tanto se denota claramente que aunque en el inventario consten ciertos tipos de bienes no constan en la forma física o viceversa, ya sea por su obsolescencia o porque no se ha realizado un registro inicial y continuo o simplemente porque es imposible correlacionarlos por la inexistencia de su respectiva codificación.

Esta falta de un debido inventario afecta a la Gestión Administrativa de esta Dirección Distrital especialmente en la toma de decisiones, puesto que no se tiene certeza de la cantidad en número y en valor de los activos que posee la institución, ni siquiera la ubicación de los mismos, lo que limita su uso, optimización y mantenimiento, por lo tanto no se puede saber con exactitud que activos se encuentran en uso o desuso o cuales necesitan reparaciones mantenimientos o darles de baja. Este aspecto además afecta a la gestión financiera puesto que se tiene un valor impreciso en su valor en libros depreciación y valor actual de los mismos.

Todo esto lo determina La norma 406-05:

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general, la verificación física periódica y la valuación actualizada, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones. (Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, 2023, p.44)

### **Constatación Física de Activos**

La implementación o utilización de tomas físicas de activos fijos, ayuda a mantener actualizados los registros del deterioro de los activos, con lo cual se puede realizar estimaciones y presupuestos más eficientes y acercados a la realidad, ya que con este mecanismo de control se pueda evidenciar deterioros o daños en los activos. (Aguilera, 2016, p.1).

La norma 406-10 determina que:

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. (Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, 2023, p.47).

En la institución objeto de estudio y por las entrevistas realizadas a los diferentes funcionarios de la entidad se denota que no se realizan constatación física del inventario de activos físicos, por la razón que es imposible identificar los bienes ya que estos no se encuentran codificados y existe un descuadre desde hace varios años entre el inventario de bienes del Sistema de Bienes y Existencias y la existencia misma.

Esto afecta gravemente a la gestión administrativa de la institución puesto que no permite la supervisión y control de los activos y no hay precisión de la existencia de los mismos, ni mucho menos se puede denotar si alguno de estos ha sufrido robo pérdida daño o alteraciones, inclusive sin la realización de la toma física de activos es imposible identificar cual de estos activos está en mal estado o fuera de uso o que requieran mantenimiento, baja o algún otro procedimiento que permita optimizar los activos y su gestión.

### **Baja de activos fijos**

La norma 406-11 menciona que:

Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.(Normas de Control Interno para las

Entidades Organismos del Sector Público y las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, 2023,p.48).

El Art. 79 señala:

Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
- b) Venta de Bienes Muebles
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja(Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Publico, 2017,pp.16,17)

La Dirección Distrital 11D07 Macara Sozoranga Salud, hace mucho tiempo no ha realizado ningún procedimiento para baja de bienes, del análisis realizado se detectó que todos los activos obsoletos, dañados, destruidos o sin reparación alguna que desechan las áreas o departamentos de esta entidad son acumulados y/o almacenados en algunos de los espacios de

esta dirección distrital.

La razón principal para no realizar algún procedimiento de baja que hace mención el Art.79 del El Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Publico, es no tener un inventario de bienes acorde a la Normativa Legal Vigente por lo que dificulta su identificación, ubicación y posterior eliminación, sin contar con un debido inventario de bienes es casi imposible realizar un proceso de baja de activos.

La gestión administrativa está afectada por esta situación debido a que estos activos inoperativos pueden estar constado en el inventario de activos institucionales ocasionando sobrevalores en los libros contables. Además, es necesario realizar procedimientos de baja que permitan identificar la razón por que un bien esta inutilizable es decir identificar que ocasiono su deterioro, para tomar acciones correctivas presentes y futuras sobre el uso y manejo de bienes institucionales. Finalmente, esta situación está afectado a la imagen institucional puesto que es muy común observar bienes dispuestos para la baja en exteriores y bodegas de esta dirección distrital.

## CONCLUSION

Del análisis realizado se pudo denotar que la Dirección Distrital 11d07 Macara Sozoranga Salud no posee control administrativo de sus activos fijos, esto se evidencia principalmente en la falta de un inventario de activos real, actualizado y en donde se registren cada uno de los bienes debidamente identificados con todas sus características físicas y de valor. La falta de un inventario de activos ocasiona además que en la institución no se pueda cumplir con procedimientos de cumplimiento legal como la constatación física, asignar custodio de bienes o la baja de los mismos.

Se debe establecer un cronograma de cumplimiento de actividades que debe iniciar con la actualización del inventario de activos para ello es necesario formar una comisión de levantamiento de inventario con todas las características y valores reales tomando en consideración la existencia física de cada uno de los bienes y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado y el Reglamento de administración de Bienes del Sector Público.

Además, Se debe realizar un plan de acción de seguimiento y monitoreo de activos fijos con funcionarios responsables para el efecto a fin de que se verifique el cumplimiento de cronograma de cumplimiento de actividades de la actualización del inventario, custodia de activos y constataciones físicas permanentes.

Sin embargo, hay que mencionar que no todo es desfavorable en el manejo de activos, ya que se pudo evidenciar que los procesos de adquisición de bienes ya sea por compra, traspaso o donación tienen un proceso que establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación pública y demás normativa vigente que en la institución objeto de estudio la están cumpliendo a cabalidad.

El análisis evidencio que los funcionarios tienen falta de conocimiento y capacitación en cuanto a manejo y administración de activos fijos, por ello es necesario que los directivos de la institución en primera instancia elaboren un plan de capacitación que establezca todos los procedimientos y lineamientos en cada uno de los procesos de control de activos y las responsabilidades que cada uno de los funcionarios frente a su manejo y custodia.

Se concluye además que constantemente es necesario generar políticas y procedimientos que hagan referencia a la eficiencia administrativa y legal, en la forma como se deben adquirir los activos, como manejarlos contablemente, como custodiarlos y cuando retirarlos, esto fortalecerá el sistema administrativo de la entidad y lo fundamentan para tomar las mejores decisiones en la gestión organizativa que hasta el momento se ha visto afectada negativamente por la falta de control de sus activos.

Esta investigación contribuye de forma teórica a nuevos estudios de control de activos de instituciones públicas y la forma de relacionarlos con los reglamentos y las normas jurídicas para el efecto, se constituye en una base referencial de conocimientos a futuras investigaciones en donde el control y la administración pública sean aspectos básicos para la toma de decisiones. De manera practica esta investigación da la pauta a esta institución o sus similares a manejar con mayor eficiencia y en apego estricto a la normativa vigente su control de activos en beneficio de maximizar el valor de la gestión administrativa de la organización y/o institución.

## Referencias

- Arispe Alburqueque, C. M., Yangali Vicente, J. S., Guerrero Bejarano, M. A., Lozada de Bonilla, O. R., Acuña Gamboa, L. A., & Arellano Sacramento, C. (2020). *La investigación científica*. GUAYAQUIL/UIDE/2020  
<https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/4310/1/LA%20INVESTIGACION%20CIENTIFICA.pdf>
- Babativa Novoa, C. A. (2017). Investigación cuantitativa  
<https://core.ac.uk/download/pdf/326424046.pdf>
- Boté, J. J. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA
- Cabello Sipion, D. M. (2021). La gestión administrativa pública y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huánuco–2019
- Cabrera-Encalada, S. M., Erazo-Álvarez, J. C., Narváez-Zurita, C. I., & Rodríguez- Pillaga, R. T. (2021). El control interno en la Gestión Administrativa de las Unidades Desconcentradas del Ejecutivo. *Cienciamatria*, 7(12), 696-724.  
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7915377.pdf>
- Calderon, H. (2021). Método científico. Universidad Amazónica de Pando.
- Chamba, M. A. (2019). Análisis del Método de línea recta en la depreciación de activos. Machala, Ecuador. Recuperado de [http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14680/1/E-10417\\_CHAMBA%20ESCOBAR%20MAYRA%20ALEXANDRA.pdf](http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14680/1/E-10417_CHAMBA%20ESCOBAR%20MAYRA%20ALEXANDRA.pdf)

- Piedra, J. F. F., Altamirano, K. A. L., Espinoza, W. H. S., & Cordero, C. F. A. (2019). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes. *Visionario digital*, 3(2), 155-169. <https://cienciadigital.org/revistacienciadigital2/index.php/VisionarioDigital/article/view/406>
- García, M. D., Martínez, C. A., Martín, N., & Sánchez, L. (2019). Metodología de Investigación Avanzada. 20.
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Córdova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>
- López, O. P., Lara, D. M., Villacis, J. F., & Pérez, J. C. (2019). Administración y Gestión Empresarial (Primera). CASEDELPO. <https://tareasiuniversitarias.com/administracion-importancia.htm>
- Torres, F. G. L., Quintanilla, D. C., & Andrade, J. E. O. (2020). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(4), 443-472. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7608930>
- Ojeda-Ojeda, E. A., & Rodríguez-Pillaga, R. T. (2022). Modelo de gestión administrativa y organizacional. *CIENCIAMATRIA*, 8(3), 2083-2100.

<https://cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/945/1579>

Bravo Paniagua, T., & Valenzuela González, S. (2019). Desarrollo de instrumentos de evaluación: cuestionarios. *Centro de Medición MIDE UC, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación INEE*, 5 <https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/08/P2A355.pdf>

Rojas, C. P., Hernández, H. G., & Niebles, W. A. (2020). *Gestión administrativasustentable de los sistemas integrados de gestión en los servicios de salud. Revista Espacios* 41, 6. <https://revistaespacios.com/a20v41n01/20410106.htm>

Sánchez Flores, F. A. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: Consensos y disensos. *Revista digital de investigación en docencia universitaria*, 13(1), 102-122.

Torres, M. (2015). Diseño de un Manual de Control Interno Aplicado al Manejo de los Activos Fijos para la Compañía Camaronera FERASA S. A. en la Ciudad de Guayaquil. *Universidad Politécnica Salesiana*, 120.

Acuerdo Ministerial 033, 6 (2016). <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/ACUERDO-33-OBLIGACION-USO-eSByE.pdf>

Aguilera, J. M. (2016). *Diseño de un sistema de administración de bienes muebles y equipos y su incidencia en la eficiencia en el manejo y control de activos del Banco Central del Ecuador, oficina Guayaquil*. [Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil]. <http://biblioteca.uteg.edu.ec/xmlui/handle/123456789/324>

Arias G, E. M., & Vidal Y, F. C. (2010). *Implementación de una Unidad para el Control de bienes en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ S.A. de la ciudad de Riobamba*. Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

Babativa, C. A. (2017). *Investigacion cuantitativa* (Primera). Fondo Editorial Areandino.  
<https://core.ac.uk/download/pdf/326424046.pdf>

Carabali, C. (2022). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN DE PASTOCALLE PERIODO 2019-2021*. [ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO].  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/18958/1/12T01658.pdf>

Colegio de Contadores. (s. f.). *Boletín Técnico N° 63*.  
[https://www.oas.org/es/sla/dlc/mesicic/docs/mesicic3\\_chl\\_bol63.pdf](https://www.oas.org/es/sla/dlc/mesicic/docs/mesicic3_chl_bol63.pdf)

Gomez, S. (2011). *“Implementación de Control Interno en el Área de Activos Fijos en una asociación de presta servicios de salud”*. Universidad Panamericana.

INCIBE. (2016). *Inventario de activos y gestion de la seguridad en SCI*.  
<https://www.incibe.es/incibe-cert/blog/inventario-activos-y-gestion-seguridad-sci>

Loyola, F. G., Cisnerosr, D. P., & Ormaza, J. E. (2020, septiembre 24). *Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas*. V(4), 30.

Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Publico y las Personas Juridicas de Derecho Privado que Dispongan Recursos Publicos, Pub. L. No. Suplemento al Registro Oficial No. 257, 257 No. 004-CG-2023 102 (2023).

<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2019-03/Normas de control interno de la contraloría general del Estado.pdf>

Reglamento de Administracion y Control de Bienes del Sector Publico, Pub. L. No. Registro Oficial Suplemento 150, 38 (2017).

<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-11/reglamento administracion bienes.pdf>

Reglamento General a la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica, Pub. L. No. 458, 157 (2022). [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2023/01/reglamento\\_2023.pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2023/01/reglamento_2023.pdf)

Sarmiento, A., & Muñoz, R. (2013). *ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL POLIMÉDICO MARTÍNEZ UBICADO EN LA CIUDAD DE MILAGRO*. UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

## Anexos

A continuación, se presentan los diversos anexos utilizado en la presente investigación.:

### Anexo 1: Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				
	2024				2024					2024				
	Semanas				Semanas					Semanas				
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
TEMA	X													
RESUMEN										x				
INTRODUCCIÓN		X												
DESARROLLO				X	X	X								
METODOLOGÍA			X											
RESULTADOS							X	X	X					
CONCLUSIONES										X				
Referencias												X		
Apéndice									X				X	
Entrega del ARTICULO														X
Total, horas														