



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICACIÓN NIC 16
EN LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLOGICA PENÍNSULA
DE SANTA ELENA DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: JOHANNA PAULINA CEREZO RIVERA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR
2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICACIÓN NIC 16
EN LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLOGICA PENÍNSULA
DE SANTA ELENA DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: JOHANNA PAULINA CEREZO RIVERA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 26 de mayo del 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación **“MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICACIÓN NIC 16 EN LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA SANTA ELENA AÑO 2015”** elaborado por la Sra. JOHANNA PAULINA CEREZO RIVERA, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, le Apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

.....

Ing. Juan Carlos Carriel W.

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación “**MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICACIÓN NIC 16 EN LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del tutor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Península de Santa Elena

La Libertad, Junio del 2015

Atentamente,

.....

JOHANNA PAULINA CEREZO RIVERA

C.C. 1204612111

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a Dios que es creador de nuestros nuevos días en esta tierra y porque sin la voluntad de Él no se lograrían las cosas, además por la fortaleza que día a día tengo para llevar a cabo mis objetivos.

A mi familia y mi hijo por su apoyo incondicional que me da todos los días para seguir con éxito mis propósitos y anhelos.

Y a todas las personas que me apoyaron incondicionalmente para la culminación de esta Investigación.

Johanna C.

AGRADECIMIENTO

Mi especial agradecimiento para la Universidad Estatal Península de Santa Elena donde me he formado para ser una futura profesional.

A los directores de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca que me dieron la confianza y para poder realizar mi trabajo de investigación en la Institución y aportar con mis conocimientos adquiridos.

Johanna C.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Cpa. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Ing. Juan Carlos Carriel, MSC
PROFESOR TUTOR

Ing. Johnny Reyes De la Cruz, MSC
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO, APLICACIÓN NIC 16 EN LA
UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA
DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015**

Autora: Johanna Paulina Cerezo Rivera

Tutor: Ing. Juan Carlos Carriel, MSc.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación responde a la necesidad de elaborar un manual de control interno aplicación NIC 16 a la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca; luego de realizar el análisis respectivo de los resultados obtenidos mediante la aplicación de técnicas de observación en el área financiera contable y las entrevistas realizadas al personal de la Institución, las mismas que nos permitieron conocer la situación actual, cuyo resultado fue la confirmación de las falencias en el manejo de bienes de larga duración. El tema investigativo, se efectuó en cuatro capítulos como se describe: Capítulo I, contiene el Marco Teórico donde se definen las dos variables sobre el Control Interno, su importancia y las actividades, evaluación de los riesgos con los factores del Método COSO I, y la otra variable Activos fijos, sus elementos integrantes, el carácter de permanencia de lo Inmovilizado material, entre otros. Capítulo II, contiene la metodología de la investigación, que sustente las dos variables, los métodos utilizados que son el inductivo, deductivo y analítico, las técnicas de investigación y los instrumentos respectivos como la encuesta y la entrevista. Capítulo III, contiene los análisis de los resultados del ambiente interno y externo, además, análisis en tablas y gráficos por parte de los encuestados. Capítulo IV, contiene la propuesta de la investigación, Con el objetivo principal de la propuesta se busca mejorar las actividades de control que se realizan actualmente dentro de SOLCA, a través de la implementación de normas, políticas y procedimientos, puesto que los Activos Fijos son una parte esencial en el desarrollo de las actividades cotidiana de la institución, tomando en cuenta que la actividad principal de la empresa es el servicio a la comunidad y que un daño en alguno de estos bienes causaría un perjuicio irreversible al establecimiento.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS	xviii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	2
El problema	2
El planteamiento del problema	2
Ubicación del problema en un contexto.....	3
Delimitación del problema	4
Formulación del problema	5
Sistematización.....	5

Preguntas directrices	7
Justificación.....	7
Objetivos	8
Objetivo general	8
Objetivos específicos	8
Hipótesis.....	9
Operacionalización de las variables.....	9
CAPÍTULO I	12
MARCO TEÓRICO	12
1.1 ANTECEDENTES CONTROL INTERNO.....	12
1.2 Conceptualizaciones del control interno de la organización	13
1.2.1 Importancia del Control Interno.....	14
1.2.2 Componentes del Control Interno para aplicar en la unidad	15
1.2.3 Entorno de control en el proceso.....	15
Objetivos del sistema de control Interno.....	15
1.2.4 Evaluación del riesgo que afecta a una unidad	15
1.2.5 Actividades del Control con políticas y procedimientos.....	16
Información y comunicación.....	17
1.2.6 La calidad de la información financiera y comunicación.....	17
1.2.7 Los Factores del Método COSO I.....	17
1.2.8 Actividades de seguimiento periódicas	18
1.2.9 Ventajas del Control Interno frente a las actividades.....	19
1.2.10 Principios del Control interno	19
1.2.11 Responsabilidades por el control interno	20

1.3	ACTIVOS FIJOS	21
1.3.1	Conceptualización y características de los activos fijos.....	21
1.3.1.1	Clasificación de los activos fijos.....	22
1.3.2	Aplicación de la Norma Internacional De Contabilidad N° 16 (Nic 16)	22
1.3.3	Definición Inmovilizado material según AECA.....	23
1.3.4	Elementos integrantes del inmovilizado material	23
1.3.5	Carácter de permanencia del patrimonio empresarial	24
1.3.6	Aplicación de Inmovilizado material en los ejercicios anuales	24
1.3.7	Indicadores.....	25
1.3.7.1	Indicadores de Gestión.	25
1.4	EMPRESA, OBJETO DE ESTUDIO	26
1.4.1	Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA	26
1.4.2.1	Misión.....	27
1.4.2.2	Visión	27
1.4.2.3	Valores empresariales.....	27
	Gráfico 1 Organigrama de Solca - Guayaquil	29
1.5	MARCO LEGAL.....	30
1.5.1	Según la Constitución.....	30
	CAPÍTULO II.....	32
	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
2.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	33
2.3.1	Por el Propósito.....	33

2.3.1.1 Investigación Aplicada	33
2.3.2 Por el nivel.....	34
2.3.2.1 Investigación descriptiva	34
2.3.3 Por el lugar.....	34
2.3.3.1 Investigación bibliográfica	34
2.3.3.2 Investigación de campo	35
2.3.4 Por la dimensión.....	35
2.3.4.1 Investigación transversal	35
2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	36
2.4.1 Método Inductivo	36
2.4.2 Método Deductivo.....	36
2.4.3 Método Analítico	36
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	37
2.5.1 Entrevista.....	37
2.5.2 Encuestas	38
2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.6.1 Guión de Entrevista.....	38
2.6.2 Cuestionario	38
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA	39
2.7.1 Población	39
2.7.2 Muestra.....	40
2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO	42
2.8.1 Procedimiento	42
2.8.2 Procesamiento	42

CAPÍTULO III	43
ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	43
3.1 ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS	43
3.2 ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	44
3.3 CONFIRMACIÓN DE DIAGNÓSTICO	68
3.3.1 Evaluación de Control Interno	70
3.3.2 Análisis del nivel de riesgo y confianza	72
3.3.3 Análisis FODA.....	74
3.3.3.1 Diagnóstico del Ambiente Interno	74
3.3.3.1.1 Fortalezas	74
3.3.3.1.2 Debilidades	74
3.3.3.2 Diagnóstico del Medio Externo	74
3.3.3.2.1 Oportunidades	74
3.3.3.2.2 Amenazas.....	75
3.3.4 Matriz Estratégica	75
3.3.5. Análisis en la Variación Absoluta y Relativa	77
3.3.5.1 Diagnóstico de las Cuentas de Activos	78
3.3.5.2 Análisis de Balance General 2013 para confirmación del hallazgo preliminar.	80
3.3.5.3 Análisis de la confirmación del hallazgo.....	81
3.4 Conclusiones de la investigación de campo	82
3.5 Recomendaciones de la investigación de campo.....	83

CAPÍTULO IV	83
4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	84
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	85
4.2.1 Objetivos de la propuesta	86
4.2.1.1 Objetivo General	86
4.2.1.2 Objetivos Específicos	86
4.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA-SOLCA.	86
4.3.1 Datos de la Institución.....	86
4.3.2 Misión.....	87
4.3.3 Visión	87
4.3.4 Valores.....	87
4.3.5 Políticas	87
4.3.6 Normas	88
4.3.6.1 NIC 16 (Normas de Información Contable)	88
4.3.7 Inmovilizado Material	88
4.3.7.1 Objetivo	88
4.3.7.2 Alcance	88
4.3.7.3 Reconocimiento	89
4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	90
4.5 MANUAL DE CONTROL INTERNO	91
4.5.1 Responsabilidades del control interno según COSO I.	91
4.5.1.1 Jefe del Departamento Contable	93
4.5.1.2 Bodeguero.....	94
4.5.1.3 Asistente de Contabilidad	95

4.5.1.4 Tesorero	96
4.6 ASPECTOS TÉCNICOS	97
4.6.1 Estructura del modelo COSO I para el control interno de los activos fijos .	97
4.7 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	107
4.7.1 Flujo de proceso.....	108
4.7.2 Adquisición de Activos fijos.....	110
4.7.2.1 Adquisición del Bien	110
4.7.2.2 Registro de Activos fijos.	113
4.7.2.3 Codificación de los activos fijos	115
4.7.2.4 Asignación del custodio de los activos fijos.	117
4.7.2.5 Monitoreo y Control de los activos fijos.	120
4.7.2.6 Baja de activos fijos	123
4.8 PLAN DE CAPACITACIONES	124
4.8.1 Financiamiento del plan de capacitación.....	126
4.9 PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA	127
4.10 ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO	128
4.11 PLAN DE ACCIÓN.....	129
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA	132
ANEXOS	137
GLOSARIO.....	153

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población	39
Tabla 2 Muestra	41
Tabla 3 Conoce los objetivos	44
Tabla 4 Área responsable del control.....	45
Tabla 5 Manual de normas de control.....	46
Tabla 6 Socialización.....	47
Tabla 7 Sistema de control de activos fijos.....	48
Tabla 8 Existen planes operativos	49
Tabla 9 Frecuencia planes operativos	50
Tabla 10 Control de los activos fijos	51
Tabla 11 Existen constataciones físicas	52
Tabla 12 Existen políticas de adquisición	53
Tabla 13 Existen correcta recepción de las adquisiciones	54
Tabla 14 Disposición de participación.....	55
Tabla 15 Conoce los objetivos del área de trabajo	56
Tabla 16 Las instrucciones impartidas.....	57
Tabla 17 Conoce las normas impartidas	58
Tabla 18 Existe control interno	59
Tabla 19 Correcto mantenimiento	60
Tabla 20 Existe unidad operativa	61
Tabla 21 La frecuencia de control	62
Tabla 22 Opinión sobre los procedimientos.....	63
Tabla 23 Registro actualizado	64
Tabla 24 Implementación de un manual	65
Tabla 25 Se prepara informe	66
Tabla 26 Participar en la elaboración.....	67
Tabla 27 Funciones del Jefe del Departamento.....	93
Tabla 28 Funciones del Bodeguero	94
Tabla 29 Funciones del Asistente de Contabilidad.....	95

Tabla 30 Funciones del tesorero	96
Tabla 31 Categoría de las Activos Fijos	116
Tabla 32 División de los Activos fijos	116
Tabla 33 Plan de capacitaciones	125
Tabla 34 Presupuesto de la propuesta	127
Tabla 35 Análisis de costo beneficio	128
Tabla 36 Plan de Acción	129

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Organigrama de Solca - Guayaquil	29
Gráfico 2 Conoce los objetivos	44
Gráfico 3 Área responsable del control.....	45
Gráfico 4 Manual de control interno.....	46
Gráfico 5 Socialización	47
Gráfico 6 Sistema de control de activos fijos	48
Gráfico 7 Existen planes operativos	49
Gráfico 8 Frecuencia planes operativos	50
Gráfico 9 Control de los Activos fijos	51
Gráfico 10 Existen constataciones físicas	52
Gráfico 11 Existen políticas de adquisición	53
Gráfico 12 Existen correcta recepción de las adquisiciones	54
Gráfico 13 Disposición de participación.....	55
Gráfico 14 Conoce los objetivos del área de trabajo	56
Gráfico 15 Las instrucciones impartidas.....	57
Gráfico 16 Conoce las normas impartidas	58
Gráfico 17 Existe control interno	59
Gráfico 18 Correcto mantenimiento	60
Gráfico 19 Existe unidad operativa	61
Gráfico 20 La frecuencia de control	62
Gráfico 21 Opinión sobre los procedimientos.....	63

Gráfico 22 Registro actualizado	64
Gráfico 23 Implementación de un manual	65
Gráfico 24 Se prepara informe	66
Gráfico 25 Participar en la elaboración.....	67
Gráfico 26 Organigrama de la Propuesta	90
Gráfico 27 Procedimiento de evaluación de riesgo	100
Gráfico 28 Procedimiento de información -	104
Gráfico 29 Proceso del monitoreo	106
Gráfico 30 Flujo de control interno	109
Gráfico 31 Flujo para adquisición de bienes -	112
Gráfico 32 Registro de Activos Fijos	114
Gráfico 33 Flujo de Asignación de Bienes.....	119
Gráfico 34 Flujo monitoreo y control de activos fijos.....	122

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Variable Independiente: Control Interno	10
Cuadro N° 2 Variable Dependiente: Activos Fijos	11
Cuadro N° 3 CONTROL INTERNO COSO I.....	70
Cuadro N° 4 Matriz Del Nivel Del Riesgo Y Confianza	73
Cuadro N° 5 Matriz Estratégica.....	76
Cuadro N° 6 Análisis Comparativo de los Estados Financieros 2010-2011	78
Cuadro N° 7 Análisis comparativo de los Estados Financieros 2011-2012.....	79
Cuadro N° 8 Balance General.....	80
Cuadro N° 9 Categoría	81
Cuadro N° 10 Control de bienes de larga duración	107

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Formularios de Encuesta	138
Anexo N° 2 Formulario de Entrevista.....	144
Anexo N° 3 Solicitud de adquisición activos fijos	145
Anexo N° 4 Acta de Inventarios	146
Anexo N° 5 Constancia de Custodio del Bien.....	147
Anexo N° 6 Fotografías.....	148
Anexo N° 7 Fotografías del equipo de laboratorio	149
Anexo N° 8 Instalaciones y vehículos de Solca Provincial.....	150
Anexo N° 9 otros activos.....	151
Anexo N° 10 Equipos de computación	152

INTRODUCCIÓN

El Control es una herramienta que permite a los responsables de la gestión, verificar y evaluar permanentemente, cómo se desarrollan los procesos dentro de la entidad, proponiendo correctivos que conlleven a la consecución de metas y cumplimiento de sus objetivos, encaminados a una mejora, ahorro de recursos y optimización de los resultados.

El control de los activos fijos es una labor directa del sistema contable financiero, esto hace necesario considerar aspectos cuantitativos como costos de adquisición, mantenimiento, reemplazo, revalorización, depreciación y venta; y cualitativos como la incidencia en el flujo de efectivo y toma de decisiones, además de la satisfacción de las necesidades de quienes acuden solicitando la prestación de servicios o la adquisición de los bienes ofertados.

Con este propósito y con el fin de servir de apoyo al cumplimiento y fortalecimiento del Control Interno en la Unidad Provincial Oncológica SOLCA de Santa Elena, se propone la elaboración de un manual que regule el manejo administrativo de los activos fijos y su tratamiento contable basado en la NIC 16 y adecuado a las necesidades de la empresa en concordancia a las Leyes y normas legales vigentes.

Por lo antes mencionado proponemos la elaboración de un Manual de Control Interno basado en la NIC 16, como una herramienta que servirá para el control de los activos fijos en cada área de la institución, encaminado a la eficiencia, eficacia y economía del manejo de los recursos invertidos; además, el personal de la Institución podrá conocer y asumir sus funciones para el manejo de los Activos Fijos siguiendo directrices reglamentadas y contribuir a una buena gestión contable.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

El problema

El planteamiento del problema

SOLCA de Santa Elena es una empresa privada sin fines de lucro, que presta servicios en el sector salud a la comunidad peninsular. El acelerado crecimiento que ha tenido en los últimos años, ha generado que el volumen de los activos fijos de la empresa se incremente, creando la necesidad de contar con una herramienta de control para la comprobación de su inventario.

El manual de control interno para activos fijos, es una herramienta confiable que le permitirá conocer cómo proceder cuando se realicen adquisiciones, así como su adecuado registro contable, como proceder en la toma del inventario físico, la reposición de bienes sustraídos, valoración de la vida útil, la planificación del mantenimiento de cada uno de los activos existentes en la entidad apegados a la normatividad legal vigente.

Por ser una entidad sin fines de lucro, destina los ingresos percibidos por los servicios que presta a la comunidad a incrementar sus equipos médicos que van a permitir mejorar la atención a los pacientes que acuden a diario en busca de atención médica de calidad y a bajo precio. Para poder cumplir con este propósito, es necesario, salvaguardar estos recursos materiales con los que cuenta la institución.

La problemática que presenta la Unidad Oncológica SOLCA, es la dificultad de controlar eficientemente su inmovilizado material, debido a que no maneja políticas y procedimientos que regulen adecuadamente el tratamiento contable de

los activos fijos ajustándose a la normativa legal vigente, ocasionando sobrevaloración de activos, desconocimiento de la vida útil, escasa gestión de reposición, entre otros.

Los activos fijos con que Solca de Santa Elena inició sus operaciones en su mayoría provienen de donaciones de carácter informal de empresas públicas, privadas, y de autogestión, recibiendo el bien solo con acta de entrega y recepción, impidiendo que se registre contablemente valor alguno.

Hasta el año 2012 la contabilidad se la llevaba por medio de outsourcing, cuya labor se limitaba al registro de ingresos, gastos y control tributario, la adquisición de un sistema contable en los años 2013 facilitó el control interno de costos y gastos financieros, pero aún existen requerimientos en cuanto, a controles para los activos fijos.

Por lo ante expuesto, nuestra hipótesis se direcciona a ¿Cómo afecta la gestión contable en la valoración de activos fijos?. El actual control no brinda a la dirección financiera de la Unidad Provincial Oncológica SOLCA de Santa Elena información veraz, confiable y oportuna que permita conocer la realidad en cuanto al uso eficiente de los recursos invertidos en sus activos fijos y que por consiguiente facilite la medición del desempeño operativo de los bienes, para que exista una toma de decisiones adecuada.

Ubicación del problema en un contexto

El sector salud ha tenido un gran crecimiento en nuestro país, el actual gobierno se ha preocupado por implementar hospitales modernos para lograr en algo cubrir la demanda existente, sin embargo la provincia de Santa Elena cuenta con tan sólo un centro de salud oncológico se encarga de cubrir múltiples necesidades de

servicio. La Unidad Oncológica Provincial SOLCA de Santa Elena se encuentra ubicada en el cantón Santa Elena, Barrio Bellavista, vía a Ancón.

Creada en 1994 como una entidad de atención básica en medicina general y obstetricia, en la actualidad cuenta con especialistas en Urología, Dermatología, Pediatría, Gastroenterología, Ginecología, Cardiología y Oncología. Los avances realizados por la entidad han requerido de grandes inversiones en cuanto a adquisición de equipos de laboratorio: clínico, citológico y patológico; rayos X, Ecógrafo, Colposcopio, Mobiliario: médico, administrativo y servicios generales, no cuenta con un adecuado control de activos fijos que le permita conocer y asumir las diferentes fases administrativas y contables que detalle paso a paso los patrones a seguir para la ejecución de sus tareas; todo esto hace necesario contar con una herramienta de control de los bienes a cargo de la entidad.

Delimitación del problema

Propuesta: Diseño de un manual de control interno, aplicación Nic 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área: Conocimiento y Aplicación.

Aspecto: Control Interno aplicación NIC 16.

Beneficiados: Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena SOLCA

Periodo: 2015 – 2016

Formulación del problema

¿Cómo inciden los controles internos en la razonabilidad de la información financiera de los activos fijos debido a la implementación de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, Provincia de Santa Elena?

Sistematización

CAUSAS

- Inexistencia de políticas y procedimientos para el tratamiento contable de los activos fijos.
- Los bienes muebles no se encuentran custodiados por ningún empleado o titular del área.
- No existe un área, debidamente, protegida y con acceso restringido para los bienes muebles que se encuentren fuera de uso o en mal estado.
- No se realiza la asignación de los activos fijos por área, con el fin de cubrir necesidades que ayuden a la consecución de los objetivos de la Institución.
- No existe planificación de mantenimiento de los bienes muebles.
- No existe un documento válido de responsabilidad al usuario de la custodia de los bienes muebles propiedad de la entidad.
- El inventario de activos fijos no se encuentra, debidamente, actualizado en cantidades y valores.

- No se emiten informes sobre los bienes susceptibles a dar de baja y los soportes para efectuar la baja contable de los activos fijos.
- No existen actas que detallen el robo, extravío o destrucción de los activos fijos que servirán para el informe correspondiente para la notificación de la aseguradora.
- No se lleva un archivo de respaldo de las actas elaboradas ante la entidad legal competente en caso de robos de los bienes muebles.

CONSECUENCIAS

- Dificultad en la contabilización, depreciación y revalorización de los activos fijos productos de donaciones.
- Los bienes de las diferentes áreas de la entidad están sin asignación de custodio impidiendo determinar responsabilidades por mal uso de los mismos.
- Los bienes muebles que están considerados como obsoletos o en mal estado se encuentran distribuidos en varias bodegas improvisadas sin la debida seguridad y control.
- La compra de activos fijos no se hace en base a las necesidades de las áreas para cumplimiento de sus funciones.
- Los equipos de laboratorio no reciben mantenimiento preventivo, se limitan al arreglo en caso de daño.
- El registro contable de los bienes de la institución no son ingresadas en el momento que el bien ingresa al área correspondiente.

Pregunta específica:

¿Cómo incide el control interno de los Activos Fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA”, del cantón Santa Elena?

Preguntas directrices

- ¿De qué manera incide el control interno de los Activos Fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena?
- ¿Los métodos que se aplican en la adquisición de Activos Fijos tienen su respectivo control interno en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena?
- ¿Cómo determinar la situación actual de las políticas del manejo de los activos fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena?

Justificación

Los activos fijos representan en una empresa un monto de inversiones financieras, porque es a través de ellos se generan sus ingresos; el tamaño de su máquina o equipos influirá en su capacidad de producción, así como también el tamaño de su infraestructura determinará el número de personas a ser atendidas.

Es necesario mantener un estricto control tanto contable como administrativo sobre los activos, la aplicación de un manual sobre el manejo de activos fijos permitirá llevar controles que incluyen la parte contable y administrativa facilitando la correcta aplicación de procedimientos.

Mantener un adecuado control en el manejo de los recursos invertidos por SOLCA de Santa Elena en activos fijos, resulta esencial, más aun cuando estos recursos requieren de un especial tratamiento contable por ser origen de donaciones, transferencias gratuitas y convenios entre entidades, a fin de que estos movimientos reflejen en los estados financieros su correcto registro, que presenten su valor real, de acuerdo, con lo establecido por las NEC's y NIC's2 y por las disposiciones emitidas por el S.R.I.

La entidad cuenta con un Software para controlar los activos fijos, pero carece de utilidad si no se dispone de directrices claras sobre los procedimientos contables base para manejar cualquier programa de computación. Esto es lo que ofrece el manual de control interno sobre los procedimientos administrativos y contable de cada uno de las transacciones de los movimientos de activos fijos que maneja SOLCA de Santa Elena a través de representaciones graficas de la naturaleza de las cuentas, donde se muestra cómo proceder en los diferentes casos de contabilización facilitando la comprensión del proceso contable y registro de los mismos.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual de control interno aplicación NIC 16, mediante, un estudio situacional para una eficiente valoración de Activos fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, del cantón Santa Elena.

Objetivos específicos

- Analizar los fundamentos teóricos del control interno a través de la investigación bibliográfica que permita el conocimiento del tema de estudio.

- Identificar las anomalías que se suscitan en la Unidad Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA” a través de métodos de investigación que contribuyan con la elaboración del manual.
- Elaborar un manual de control interno aplicación NIC 16 para el buen uso, manejo y contabilización de los activos fijos en la Unidad Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA”

Hipótesis

¿La implementación de un manual de control interno aplicación NIC 16 mejorará la utilización de los Activos Fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, Provincia de Santa Elena?

Operacionalización de las variables

Variables

Variable independiente: Control Interno

Variable dependiente: Activos fijos

Cuadro N° 1 Variable Independiente: Control Interno

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTOS
Los controles internos incide, positivamente, en la razonabilidad de la información financiera de los activos fijos debido a la implementación de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, Provincia de Santa Elena.	Control Interno	Es un conjunto de elementos organizacionales que buscan alcanzar los objetivos, mediante, la aplicación de los componentes, encaminados a salvaguardar los activos, promover la eficiencia, lograr comunicación de políticas administrativas y evaluar el cumplimiento de las mismas.	Componentes de control interno	-Número de formularios de constancia de custodio, reposición, mantenimiento de los bienes. -Personal capacitado para el control de los bienes. -Porcentaje de eficiencia en el control	¿Qué áreas realizarán el control interno en la Unidad Oncológica Península de Santa Elena "SOLCA"?	Encuestas
			-Ambiente de control -Evaluación de riesgo -Actividades de control. -Información y comunicación. -Supervisión	-Nivel de riesgo de personal no idóneo. -Porcentaje de actividades de control de los bienes -Grado de información y comunicación. -Retraso en constatación física de los activos fijos	¿Cuáles son los componentes de las actividades de control a aplicarse en la Unidad Oncológica Península de Santa Elena?	
			Gestión administrativa contable	-Grado de seguimiento del método. -Nivel de cumplimiento de responsabilidades. -Porcentaje de cumplimiento de la eficacia en los informes generales.	¿Cuáles son los principios y responsabilidades que de aplican en el método COSOI?	
			Factores del Método de COSO I -Calidad -Efectividad			

Fuente: Datos de la investigación
Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Cuadro N° 2 Variable Dependiente: Activos Fijos

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTOS
Los controles internos inciden, positivamente, en la razonabilidad de la información financiera de los activos fijos debido a la implementación de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, Provincia de Santa Elena.	Activos Fijos	Los bienes que tienen como propiedad las empresas los cuales utilizan para la elaboración de un producto o prestación de servicios a terceros y éstos son activos tangibles y perdurables.	Registro y tratamiento contable de los bienes de larga duración.	-Números de activos fijos que posee la empresa. -Porcentaje de depreciación del inmovilizado material -Deterioro y obsolescencia de los bienes	¿Cuál es el significado de este término en las NIC 16?	Encuestas Entrevista
			Aplicación Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16.	-Porcentaje de cumplimiento de la norma.	¿Cuáles son los estados financieros implicados en la aplicación de la NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena?	
			Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena Eficiencia Eficacia Efectividad	-Grado de cumplimiento de los objetivos corporativos. -Nivel de satisfacción del cliente interno. -Representación de los bienes.	¿Cuál es la situación actual de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena?	

Fuente: Datos de la investigación
Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES CONTROL INTERNO

RESEÑA HISTÓRICA DEL CONTROL INTERNO

En 1936, el AICPA (American Institute of CPAs) desarrollo el primer acercamiento en torno al control interno al señalar en el estudio Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno lo siguiente: “el termino verificación y control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otros activos, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables. Las salvaguardas cubrirán asuntos tales como: los ingresos y salidas que se manejan por correo, los ingresos de ventas en efectivo, preparación y pago de nóminas y erogación de fondos.

Según (AICPA, 1949), el control interno comprende el:

“Plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (pág. 15),

En tanto (Bravo, 1997) que define al control interno como un:

“Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, facilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables”. (pág. 16).

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso: es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo lleva a cabo las personas: no se trata, solamente, de manuales de políticas e impresos, sino de pensar en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan.

La anterior definición del control interno es amplia, por dos motivos. En primer lugar, corresponde a la opinión sobre el control interno que tienen la mayoría de los altos ejecutivos entrevistados a la hora de gestionar sus negocios. En segundo lugar contempla otros aspectos más específicos de control interno, que tienen relación directa con el manejo eficiente de los recursos y la salvaguarda de los mismos, relacionándolos con la legislación vigente, permite centrarse en los controles sobre unas unidades o actividades determinadas de una entidad.

1.2 CONCEPTUALIZACIONES DEL CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN

El Control interno en las organizaciones comprende de un plan, métodos y procedimientos que son ejecutados en una institución pública o privada, que debe cumplir con la presentación de información correcta y segura, salvaguardando los activos fijos y ratificar la eficiencia de las operaciones.

1.2.1 Importancia del Control Interno

Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a prioridad, relevantes para sus necesidades.

Quizás, el primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de contar con información fiable como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. Los directivos de empresas en expansión han venido dando, cada vez, más importancia al uso de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas.

Por ello, se elaboraron sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información. Asimismo, los directivos de sociedades de mayor mención, por tamaño y empleados, han ido tomando conciencia de la necesidad de controlar y limitar las decisiones que podían ser tomadas sin consultar a un superior. De ahí el desarrollo de prácticas de dirección eficaces para orientar las actividades de los empleados y ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Según (Bravo, 1997), desde el punto de vista de la auditoria “hace tiempo se ha reconocido que una auditoria de los estados financieros de entidades con sistemas de control interno eficaces se podría llevar a cabo de forma más eficiente centrando la atención de los controles internos”. (pág. 128).

Los controles internos van a permitir establecer métodos de registros adecuados para que las transacciones y las actividades financieras puedan ser realizadas con eficacia y eficiencia para satisfacer una necesidad de control por parte de una entidad.

1.2.2 Componentes del Control Interno para aplicar en la unidad

Los componentes del control interno son:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de seguimiento.

1.2.3 Entorno de control en el proceso

Según, (Barquero, 2013), “está situado en la parte más baja del cubo porque es considerado el cimiento de cualquier sistema de control. Si el entorno de control no es adecuado, difícilmente, se puede tener seguridad sobre el funcionamiento del resto de procedimientos de la entidad”. (pág. 102).

Objetivos del sistema de control Interno

1.2.4 Evaluación del riesgo que afecta a una unidad

Según, (Barquero, 2013), “Una vez identificados, se debe analizar y clasificar los riesgos en función de variables como las siguientes:

- Su probabilidad de ocurrencia.
- La magnitud del impacto.
- El tiempo que transcurre entre que se materializa el riesgo y se produce un impacto para la entidad.
- La persistencia del impacto para el negocio una vez se ha producido el riesgo. , (pág. 103).

1.2.5 Actividades del Control con políticas y procedimientos

Según (Fonseca, 2011), las actividades de control están representadas, principalmente, por dos elementos: políticas, que establecen lo que debería hacerse en la organización, y; los procedimientos, que son acciones que realizan las personas para implementar las políticas establecidas". (pág. 95).

Las políticas definen cuestiones generales para la conducción de las actividades que podrían estar escritas o no, como por ejemplo, revisar las líneas de crédito aprobadas a nuevos clientes, los procedimientos definen cuando debería realizarse la revisión y su oportunidad, con base a criterios tales como: tipo de cliente, montos de créditos aprobados, y condiciones de pago autorizadas.

Es importante, que las situaciones detectadas como consecuencia de la aplicación de procedimientos se revisen en forma oportuna, y los responsables adopten acciones correctivas para que los errores no se repitan en el futuro. Una buena práctica de gobierno corporativo debería consistir en el diseño, aprobación y divulgación del Manual de Políticas de la compañía, de acuerdo, con su naturaleza, volumen y grado de descentralización de sus operaciones, aun cuando la tendencia moderna se oriente a incluir en dichos documentos, tanto las políticas de la entidad, como los procedimientos para aplicar en detalle a estas. (Fonseca, 2011)

Las actividades de control incluyen, entre otras, acciones de: aprobación, autorización, doble firma en documentos, verificaciones, conciliaciones, revisión de resultados de operaciones, controles físicos para salvaguardar activos, segregación de funciones, y procesamiento de información en un ambiente de Tecnología de Información (TI).

Tipos de actividades de control

Las actividades de control por su naturaleza podrían clasificarse en controles para detectar, preventivos, informáticos y de gerencia, los cuales se utilizan en la ejecución de las operaciones y en el desarrollo de sus tareas.

Las actividades de control comprenden:

- Revisiones efectuadas por el director ejecutivo
- Gestión directa de funciones por actividades
- Proceso de información
- Indicadores de rendimiento
- Controles físicos
- Segregación de funciones

Información y comunicación

1.2.6 La calidad de la información financiera y comunicación

Según (Barquero, 2013), “la información y comunicación son componentes que soportan el funcionamiento del resto de componentes del control interno”. Pág. 105

La calidad de la información financiera que brinda el sistema de información que la organización, es una condición que podría afectar la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas y controlar con efectividad las operaciones.

1.2.7 Los Factores del Método COSO I

Los factores que integran según el COSO I este componente son:

- **Calidad de información:** proviene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría afectar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones. La calidad de la información está referida a los criterios de: contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.
- **Efectividad de las comunicaciones:** proporciona a los empleados la información que necesitan para el cumplimiento de sus responsabilidades de control.

En consecuencia, sería difícil para los contables preparar y presentar información financiera exacta y confiable, sin el apoyo de los sistemas computarizados, y los canales de comunicación en la organización. De los factores que anteceden se desprenden los siguientes elementos:

- Información financiera.
- Conexión entre la Tecnología de Información y el componente Información y Comunicación.
- Controles sobre seguridad y acceso.
- Mejoras en el software a medida y actualización de programas antiguos.
- Implementación de sistemas de desarrollo.
- Respaldo de operaciones y plan de contingencia.
- Comunicaciones internas y externas.
- Proceso de evaluación de información y comunicación.

1.2.8 Actividades de seguimiento periódicas

Según (Bravo, 1997) resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control evaluando la calidad de su rendimiento:

“Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores. La supervisión continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones”. (Bravo, pág. 93).

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.

1.2.9 Ventajas del Control Interno frente a las actividades

Un ambiente de control interno debe reflejar el espíritu ético vigente en la institución respecto del comportamiento organizacional de los colaboradores, la responsabilidad con que enfrentan sus actividades y tareas diarias y la importancia que le asignan al control interno.

Las ventajas del control interno bajo los siguientes componentes:

- Se definen los objetivos.
- Se fijan las políticas adecuadas.
- Se programan los planes de acción.
- Se estructurará la administración.
- Existe una comunicación fluida.
- Se registran de forma adecuadas las actividades comerciales.

1.2.10 Principios del Control interno

El control interno lo componen el conjunto de actividades, planes, métodos y procedimientos interligados utilizado con vistas a asegurar que los objetivos de

los órganos y entidades de la administración sean alcanzados. Según (Guedes & Fonseca, 2010), son principios del control interno:

- Relación costo beneficio.
- Calificación adecuada, formación y rotación de funcionarios.
- Delegación de poderes y determinación de responsabilidades.
- Separación de funciones.
- Instrucciones debidamente formalizadas.
- Controles sobre las transacciones.
- Adhesión a las directrices y normas legales.

1.2.11 Responsabilidades por el control interno

Según (Fonseca, 2011), las responsabilidades del control interno “debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, tenencia; y, los empleados”. (pág. 47).

La responsabilidad es una de las cualidades que un colaborador debe demostrar en cada una de las acciones o tareas que tiene a su cargo.

El Control Interno, proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones. La participación en los controles internos debe ser con mucha ética, la honestidad se refleja en cada acción.

El Director Ejecutivo tiene responsabilidad global sobre el sistema de control interno, asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar, establece el tono en la organización, establece el estilo de la gerencia y la filosofía de operaciones, influye en la elección de miembros de la junta de directores, proporciona liderazgo y dirección a la gerencia. La Gerencia General tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos de control más específicos,

monitorea e informa sobre la efectividad de los controles, ejecuta algunos procedimientos de control. El Gerente Financiero tiene la responsabilidad de aportar en el diseño de objetivos a nivel entidad y la evaluación del riesgo, el comité de auditoría, proporcionar guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.

1.3 ACTIVOS FIJOS

1.3.1 Conceptualización y características de los activos fijos

Son todos los activos tangibles y perdurables que posee una empresa los cuales se utilizan para la producción de un bien o prestación de servicios para lo cual se esperan ser utilizados, durante más de un periodo contable.

Objetivos

- La elaboración de los artículos para la venta o uso de estos mismos.
- Su uso y la utilidad en beneficio de la organización.
- La prestación de los bienes y servicios de la institución al público, en general.

Características

La utilización de los activos fijos dentro de una empresa con actividad productiva origina:

- La depreciación de estos, contablemente, recibe el nombre de amortización, a través de la cual se distribuye el valor inicial de los elementos de activos fijos entre los períodos de vida útil del mismo.
- Deterioro.
- Monto a depreciar
- Vida útil: Tiempo en el cual se espera utilizar el activo.

- Costo de elementos de propiedad, planta y equipo: Precio de compra en el cual están incluidos los impuestos así como cualquier otro costo que ponga en servicio el activo.
- Métodos de depreciación utilizados
- Los gastos posteriores a la adquisición de activos fijos, sólo se reconocerán cuando mejoren la condición del bien por encima de la evaluación normal del rendimiento.
- En los estados financieros deben revelarse la siguiente información en base a propiedad, planta y equipo.

1.3.1.1 Clasificación de los activos fijos

- Terrenos
- Terrenos y edificios
- Buques
- Maquinarias
- Aeronaves
- Vehículos a motor
- Mobiliarios y útiles
- Equipos de oficina

1.3.2 Aplicación de la Norma Internacional De Contabilidad N° 16 (Nic 16)

Las normas internacionales de contabilidad permiten establecer un sistema de control interno que es un sinnúmero de componentes como principal protagonistas son las personas que intervienen en el equipo de trabajo, área o de departamento.

Los directivos de la entidad o institución deben de crear una atmosfera de control, con un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

1.3.3 Definición Inmovilizado material según AECA

Según (Perez, 2010), el inmovilizado material “está integrado por aquellos bienes tangibles propiedad de una empresa y destinadas a garantizar su permanencia”. (pág. 157).

La Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas “**AECA**” (Organismo de Información Pública Contable y Financiera) en su Documento número 2, de la serie “Principios contables”, dice: “El inmovilizado material está constituido por elementos patrimoniales tangibles muebles o inmuebles. Se trata, por lo tanto, de bienes que se utilizan en la actividad permanente y productiva de la empresa, tienen por lo general una vida útil predeterminada, que trasciende la duración de un ejercicio económico, condicionada por el desgaste y la evolución tecnológica y que no están destinados a la venta”.

1.3.4 Elementos integrantes del inmovilizado material

Los elementos integrantes del inmovilizado material están comprendidos el cual reúne las siguientes cuentas:

- Terrenos y bienes naturales.
- Construcciones.
- Instalaciones técnicas.
- Maquinarias
- Utillaje.
- Otras instalaciones.
- Mobiliarios.
- Equipos para procesos de información.
- Elementos de transporte.
- Otro inmovilizado material.

Se observa que el denominador común de todos estos bienes es su carácter permanente.

Cada elemento debe tener una codificación que permita identificar, inmediatamente, la cuenta y poder registrarla con los movimientos que influyen en el diario general y sus respectivos ajustes.

1.3.5 Carácter de permanencia del patrimonio empresarial

La composición del inmovilizado material de una empresa está delimitada, en gran medida, por la actividad a la que esta se dedique. De todos modos, sería conveniente diferenciar entre aquellos bienes que se emplean en la realización del proceso productivo y aquellos que son ajenos a la explotación. Un claro ejemplo, de estos últimos son las salas dispuestas para la exposición de obras de arte de una entidad financiera.

1.3.5.1 Su destino no es la venta

Los productos que fabrica la empresa, o los servicios que presta, están destinados a la venta. En cambio, los elementos del inmovilizado material pueden ser vendidos, pero es una operación habitual. Pese a ello, es interesante saber cuánto valen hoy en el mercado de segunda mano, es decir, cuáles son sus valores presentes en el mercado, como se verá más adelante.

1.3.6 Aplicación de Inmovilizado material en los ejercicios anuales

Norma revisada que sustituye a la NIC 16 (revisada en 1998) Inmovilizado material, la cual se aplicará en los ejercicios anuales que empiecen a partir del 1 de enero de 2005. Se sugiere la debida aplicación anticipada.

1.3.7 Indicadores

Son una herramienta estadística de expresión cuantitativa que une dos o más variables donde permite la evaluación del desempeño, donde dará como resultado la comparación por algún nivel de referencia.

1.3.7.1 Indicadores de Gestión.

Según (Sanchez, 2013), los indicadores de Gestión es:

“Un conjunto de variables que miden un proceso o situación. El propósito que persigue un indicador de gestión varía de acuerdo a su uso; en general pueden utilizarse para comprender la situación actual, analizar el estado de los procesos, controlar los procesos, regular parámetros de los procesos, aceptar o rechazar, etc. Existen distintas familias de indicadores, hay algunos indicadores que miden la satisfacción del cliente, otros miden la efectividad en el cumplimiento de los compromisos o metas, otros la eficiencia de los recursos utilizados, hasta los hay para medir la motivación y mejoramiento del recurso humano. (págs. 70-71).

Indicador de eficacia.

Mide el grado de cumplimiento de las metas u objetivos planteados.

Según (Sanchez, 2013), reflejan el grado en que son satisfechos los objetivos o metas planteados por la organización y las expectativas establecidas por los clientes. (pág. 66)

Indicador de eficiencia

Este indicador determina la productividad de la utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Según (Sanchez, 2013), reflejan hasta qué punto los recursos se minimizan y se eliminan el desperdicio en la búsqueda del logro de resultado. (pág. 66)

Indicador de efectividad

Es la medición del grado de satisfacción del usuario o cliente.

Según (Sanchez, 2013), se refiere al indicador de impacto o de resultado final, efectividad es tener un producto apropiado en el lugar apropiado y con los requerimientos y atributos asociados, es la combinación de los componentes de eficacia y eficiencia. (pág. 67)

Indicador de calidad

Este indicador mide las características de los bienes o servicios con que se va a satisfacer las necesidades del usuario.

Según (Sanchez, 2013), se refiere a la capacidad de la organización para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus clientes. (pág. 66)

Indicador de economía

El indicador de economía mide la capacidad de utilizar sus recursos financieros para el logro y cumplimiento de los objetivos.

Según (Sanchez, 2013), reflejan la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos de logro de la misión y visión del negocio. (pág. 65).

1.4 EMPRESA, OBJETO DE ESTUDIO

1.4.1 Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA

La Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA, es una institución de derecho privado con finalidad de servicio público, creada con el propósito de efectuar la Campaña Nacional Contra el Cáncer en la República del Ecuador. Los objetivos de SOLCA se cumplen, mediante, una campaña orientada a planes de enseñanza e investigación cancerológica a fin de alcanzar sus metas de: prevención,

diagnóstico, tratamiento y paliación de las enfermedades neoplásicas. SOLCA desarrolla su campaña por medio de una estructura sanitaria por Núcleos y Comités de amigos, que le permite desarrollar su actividad en la mayor parte del país. La entidad, en la actualidad, no posee la proyección estratégica en materia de control interno de los activos, sin embargo, tomando en consideración varios aspectos internos y externos, se procedió a elaborar la misión, visión, los valores corporativos que servirán de base para que los colaboradores se sientan comprometidos en la consecución de los objetivos estratégicos en el control interno.

1.4.2.1 Misión

SOLCA Santa Elena es una Entidad de derecho privado sin fines de lucro, orientada al servicio social, dedicada a combatir el cáncer en la Provincia de Santa Elena, mediante, la prevención y diagnóstico veraz y oportuno de esta enfermedad, contando para esto con personal, altamente, calificado y tecnología de punta a fin de disminuir la incidencia de este enemigo silencioso.

1.4.2.2 Visión

Consolidarse para el futuro, como una Institución moderna, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad en la Provincia de Santa Elena; por su excelencia en el servicio y atención al paciente.

1.4.2.3 Valores empresariales

Innovación:

SOLCA, se encuentra siempre en la vanguardia de los últimos adelantos médicos producidos en el mundo entero para ponerlos a disposición de los ecuatorianos, para ello, se establecen convenios con Institutos latinoamericanos a través de la

ALICC (Asociación de Ligas Iberoamericanas de lucha contra el Cáncer) para la capacitación de los médicos e intercambios de técnicas de tratamiento.

Servicio Social:

Promover por todos los medios su alcance el interés de los médicos, estudiantes de medicina y profesionales afines, de instituciones de otro orden, tanto de derecho público como derecho privado, especialmente, las de servicio social y asistencial y del público, en general, por el grave problema de salud pública que significa la enfermedad cancerosa.

Eficiencia:

SOLCA, debido a su arduo trabajo en la generación de campañas preventivas e informativas contra el cáncer direccionadas a la comunidad es más bien prevenir para que no se produzca esta enfermedad.

Calidad:

Procura brindar un servicio de alta calidad a sus pacientes desde el momento en que éstos se integran a la institución brindándoles seguridad, apoyo económico médico y humano.

Satisfacción al cliente:

Se brinda a sus pacientes las mayores facilidades para que reciban asistencia médica sin tomar en cuenta su condición socioeconómica y más mirando en su entorno la bio-diversidad de los casos de cáncer.

Servicios:

SOLCA, además de poseer una infraestructura especializada en tratamiento de cáncer también cuenta con servicios que prestan apoyo en problemas de salud

colaterales derivados de esta enfermedad, que se encuentran en los siguientes departamentos:

- Radiología
- Medicina
- Cirugía
- Anestesiología, reanimación y terapia del dolor
- Radio Oncología
- Auxiliares de Diagnóstico por laboratorio
- Trabajo Social

Tecnología

La tecnología que utiliza SOLCA, es reflejada en todos los equipos técnicos y médicos que se utilizan para el tratamiento de Cáncer, de ahí las áreas donde se definen las funciones y responsabilidades, donde hay incidencia directa de los diferentes departamentos en especial de Radioterapia o Radio Oncología y Radiología, con un servicio de medicina nuclear.

Gráfico 1 Organigrama de Solca - Guayaquil



Fuente: Secretaria SOLCA; 2015
Elaborado por: Johanna Cerezo Rivera

1.5 MARCO LEGAL

El marco legal consiste en una relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuáles se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades comprendidas en ella, es responsable relacionar las disposiciones jurídicas como sigue: La Constitución de la República, Tratados, Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

1.5.1 Según la Constitución

En la constitución se encuentra el Art. 52.- “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Con el argumento anterior se precisa que las instituciones como SOLCA, deben de ofrecer servicios de salud de calidad.

En el Art. 204.- El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la

participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción

Art. 358.- El sistema nacional de salud tendrá por finalidad el desarrollo, protección y recuperación de las capacidades y potencialidades para una vida saludable e integral, tanto individual como colectiva, y reconocerá la diversidad social y cultural. El sistema se guiará por los principios generales del sistema nacional de inclusión y equidad social, y por los de bioética, suficiencia e interculturalidad, con enfoque de género y generacional.

Art. 360.- El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención; y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas.

La red pública integral de salud será parte del sistema nacional de salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales, de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado, con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad.

Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.

CAPÍTULO II

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN (caso Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca)

El estudio investigativo realizado en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, permitió exponer causas y efectos de la situación conflicto, logrando identificar y determinar los factores internos y externos que afectan al manejo y tratamiento de sus activos fijos, el diseño investigativo requiere de dos enfoques: el cualitativo y el cuantitativo.

Según (Gómez, 2006), el enfoque cuantitativo “utiliza la recolección y análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas, previamente, y confía en la medición numérica, el conteo, y en el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud patrones en una población”. Pág. 60.

Según (Gómez, 2006), el enfoque cualitativo “por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no, necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia, se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, sin conteo. Utiliza las descripciones y las observaciones”. Pág. 60. El estudio requirió del enfoque cuantitativo debido a que planteó una problemática, se utilizaron métodos de recolección de información para contestar las interrogantes de la situación problemática y en lo posterior la comprobación de la hipótesis.

El enfoque cualitativo permitió determinar los métodos de investigación a utilizarse con la finalidad de recopilar la información necesaria, siendo los más

utilizados: la observación, encuestas, entrevistas, revisión de documentos, normativa legal aplicable.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de investigación a utilizarse en la investigación es de Proyecto Factible sustentada en el diseño de un modelo de control interno compuesto por 5 elementos fundamentales que permitirán la regularización de las actividades de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA.

Según (Arias F. , 2006), el proyecto factible radica en “el diseño de modelos o propuestas de acción encaminadas a resolver problemas de carácter práctico, muestras que la investigación responde a interrogantes, mediante, la búsqueda de nuevos conocimientos”. Pág. 33.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene los siguientes tipos de investigación distribuidos por su ámbito de aplicación.

2.3.1 Por el Propósito

2.3.1.1 Investigación Aplicada

Referente a la aplicación de los conocimientos en la práctica para ejecutarlos, en la totalidad de los casos, de las sapiencias ya conocidos en la práctica, para sacar provecho de la misma con el objetivo de desarrollar un mejor trabajo de investigación en base a la aplicación de técnicas ya estudiadas o conocidas.

Con este tipo de investigación, aportará a la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA a emplear herramientas de control

acreditadas en el campo financiero a través de la indagación de conocimientos prácticos que demuestren los lineamientos de control en la organización con la finalidad de cumplir los objetivos organizacionales.

2.3.2 Por el nivel

2.3.2.1 Investigación descriptiva

Según (Hernández Sampieri, 2010) , esta investigación es “aquella que permite tener y conocer de manera detallada aquellas indicaciones o características de los problemas principales del fenómeno de estudio, es decir de donde se origina el problema y su consecuencia de ocurrencia”. Por medio de este tipo de investigación, se conocerá la situación actual de la empresa, aptitudes, entre otras actividades de las personas. (pág. 111) .

Estos estudios descriptivos buscan el desarrollo de una imagen descriptiva del fenómeno estudiado a partir de sus particularidades. Además, miden variables y conceptos con la finalidad de identificar las características importantes. Por medio de esta investigación descriptiva, se analizara la situación de la institución, es decir, el origen del problema estudiado, sus diferentes características, de los empleados, sus actitudes y el desarrollo de sus actividades, entre otros.

2.3.3 Por el lugar

2.3.3.1 Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica es transcendental para el presente proyecto de investigación, debido a que constituye una importante etapa que implica la proporción de conocimientos existentes, teóricos, hipótesis, experimentos, resultados, instrumentos y técnicas usadas sobre el problema el cual se propone a resolver el investigador. Para desarrollar la investigación bibliográfica de tipo documental con las debidas exigencias de desarrollo y objeto de estudio, el cual

aporta a complementar conocimientos innatos a mejorar la administración de la organización mediante libros, revistas científicas, informes y tesis de grados con el fin de ampliar y profundizar los enfoques teóricos, conceptualizaciones de autores y la aplicación de textos ubicados en el internet.

2.3.3.2 Investigación de campo

Este tipo de investigación se fundamenta en la información que proviene de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observación. De igual forma es importante, realizar la consulta de documentos con la finalidad de evitar duplicidad de información, dado que existen investigaciones realizadas en el mismo ramo, de las cuales se utilizará cierta información como punto de partida para futuras investigaciones.

La investigación de campo (Hernández Sampieri, 2010) consiste en “la recopilación de datos, mediciones u otro tipo de información necesaria para el proyecto”. La información que se recopila se la realiza en el lugar y tiempo en que se suscitan los hechos. La información que se recopila debe mantener una relación directa al tema estudiado. (pág. 523).

La investigación de campo se aplicó en el estudio por medio de entrevistas y encuestas que permitan la obtención de información de la problemática que determine la situación actual del control interno de los activos fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena SOLCA.

2.3.4 Por la dimensión

2.3.4.1 Investigación transversal

Este tipo de investigación recolecta la información de lo que se va investigar, mediante, una encuesta realizada a los empleados y dirigentes de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos adecuados para el desarrollo de la investigación en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena, son:

2.4.1 Método Inductivo

Es el proceso inductivo, (Hernández Sampieri, 2010) en donde la información se investiga desde lo particular a lo general. Una de las formas más simples de inducción aparece al interpretar las encuestas de opinión de las respuestas dadas por los directivos de la Unidad. Pág. 612.

2.4.2 Método Deductivo

El método deductivo establece la exposición de los hechos particulares y consecuentemente conocimientos, tal es el caso sobre la implementación de un Modelo de Control Interno en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena.

2.4.3 Método Analítico

Se difieren los elementos de un fenómeno y se prosigue a examinar ordenadamente cada uno de los elementos por separado. Tanto la física, la química como la biología utilizan este método; a partir de la experiencia y el análisis de un sin número de sucesos se establecen leyes universales el cual consiste en proceder de las partes de un todo, con el objetivo de estudiarlas y examinarlas por parte, por ejemplo, las relaciones entre las mismas.

Estos procedimientos no existen independientes una de la otra, el análisis de dicho objeto se efectúa a partir de la correlación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.

Según (Gutierrez M, 2012) el método analítico “es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

El análisis es la indagación y examen de un hecho. Es muy necesaria para saber la naturaleza del objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite saber más del objeto de estudio, de los cual se puede: explicar, realizar y comprender mejor su comportamiento e implantar nuevas teorías.

Además, consiste en la separación de un todo, descompuesto en sus elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación son aquellas que permiten obtener información primaria para el objeto de estudio, los cuales son:

2.5.1 Entrevista

Es el enlace directo entre el entrevistador y el entrevistado para luego sacar las debidas conclusiones luego de ser tabuladas cualitativamente y sacar las sugerencias más importantes para la institución. (Ver Anexo N° 2)

Con la utilización de esta técnica se entrevista a:

- Directivos
- Empleados administrativos
- Obreros y servicios
- Médicos o tecnólogos médicos

2.5.2 Encuestas

Se aplicó esta técnica a 17 funcionarios de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena, determinando el objetivo del tema de investigación, para luego realizar el análisis e interpretación de la información obtenida, que posterior servirán de base para el establecimiento de estrategias y actividades en la propuesta planteada. (Ver Anexo N° 1)

Según (Merino, Pintado, & Sánchez, 2010), la encuesta es “una técnica de investigación cuantitativa, en el que el encuestador se pone en contacto con el encuestado con el fin de obtener información, ya sea escrita o verbal”. Pág. 82.

2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación son los materiales que se van a usar de las técnicas de investigación elegidas, que son:

2.6.1 Guión de Entrevista

Es una guía orientada para formular otras preguntas en una situación del juego de la entrevista. Este instrumento se convierte en una herramienta indispensable para evaluación, la cual permite recopilar distintos tipos de información:

- Los Hechos y comprobaciones de hechos.
- Las Opiniones y puntos de vista y
- El Análisis

2.6.2 Cuestionario

Es un formato con una serie de preguntas que sirven para recaudar información sobre el problema o tema a investigar. (Mendez, 2006), el estudio de este diagnóstico se lo realiza por medio del cuestionario aplicado a los miembros de la

Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena. Los ítems, tienen el propósito de recolectar información sobre el Manual de Control Interno. Previamente, para aplicarse se efectúa la prueba piloto y el juicio de expertos.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población

Según (Paredes, 2009), la población “es el total de unidades de análisis a investigar, que por su parecido de características son miembros de un grupo en particular, no siempre es necesario recoger datos a todos los elementos del universo, tal es el caso, de acudir a una parte de ella, la cual debe ser representativa”.

Para la realización de este trabajo de investigación no se aplicará procedimientos de muestreo estadístico sobre la población a encuestar, por considerarse pequeña, se ha optado por un estudio de caso de tipo intencional incluyendo a todo el personal dividido en dos áreas identificadas: administrativas (7) y operacionales (10) y expertos (3), las cuales se encuentran involucradas en el proceso de la presentación del servicio de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA.

Tabla 1 Población

POBLACIÓN	
Unidades de análisis	N
Área	
Administrativos	7
Operacionales	10
Expertos	3
Total	20

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo

2.7.2 Muestra

La muestra (Mendez, 2006) viene a ser una parte de la población de donde se va a proceder a obtener la información para el desarrollo de una investigación o estudio. Así mismo, existen métodos de muestreo con diferentes clasificaciones: Métodos probabilísticos y no probabilísticos.

Método probabilístico: se pueden escoger al azar ya que tienen la misma probabilidad de que puedan ser seleccionados los elementos o unidades de muestreo.

- **Muestreo aleatorio:** muestra simple, sólo el azar decide, si la muestra representativa las conclusiones pueden ser para toda la población.

- **Muestreo sistemático:** con este tipo de muestreo se obtiene el salto muestral que es la comparación de los valores (N/n) tanto de población (N) y el tamaño muestral (n). estos van a requerir un listado de los elementos de la población.

- **Muestreo estratificado:** este método de muestra su utilización, generalmente, es para control de variables de confusión o sesgos, y tiene su procedimiento.
 - Definición de los elementos de la variable que se desea controlar.
 - Conocimiento de la proporción (%) de cada elemento con respecto a la población.
 - La aplicación de esta proporción al tamaño muestral se obtendrá el tamaño de cada submuestra en cada estrato.
 - La utilización del método aleatorio simple se obtendrán los elementos de cada submuestra.

- **Muestreo conglomerado:** su utilización de este método es aplicable para las investigaciones que abarcan extensas zonas geográficas.
 - Se toma al azar una muestra de esos conglomerados
 - Utilizar mapa, se dividirán el total de la población en conglomerados “homogéneos” entre sí, “heterogéneos”.

- De cada conglomerado elegido se tomarán al azar los elementos de la muestra.

Método no probabilístico: no se pueden escoger al azar ya que esto dependerá mucho de las características que defina el investigador. (Mendez, 2006).

- **Muestreo por conveniencia:** considera la selección de unidades de análisis que cumplen los requisitos de la población objeto de estudio y no son seleccionadas al azar.
- **Muestreo por cuotas:** son distribuciones o cuotas conocidas de características del universo, o sea la misma cuota en la muestra como en el universo.

Para la presente investigación se ha tomado el criterio del investigador y se tomó la decisión de realizar el muestreo por conveniencia, debido a que la población es finita y conocida, pequeña y accesible, utilizando esta técnica porque los sujetos son seleccionados por el investigador.

Tabla 2 Muestra

Muestra	
Área	N
<u>Administrativos</u>	7
Presidente Institución	
Jefe financiero	
Secretaria	
Auxiliar estadísticas	
Auxiliar de Farmacia	
Director laboratorio	
Jefe de laboratorio	10
<u>Operacionales</u>	
Mantenimiento	
Auxiliares de médicos	3
<u>Expertos</u>	
Total	20

Fuente: Secretaria de SOLCA; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo

2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO

2.8.1 Procedimiento

La presente investigación se desarrolla tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- Búsqueda de información de la investigación
- Recolección de la información primaria
- Recolección de la información secundaria
- Diseño del proyecto
- Tratamiento de la información de objeto a investigar
- Análisis e interpretación de la información
- Redacción preliminar
- Revisión
- Redacción final
- Presentación del informe sobre la investigación

2.8.2 Procesamiento

La información se procesó en función de los instrumentos y técnicas utilizadas, en la investigación aplicada a un grupo de personas y directivos de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena, para obtener mayor información relevante y cumplir con el objetivo deseado y realizar un Manual de Control Interno. En la tabulación se utilizó un programa, estadístico que permite establecer, la tendencia central, dispersión, letra grafica o determinar el grado de concentración de las variables de estudio.

Finalmente, se diseñó la propuesta de Manual de Control Interno que se debe aplicar en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena, conforme a sus necesidades, requerimientos y disponibilidad de recursos

CAPÍTULO III

ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS

Se realizó la entrevista al Jefe Financiero y Tesorero Sr. Ing. Alberto Pareja Moncayo el día 22 Marzo del 2015. Se le realizaron algunas preguntas de referencia al control interno de los activos fijos en la Institución. Los puntos muy referenciales en esta entrevista. Se detallan:

- La institución SOLCA escasamente tiene definidos los objetivos de trabajo de cada área, están estructuradas de tal manera, que sus procesos están coordinados empíricamente, dadas las circunstancias. Además, en la Unidad Oncológica SOLCA:
- Existe el área operativa, sin personal encargado de los activos fijos.
- La recepción de los activos fijos es inoportuna, debido a la falta de control técnico especializado.
- Registros tardíos en la adquisición de un nuevo activo porque, por la inexistencia de información oportuna de la documentación con la coordinación de la encargada de facturas del área administrativa.

Se realizó la entrevista a expertos: Ing. Lilian Cochea, Contadora de la Institución y la Ing. Carmen Chávez T. Auditora y CPA., las cuales coincidieron en:

- Los activos fijos son muy importantes en la empresa ya que es la fuente generadora de los ingresos.
- Los principales controles de los activos fijos deben ser: Tomas físicas, codificación, asignación de custodio, autorización y recalcado de los gastos de la depreciación.
- Los controles internos es una ayuda para la organización ya que permite al personal capacitarse

3.2 ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

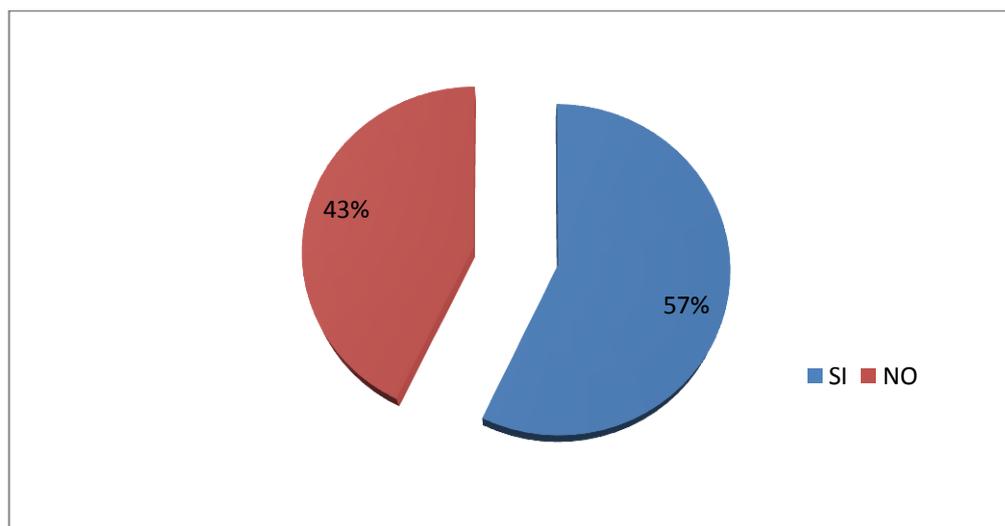
Tabla 3 Conoce los objetivos

¿Conoce los objetivos de trabajo de su área de trabajo?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
1	Si	4	57
	No	3	43
	Total	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 2 Conoce los objetivos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En la encuesta aplicada para recolecta información, se observa en el gráfico que el 57% de los empleados administrativos de la institución, conoce los objetivos de trabajo de su área y un 43% no lo conoce. Es de mucha importancia que los empleados conozcan los objetivos que persigue la institución.

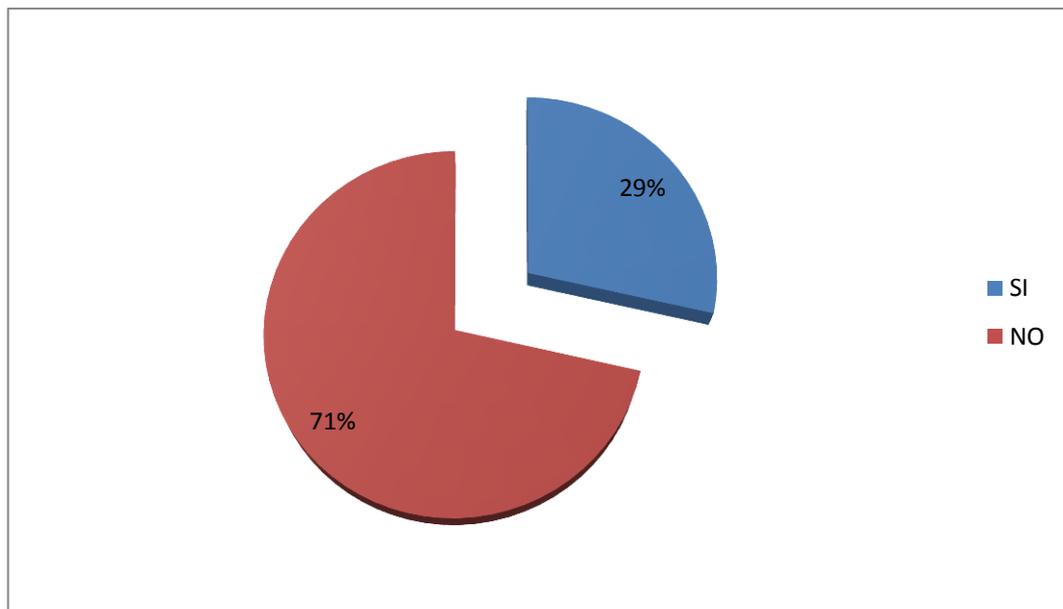
Tabla 4 Área responsable del control

¿Existe en la Unidad Oncológica SOLCA un área operativa responsable del control de Activos Fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
2	SI	2	29
	NO	5	71
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 3 Área responsable del control



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta refleja que el 29% de los empleados administrativos acepta que si hay una área operativa del control de activos fijos y un 71% no acepta que exista esta área por lo que es muy importante tomar en cuenta este dato para la elaboración de la propuesta.

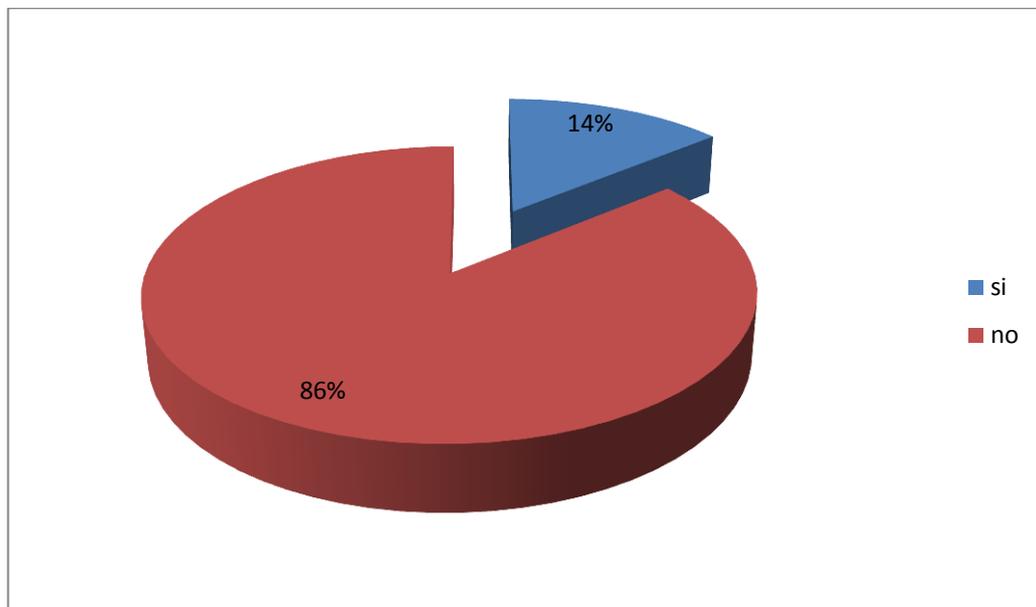
Tabla 5 Manual de normas de control

¿Cuenta SOLCA con un manual de Control Interno para activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
3	SI	1	14%
	NO	6	86%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 4 Manual de control interno



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Se realiza el levantamiento de información dando como resultados de la encuesta que el 86% de los empleados administrativos asegura que la Unidad no cuenta con un manual de control de activos fijos. Por lo que se hace necesaria la elaboración de un manual a fin de que los activos fijos tengan un razonable tratamiento, tanto físico como contable.

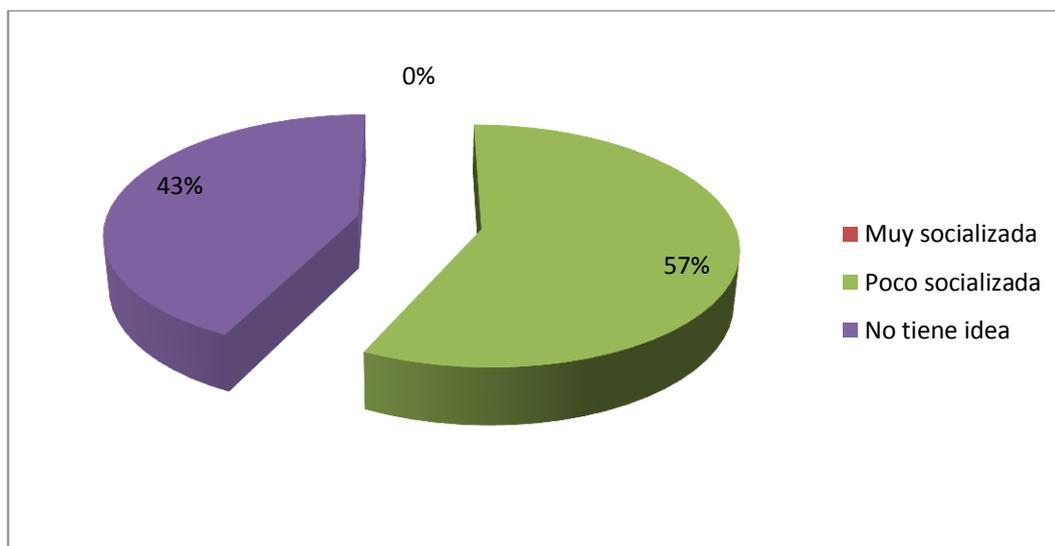
Tabla 6 Socialización

¿Qué tan socializada está en la Unidad Oncológica los manuales de control de activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
4	Muy Socializada	0	0
	Poco Socializada	4	57
	No Tiene Idea	3	43
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 5 Socialización



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Los resultados de las encuestas dicen que un 57% del personal administrativo son poco socializados los manuales de control de activos fijos y otro 43% que no tiene idea. Al no ser socializados los manuales, el empleado desconoce de sus responsabilidades adquiridas para realizar sus actividades en las diferentes áreas.

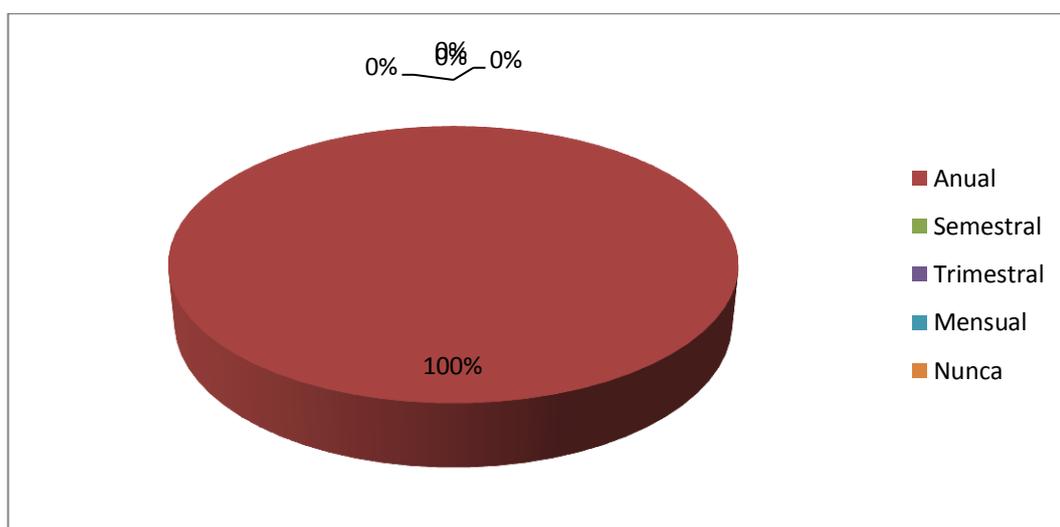
Tabla 7 Sistema de control de activos fijos

¿En el actual sistema de control de activos fijos, con qué frecuencia se realizan los inventarios por área y/o responsable?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
5	Anual	7	100
	Semestral	0	0
	Trimestral	0	0
	Mensual	0	0
	Nunca	0	0
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 6 Sistema de control de activos fijos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Según, resultados de los encuestados el 100% el personal administrativo contesta que en el actual sistema de control de activos fijos se realizan los inventarios anual mente pero por parte de cada empleado sin el personal encargado para realizar toma físicas de inventario.

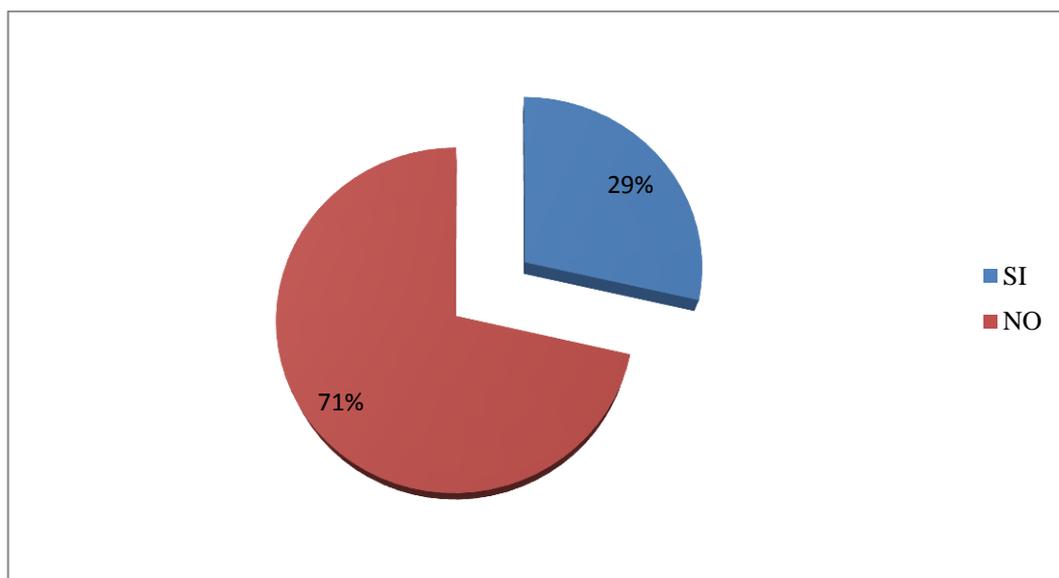
Tabla 8 Existen planes operativos

¿Existen planes operativos de mantenimiento, conservación y buen uso de los activos fijos de la Unidad Oncológica Solca?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
6	Si	2	29
	No	5	71
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 7 Existen planes operativos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

De la información recolectada en la encuesta solo el 71% concuerda que en la Institución no existen planes operativos de mantenimiento de activos fijos y el 29% que es un mínimo de empleados dice que si existen estos planes pero sólo de conocimientos. Con esto, se pueden realizar las debidas políticas y procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de los activos fijos y su uso sea eficiente.

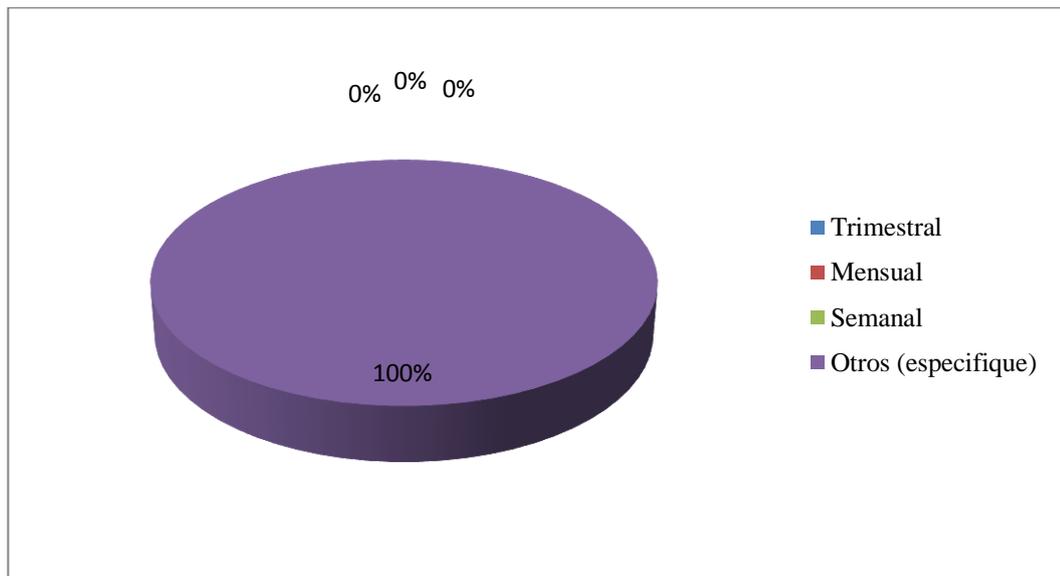
Tabla 9 Frecuencia planes operativos

¿Si su respuesta anterior fue positiva, con qué frecuencia se realizan estos planes operativos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
7	Trimestral	0	0
	Mensual	0	0
	Semanal	0	0
	Otros(especifique)	2	100
	TOTAL	2	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 8 Frecuencia planes operativos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Con respecto a la pregunta anterior y la toma de la encuesta la muestra del 29% con respecto a la frecuencia de realizar estos planes operativos, da como resultado otros planes específicos operativos que lo realizan los directivos.

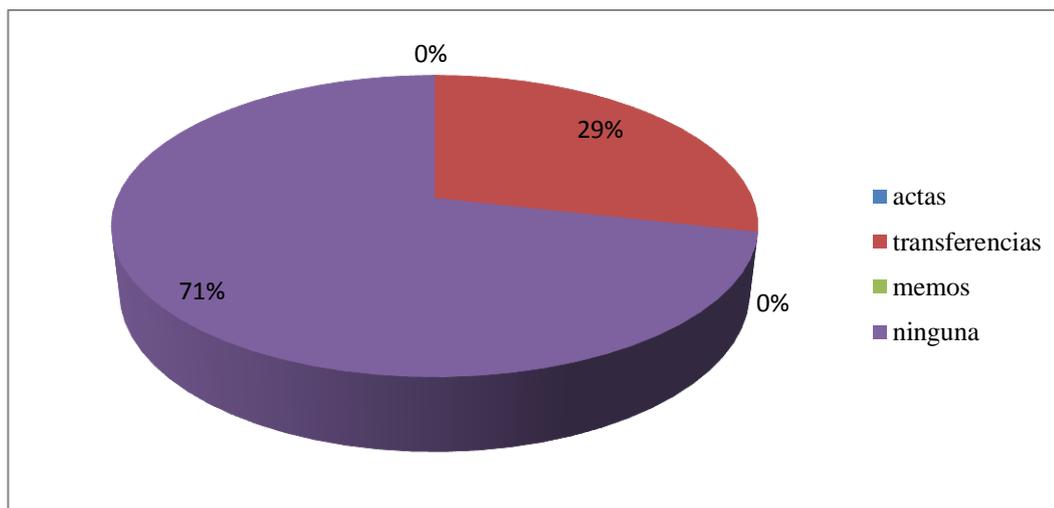
Tabla 10 Control de los activos fijos

¿Cómo se controla las transferencias de activos fijos entre custodios, departamentos y áreas?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
8	Actas	0	0
	Transferencia	2	29
	Memos	0	0
	Ninguna	5	71
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 9 Control de los Activos fijos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

De la información recolectada por el personal administrativo el 29% afirma que se controlan los activos fijos por transferencias y el 71% contesta que de ninguna forma. Al no haber control de estos, no hay los debidos mantenimientos de los activos fijos de la institución.

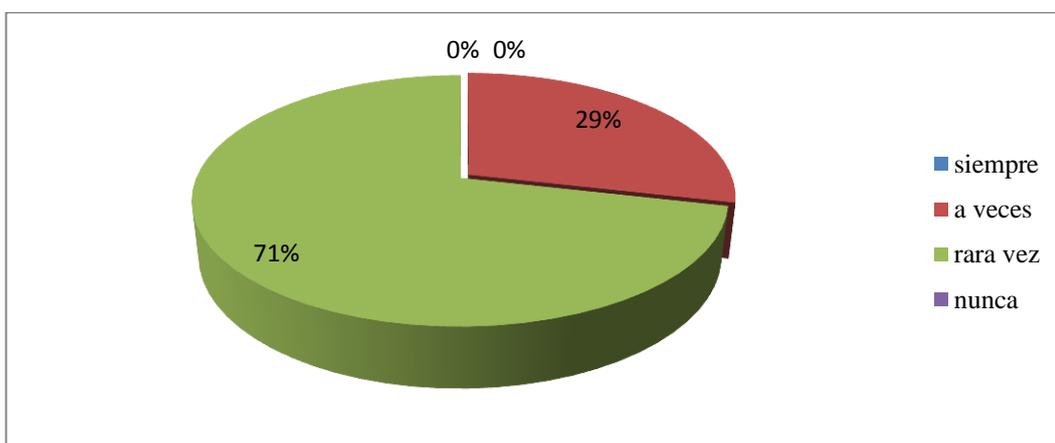
Tabla 11 Existen constataciones físicas

¿Existe en la Unidad Oncológica SOLCA, la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
9	Siempre	0	0
	A veces	2	29
	Rara vez	5	71
	Nunca	0	0
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 10 Existen constataciones físicas



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta refleja que el 29% del personal administrativo realiza, a veces, la constatación física y el 71% la realiza, rara vez, la constatación de los bienes para determinación de obsolescencia y daño, por ello no tendrían información veraz sobre los activos fijos con que cuenta la institución al momento.

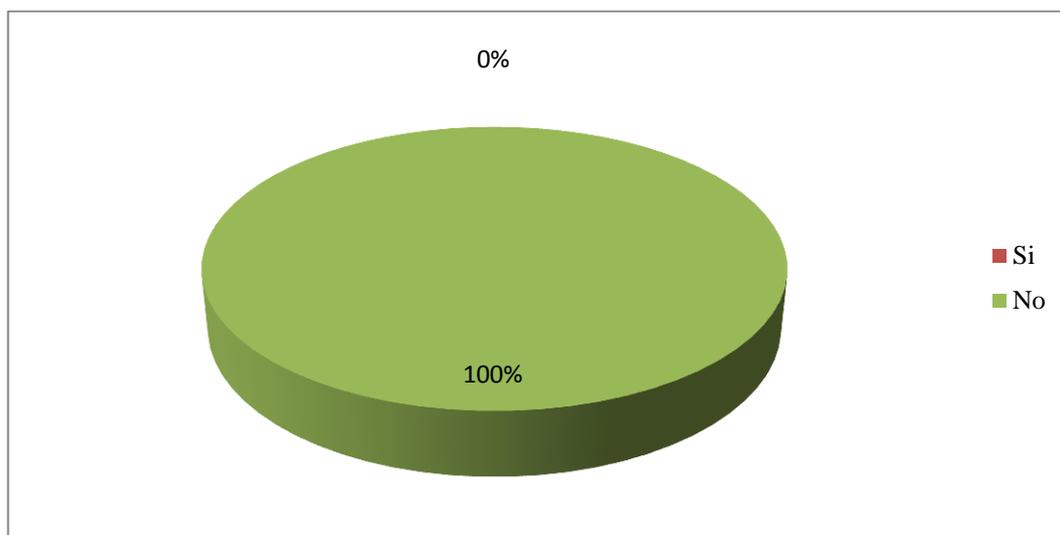
Tabla 12 Existen políticas de adquisición

¿Existe la política de obtener cotizaciones para la adquisición de bienes requeridos por la Unidad Oncológica SOLCA y preparar un informe analítico, conforme a la reglamentación establecida?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
10	Si	0	0
	No	7	100
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 11 Existen políticas de adquisición



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Los resultados de la encuesta nos permite darnos cuenta que el 100% del personal dice que no existe política de realizar cotizaciones para la obtención o adquisición de bienes y así preparar un informe analítico. Por lo que si no existen políticas se está confirmando que el manual con políticas y procedimientos que se elabore sería de gran ayuda para una buena administración de los activos fijos.

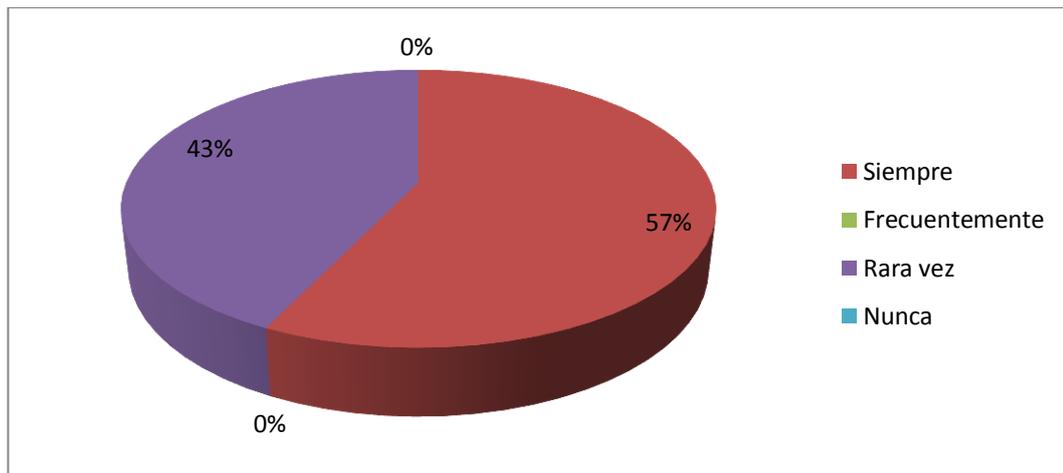
Tabla 13 Existen correcta recepción de las adquisiciones

¿Existe una correcta recepción y organización de las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, verificando que éstos cumplan con las especificaciones contractuales?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
11	Siempre	4	57
	Frecuentemente	0	0
	Rara vez	3	43
	Nunca	0	0
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 12 Existen correcta recepción de las adquisiciones



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta refleja que el 57% considera que, siempre, hay una recepción y organización de adquisiciones de bienes y el 43%, rara vez, si no existe la debida recepción de los bienes adquiridos, no se podrá cumplir con las verificaciones necesarias que se requiere para el control adecuado.

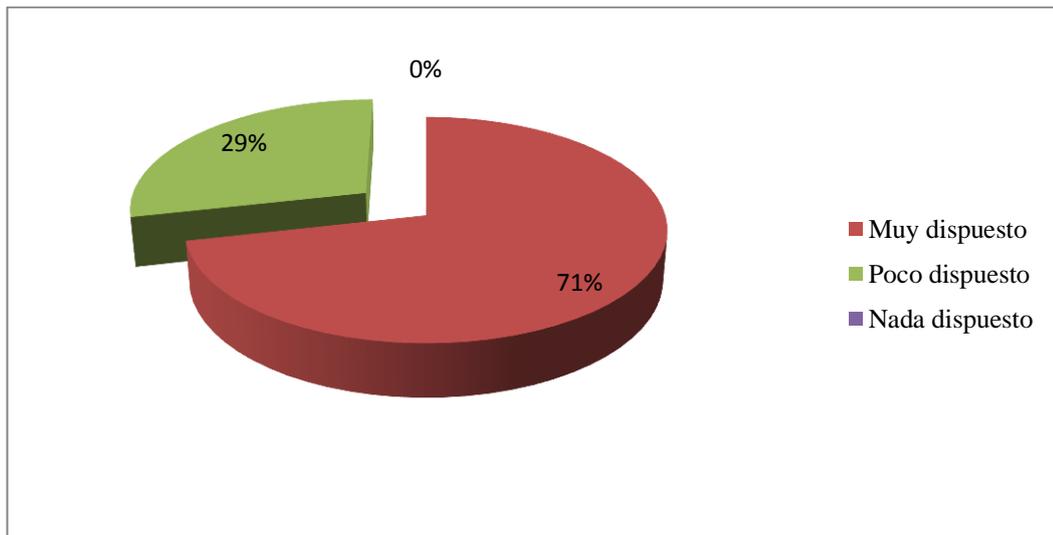
Tabla 14 Disposición de participación

¿Qué tan dispuesto estaría usted de participar en la elaboración de un manual sobre control de Activos Fijos para la Unidad Oncológica?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
12	Muy dispuesto	5	71
	Poco dispuesto	2	29
	Nada dispuesto	0	0
	TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 13 Disposición de participación



Fuente: Encuesta aplicada al personal Administrativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

El 71% de los encuestados concuerdan que están muy dispuestos en participar en la elaboración de un manual de control sobre activos fijos y el 29% está poco dispuesto. Es muy necesaria la participación total de los empleados ya que todos estarían correlacionados con las actividades que se realizan en diferentes áreas.

3.4 ANALISIS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA

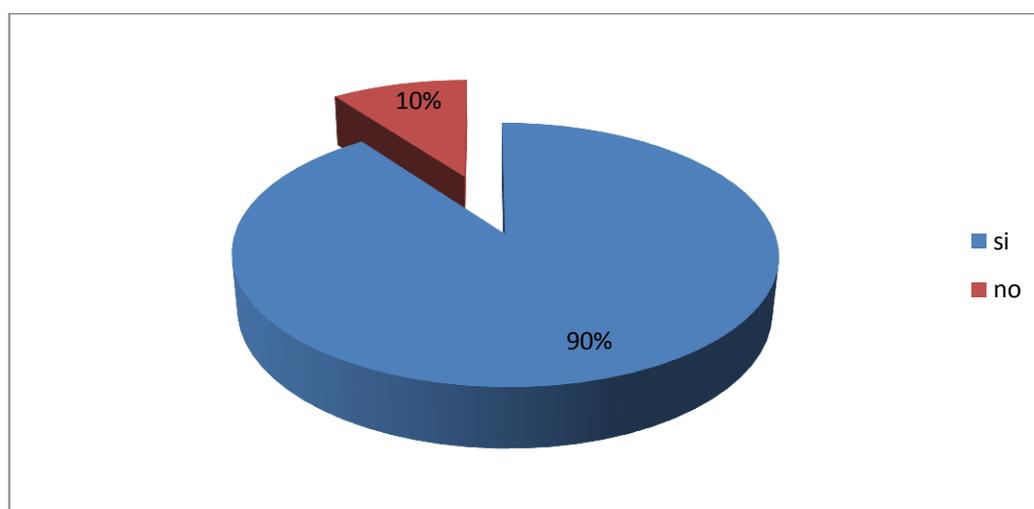
Tabla 15 Conoce los objetivos del área de trabajo

¿Conoce los objetivos de trabajo de su área de trabajo?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
1	SI	9	90
	NO	1	10
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 14 Conoce los objetivos del área de trabajo



Fuente: Encuesta aplicada al personal operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En el gráfico se observa que el 90% de los empleados operarios conoce los objetivos de trabajo de su área y un 10% no lo conoce. Pero para el control interno es necesario que se cumplan los objetivos planteados.

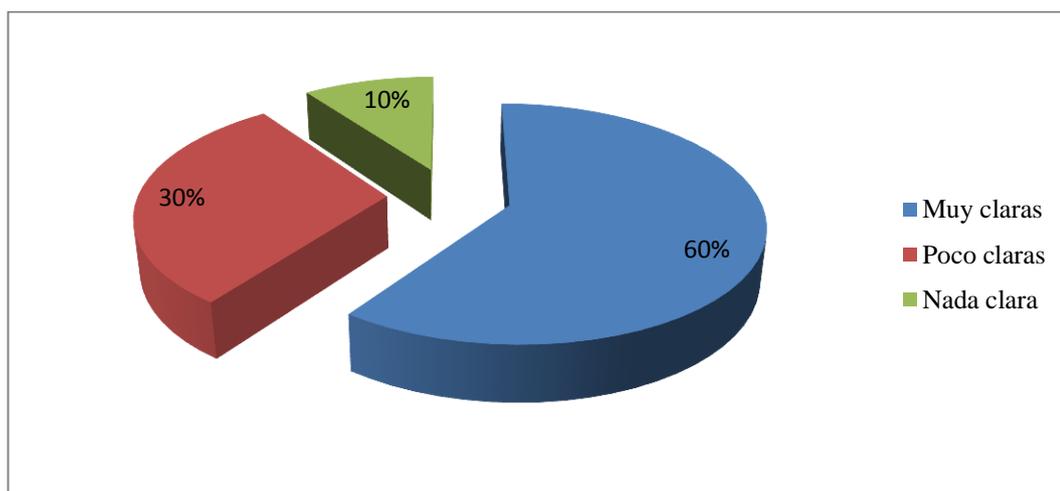
Tabla 16 Las instrucciones impartidas

¿Qué tan claras cree usted que son las instrucciones impartidas en la Unidad Oncológica SOLCA, sobre los procedimientos de mantenimientos, conservación de buen uso de activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
2	Muy Claras	6	60
	Poco Claras	3	30
	Nada Claras	1	10
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 15 Las instrucciones impartidas



Fuente: Encuesta aplicada al personal operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En el gráfico se observa que el 60% de los operarios de la institución cree que las instrucciones impartidas sobre procedimientos de mantenimiento, conservación de buen uso de activos fijos son muy claras, el 30% pocas claras y el 10% nada claras.

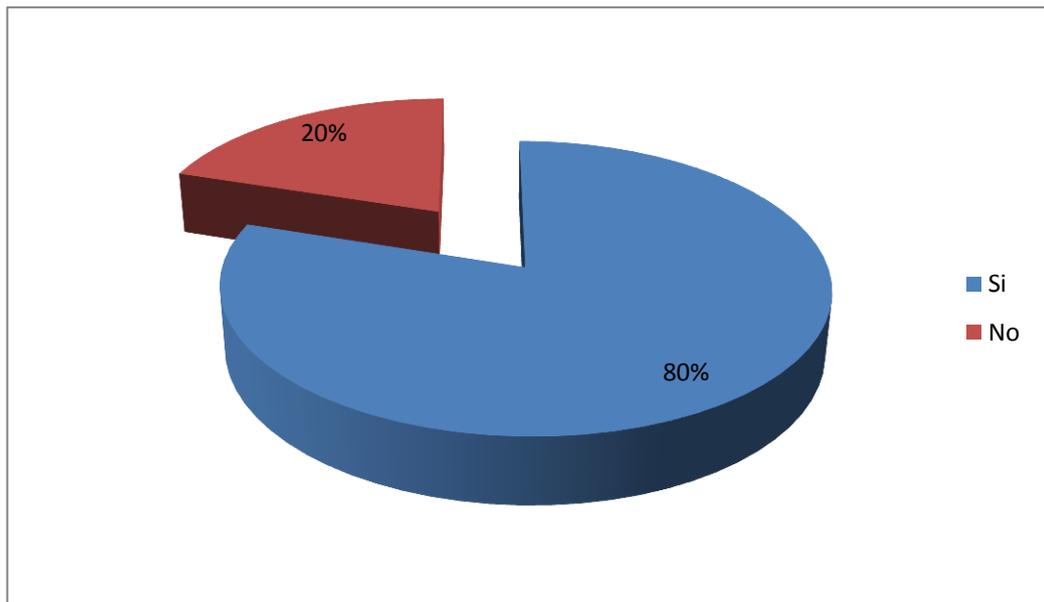
Tabla 17 Conoce las normas impartidas

¿Conoce sobre las normativas de control interno?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
3	Si	8	80
	No	2	20
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 16 Conoce las normas impartidas



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En la encuesta aplicada se observa en el gráfico que el 80% de los operarios de la Institución si conocen sobre las normativas de control interno y el 20% no las conoce. Por lo que se hace necesario aplicar un manual con normas y procedimientos.

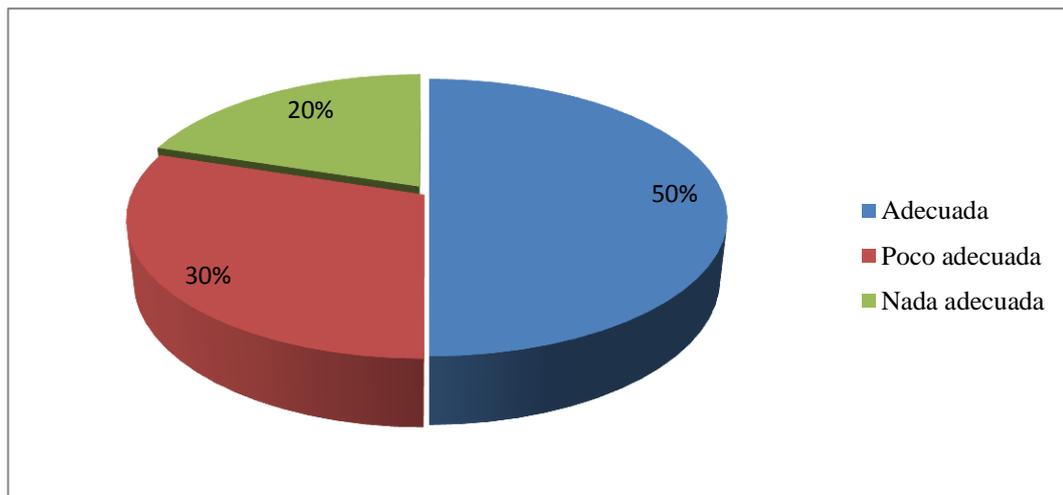
Tabla 18 Existe control interno

¿De qué forma se lleva el control interno en la institución?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
4	Adecuada	5	50
	Poco adecuada	3	30
	Nada adecuada	2	20
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 17 Existe control interno



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta refleja que el 50% de los operarios dice que el control interno en la institución es de manera adecuada, el 30% es poco adecuada y el 20% nada adecuada la forma de llevar el control interno. La aplicación de un manual podrá dar las debidas obligaciones y responsabilidades a cada custodio de los activos fijos donde se pueda llevar un control eficiente de estos y las debidas aplicaciones del control.

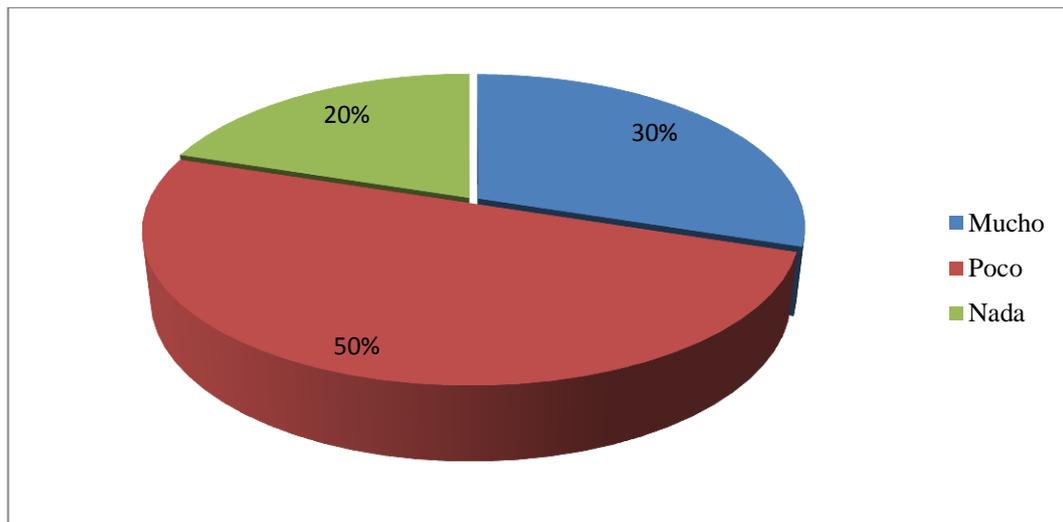
Tabla 19 Correcto mantenimiento

¿Cuánto conoce usted sobre el correcto mantenimiento, conservación y buen uso de activos fijos Unidad Oncológica SOLCA de acuerdo a cada área?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
5	Mucho	3	30
	Poco	5	50
	Nada	2	20
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 18 Correcto mantenimiento



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En el gráfico se observa que el 50% de los operarios de la Institución conoce poco del correcto mantenimiento, conservación y uso de los activos fijos, el 30% mucho y el 20% nada, quedando en evidencia la falta de control sobre el uso de los mismos.

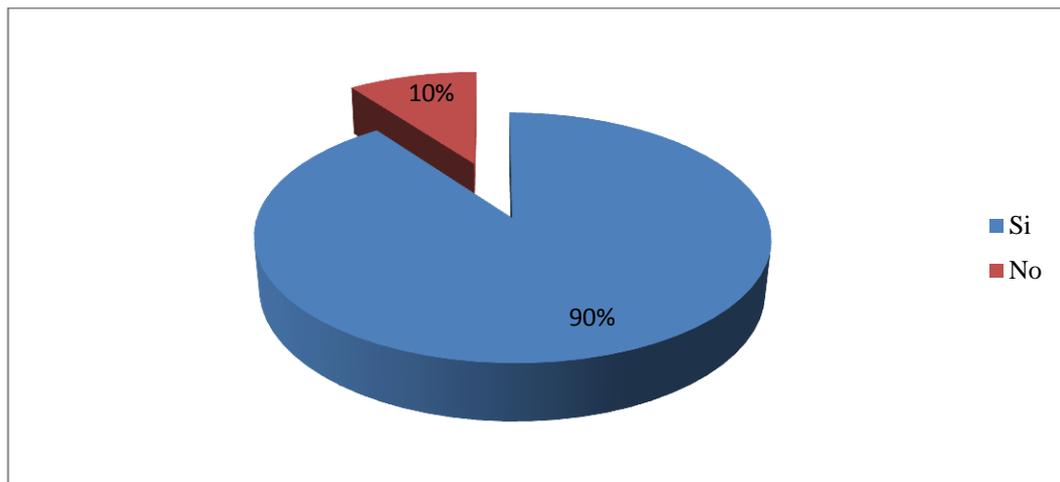
Tabla 20 Existe unidad operativa

¿Existe dentro de la Unidad Oncológica SOLCA, la unidad operativa específica a quien dirigir los requerimientos de compra y mantenimiento de activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
6	Si	9	90
	No	1	10
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 19 Existe unidad operativa



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

En el gráfico se observa que el 90% de los operarios, sí aseguran que tienen a quien dirigir los requerimientos de comprar de activos fijos mientras que el 10% contesta que no tienen a quien dirigirse dado que no saben que hay unidad operativa. El encargado de requerimiento debe tener un perfil bien establecido para que lleve a cabo las funciones de un buen control y mantenimiento de los bienes de larga duración.

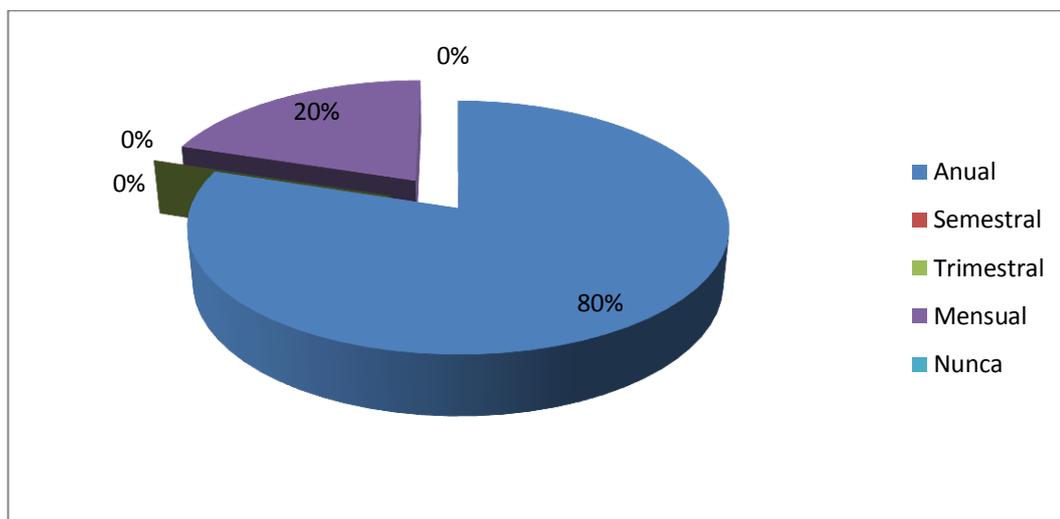
Tabla 21 La frecuencia de control

¿Qué tan frecuente es la Unidad Oncológica SOLCA, el control físico de los activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
7	Anual	8	80
	Semestral	0	0
	Trimestral	0	0
	Mensual	2	20
	Nunca	0	0
	TOTAL		10

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 20 La frecuencia de control



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

De la muestra obtenida se observa que el 80% de los operarios de la Institución contesta sobre la frecuencia que existe en la toma de un control físico de activos fijos, anualmente y el 20% contesta que se lo realiza, mensualmente.

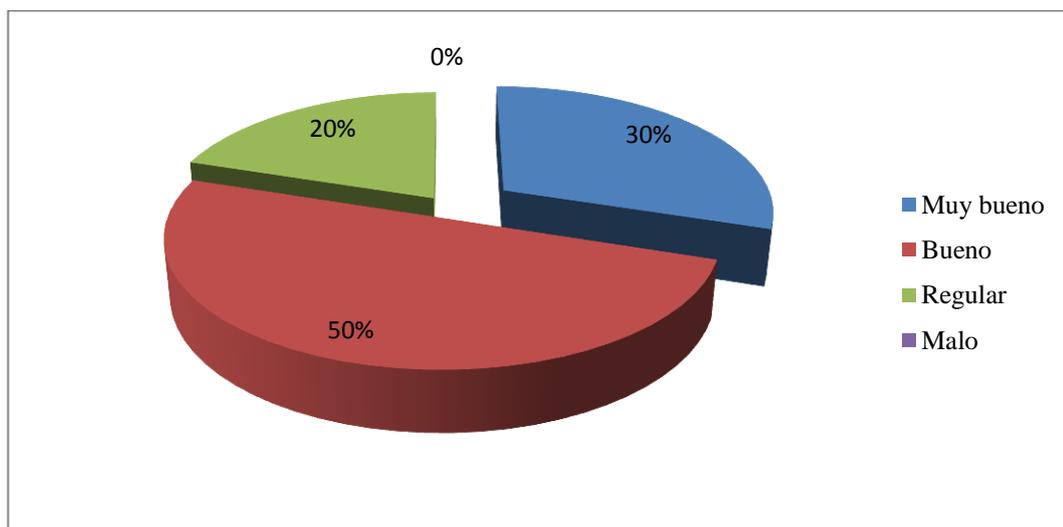
Tabla 22 Opinión sobre los procedimientos

¿Qué opinión tiene sobre los procedimientos de adquisición, mantenimientos y buen uso de activos fijos en la Unidad Oncológica SOLCA, de acuerdo a cada área?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
8	Muy bueno	3	30%
	Bueno	5	50%
	regular	2	20%
	Malo	0	0
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 21 Opinión sobre los procedimientos



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

De los resultados obtenidos en la encuesta, se observa que el 50% de los operarios de la institución opina que los procedimientos de adquisición, mantenimiento y buen uso de activos fijos son bueno, un 30% son muy buenos y el 20% es regular.

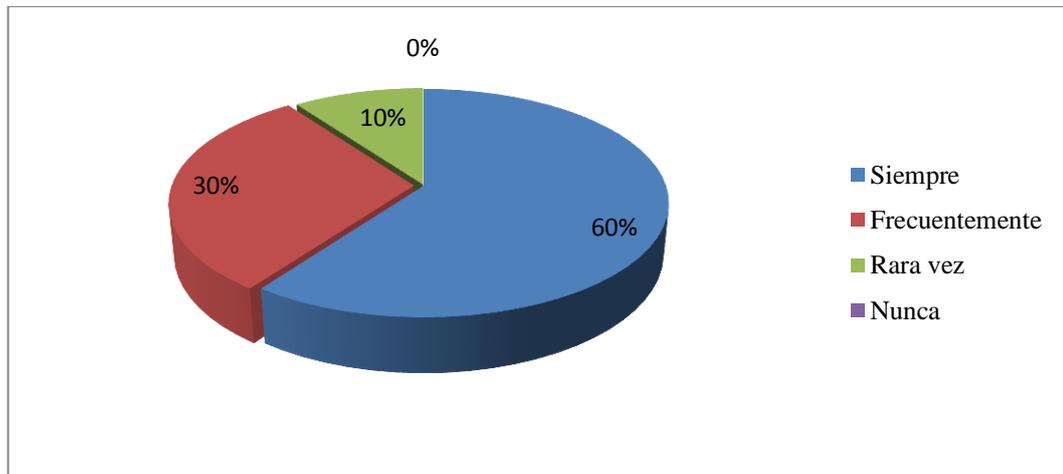
Tabla 23 Registro actualizado

¿Se mantiene un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de los bienes en cada sección?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
9	Siempre	6	60%
	Frecuentemente	3	30%
	Rara vez	1	10%
	nunca	0	0%
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 22 Registro actualizado



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta al área operativa refleja que el 60%, siempre, mantiene archivo actualizado de registro que respaldan actividades con los bienes, el 30% frecuentemente y el 10% lo mantiene rara vez. Al no tener la información completa y actualizada sobre los debidos registros de las actividades de los bienes, no se toma con responsabilidad el debido proceso y mantenimiento a los activos fijos.

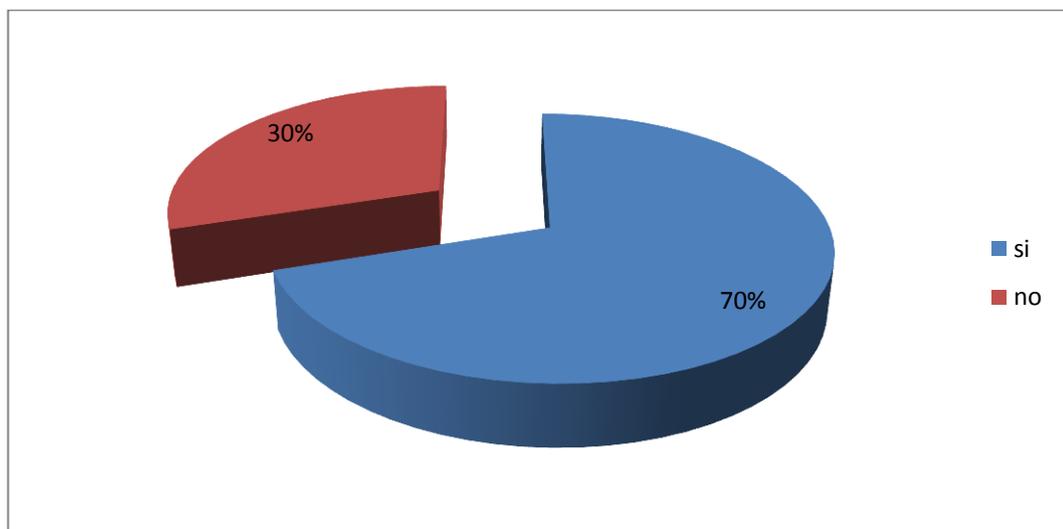
Tabla 24 Implementación de un manual

¿Cree Ud. Que la implementación de un manual de control interno mejoraría el control, mantenimiento de los activos fijos?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
10	Si	7	70%
	No	3	30%
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 23 Implementación de un manual



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Al tomar los datos de las encuestas en el área operacional el 70% sí mejoraría el control y mantenimiento de los activos fijos con la implementación de un manual. y el 30% no lo cree. Es relevante la utilización de un manual de control interno para activos fijos ya que todo tiene un propósito u objetivos y si no se acatan con normas y procedimientos no se cumplirían las metas establecidas de la organización.

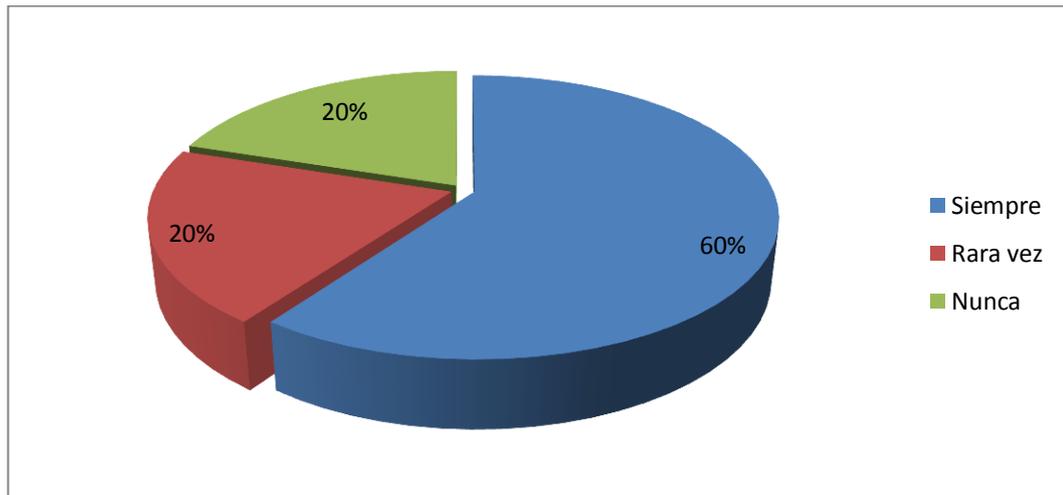
Tabla 25 Se prepara informe

¿Se preparan informe por área obre las novedades de los activos fijos, a fin de ser entregados a Dirección pertinente?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
11	Siempre	6	60
	Rara vez	2	20
	Nunca	2	20
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 24 Se prepara informe



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

La encuesta refleja que un 60% de los encuestados en el área operativa, siempre, preparan informes sobre novedades de los activos fijos para ser entregados a la Dirección, el 20% lo realiza rara vez y el 20% nunca prepararán. Al no tener un informe claro y preciso de los activos fijos de cada área, la información para los gerentes no sería veraz y confiable, por lo que se necesita al personal idóneo para llevar con dicho in que es el control de estos bienes.

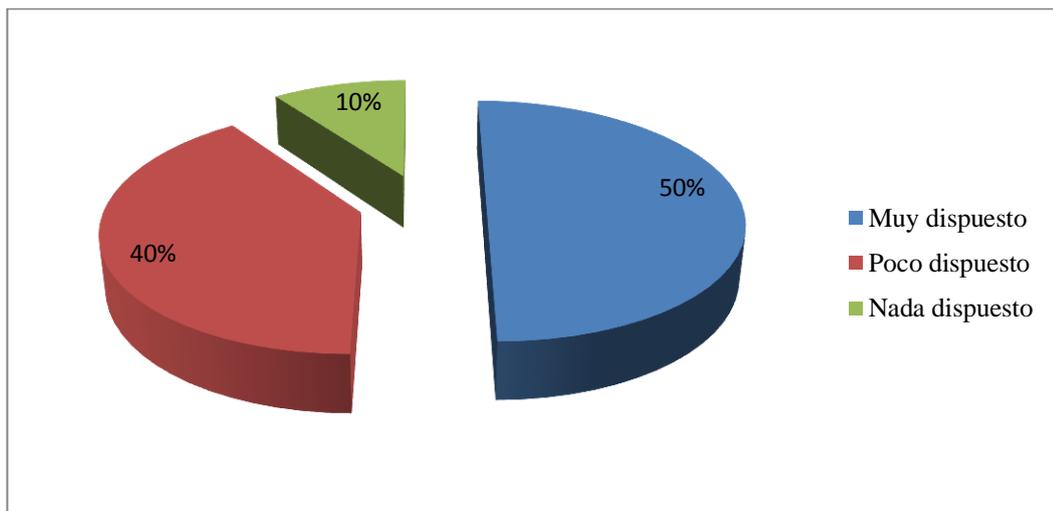
Tabla 26 Participar en la elaboración

¿Qué tan dispuesto estaría usted de participar en la elaboración de un manual sobre control de activos fijos para la Unidad Oncológica?			
Ítem	Alternativas	Frecuencia	%
12	Muy dispuesto	5	50
	Poco dispuesto	4	40
	Nada dispuesto	1	10
	TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Gráfico 25 Participar en la elaboración



Fuente: Encuesta aplicada al personal Operativo de Solca.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Interpretación:

Con respecto a la opinión de los operarios a participar en la elaboración de un manual, la encuesta refleja un total grado de aceptación en la participación del desarrollo de este proyecto, al permitir recabar la información necesaria para el avance del mismo.

3.3 CONFIRMACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Hipótesis

El control interno incide, positivamente, en la razonabilidad de la información financiera de los Activos fijos debido a la Implementación de un Manual de control de control interno aplicación Nic 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca.

Hipótesis nula Ho: lo negativo de la hipótesis.

Hipotesis alterna H1: lo positivo de la hipótesis.

La fórmula de la prueba Chi-cuadrado es: $x^2 \text{ Calc} = \sum \frac{(f_0 - f_e)^2}{f_e}$

Dónde:

f_0 : Frecuencia del valor observado

f_e : Frecuencia del valor esperado

La fórmula de la frecuencia esperada es: $f_e = \frac{(TC)(TF)}{TM}$

FRECUENCIA OBSERVADA

Pregunta	SI	NO	TOTAL
Pregunta No.1 cuenta la institución con un manual de control interno para activos fijos ?	2	15	17
Pregunta N° 2. ¿Cree Ud. Qué con la implementación de un manual de control interno mejoraría el control, mantenimiento de los activos fijos?	14	3	17
total	16	18	34

FRECUENCIA ESPERADA

Pregunta	SI	NO	TOTAL
Pregunta No.1 cuenta la institucion con un manual de control interno para activos fijos ?	8	9	17
Pregunta N° 2. ¿cree ud.que con la implementacion de un manual de control interno mejoraria el control, mantenimiento de los activos fijos ?	8	9	17
total	16	18	34

Tabla del cálculo chi- cuadrado

Pregunta	O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	2	8	-6	36	4,5
SI	14	8	6	36	4,5
NO	15	9	6	36	4
NO	3	9	-6	36	4
total	CHI-CUADRADO CALCULADO				17

Calculo del chi-cuadrado

Resultado: Chi- cuadrad = 17

Grados de Libertad

$$GI = (f-1) * (c-1)$$

$$GI = (2-1) * (2-1)$$

$$GI = 1 \text{ según tabla} = 3,8414$$

GL/.Conf	99%	95%	90%
1	6,6349	3,8415	2,7055
2	9,2104	5,9915	4,6052
3	11,3449	7,8147	6,2514
4	13,2767	9,4877	7,794

Chi Cuadrado tabulado	3,8415
-----------------------	--------

Comparación entre los valores de chi calculado y chi tabulado

Chi-calculado \leq Chi tabulado

$$17 \leq 3,8414$$

Como el valor calculado 17 es mayor que el valor de la tabla 3,8414, entonces, se rechaza la hipótesis nula y se escogió la hipótesis positiva

Después de aplicar el cálculo de la verificación de la hipótesis, mediante, procedimiento chi-cuadrado con las diferentes preguntas dieron como resultados la aceptación del diseño del Manual de control interno aplicación Nic 16 en la Unidad oncológica Península de Santa Elena de Solca.

3.3.1 Evaluación de Control Interno

La evaluación del control interno en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena se la realizó, mediante, cuestionarios en base al modelos de los cinco componentes de COSO I ya que es una herramienta que ayuda a conocer el riesgo de control sobre las actividades y con esta aplicación enfocarse a proponer soluciones de un sistema de control de los activos fijos.

Cuadro N° 3 CONTROL INTERNO COSO I

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO COSO I					
AMBIENTE DE CONTROL					
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE	REPUESTAS			OBSERVACIONES
	Objetivos: obtener información adecuada y oportuna de Solca	SI	NO	N/A	
1.	Los trabajadores que integran los diferentes departamentos realizan las actividades diarias con empeño?	x			
2	Existe un reglamento interno que indique la conducta, valores éticos e integridad que debe mantener la persona en la unidad Oncológica Provincial?				Si existe pero no ha sido socializado a los interesados.
3.	El personal recibe recompensas por el buen desempeño de las funciones encomendadas?		x		No es incentivado el personal
4.	El personal conoce la misión, visión de la Unidad Provincial Oncológica?	x			Saben que hay pero no la conocen
5	Las funciones de los empleados están bien definidas en cada área?		x		Unas actividades si están bien definidas
6.	Existe una estructura Organizacional?		x		No existe dentro de Solca Santa Elena
7.	Cuando un empleado empieza sus actividades laborales, existe un tiempo para orientarse y conocer sobre las funciones, obligaciones y responsabilidades del área laboral asignada?			x	
EVALUACION DE RIESGOS					
1.	¿Existen un custodio o responsable de Activos Fijos?	x			Pero, no todas los empleados son responsables del custodio.

2.	¿Se encuentran, correctamente, identificados los activos depreciables y los no depreciables?		x		Estos activos no se encuentran codificados
3.	¿Se encuentran los Activos Fijos asegurados ante cualquier tipo de siniestro?		x		No están asegurados ante alguna catástrofe laboral.
4.	¿Se hacen comprobaciones periódicas de las existencias físicas comparando las partidas que aparecen en los registros detallados con la que están en servicio?		x		No llevan registros ordenados de las comprobaciones periódicas al realizarlas.
5.	Se tiene como procedimientos medidas para minimizar el riesgo en Solca		x		
6.	Se comunica a todo el personal algún cambio que esté por suceder con respecto a los bienes de la institución?		x		
7.	Se comparan los códigos de las etiquetas de los activos fijos con los que están en el sistema registrados?		x		
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1.	Las tareas y responsabilidades relacionadas a la autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan diferentes personas de la institución?		x		A veces las realiza la misma persona.
2.	La información es recopilada mediante el sistema que utiliza la institución?	x			
3.	Toda las áreas cooperan coordinadamente entre sí?		x		Hay poca coordinación en algunas actividades
4.	Existen mecanismos para el control de los activos fijos		x		
5.	¿La información es recopilada en un sistema informático que posea la Institución de Solca?	x			
6.	¿Se realizan mantenimiento de los activos fijos periódicamente?		x		Solo cuando se lo requiere el bien
7.	¿Se registran en Solca, correctamente el costo, depreciación y ajustes en el rubro de Propiedad, planta y equipo?		x		No se lo está realizando
8.	¿La toma física de los activos fijos es frecuente?		x		A veces la toma es anual, sino cuando lo determinen los responsables de la Institución.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1.	¿Se salvaguardan los activos fijos en la bodega?		x		No protegen a los activos fijos
2.	Cada activo fijo tiene su título de propiedad?		x		No existen títulos, ya que unos son donados y otros comprados donde solo existen unas facturas.
3.	Las adquisiciones de los activos fijos en Solca son emitidas y autorizadas por el presidente de la institución?	x			

4.	Se comunica a las autoridades de Solca algunas diferencias que se presenten en la toma física y los registros auxiliares de los inventarios de los activos fijos?	x			En ciertas ocasiones no se comunican
5.	Los comprobantes de baja de activos fijos son revisadas periódicamente?		x		
6.	Existen canales de comunicación entre los directivos y empleados de la institución?	x			Si, aunque no es frecuente.
7.	Algún comunicado se realiza sobre custodios de activos fijos se dan por escritos?		x		Solo verbal
SUPERVISION Y MONITOREO					
1.	Se supervisa las actividades que el personal de la institución desempeña?	x			En ocasiones
2.	Se evalúa, periódicamente, para encontrar deficiencias en la organización?				No se ha realizado nunca
3.	Los registros de los bienes de larga duración son revisados, periódicamente, por los directivos de Solca?		x		Solo revisan que las facturas de alguna adquisición este realizada pero no es al instante.
4.	La supervisión y monitoreo de la toma de inventario físico de activos fijos es frecuentado por los directivos?		x		No, cada empleado lo realiza solo sin supervisión.
5.	La supervisión se la realiza sin previo aviso?		x		A veces, se lo comunican al personal
6.	Se supervisa la entrega del activo fijo al momento de entrega al custodio?		x		
7.	Se monitorea el mantenimiento de los activos fijos?	x			En ciertas ocasiones.

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

3.3.2 Análisis del nivel de riesgo y confianza

Después de obtener las respuestas al cuestionario del control interno de activos fijos se tabulan los resultados resumidos, a continuación:

- Total de repuestas positivas es: **Calificación total: CT**
- Total de preguntas realizadas: **Ponderación total: PT**
- Respuestas positivas totales dividido para las preguntas realizadas eso multiplicado por cien : **Nivel de confianza: NC= CT/PT *100**
- El 100% de totalidad menos el nivel de confianza que se obtuvo en los resultados :**Nivel de riesgo inherente: RI= 100% - NC%**

Datos

Nivel de confianza

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 10/36 * 100$$

$$NC = 27,77\%$$

Riesgo Inherente

$$RI = 100\% - NC\%$$

$$RI = 100\% - 27,77\%$$

$$RI = 72,23\%$$

Matriz del nivel del riesgo y confianza

Cuadro N° 4 Matriz Del Nivel Del Riesgo Y Confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51 - 75%	76 -100%
76 -100%	51 - 75%	15% - 50%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Una vez realizado el cuestionario de control interno bajo el método COSO I en los cinco componentes se determina que el nivel de riesgo obtenido es del 72,23% lo que significa que es moderado y el nivel de confianza es de un 27,77% lo que significa que se ha obtenido el nivel de confianza bajo.

3.3.3 Análisis FODA

3.3.3.1 Diagnóstico del Ambiente Interno

3.3.3.1.1 Fortalezas

- Contar con un equipo médico acorde con los avances tecnológicos.
- Alta capacitación de los médicos especializados en el extranjero.
- Garantizar una alta protección al personal, pacientes y medio ambiente.
- Ofrecer un servicio excelente a bajo costo, producto de subvenciones provenientes del estado, donaciones y entes privados.
- Ser reconocido en el extranjero por el nivel médico y tecnológico.

3.3.3.1.2 Debilidades

- Crecimiento no programado tanto del espacio físico como del personal.
- No existe un manual de control interno
- Duplicidad de funciones para el control de los activos fijos.
- Inadecuado proceso de control interno.
- Poseer una estructura organizacional alta, con muchos niveles de jerarquía.

3.3.3.2 Diagnóstico del Medio Externo

3.3.3.2.1 Oportunidades

- Reconocimiento como uno de los mejores institutos de prevención de cáncer en Latinoamérica, tanto en el ámbito tecnológico como médico.
- Lograr convenios estratégicos con otros institutos en el exterior para la preparación especializada de su personal y así ofrecer un mejor servicio.
- Aumentar los ingresos a través de la captación de nuevos clientes externos que prefieran estos servicios, ya sea que padezcan o no la enfermedad.

3.3.3.2 Amenazas

- Alto avance en la tecnología hace obsoletos a las maquinarias y equipos disponibles, esto genera la necesidad de la inversión.
- La inflación puede afectar los precios de los equipos y los insumos que se utilizan en SOLCA Santa Elena, para la prestación de los servicios.
- La falta de una buena imagen producida por falta de apoyo y de un plan de difusión que concientice a la población de que SOLCA tiene un alto grado de respetabilidad científica y humana.
- Pérdida del carácter benéfico del servicio, que es pilar de la Institución.
- Si el ciclo económico productivo del país se ve frenado por las altas tasas de intereses de los préstamos bancarios, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, SOLCA se vería abocado en un desfinanciamiento de sus ingresos originado por esta recesión.
- Colapsamiento del área administrativa, quien ve el crecimiento no programado de nuevas unidades médicas sin su debida planificación.

3.3.4 Matriz Estratégica

Es un elemento participativo que se basará en el inicio de la planificación, el análisis interno y externo de la situación actual de SOLCA Santa Elena, se procedió a tomar las sugerencias, observaciones y acotaciones quedando una matriz final así:

Cuadro N° 5 Matriz Estratégica

MATRIZ ESTRATÉGICA		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		Contar con un equipo médico acorde con los avances tecnológicos.	Crecimiento no programado tanto del espacio físico como del personal.
		Capacitación de los médicos especializados en el extranjero.	No existe un manual de control interno
		Garantizar una alta protección al personal, pacientes y medio ambiente.	Duplicidad de funciones para el control de los activos fijos.
		Ofrecer un servicio excelente a bajo costo, producto de subvenciones provenientes del estado, donaciones y entes privados.	Inadecuado proceso de control interno.
		Ser reconocido en el extranjero por el nivel médico y tecnológico	Poseer una estructura organizacional alta, con muchos niveles de jerarquía.
	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
O1	Reconocimiento como uno de los mejores institutos de prevención de cáncer en Latinoamérica tanto en el ámbito tecnológico como médico.	Permitir conocer los movimientos internos, las tareas, ubicación, exigencias y los cargos responsables de la ejecución mediante un manual de funciones de control interno	Controlar y alinear el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita alteración arbitraria.
O2	Lograr convenios estratégicos con otros institutos en el exterior para la preparación especializada de su personal y así ofrecer un mejor servicio.	Facilitar en la inducción, adiestramiento y capacitación del talento humano, detallando en forma comprensiva las actividades de cada puesto.	Establecer en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores cometidas.
O3	Aumentar los ingresos a través de la captación de nuevos clientes externos que prefieran nuestros servicios ya sea que padezcan o no la enfermedad	Se utiliza para el diagnóstico, análisis o revisión de los procedimientos de un sistema preestablecido.	Fortalecer las labores de auditoria, valoración del control interno y evaluación.
O4	Reconocimiento como uno de los mejores institutos de prevención de cáncer en Latinoamérica, tanto en el ámbito tecnológico como médico.	Actuar como consulta de todo el personal e informativo.	Facilitar la coordinación de actividades, acciones tareas y evitar duplicidades.
O5	Lograr convenios estratégicos con otros institutos en el exterior para la preparación especializada de su personal y así ofrecer un mejor servicio.	Ejecutar convenios internacionales entre organismos de salud.	Contar con profesionales dispuesto a efectuar su trabajo con el compromiso institucional.
	AMENAZAS	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
A1	Alto avance en la tecnología hace obsoletos a las maquinarias y equipos disponibles, esto genera la necesidad de la inversión	Promover la eficiencia de los servidores públicos, informando cuáles son sus funciones y responsabilidades.	Controlar los activos fijos y poder tener la disponibilidad de las maquinas con tecnología..
A2	Si el ciclo económico productivo del país se ve frenado por las altas tasas de intereses de los préstamos bancarios tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, SOLCA se vería abocado en un desfinanciamiento de sus ingresos originado por esta recesión.	Formular una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, métodos y procedimientos de las diferentes tareas y actividades	Gestionar la socialización del manual de control interno de Activos.
A3	La falta de una buena imagen producida por falta de apoyo y de un plan de difusión que concientice a la población de que SOLCA tiene un alto grado de respetabilidad científica y humana.	Fortalecer la imagen con los servicios de oncología que ofrece Solca	Definir, adecuadamente, las funciones y responsabilidades de los colaboradores en un Manual de control interno.
A4	Pérdida del carácter beneficio del servicio, que es pilar de la institución.	Continuar con el servicio social a la comunidad.	Aplicar, adecuadamente, el control de los activos para no afectar la imagen institucional.
A5	La inflación puede afectar los precios de los equipos y los insumos que se utilizan en SOLCA Santa Elena, para la prestación de los servicios.	Determinar, adecuadamente, las áreas que puedan expandirse para una mejor organización	Diseñar un estructura organizacional para definir los niveles jerárquicos, adecuadamente.

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

3.3.5. Análisis en la Variación Absoluta y Relativa

Respecto a los Estados financieros de Solca, corresponde al año 2010 y 2011, realizando la comparación en la Variación absoluta y relativa se observa en el cuadro que entre los años en comparación existe un aumento del 4,98% entre \$ 178.617,66 y \$187.776, 52 obteniendo una variación absoluta de \$ 9.158,86, en la totalidad.

En el aspecto de las Cuentas de Activo, la variación absoluta es de - \$5.177,11 disminuyendo con respecto al año anterior 2010, con una variación relativa de 4,12%. Siendo necesario que se apliquen controles sobre los activos, porque no reflejan el aumento, debido a que los ingresos y egresos de los activos en ese año no se ha efectuado con los debidos procesos.

En cambio, en la comparación de los años 2011-2012, la variación relativa es de 31,15 por ciento, en aumento con relación al año anterior, y en la variación absoluta es de \$ 84.950,61, siendo positivo, sin embargo, es necesario establecer los respectivos controles para establecer, debidamente, la variación y no se considere tan alto.

Para el año 2012, los Activos se elevaron en un 43,70% en la variación relativa y en la variación absoluta es de \$ 97.592,81, observándose esta variación considerable en el Edificio, equipos de laboratorios y otros de vital importancia para efectuar la atención a los pacientes.

La información que se va a presentar a continuación, son los balances de donde se analizó la información establecida y la cual nos ayudó a buscar la información necesaria para poder realizar las debidas constataciones de que no existe un manual de control interno para los activos fijos dentro de la institución.

3.3.5 1 Diagnóstico de las Cuentas de Activos

Cuadro N° 6 Análisis Comparativo de los Estados Financieros 2010-2011

CUENTAS	2010		2011		Variación Absoluta		Variación Relativa	
ACTIVO								
ACTIVOS CORRIENTES		\$ 47.730,09		\$ 62.066,06		\$ 14.335,97		-23,10
CAJA Y BANCOS	\$ 16.786,31		\$ 20.501,22		\$ 3.714,91	\$ -		-18,12
CUENTAS X COBRAR	\$ 9.502,22		\$ 20.713,29		\$ 11.211,07	\$ -		-54,13
INVENTARIOS	\$ 9.594,05		\$ 10.010,94		\$ 416,89	\$ -		-4,16
PAGOS ANTICIPADOS	\$ 602,44		\$ 373,33		\$ -229,11	\$ -		61,37
INVENTARIOS DE REPUESTOS								
HERRAMIENTAS ACCESORIOS	\$ 11.245,07		\$ 10.467,28		\$ -777,79	\$ -		7,43
					\$ -	\$ -		
ACTIVOS FIJOS		\$ 130.887,57		\$ 125.710,46		\$ -5.177,11		4,12
ACTIVOS DEPRECIABLES					\$ -	\$ -		
EDIFICIOS					\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE LABORATORIO	\$ 77.859,25		\$ 70.051,20		\$ -7.808,05	\$ -		11,15
DEPR ACUMULADA	\$ 9.263,23		\$ 18.006,67		\$ -	\$ -		
MOBILIARIOS	\$ 3.790,95		\$ 4.978,11		\$ 1.187,16	\$ -		-23,85
DEPR ACUMULADA	\$ 4.941,13		\$ 5.814,37		\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE OFICINA	\$ 6.211,06		\$ 16.318,40		\$ 10.107,34	\$ -		-61,94
DEPR ACUMULADA	\$ 2.242,83		\$ 3.245,64		\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 7.375,29		\$ 4.740,10		\$ -2.635,19	\$ -		55,59
DEPR ACUMULADA	\$ 6.313,27		\$ 11.387,75		\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE ATENCION MEDICA	\$ 12.826,02		\$ 11.224,40		\$ -1.601,62	\$ -		14,27
DEPR ACUMULADA	\$ 3.190,04		\$ 4.791,66		\$ -	\$ -		
EQUIPO LAB CLINICO(COMODATO)	\$ 4.500,00		\$ 3.999,98		\$ -500,02	\$ -		12,50
DEPR ACUMULADA	\$ 500,00		\$ 1.000,02		\$ -	\$ -		
VEHICULO	\$ 18.325,00		\$ 14.398,27		\$ -3.926,73	\$ -		27,27
DEPR ACUMULADA	\$ 1.308,93		\$ 5.235,66		\$ -	\$ -		
					\$ -	\$ -		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES					\$ -	\$ -		
		\$ 178.617,66		\$ 187.776,52		\$ 9.158,86		-4,88
PASIVO								
PASIVO CORRIENTE		\$ 51.283,37		\$ 27.857,19		\$ -23.426,18		84,09
CUENTAS Y DOC X PAGAR	\$ 45.203,55		\$ 17.675,07		\$ -27.528,48	\$ -		155,75
FISCO	\$ 979,47		\$ 1.217,98		\$ 238,51	\$ -		-19,58
NOMINAS Y PAGO	\$ 1.281,75		\$ 1.523,57		\$ 241,82	\$ -		-15,87
BENEFICIOS SOCIALES	\$ 3.818,60		\$ 4.797,07		\$ 978,47	\$ -		-20,40
CUENTAS xP Emplead			\$ 2.643,50		\$ 2.643,50	\$ -		-100,00
CON EL IEES					\$ -	\$ -		
OTROS PASIVOS CORRIENTES					\$ -	\$ -		
					\$ -	\$ -		
PATRIMONIO		\$ 127.334,29		\$ 159.919,33		\$ 32.585,04		-20,38
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	\$ 51.744,90		\$ 53.841,80		\$ 2.096,90	\$ -		-3,89
RESULTADOS	\$ 75.589,39		\$ 106.077,53		\$ 30.488,14	\$ -		-28,74
					\$ -	\$ -		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 178.617,66		\$ 187.776,52		\$ 9.158,86		-4,88

Fuente: Departamento de Contabilidad Solca; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Cuadro N° 7 Análisis comparativo de los Estados Financieros 2011-2012

CUENTAS	2011		2012		Variación Absoluta		Variación Relativa	
ACTIVO								
ACTIVOS CORRIENTES		\$ 62.066,06		\$ 48.541,28		\$ -13.524,78		27,86
CAJA Y BANCOS	\$ 20.501,22		\$ 4.090,10		\$ -16.411,12	\$ -	401,24	
CUENTAS X COBRAR	\$ 20.713,29		\$ 7.777,64		\$ -12.935,65	\$ -	166,32	
INVENTARIOS	\$ 10.010,94		\$ 29.381,27		\$ 19.370,33	\$ -	-65,93	
PAGOS ANTICIPADOS	\$ 373,33		\$ 7.292,27		\$ 6.918,94	\$ -	-94,88	
INVENTARIOS DE REPUESTOS								
HERRAMIENTAS ACCESORIOS	\$ 10.467,28				\$ -10.467,28	\$ -		
					\$ -	\$ -		
ACTIVOS FIJOS		\$ 125.710,46		\$ 223.303,27		\$ 97.592,81		-43,70
ACTIVOS DEPRECIABLES								
EDIFICIOS			\$ 25.000,00		\$ 25.000,00	\$ -	-100,00	
EQUIPOS DE LABORATORIO	\$ 70.051,20		\$ 213.410,02	\$ 172.890,22	\$ 102.839,02	\$ -	-59,48	
DEP ACUMULADA	\$ 18.006,67		\$ 40.519,80		\$ -	\$ -		
MOBILIARIOS	\$ 4.978,11		\$ 14.034,48	\$ 7.024,02	\$ 2.045,91	\$ -	-29,13	
DEPR ACUMULADA	\$ 5.814,37		\$ 7.010,46		\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE OFICINA	\$ 16.318,40		\$ 24.720,76	\$ 7.152,02	\$ -9.166,38	\$ -	128,16	
DEPR ACUMULADA	\$ 3.245,64		\$ 17.568,74		\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 4.740,10				\$ -4.740,10	\$ -		
DEPR ACUMULADA	\$ 11.387,75				\$ -	\$ -		
EQUIPOS DE ATENCION MEDICA	\$ 11.224,40				\$ -11.224,40	\$ -		
DEPR ACUMULADA	\$ 4.791,66				\$ -	\$ -		
EQUIPO LAB CLINICO(COMODATO)	\$ 3.999,98				\$ -3.999,98	\$ -		
DEPR ACUMULADA	\$ 1.000,02				\$ -	\$ -		
VEHICULO	\$ 14.398,27		\$ 21.115,52	\$ 11.237,01	\$ -3.161,26	\$ -	28,13	
DEPR ACUMULADA	\$ 5.235,66		\$ 9.878,51		\$ -	\$ -		
					\$ -	\$ -		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		\$ 187.776,52		\$ 272.727,13		\$ 84.950,61		-31,15
					\$ -	\$ -		
PASIVO								
PASIVO CORRIENTE		\$ 27.857,19		\$ 70.446,97		\$ 42.589,78		-60,46
CUENTAS Y DOC X PAGAR	\$ 17.675,07		\$ 55.741,81		\$ 38.066,74	\$ -	-68,29	
FISCO	\$ 1.217,98		\$ 1.299,28		\$ 81,30	\$ -	-6,26	
NOMINAS Y PAGO	\$ 1.523,57		\$ 4.046,34		\$ 2.522,77	\$ -	-62,35	
BENEFICIOS SOCIALES	\$ 4.797,07		\$ 7.647,50		\$ 2.850,43	\$ -	-37,27	
CUENTAS xP Emplead	\$ 2.643,50				\$ -2.643,50	\$ -		
CON EL IEES			\$ 1.448,62		\$ 1.448,62	\$ -	-100,00	
OTROS PASIVOS CORRIENTES			\$ 263,42		\$ 263,42	\$ -	-100,00	
					\$ -	\$ -		
PATRIMONIO		\$ 159.919,33		\$ 202.280,16		\$ 42.360,83		-20,94
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	\$ 53.841,80		\$ 176.997,56		\$ 123.155,76	\$ -	-69,58	
RESULTADOS	\$ 106.077,53		\$ 25.282,60		\$ -80.794,93	\$ -	319,57	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 187.776,52		\$ 272.727,13		\$ 84.950,61		-31,15

Fuente: Departamento de Contabilidad Solca; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

3.3.5.2 Análisis de Balance General 2013 para confirmación del hallazgo preliminar.

Cuadro N° 8 Balance General

Activos

ACTIVOS CORRIENTES		\$ 81,037.87
CAJA Y BANCOS	\$ 14,368.98	
CUENTAS X COBRAR	\$ 5,958.07	
INVENTARIOS	\$ 37,376.06	
PAGOS ANTICIPADOS	\$ 9,638.88	
INVENTARIOS DE REPUESTOS HERRAMIENTAS ACCESORIOS	\$ 13,695.88	
ACTIVOS FIJOS		\$ 521,074.24
ACTIVOS DEPRECIABLES		
EDIFICIOS	\$ 365,000.00	
EQUIPOS DE LABORATORIO DEP ACUMULADA		
MOBILIARIOS	\$ 14,275.48	
DEPR ACUMULADA		
EQUIPOS DE OFICINA DEPR ACUMULADA		
EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 34,351.96	
DEPR ACUMULADA		
EQUIPOS DE ATENCION MEDICA DEPR ACUMULADA	\$ 215,345.42	
EQUIPO LAB CLINICO(COMODATO) DEPR ACUMULADA		
VEHICULO	\$ 21,115.52	
DEPR ACUMULADA		
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		
Total de activos		\$ 602,112.11
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		\$ 38,919.70
CUENTAS Y DOC X PAGAR	\$ 24,555.91	
FISCO		
NOMINAS Y PAGO		
BENEFICIOS SOCIALES		
CUENTAS xP Emplead CON EL IESS		
OTROS PASIVOS CORRIENTES	\$ 14,363.79	
PATRIMONIO		\$ 563,192.41
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	\$ 176,997.56	
RESULTADOS	\$ 20,912.25	
OTROS RESULTADOS INTEGRALES	\$ 365,282.60	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 602,112.11

Fuente: Departamento de Contabilidad Solca; 2015.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

3.3.5.3 Análisis de la confirmación del hallazgo

Se tomó el balance general del 2013 para realizar la matriz y analizar la importancia relativa, materialidad, riesgo y fraude.

Se busca el Grado de influencia que ejerce una o varias cuentas en el Balance General para la toma de decisiones. Como la Institución es sin fines de lucro se tomará de base para el cálculo los ingresos de ventas anuales en un 0,5%. Las Ventas 2013 \$ 262889,00 y el 0,5% es \$ 1314,45.

Cuadro N° 9 Categoría

Categoría	Concepto	Cuentas	Monto	Justificación
Importancia Relativa	Se trata de las cuentas mas representativas	Inventario	37.376,06	Por ser superior al 0,5% de los ingresos totales de Solca Sta Elena
		Gastos	386.936,65	
Materialidad	Grado de influencia de una cuenta en la toma de decisiones	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	14.368,98	Por ser superior al 0,5% de los ingresos totales de Solca Sta Elena
		Ventas Netas	262.889,09	
		Costo de Venta	31.725,53	
Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de un evento que traiga consigo consecuencias financieras negativas	Activos fijos	521.074,24	Por ser superior al 0,5% de los ingresos totales de Solca Sta Elena
		Depreciación	129.014,14	
Fraude	Manipulación deliberada de las cuentas ingresos o gastos de la empresa, las cuales pueden ser objeto de fraude	Cuentas por Pagar	24.555,91	Por ser superior al 0,5% de los ingresos totales de Solca Sta Elena
		Cuentas por Cobrar	5.958,07	

Fuente: Departamento de Contabilidad Solca; 2015.

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

El análisis del balance se puede comprobar que hay relevancias en las cuentas de inventarios, gastos y ventas, pero esta investigación se direcciona a los activos

fijos que es que tiene mayor relevancia en el balance general en un 87% de todo lo que posee la unidad Oncológica Provincial Solca Santa Elena.

A continuación se detallan los valores reflejados en el balance general de la institución al rubro propiedad, planta y equipo.

Activos fijos

ACTIVOS FIJOS	\$ 521.074,24
ACTIVOS DEPRECIABLES	
EDIFICIOS	\$ 365.000,00
EQUIPOS DE LABORATORIO	
DEPR ACUMULADA	
MOBILIARIOS	\$ 14.275,48
DEPR ACUMULADA	
EQUIPOS DE OFICINA	
DEPR ACUMULADA	
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	\$ 34.351,96
DEPR ACUMULADA	
EQUIPOS DE ATENCIÓN MÉDICA	\$ 215.345,42
DEPR ACUMULADA	
EQUIPO LAB CLINICO(COMODATO)	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
VEHÍCULO	\$ 21.115,52
DEPR ACUMULADA	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

3.4 CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Una vez realizada la investigación de campo en la institución, se obtiene información que permite establecer las principales causas en que la Unidad Oncológica Solca presenta debilidades:

- La Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca, a pesar de no contar con un manual de control interno para el manejo de activos, está

realizando un registro empírico de las entradas y salidas de los bienes con que cuenta la institución.

- El nivel de conocimiento sobre el manejo y uso de los activos fijos que posee el personal operativo es deficiente, lo que ocasiona que las actividades no cumplan los debidos procesos aplicando la normativa.
- De la observación realizada, se concluye que los activos fijos, no tienen una valoración técnica que permita conocer el estado de vida.
- Así mismo no está definido el valor razonable de ciertos activos fijos, considerando que pertenecen a donaciones, lo que implica que al momento de ingresar valores refleja en los estados financieros valores inconsistentes con lo físico.
- Como resultado de la investigación realizada, se determinó que el control interno apropiado para la Unidad Oncológica Península de Santa Elena sería el de aplicación Nic 16, ya que es un control que aplica la norma basada en la contabilización, uso y tratamiento de los activos fijos.

3.5 RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

- Los directores de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca deben considerar la importancia de contar con políticas y procedimientos para el registro oportuno de sus activos, que les sirva como medio de información en la toma de decisiones.
- Establecer una adecuada segregación de funciones del personal tanto operativo como administrativo, con la implementación de un orgánico funcional
- Establecer un plan de capacitación de la normativa legal vigente aplicable al tratamiento de activos fijos.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE CONTROL INTERNO, APLICACIÓN NIC 16 EN LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA DE SOLCA, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA CASO “UNIDAD PROVINCIAL ONCOLOGICA PENINSULA DE SANTA ELENA-SOLCA.

El manual de control interno aplicación NIC 16, radica su importancia en el manejo y buen uso de los activos fijos, responsabilidad de custodio de bienes, confiabilidad de la debida contabilización, verificación de los activos fijos que posee una institución y aplicación del cumplimiento de las normativas para el mejoramiento continuo del servicio que ofrece la Institución, acentuando el liderazgo que posee en el país y sus elementos fundamentales, atención médica, docencia e investigación.

En SOLCA (Sociedad de Lucha contra el Cáncer), las actividades principales de trabajo son: brindar servicios médicos de calidad con calidez, campañas preventivas e informativas contra el Cáncer direccionadas hacia la comunidad; porque su objetivo es curar el cáncer, sino prevenir que se produzca esta grave enfermedad. El control interno es necesario para que estas actividades cumplan con el objetivo principal de la institución.

En la actualidad, los controles contables y de auditorías se realizan con el uso de la tecnología, es decir con la utilización de los sistemas informáticos.

Referente al control interno comprende el plan de organización, los métodos, los procedimientos y medidas, las cuales son adoptadas en la empresa para proteger los activos y procurar la eficiencia y eficacia de las operaciones, verificando en los estados financieros la seguridad razonable y así ser promovidas estas políticas al logro de los objetivos.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El control interno de los activos fijos debe proporcionar efectividad y eficiencia en sus operaciones reflejándose en los estados financieros, el mantenimiento, las reparaciones y las depreciaciones de los activos fijos, son gastos importantes los cuales se reflejarán en el estado de resultados. Los errores en la medición del ingreso pueden ser materiales si la distinción entre los gastos capitalizables o no, es manejada, inconsistentemente. También, se tienen que observar las pérdidas que surgen de métodos no controlados de adquirir, mantener y retirar los bienes mobiliarios y equipo, con frecuencia son más significativos.

Al realizar el análisis de los bienes de larga duración que tiene la institución, constatamos que representan un 85% de los activos, y éstos están en riesgo de perder su valoración y vida útil, que traería inconvenientes al no provisionar su reemplazo, ocasionando inconvenientes a la comunidad que se beneficia del servicio de salud en esta institución.

Al considerar los costos de los bienes o activos fijos, que tienen en custodia los diferentes departamentos, es necesario contar con un manual de control interno que ayude al control de los bienes que posee SOLCA, es necesario, además, que los encargados de supervisar, los custodios, el personal contable también reciban, continuamente, capacitación, sobre el registro, procedimientos, políticas, normas de control que permitan en lo posible cometer inconsistencias y observen el registro, según las normas NIC 16.

4.2.1 Objetivos de la propuesta

4.2.1.1 Objetivo General

Contribuir con un manual de control interno, aplicación NIC 16 con políticas, normas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades de control en los activos fijos de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA”.

4.2.1.2 Objetivos Específicos

- Orientar la aplicación del manual de Control Interno aplicación NIC 16, en SOLCA-SANTA ELENA.
- Proporcionar la información financiera confiable necesaria para la planeación del control interno de los diferentes activos, mediante, el uso adecuado de los procesos y procedimientos de codificación de entrada y salida de activos.
- Direccionar los niveles de responsabilidad de las operaciones realizadas en la contabilización de los activos fijos mediante la ilustración del orgánico funcional.

4.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA PENÍNSULA DE SANTA ELENA-SOLCA.

4.3.1 Datos de la Institución

La Unidad Oncológica Provincial SOLCA es una institución, sin fines de lucro, que busca liderar los servicios de atención médica y diagnóstico en la provincia. Para lograr este objetivo la Unidad ha puesto en consideración de la clase médica y la población, en general, sus servicios con el mayor valor agregado tecnológico, buscando satisfacer los intereses diagnosticados del médico y el paciente.

La Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca no cuenta con una estructura orgánica adecuada, para fines de este estudio de investigación se plantea la misión y visión quedando establecida así:

4.3.2 Misión

“Mejorar los procesos de gestión contable financiera, con la delegación eficiente y eficaz de los recursos humanos y materiales, para que las actividades de control de los bienes de larga duración sean eficientes y eficaces”.

4.3.3 Visión

En el año 2018 ser referente en la gestión de los procesos de control interno para los activos fijos que permitan mejorar, continuamente, la administración contable de la Institución.

4.3.4 Valores

- Responsabilidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Veracidad
- Ética Profesional

4.3.5 Políticas

- La integridad en el buen uso de los recursos humanos y materiales de la institución.
- Se aplicará la contabilización de los elementos de inmovilizado material que permita el tratamiento adecuado.
- Los costos se valoran como elemento inmovilizado material, cuando cumplan las condiciones

- Los elementos inmovilizado material tendrán una revalorización.
- Se considera que un elemento de inmovilizado material se reconocerá cuando se obtengan beneficios económicos por la venta del mismo.
- Los elementos de inmovilizado material son valorados con fiabilidad.

4.3.6 Normas

4.3.6.1 NIC 16 (Normas de Información Contable)

Con esta norma, se establece el tratamiento contable de las partidas reconocidas como propiedades, planta y equipo, para que los usuarios conozcan la información acerca de la inversión que la institución tiene en sus propiedades.

4.3.7 Inmovilizado Material

4.3.7.1 Objetivo

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros pueden conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocer con relación a los mismos.

4.3.7.2 Alcance

Esta norma se aplicará en la contabilización de los elementos de inmovilizado material, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta Norma no será de aplicación a:

- a) El inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.
- b) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
- c) El reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación.
- d) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

La entidad aplicará esta Norma a los inmuebles que estén siendo construidos o desarrollados para su uso futuro como inversiones inmobiliarias, pero que no satisfacen todavía la definición de “inversión inmobiliaria”.

4.3.7.3 Reconocimiento

Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad;

Elementos de inmovilizado material pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque, la adquisición de este tipo de inmovilización material no incremente los beneficios económicos que proporcionan los elementos de inmovilizado material existentes, puede ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de inmovilizado material cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener económicos adicionales del resto de sus activos. La entidad determinará si una permuta tiene carácter comercial, considerando en qué medida se espera que cambien los flujos de efectivo futuros como consecuencia de dicha transacción.

Una transacción de un intercambio tendrá carácter comercial si:

- a) La configuración (riesgo, calendario e importe) de los flujos de efectivo del activo recibido difiere de la configuración de los flujos de efectivo del activo cedido.
- b) El valor específico para la entidad de la parte de sus actividades afectada por la permuta, se ve modificado como consecuencia del intercambio

4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca, no existe una estructura orgánica adecuada, por lo que para el objeto de realizar la propuesta del diseño de un manual de control interno aplicación NIC 16 se realiza el siguiente organigrama basado en cuatro niveles de jerarquía, ya que va a garantizar una adecuada distribución de funciones dentro de la institución.

- El nivel 1 está conformado por los directorios.
- El nivel 2 está conformado por los jefes inmediatos administrativos y médicos.
- El nivel 3 está conformado por los diferentes departamentos y,
- El nivel 4 está conformado por los colaboradores de la institución a cargo de toda las responsabilidades especificadas para el cumplimiento de los objetivos dados.

Gráfico 26 Organigrama de la Propuesta



Fuente: Investigación de Campo; 2015
Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.5 MANUAL DE CONTROL INTERNO

El manual de control interno contiene la descripción de las actividades que debe realizar la parte operativa dentro de la institución y por consiguiente la parte administrativa que se encargan de la compra, contabilización y repartición de responsabilidades sobre los activos fijos y la parte operativa las cuales intervienen en el custodio y mantenimiento de los activos fijos.

Para una debida aplicación de este manual, se debe tomar en cuenta:

- Personal encargado de la custodia de los activos fijos tengan disposición del manual de control interno.
- Personal pueda hallar la información del manual de control interno de una forma clara y precisa para así dar cumplimiento a las actividades especificadas.
- La aplicación de este manual, el departamento contable –financiero y bodega serán responsables de su elaboración del cumplimiento de los procedimientos descritos en él.

El objetivo de este manual será realizar constantes capacitaciones al personal que va a regirse, de una manera directa, con el custodio de los activos fijos.

4.5.1 Responsabilidades del control interno según COSO I.

La responsabilidad debe ser de todo el personal que labora en la Unidad Provincial Oncologica Peninsula de Santa Elena de Solca, tanto operativo como administrativo, el sistema COSO I en su primer componente que es el Ambiente de Control permite direccionar las responsabilidades de quienes participan para fijar la efectividad y eficiencia del control interno.

Director ejecutivo:

- Responsabilidad global del sistema de control interno, asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar
- Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades.
- Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles.
- Establece los procedimientos de control más específicos.

Jefe Financiero

- Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.
- Aporta con diseño de objetivos a nivel-entidad y la evaluación del riesgo.

Auditor interno

- Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.
- Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica.
- Investiga cualquier asunto que lo considere importante.
- A través de la selección de la gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la integridad y valores éticos en la entidad.

Colaboradores de la Unidad Administrativa

- Realizan el control de las actividades con el debido cuidado
- Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimientos del código de conducta u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales.

4.5.1.1 Jefe del Departamento Contable

Tabla 27 Funciones del Jefe del Departamento

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento Contable
Puesto al que reporta:	Director
Objetivo del Puesto:	Registro contable de las actividades financieras
ÁMBITO DE ACCIÓN	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con la Gestión Financiera el programa anual de compras de insumos generales de acuerdo al presupuesto autorizado. • Recibir material técnico y de farmacia percatándose que se encuentre en buen estado. • Codificar e ingresar los productos materiales al sistema de facturación de activos. • Realizar los inventarios en un periodo tres meses cada año de activos fijos. • Delegar un equipo de trabajo para registrar inventarios en formatos de fichas establecidos por SOLCA: • Coordinar con el equipo de trabajo la realización de inventario de los bienes muebles de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena SOLCA. • Elaborar informes de órdenes de compra e inventario de activos fijos para entregar a las diferentes áreas que lo requieran. • Realizar control de los activos fijos obsoletos existentes, que se encuentran en la bodega y presentar un informe indicando el motivo porque se les da baja. • Suministrar los materiales de limpieza, oficina, entre otros a las diferentes dependencias que lo soliciten. • Coordinar, conjuntamente, con el Director y demás unidades ejecutoras la preparación de la partida presupuestaria. • Mantener la comunicación y los contactos con los proveedores que suministran insumos y demás materiales para la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA. • Coordinar con la bodega para que las dependencias no existan faltantes de materiales e insumos, erradicando inconvenientes. • Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA.
COMPETENCIAS	
Título en CPA, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas y demás carreras afines	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.5.1.2 Bodeguero

Tabla 28 Funciones del Bodeguero

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Bodeguero
Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento Contable
Objetivo del Puesto:	Mantener inventario de materiales
ÁMBITO DE ACCIÓN	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la cantidad y calidad de los materiales e insumos que ingresan a diario a la bodega. • Coordinar con gestión de Activos Fijos para que en las dependencias no existan faltantes de materiales e insumos para erradicar inconvenientes. • Coordinar con farmacia y estadística, la reposición e información de medicamentos y material médico. • Efectuar, periódicamente, inventarios para determinar la rotación de los materiales. • Mantener ordenado y llevar control de la entrada y salida de materiales. • Supervisar el uso adecuado de los materiales, en cada obra que se realice. • Llevar control de existencias de materiales, activos fijos obsoletos y demás insumos generales. • Recibir los materiales, y equipo que deba depositarse en la bodega con sus respectivos requisitos. • Supervisar el uso y recibo de materiales, herramientas y equipo utilizadas por solicitudes de pedidos y abastecimiento. • Cuidar material y herramientas que se encuentran en la bodega. • Responsabilizarse de las llaves auxiliares de la bodega. • Conocer, socializar el plan de evacuación y comportamiento en caso de desastres y siniestros que se presenten. 	
COMPETENCIAS	
<p>Estudiante o egresado de universidad con especialidad en CPA, Ingeniería en Administración de Empresas</p>	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.5.1.3 Asistente de Contabilidad

Tabla 29 Funciones del Asistente de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de Contabilidad
Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento Contable
Objetivo del Puesto:	Organizar y archivar los documentos de las actividades y transacciones.
ÁMBITO DE ACCIÓN	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y analizar con el Jefe Financiero, la preparación del presupuesto de cada vigencia. • Consolidar el presupuesto y presentarlo al director para su estudio y trámite posterior. • Dirige y coordina las funciones de la contabilidad presupuestal. • Preparar y registrar los proyectos presupuestales una vez ya aprobados. • Controla la información de ingresos de autogestión. • Analizar, periódicamente, la ejecución del presupuesto, con el Jefe Financiero y evaluar sus variaciones. • Ejecutar y presentar el control financiero y económico del presupuesto trimestral, con sus pertinentes análisis. • Organizar y archivar los documentos y comprobantes que se generen en desarrollo del proceso contable. • Definir en conjunto con la Gestión de Talento Humano el presupuesto de remuneraciones. • Controlar la información de ingresos de autogestión. • Controla y realiza el ingreso de información contable al programa de gestión financiera. • Actualiza la información de disponibilidad financiera de la institución. • Conocer, socializar el plan de evacuación y comportamiento en caso de desastres y siniestros que se presenten. • Efectuar las funciones asignadas por el Jefe Financiero, y demás reglamentos internos. 	
COMPETENCIAS	
Título profesional de CPA, Administración de Empresas y demás carreras afines	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.5.1.4 Tesorero

Tabla 30 Funciones del tesorero

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Tesorero
Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Contabilidad
Objetivo del Puesto:	
ÁMBITO DE ACCIÓN	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable. • Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través de los sistemas de pagos. • Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores. • Realiza el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución. • Velar por la aplicación de normas, reglamentos y leyes establecidas relativas a tasa, renta y servicios. • Elaborar informes para el cierre de tesorería trimestral. • Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en cheque. • Archivar, clasificar documentos técnicos de la dependencia. • Conocer, socializar el plan de evacuación y comportamiento en caso de desastres y siniestros que se presenten. • Efectuar las funciones asignadas por el Jefe Financiero, demás normas y reglamentos internos. 	
COMPETENCIAS	
<p>Título profesional de CPA, Economía y demás carreras afines.</p>	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.6 ASPECTOS TÉCNICOS

4.6.1 Estructura del modelo COSO I para el control interno de los activos fijos

El manual de control interno aplicación NIC 16 para SOLCA Santa Elena va estar estructurado bajo los cinco componentes, que integrados al proceso de administración, éstos van a representar las políticas, normas y procedimientos que la Unidad Oncológica Provincial Península de Santa Elena ajustará a cada una de sus actividades para poder garantizar, razonablemente, el logro de los objetivos de control. Los elementos del control interno son:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

Factores del Ambiente de control.

El ambiente de control en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena será evaluada, mediante, los siguientes factores: Integridad y valores éticos, compromiso de ser competentes, comité de auditoría, asignación de la autoridad y de responsabilidades. Los administradores harán frente al control interno, mediante, acciones y actitudes que se tomen para el correctivo de los riesgos en que está inmersa la Institución.

Políticas

- El director del área emitirá las normas éticas y conductuales de la Institución y el personal deberá recibirlas y entenderlas.

- El administrador especifica el nivel de competencia necesario para poder realizar el trabajo en áreas relacionadas con el control de activos fijos y poder convertirse en una exigencia de conocimientos y habilidades para el cumplimiento de un objetivo de la institución.
- El auditor interno debe desempeñar un buen papel en la confiabilidad del control interno de los bienes.
- La estructura organizacional debe proyectar la ejecución, control y seguimiento de las diferentes actividades en las áreas respectivas.

Normas

- Integridad y valores éticos dentro de la institución
- Competencia profesional para el cumplimiento de los objetivos.
- Atmósfera de confianza mutua
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en personal
- Comité de control

Evaluación del riesgo

La administración debe identificar y evaluar la magnitud de los riesgos en que la institución puede tener mayor probabilidad de cometer errores y que afecte al cumplimiento de los objetivos, con el propósito de implementar un plan de contingencia que permita minimizar y controlar, debidamente, los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

Políticas

- Desarrollar las actividades de control los activos fijos conforme el proceso establecido.

- Los resultados de las actividades de control se fundamentan en los estados financieros ya que contienen la existencia, registro de las transacciones en concordancia con los principios de contabilidad.
- El cumplimiento de los estatutos, leyes, políticas y normas establecerán los niveles de comportamiento integrándolos al logro de los objetivos.

Normas

- Identificar el riesgo de los diferentes resultados emitidos en los estados financieros.
- Estimación del riesgo.

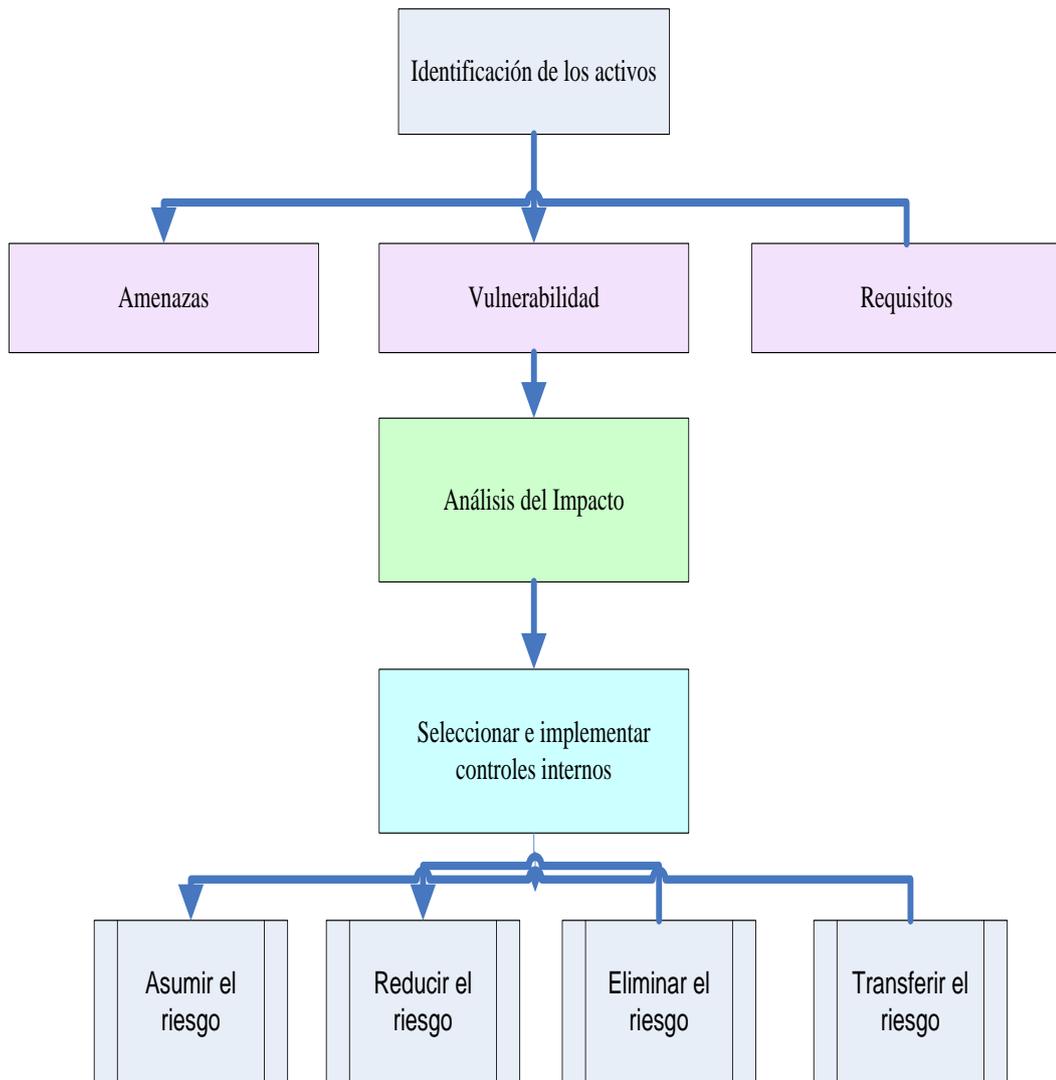
Procedimientos de la evaluación del riesgo

Mediante, este procedimiento de evaluación de riesgos se pretende identificar los riesgos que se pueden encontrar en el tratamiento de los activos fijos, así como planificar las consecuentes actividades de prevención o mitigación.

Inicialmente, se identifican las amenazas internas y externas, que afectarían a los activos fijos, su grado de vulnerabilidad y bajo que normativa regulatoria se están realizando los diversos procesos como es el registro contable, la valorización, y otros.

Posteriormente, los directores o encargados de las diferentes unidades funcionales facilitarán que este procedimiento se aplique, correctamente, cumpliendo los objetivos fijados y asumirán los resultados de la misma. La dirección deberá asumir los resultados de la evaluación y la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

Gráfico 27 Procedimiento de evaluación de riesgo



Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Actividades de Control

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución y en cada etapa de la gestión, después de identificar y evaluar los riesgos se pueden establecer las actividades de control con el objetivo de minimiza la probabilidad de que ocurrencia con un sistema adecuado y eficaz de control, la cual se fijan las debidas políticas y procedimientos donde confirmen el cumplimiento de las directrices administrativas contables.

Políticas

- Proporcionar a la administración una indicación general los diversos niveles con que el personal ha aportado para ejecución de los objetivos.
- Todo tipo de información enlazada con los activos fijos debe tener la autorización, formatos y documentos apropiados.
- Los controles físicos se compararán, periódicamente, entre los registros y los bienes disponibles.
- La separación de funciones es un principio fundamental del control interno para los bienes de larga duración, no es permitido que un empleado debe realizar más de una de las funciones como el registro y custodio del activo fijo.

Normas

- Separar las tareas y responsabilidades, deben ser asignadas a diferentes personas.
- Lograr la concordancia de las tareas en el trabajo con todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y que se obtenga un resultado efectivo.
- La documentación que debe tener la institución debe estar referida a controlar, internamente, los activos fijos y relacionados con las transacciones y hechos que ocurran.
- Registrar, oportunamente, las transacciones y hechos que afecten a la institución en cuanto a los activos fijos, registrarlos y clasificarlos, debidamente.
- Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, entre otros.

Procedimientos

- Elaborar cronogramas de las debidas actividades del personal del área respectiva.
- Personal acatar las disposiciones establecidas para el manejo y custodio de los activos.
- Registrar los activos, debidamente, codificados para cada área.
- Registrar los activos, contablemente, valorados.
- Archivar toda la documentación correspondiente a los procesos de activos fijos, debidamente, foliados.
- Designar por escrito el custodio del activo fijo.

Información Contable y Comunicación

El proceso de comunicación empieza observando las operaciones económicas relevantes y continua con la transmisión de la información pertinente, financiera y no financiera relacionada con las actividades de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca, la comunicación debe ser, de manera oportuna, con las personas de las áreas involucradas de la empresa, de tal forma, que facilite la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Políticas

- El personal relacionado con la información contable tiene que conocer sus responsabilidades al momento de realizar los trabajos contables y saber actuar ante los eventos inesperados.
- Identificar y registrar todas las transacciones debidamente autorizadas.

- Definir detalladamente y de manera oportuna las transacciones, que permitan la clasificación apropiada de los bienes en la elaboración de los informes financieros.
- Medición de los valores de las transacciones correspondientes a los bienes de larga duración, de manera, que permita la visualización del valor monetario en los estados financieros.
- Presentar y revelar la información pertinente y concerniente de los bienes de larga duración para los respectivos estados financieros.

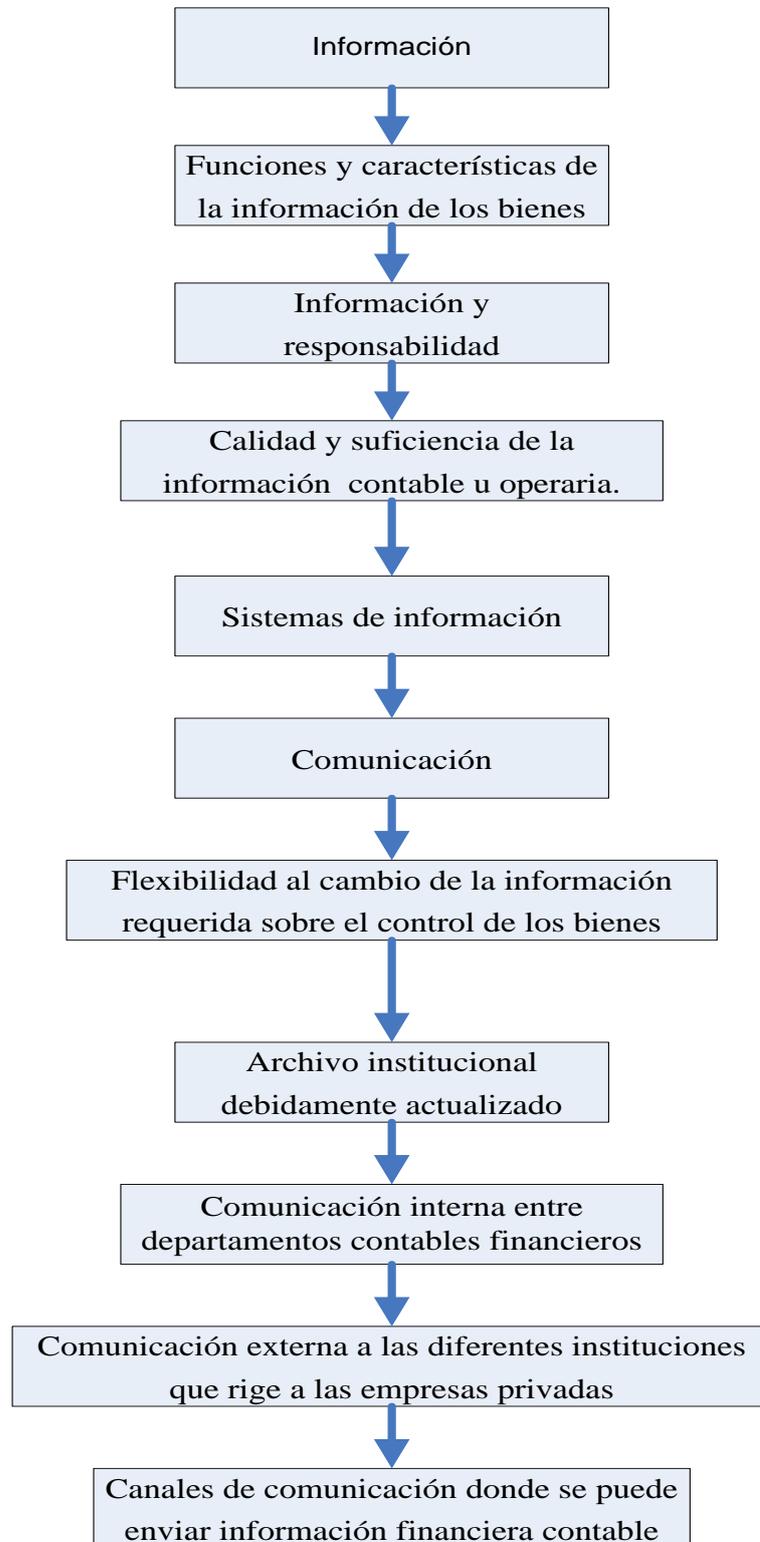
Normas

- Comunicación abierta en diferentes niveles jerárquicos dentro de la institución.
- Información pertinente y confiable.

Procedimientos de la información y comunicación

La información contable refleja los datos registrados, secuencialmente, que son relevantes para la toma de decisiones, considerando la identificación y valoración de los activos fijos para la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca, en términos económicos.

Gráfico 28 Procedimiento de información



Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Monitoreo

El personal apropiado valorará las operaciones de control en la medida que ocurran las actividades.

Políticas

- Priorizar las áreas de mayor riesgo que exija la debida atención con premura para poder atenderlas desarrollando un programa específico de evaluación.
- Identificar las actividades de control, las cuales proporcionen información de relación a la efectividad con el control interno de los bienes.
- Evidenciar con escritos lo requerido ya sea la información relevante sobre los activos fijos de la institución.

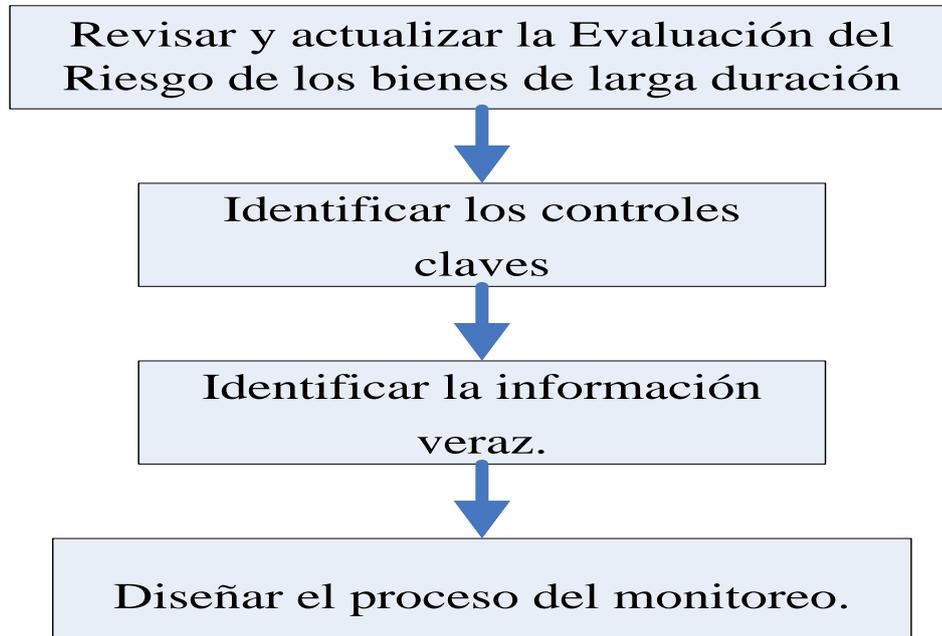
Normas

- Mantener el control permanente y confiable de las áreas respectivas.
- Actividades correspondientes al control interno de los bienes.
- Aplicación perenne de las normativas vigentes, esta es la Nic. 16.

Procedimientos del monitoreo

Los procedimientos del monitoreo es muy importante para la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena ya que estos dan los resultados óptimos sobre los debidos controles internos de las operaciones y del buen uso, mantenimiento y custodio de los bienes de larga duración. Así, queda establecido el proceso del monitoreo.

Gráfico 29 Proceso del monitoreo



Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Cuadro N° 10 Control de bienes de larga duración

NOMBRE	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
Objetivo	Establecer el tratamiento contable de los inmuebles, maquinarias y equipos de forma que los usuarios de los estados financieros pueden conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.
Resumen	Establece criterios de reconocimientos y medición de las propiedades, planta y equipo en el momento de la adquisición y en periodos anteriores.
Concepto	Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico, con carácter permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición ni destinados para la venta en el curso normal de los negocios.
Reconocimiento	La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que posee una entidad para uso de la producción de bienes y servicios; obteniendo beneficios económicos futuros.
DEPRECIACIÓN	
Concepto de Depreciación	Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. La depreciación puede venir motivada por tres motivos. El uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.
MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN	
Método Lineal	Se calcula del siguiente modo: $\text{Costo Histórico Original} / \text{vida útil (tiempo dado de vida del activo)} = \text{Cargo por depreciación vida estimada}$.
Métodos Decrecientes	Permiten hacer cargos por depreciación más altos en los primeros años y más bajos en los últimos periodos. Se calcula del siguiente modo: El de suma

	de números dígitos o el de doble cuota sobre valor en libros. <u>Tasa= 1 valor residual</u> Costo del activo Donde es número de años de vida útil:
Método Creciente	Permiten hacer cargos por depreciación menores en los primeros años y más altos en los últimos periodos.
Método de la Suma de los Dígitos	Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo. (vida útil/ suma dígitos)* Valor activo.

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Las depreciaciones se las realizará por el método de línea recta sobre el costo de adquisición, las cuales deben ser realizadas, mensualmente, en la institución, a fin que en los estados financieros reflejen la situación financiera, de manera oportuna, y razonable. Los porcentajes de depreciación de acuerdo a la ley de régimen tributario son:

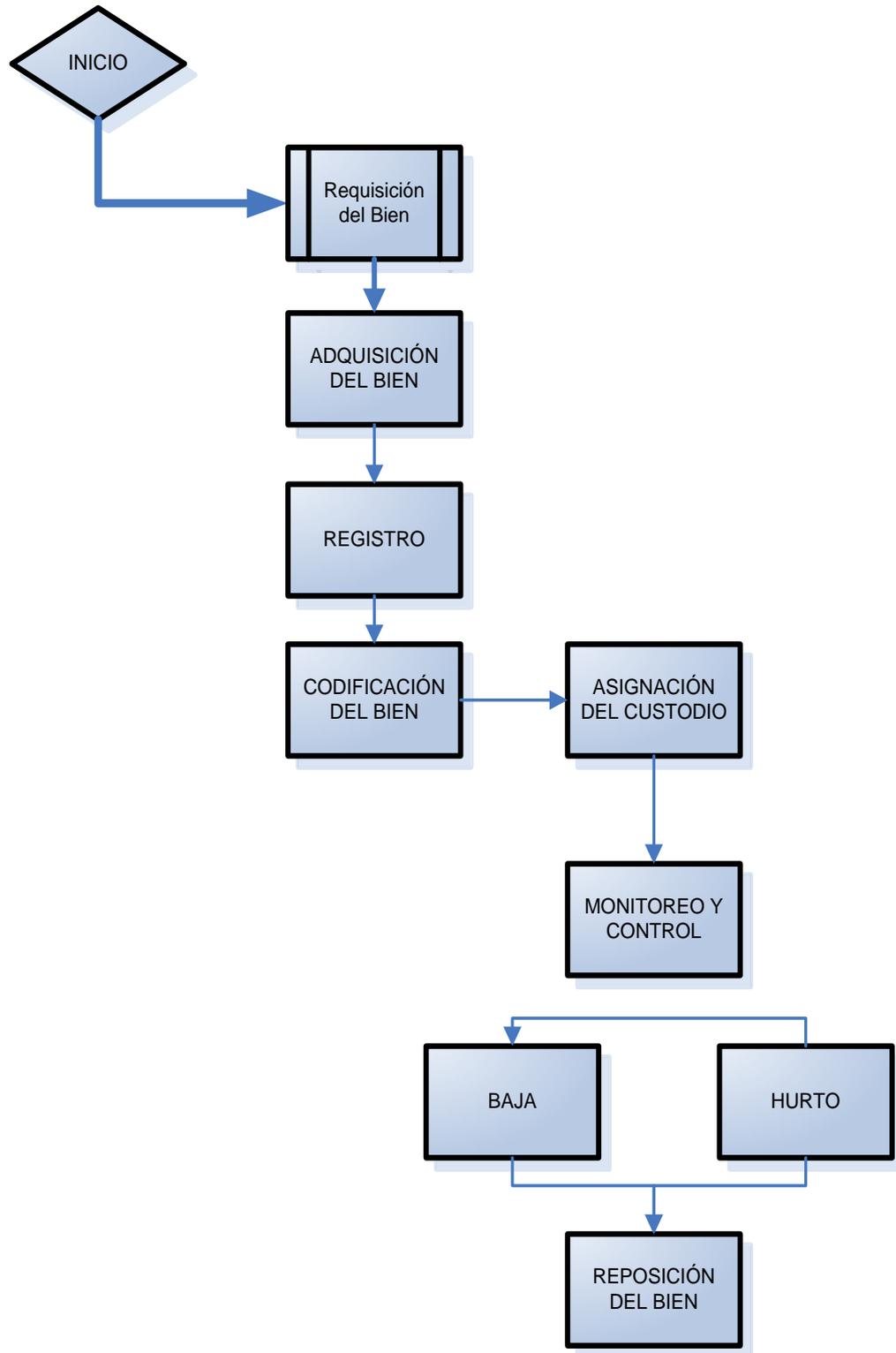
Edificios	5% en 20 años
Muebles y enseres y equipo de oficina	10% en 10 años
Equipo de cómputo	33% en 3 años
Vehículos	20% en 5 años

4.7.1 Flujo de proceso

A continuación, un flujograma sobre el proceso de control interno de los activos fijos en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA.

La cual con llevar a relatar las diferentes actividades que se vayan a realizar con respecto al buen uso, mantenimiento de los bienes de larga duración, y los responsables que deben ser cada empleado en sus diferentes áreas de trabajo, ya que con la coordinación se podrán llevar a cabo con efectividad dichas actividades, y así llegar al logro del objetivo.

Gráfico 30 Flujo de control interno



Fuente: Investigación de Campo; 2015
Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7.2 Adquisición de Activos fijos.

4.7.2.1 Adquisición del Bien

Referente al valor actual de los flujos de efectivo en la compra de un bien para las actividades de la institución, tomando en consideración los desembolsos parcial o total sobre el bien, los procesos de compras, adecuadamente, sistematizados, y la justificación en el presupuesto de la entidad.

Políticas

- La administración debe ser responsable de dar el seguimiento a los requerimientos de los activos fijos que se necesiten en los diferentes departamentos.
- El encargado del área de activos fijos debe dar el custodio a la persona responsable de utilizar el bien adquirido.
- Solicitar, por lo menos, tres proformas de requerimiento para realizar la adquisición de un bien.
- Al proveedor seleccionado pedir los bienes estableciendo forma de pago, lugar de entrega, plazos y las debidas garantías sobre los adquirido.
- Verificación, debida del bien o equipo adquirido según los requerimientos solicitados.
- Supervisión de la información registrada, correctamente, en la factura respectiva.
- Proporcionar a contabilidad la factura original para su debido registro contable.
- El ingreso de un activo fijo o bien debe realizarse una tarjeta de registro de activo fijo para el respectivo archivo en el área de contabilidad junto con la factura original.

Normas

- Toda compra de activos fijos se hará a nombre de la Unidad Oncológica SOLCA, los sustentos son las facturas, títulos de propiedad.
- En adquisiciones y reparaciones de activos fijos debe constar la documentación de autorización y aprobación del personal competente.
- En adquisiciones de activos fijos la máxima autoridad de la Institución tiene la responsabilidad de observar, vigilar y que se cumplan las disposiciones legales.

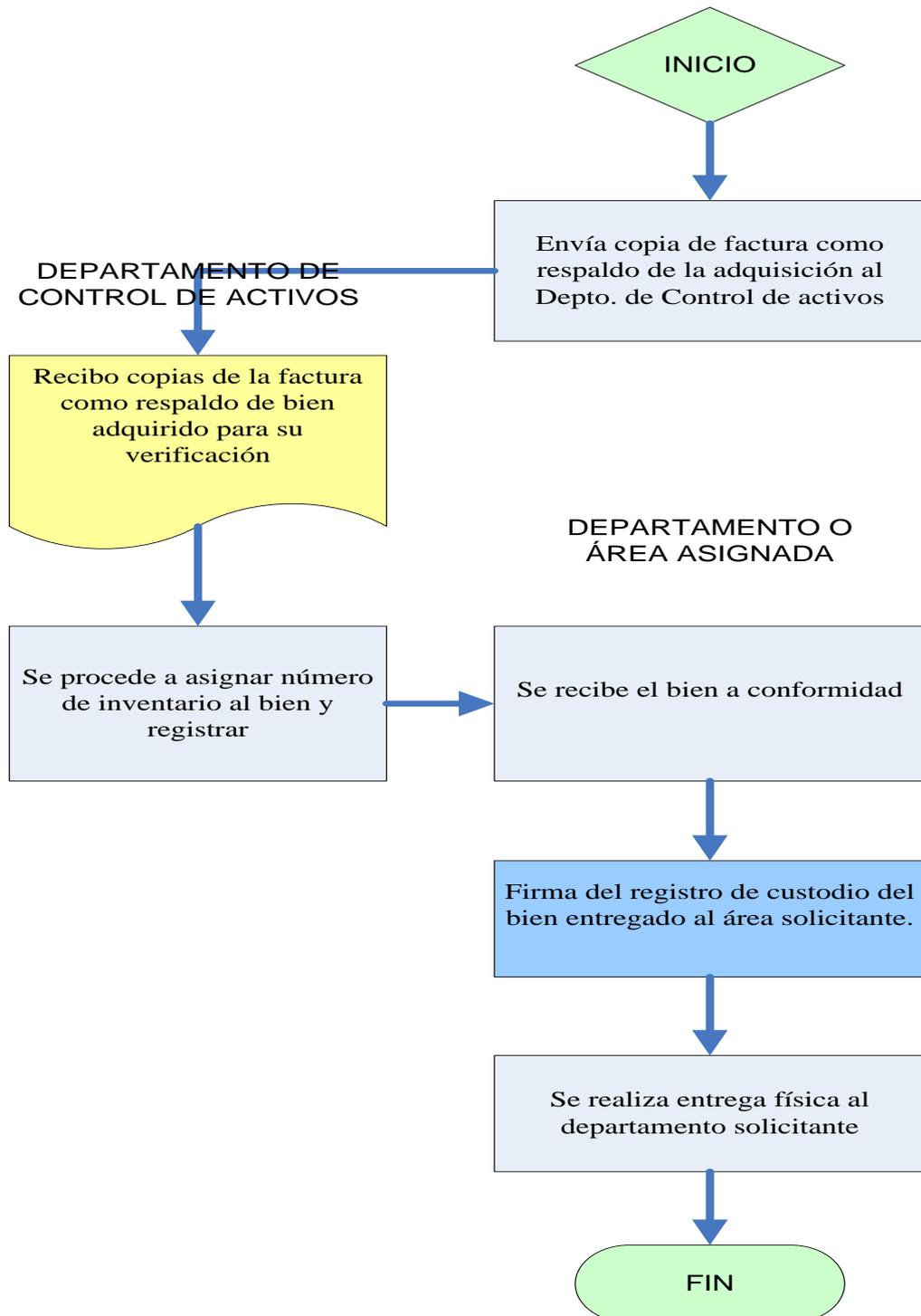
Procedimientos

El departamento de Bodega recibe de contabilidad, copias de las facturas que justifican la compra, adquisición o donación de los bienes muebles y/o equipos de oficina, informática, instrumental médico, así como la toma física de los bienes descritos verificando que:

- a. Los bienes que se recibe deben corresponder a la cantidad y características que se describen en la factura.
- b. La factura debe ir con la copia de la requisición del área a la que se debe asignar con detalle de modelo, marca, serie y costo.
- c. Los bienes constarán con el respectivo certificado de garantía.
- d. En caso de donación verificar que los bienes recibidos correspondan al detalle especificado en el documento de transferencia.
- e. Los bienes que no consten en el detalle de a recibir se procede a la respectiva devolución.
- f. El departamento de bodega o control de activos, luego de receptado el bien asignar un código respectivo para su control dentro de los activos fijos.
- g. Una vez ingresada la información el bien, se colocará un adhesivo con el código que permitirá a asignación del área de destino y su respectivo custodio para los fines consiguientes.

- Realizado el proceso de ingreso y registros correspondientes, se procede a su instalación.

Gráfico 31 Flujo para adquisición de bienes



Fuente: Investigación de Campo; 2015
Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7.2.2 Registro de Activos fijos.

Registro: En esta etapa es necesario registrar el valor en libros de tal manera que las cuentas que se hayan asignado están coherentes con las actividades que realiza la institución, es una cuenta de activos, que tiene condiciones tales como: el término de la vida útil, relacionada con la depreciación.

Políticas

- Recepción del documento de la adquisición del bien o activo fijo de la empresa.
- Ingreso de las características y registros detallados con su debida contabilización al sistema contable de la empresa en el área administrativa-contable.
- Realizar la debida contabilización de los pagos respectivos de la adquisición del activo o bien, la parte administrativa-contable de la empresa.

Normas

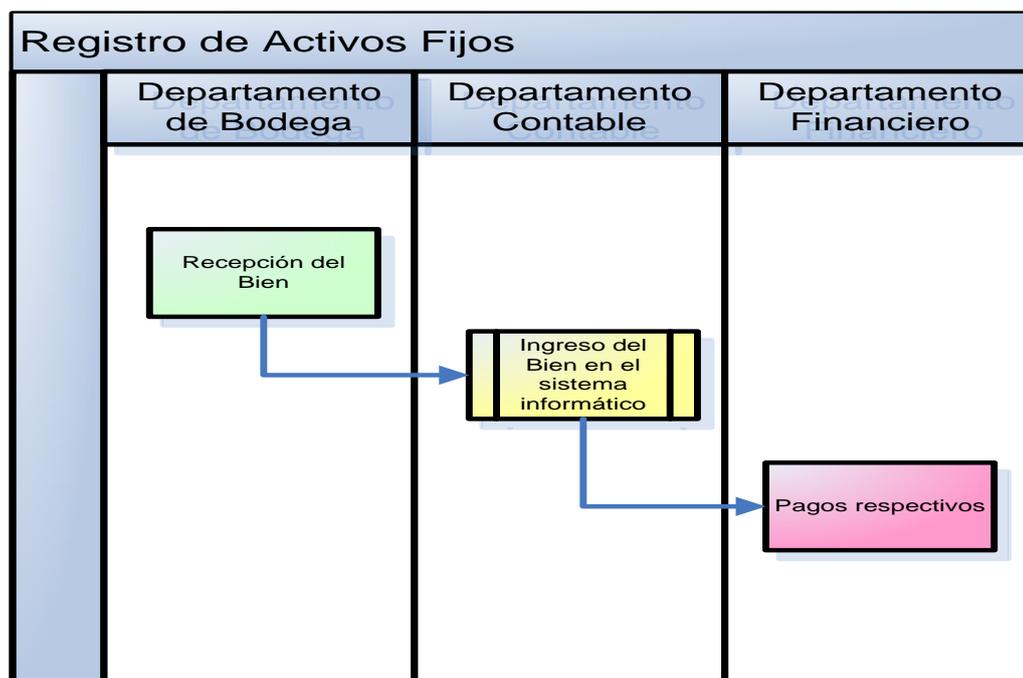
- Se debe llevar registro de bienes muebles e inmuebles clasificados por áreas o departamentos de operación.
- Llevar un control de las asignaciones, uso o traslado o descargo del bien mueble.
- Los activos fijos se controlan conforme la metodología, formatos que establezca la Institución.
- Se codifican por departamentos los activos fijos
- Los registros de activos fijos incluirán, ubicación, código e identificación.

Procedimientos

1. Recepción del bien

2. Ingreso del bien al sistema
3. Cancelación y pagos de la facturas

Gráfico 32 Registro de Activos Fijos



Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Instructivo para el debido registro de un activo fijo

Se realiza la adquisición de un equipo de Rayos X para la Unidad Provincial Oncológica en un valor de \$35.000 con sus respectivos gastos de poner en marcha el equipo.

Registro contable

Fecha	Concepto	Debe	Haber
Mayo/2015	Maquinarias y equipo Equipo rayos X Costo instalación Traslado del bien Caja	XXXX	XXXXX

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7.2.3 Codificación de los activos fijos

Codificación: Es establecer un número secuencial de la cuenta que ha sido asignada para el tratamiento, aquí se reflejan cada una de las actividades que se derivan por el sistema contable de la cuenta, pueden incluir subcuentas.

Normas

- La Institución deberá codificar sus activos utilizando código por departamento, código de cuenta, código del artículo, de manera secuencial.
- Todo activo debe llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
- Para efectos de auditoria, se efectuará constatación física del bien, de manera periódica, comparando con los registros contables.
- La toma física la realizará el empleado que no tenga funciones de custodio de activos, o registros contables.
- La diferencia entre lo físico y el saldo de los registros contables deben comunicarse a la máxima autoridad de la Institución a fin de investigar causas y proceder a realizar los ajustes correspondientes.

Políticas

- Todo activo que ingrese a la Institución contará con un código de identificación a fin de facilitar las gestiones de auditoría o toma física de inventario, y demás controles.
- Cada activo fijo obligatoriamente tendrá la codificación visible, siendo el departamento del control de los activos fijos el responsable de este proceso, para luego hacer la respectiva entrega del bien al custodio final, quien será el responsable directo.

- La clasificación de los activos fijos estará conformada por edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipos, equipo de computación, otros activos no corrientes y vehículos.

Procedimiento

La codificación se la realizará de acuerdo a:

- La categoría y
- La división

Se mostrará en las siguientes tablas:

Tabla 31 Categoría de las Activos Fijos

Código de Categoría	Categoría
01	EDIFICIOS
02	MUEBLES Y ENSERES
03	MAQUINARIA Y EQUIPO
04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
05	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
06	VEHÍCULOS

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Tabla 32 División de los Activos fijos

Código de división	División
ADM	ADMINISTRACIÓN
LAB	LABORATORIO CLINICO
CIT	LABORATORIO CITOLOGIA
FAR	FARMACIA
ESTAD	ESTADISTICAS

IMAG	ÁREA DE IMÁGENES
CONS	CONSULTORIOS
BOD	BODEGA GENERAL

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Instructivo

El registro del código llevará en primera instancia la categoría, separada por un guión, mostrará la división a la que pertenece y los cinco últimos dígitos, el número del bien, de acuerdo a su ingreso al sistema.

Se cita un ejemplo, en el cual fue adquirido de un equipo de Rayos X para la implementación de nuevos servicios a la ciudadanía que se lo instalará en el departamento de Área de imágenes, el cual quedaría así:

Categoría: 03

División: Área de imágenes

Numero: 00001

CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

03-IMAG-00001
SOLCA SANTA ELENA

4.7.2.4 Asignación del custodio de los activos fijos.

Asignación del custodio: Es necesario que a todo bien se le asigne un custodio, siendo la autoridad máxima de la entidad el responsable de asignaciones, y custodios de los bienes que garanticen la conservación, seguridad y el adecuado mantenimiento a los bienes.

Normas

- Se determinan por escrito las personas responsables del custodio y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

- Cada empleado será responsable de la custodia y conservación del activo fijo asignado para el desempeño de sus funciones, debe archivar en el expediente de cada empleado.
- El custodio del activo fijo está en la obligación a reportar por escrito a su inmediato superior, cualquier anomalía, ya sea por pérdida, robo, transferencia u otro evento que ocurra.
- La salvaguardia física debe contribuir al control de posibles pérdidas, robo o daño del activo fijo.
- Se deben dictar normas y establecer procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los activos contra diversos riesgos.
- Las pólizas de seguros deben ser verificadas su vigencia y monto de cobertura, periódicamente.

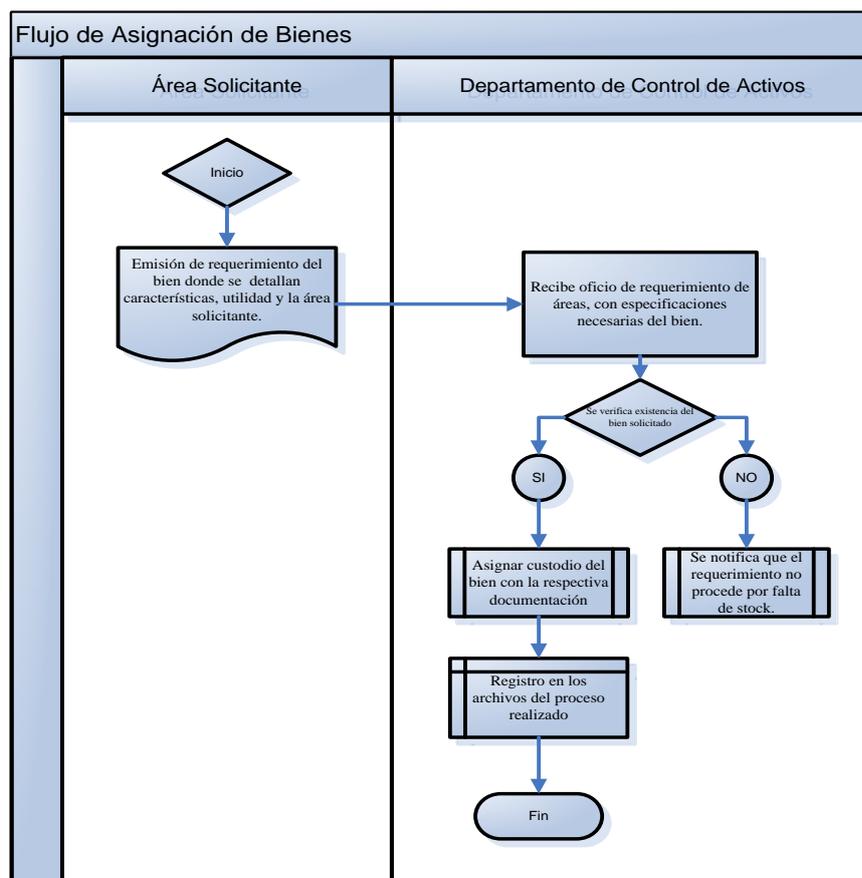
Políticas

- La persona encargada del custodio será responsable de la conservación y buen estado del bien a excepción del deterioro natural de los equipos, instrumentos que se les ha entregado.
- Recepción del activo, mediante, orden de recibido, el cual deberá firmar para aceptar la responsabilidad para poder utilizar de forma adecuada el bien y solamente, deberá ser utilizada con las labores del trabajo.
- Verificación que el bien otorgado tenga la debida codificación interna, en caso de no tenerlo deberá notificar la encargado de los activos fijos para la respectiva codificación.
- Si el custodio ya no va a seguir utilizando el bien o activo notificará al encargado de los activos fijos con un acta, y éste deberá actualizar la información del nuevo custodio.
- En caso de que otra dependencia requiera un activo fijo, el encargado de los activos, mediante, documento entregará notificando las buenas condiciones en el que está.

Procedimientos

- El departamento de bodega o control de activos recibe requerimiento, para la asignación de algún bien que se requiera, se procede a realizar el procedimiento de asignación delegando la responsabilidad al solicitante del bien.
- Así mismo, cada jefe de área es responsable del control de los bienes o activos fijos asignados a su dependencia. Todo equipo dañado será devuelto al encargado de los activos fijos y éste notificará al administrador y se gestiona la reparación o reposición del mismo.
- En caso de pérdida del bien, todo empleado debe informar, para lo cual tendrá dos días hábiles después de la desaparición.

Gráfico 33 Flujo de Asignación de Bienes



Fuente: Investigación de Campo; 2015
 Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7.2.5 Monitoreo y Control de los activos fijos.

Políticas

- En el monitoreo de la cuenta contable de información, debe reconocer cada una de las características físicas del bien, llenar los formularios diseñados para este fin, reportar, periódicamente, la información actualizada y al corte de fecha.
- En resumen, la baja de un bien puede darse, mediante la reposición, siempre y cuando se apliquen los procedimientos para efectuarlos, si es el caso de hurto o robo, debe reportarse a los responsables de la administración para su respectiva reposición e investigación para determinar las debidas responsabilidades.

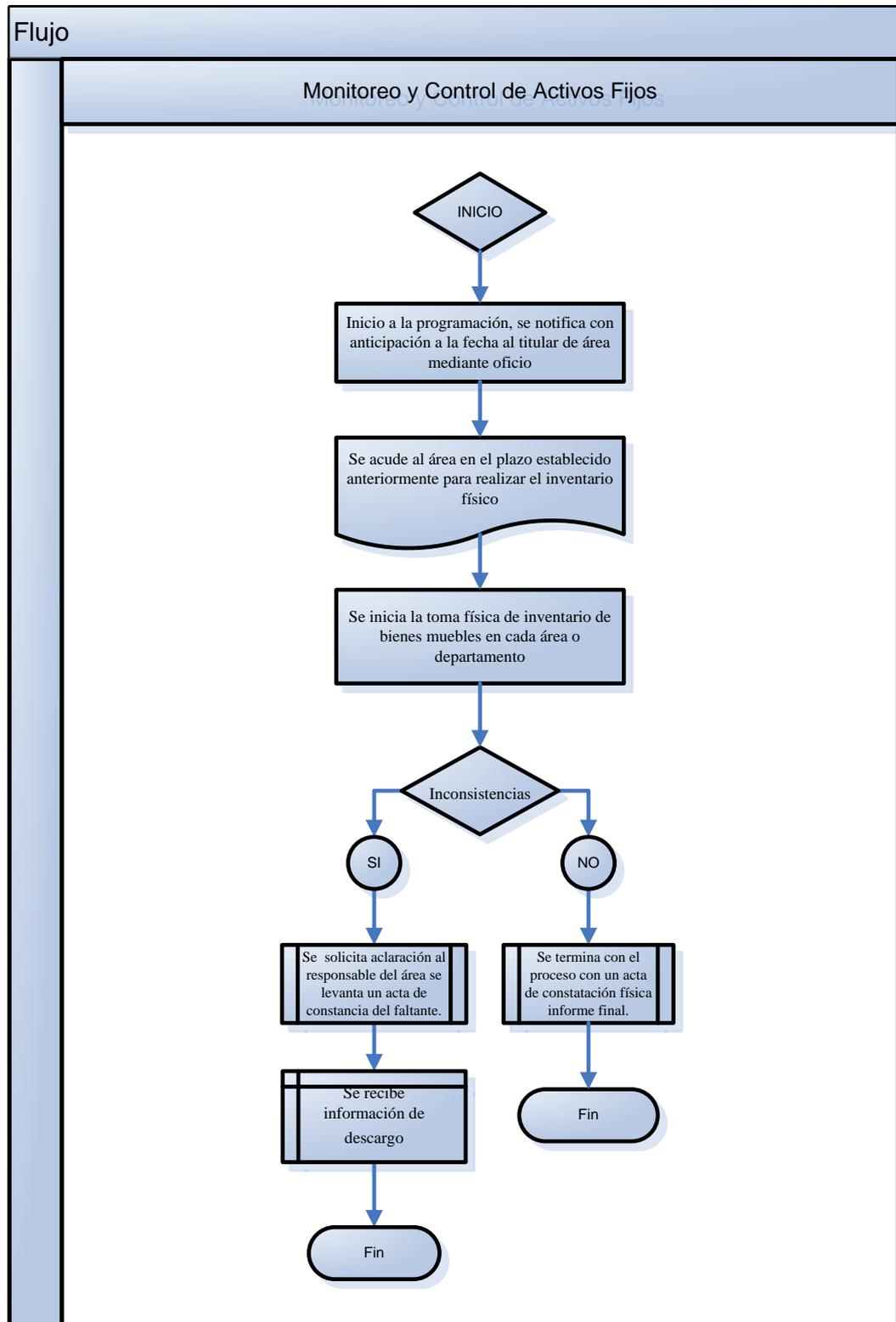
Normas

- Constante monitoreo sobre el funcionamiento de los activos fijos por parte de custodio y notificación a la persona encargada de los activos fijos.
- Realizar constante toma física de los activos fijos al menos cada trimestre o semestre, para ver el estado actual de cada uno de ellos, y ver a fin si su vida útil ya perdió vigencia.
- Comprobar que los cambios de custodios estén en orden, de acuerdo, a lo que esta notificado en la base de datos de la empresa.
- Comparación de los archivos contables versus la toma física de los inventarios de los activos fijos, a fin de que no haya pérdidas o extravíos de los activos.
- Monitorear que los ajustes de depreciaciones estén bien calculados y registrados, adecuadamente, para alguna información financiera requerida.

Procedimientos

1. Anualmente se realiza una programación de trabajo para la toma física de los activos fijos en cada una de las áreas, para constatar que los bienes se encuentren, físicamente, en el área.
2. En base al programa de trabajo se debe notificar por escrito al responsable del área la programación establecida, con anticipación.
3. El departamento de activos fijos o bodega, debe asistir en el plazo establecido, anteriormente, para recabar la información que se requiere.
4. El responsable debe verificar la constatación física de los bienes registrados en el inventario de departamento.
5. Si existiera inconsistencias en la constatación física, se llamara al responsable para realizar la debida aclaración y así poder seguir con el control de los activos fijos.
6. El proceso termina con un acta de constatación de toma física a los activos fijos.

Gráfico 34 Flujo monitoreo y control de activos fijos



Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.7.2.6 Baja de activos fijos

Políticas

- Verificación física del bien a darse de baja.
- Depreciaciones contables del bien, estén conforme a normas.
- El bien debe encontrarse en malas condiciones físicas, de uso nulo o por haber cumplido su vida útil.

Normas

- Si el activo fijo cumple su vida útil se dará de baja con la notificación del custodio, encargado de los activos fijos y administración, así todos deben tener el debido registro con sus respectivas firmas.
- Cuando el activo fijo no sirve, ya sea por el no uso, daño o deterioro se dará la baja de activo fijo con los jefes inmediato y la contabilización respectiva, marca, modelo , serie , fecha inicio de depreciación, vida útil, ubicación del activo fijo y el custodio.

Procedimientos

1. El responsable del área del bien deberá enviar al Departamento de control de activos mediante oficio, informando la situación, por cual se solicita la baja definitiva del bien.
2. Recibida la solicitud y los bienes referidos, anteriormente, del departamento de control de activos, procede a realizar dictamen definitivo al departamento de contabilidad e informática.

3. El departamento de control de activos integrará el expediente de baja definitiva de los bienes a contener, con fotografías, copias de las facturas de los bienes, este proceso se realiza en un plazo menor a un año.
4. El departamento de control de activos fijos informará al departamento de contabilidad por escrito sobre la baja definitiva de los bienes muebles para su desafectación en los registros contables de las cuentas de activos.

Instructivos

Cuando la vida útil de un activo fijo ha concluido se debe dar de baja o vender dicho bien. Pero, para esto, se debe dejar en cero cuentas de activo fijo y la depreciación acumulada.

Registro contable

Fecha	Concepto	Debe	Haber
Mayo/2015	Depreciación acumulada Pérdida en la baja de activos fijos Maquinaria <i>v/Para registrar la baja de activo fijo</i>	XXXX	XXXXXX

4.8 PLAN DE CAPACITACIONES

La Capacitación debe ser considerada como una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito general debe encaminarse a preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso administrativo contable, con el fin de dar cumplimiento a la Propuesta Manual de Control Interno, Aplicación de NIC 16, mediante, la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar sus competencias orientadas hacia el tratamiento de los activos fijos y su registro contable el cual involucra a todos los niveles jerárquicos de las áreas administrativas y operativas en sus actuales y futuros cargos de Solca Santa Elena y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno y del momento.

Tabla 33 Plan de capacitaciones

Institución: Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca						
Modalidad de capacitación:		Taller				
Participantes	Directores, personal administrativo y operativo					
OBJETIVO	TEMA	SUBTEMAS	HS.	RESPONSABLE	RECURSO	LUGAR
Brindar herramientas teórico prácticas a los directivos de la Unidad Oncológica, que permitan fortalecer las competencias de los empleados para una gestión eficiente de los activos fijos bajo su responsabilidad	Utilitarios básicos	Manejo de Excel	10	Universidad Estatal península De Santa Elena	\$ 850,00	Sala de sesiones de la Unidad Provincial Oncológica a península de santa Elena de Solca
		Manejo de Power Point				
		Análisis financieros				
		Estadística de datos				
	Contable financiero	Inventarios	15	Servicio de rentas internas	\$350,00	
		Registro de activos				
		Baja de activos				
		Corrección de información				
		Aplicación del proceso de depreciación				
	Bienes	Facturación	10	Contraloría General del Estado	\$ 1250,00	
		Atención y asesoramiento técnico				
		Gestión de pólizas de seguro				
		Responsabilidad de custodios				
		Transferencias y Donación de bienes				
Control interno	Toma Física de activos,	10	Contraloría General del Estado	\$350,00		
	Generar reportes de bienes	10				
TOTAL					\$ 2.800,00	

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.8.1 Financiamiento del plan de capacitación

Para financiar el plan de capacitación es importante, considerar los ingresos que ha tenido la Unidad, por motivos de la gestión administrativa y operativa, identificando las necesidades, planeación del evento, recaudación por autogestión, la compra de materiales de apoyo, traslado y alojamiento, costos de los instructores y personal de apoyo.

En la actualidad, la Unidad SOLCA, cuenta con un auditorio con capacidad de 50 personas bien sentadas con sus respectivos escritorios, que sirve para reuniones de trabajo. Además, con los equipos de amplificación, sonido y pantalla para proyectar imágenes, un proyector.

Las fuentes de financiamiento serían las siguientes:

- Presupuesto ordinario: asignar un rubro anualmente de \$ 2.800,00, que será invertido por la Unidad.
- La Generación de ingresos: por alquiler del auditorio a empresas de capacitación.
- Fuentes externas: Gestión ante organismos Públicos y privados. (GAD, MINISTERIOS y ONGs)
- El pago de matrícula: En este tipo de financiamiento se refiere a un pago por participante por el evento (materiales y alimentación).

El patrocinio por parte de la Unidad SOLCA, debe ser considerada como prioridad, debido a que la capacitación es considerada una inversión, los resultados esperados serán un personal o talento humano preparado con profesionalismo y capaz de trabajar en equipo.

4.9 PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

Tabla 34 Presupuesto de la propuesta

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Elaborar el manual de control interno, con las funciones y responsabilidades sobre la administración de los Activos Fijos	\$1.250,00	
Planear el control interno Codificación de las cuentas Registro de entradas y salidas de los activos	\$ 850,00	
Formulario de control de indicadores financieros	\$ 350,00	
Capacitación al personal encargado del registro contable	\$2,800,00	
Total		\$ 5.250,00

Fuente: Investigación de Campo; 2015

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.10 ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO

Con la implementación del manual de control interno aplicación Nic 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena, notamos que los activos fijos son una parte representativa en la organización tal es el caso en SOLCA, se realizó el análisis del costo beneficio que tiene como objetivo la justificación de la aplicación de este manual donde se pudo concluir como principales costos beneficios los siguientes puntos:

Tabla 35 Análisis de costo beneficio

PROCESO	DESCRIPCIÓN	SIGNIFICATIVIDAD	JUSTIFICACIÓN
Requisición y adquisición del bien	Pedido y compra de bien para dichas actividades en la institución	Con la aplicación del manual de control interno la requisición y adquisición tendrá un nivel de efectividad de un 80% y de eficacia 70% óptimo.	Garantiza que la requisición y adquisición del activo fijo sea bajo las normas y política establecidas
Registro y codificación	Ingreso contable con respectivas depreciaciones, bajas, hurtos, condiciones del bien y respectivo código de ingreso al área respectiva.	Con la aplicación del manual de control interno el registro contables y codificación tendrá un nivel de efectividad de un 70% y de eficacia 60% óptimo.	Mantendrá la información contable financiera precisa, veraz, confiable y razonabilidad para la toma de decisiones futuras.
Asignación custodio	Responsable y encargado del adecuado mantenimiento del bien.	Con la aplicación del manual de control interno la asignación de custodio tendrá un nivel de efectividad de un 100% y de eficacia 80% óptimo.	Responsabilidad y capacitación adecuada de buen manejo, uso, custodio y mantenimiento.
Monitoreo y control del activo fijo	Programación del trabajo para la toma física y contable del activo fijo	Con la aplicación del manual de control interno la asignación de custodio tendrá un nivel de efectividad de un 100% y de eficacia 80% óptimo	Garantiza constancia de las actividades adecuadas con los activos fijos, así mismo información precisa de la salvaguarda de estos.
Baja y deterioro del bien	Comunicación del daño, hurto, deterioro u obsolescencia del activo fijo	Con la aplicación del manual de control interno la asignación de custodio tendrá un nivel de efectividad de un 80% y de eficacia 80% óptimo	Información relevante de actual estado de los activos fijos y proceder bajos las normas y políticas vigente la debida aplicación
Los empleados administrativos y operativos tendrán la debida capacitación sobre el manejo del control de los activos fijos en un 100% para que los niveles de eficiencia y eficacia sean óptimos.			

Fuente: Observación directa

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

4.11 PLAN DE ACCIÓN

Tabla 36 Plan de Acción

El problema: ¿Cómo inciden los controles internos en la razonabilidad de la información financiera de los activos fijos debido a la implementación de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA, Provincia de Santa Elena?				Indicador: se espera la aplicación del Manual Control Interno en el año 2016 en un 90%.
Fin del Proyecto: Manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA.				Indicador: Control Interno
Propósito del Proyecto: Contribuir con un manual de control interno, aplicación NIC 16 con políticas, normas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades de control en los activos fijos de la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de SOLCA”.				Indicador: Activos Fijos.
Coordinador del responsable: Egresada Johanna Cerezo Rivera				
Objetivos Estratégicos	Indicadores	Estrategias	Responsable	Actividades
Orientar la aplicación del manual de Control Interno aplicación NIC 16, en SOLCA-SANTA ELENA	Total de participantes en el taller	Políticas y procedimientos, normas, instructivos para el tratamiento de los activos fijos.	Jefe Financiero	Proceso del control de los activos fijos. -Requisición -Adquisición -Registro -Codificación -Asignación del custodio -Monitoreo y control -Reposición.
Proporcionar la información financiera confiable necesaria para la planeación del control interno de los diferentes activos mediante el uso adecuado de los procesos y procedimientos de codificación de entrada y salida de activos	Nivel de cumplimiento de la presentación de los estados financieros.	Elaboración de controles y planes de mitigación de activos fijos	Jefe Financiero Custodio	Planear el control interno Codificación de las cuentas Registro de entradas y salidas de los activos
	Números de talleres de capacitación	Brindar herramientas teórico prácticas a los directivos de la Unidad Oncológica, que permitan fortalecer las competencias de los empleados para una gestión eficiente de los activos fijos bajo su responsabilidad	Directivos	Ejecutar plan de capacitación
Direccionar los niveles de responsabilidad de las operaciones realizadas en la contabilización de los activos fijos mediante la ilustración del orgánico funcional	Grado de Eficiencia y Efectividad	Valoración del cumplimiento de la gestión	Directivos y jefe financiero	Evaluar la eficiencia y eficacia del cumplimiento de la gestión a través de la aplicación del orgánico funcional

Fuente: Observación directa

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

CONCLUSIONES

- Con la investigación realizada a la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca, se identificó que existen inadecuados controles internos en el desarrollo de las actividades de la institución, esto es, debido a la escasa capacitación para el personal, falta de manuales y políticas y la no existencia de un orgánico funcional adecuado.
- El control interno debe proporcionar una seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de las actividades y operaciones sobre los activos fijos, ya que es esencial para la preparación de los estados financieros de la Unidad Provincial Oncológica de Solca Santa Elena.
- Con la evaluación a los empleados sobre los activos fijos, se puede observar que es necesario, realizar el debido control con documentos que permita estar actualizada la información de los activos fijos tanto físico como en información, orientarlos para la aplicación de un manual de Control Interno aplicación NIC 16, en SOLCA-SANTA ELENA
- Que la información financiera que se proporcione sea la que haya sido para la planeación del control interno de los diferentes activos, mediante, el uso adecuado de los procesos y procedimientos de codificación de entrada y salida de activos. Los activos fijos que están en mal estado y no se han realizado los respectivos mantenimientos para el control de la vida útil y así poder dar un buen servicio a los pacientes con equipos actualizados.
- Con el manual de control interno de los activos fijos se demostrará la aplicación de la Norma NIC16, mediante, las asignaciones de las funciones, cada una de las normas, políticas y procedimientos para el tratamiento del registro contable, obteniendo la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas en la contabilización de los activos fijos.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere aplicar el manual de control interno de los activos fijos que contiene las funciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo, además los procedimientos que se deben hacer para un adecuado control interno de la institución, se espera lograr el cumplimiento de las normas de control interno.
- Para lograr un eficiente, eficaz y confiable control interno es recomendable para la Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena tomar accionamiento de los controles respectivos que le van a permitir el mejoramiento de los controles interno establecido para el buen uso y mantenimiento de los bienes de larga duración. Estos deben tener presente el ambiente de control, la valoración de los riesgos, la actividades que debe establecer y ejecutarlas para asegurar el control, la información y comunicación necesaria y el monitoreo de las actividades, en general, con respecto a los activos fijos.
- Se debe aplicar la capacitación al personal a que cumplan con las actividades encargadas para así cumplir con responsabilidad considerando el trabajo coordinado, para así conseguir un mejor rendimiento en el cumplimiento de los objetivos, para supervisar las actividades de los empleados con respecto al control interno de los activos fijos y que se dé cumplimiento a las aplicaciones del manual de control interno.
- En cada periodo debe existir la debida actualización de los archivos de acta de entrega-recepción para poder llevar el control debido de la ubicación de los activos fijos. Sistema de activos fijos lleve un control oportuno y eficaz de los bienes de la institución.
- Se recomienda designar el encargado de la custodia del área de activos fijos y que informe sobre la necesidad de mantenimiento o reparación para que gestione el debido tratamiento, llenando los formularios de evaluación para el cumplimiento de la propuesta.

Bibliografía

- AICPA. (1949). *Internal Control - Elementos of a coordinated system and its importance to management and the independent public accountant.*
- Alberto, D. I. (2005). *Proyecto Empresarial* . Madrid-España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Andrade, S. (2005). *Diccionario de Economía, Tercera Edición.* Editorial Andrade.
- Angel, M. M. (2007). *Casos Prácticos de Management Estratégico.* España: Ediciones Díaz de Santos.
- Arboleda, T. (2011). *Influencia de la cultura organizacional.*
- Argente, E. (2008). *Guías para el desarrollo de sistemas multiagentes abiertos basados en organizaciones.* España: Universidad Politécnica de Valencia.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica.5ta. Edición.* Caracas - Venezuela: Episteme.
- Arias, F. (2006). *Mitos y errores en la elaboracion de tesis y proyectos de investigacion.* Caracas: Editorial Episteme.
- Atehortua, F., Bustamante, R., & Valencia, J. (2012). *Sistema de gestión integral. Una sola gestión, un solo equipo.* Colombia: Universidad de Antioquia.
- Balza, T. (2011). *Diseño de Estrategia de Mercadeo Relacional para Empresa Provedora del Sector Automotriz.*
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación practica* . Profit Editorial.
- Bateman, T., & Scout, S. (2004). *Administración una Ventaja Competitiva 4ta. Edición.* México DF: Editorial McGraw Hill.
- Bravo, J. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO I.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Carnelutti, F. (2003). *Metodología del Derecho.* Ediciones Valleta.
- Chiavenato, I. (1999). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Quinta ed.). Colombia: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2010). *Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición.* McGraw Hill.
- (s.f.). *codigo civil.*

- Constitucion Ecuador, A. N. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Quito-Ecuador: Registro Oficial.
- Daft, R. (2004). *Teoría y Diseño Organizacional 8va. Edición*. México: Thomson Editores.
- Dalziel, M., Cubeiro, J., & Fernández, G. (2011). *Las competencias: claves para una gestión integrada de los recursos humanos*. Bilbao: Deusto,.
- Daniel, M. (s.f.). *Marketing Sexta Edicion*.
- Echarren, L. G. (2006). *Técnicas de Organización y Métodos*. Argentina: Club de Estudio Buenos Aires.
- Elias, J. (2003). *MAS ALLA DE LA COMUNICACION INTERNA*. España: Ediciones Gestión 2000.
- Enrique, B. F. (1998). *Organización de Empresas, análisis, diseño y estructura*. México: McGraw Hill INTERAMERICANA EDITORES.
- Espinosa De los Monteros, S. (2006). *Estrategias de sistemas de incentivos basados en Acciones*. España: Deusto.
- Etkin, J. (2005). *Gestión de la Complejidad en las Organizaciones: La Estrategia frente a lo imprevisto y lo impensado*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- FEDERATION, I. C. (15 de Diciembre de 2012). www.dpoconsulting.com. Recuperado el 20 de Enero de 2013, de www.dpoconsulting.com: http://www.dpoconsulting.com/formacion_y_certificacion_en_coaching_organizational.pdf
- Ferrell, O., Hirt, G., Ramos, L., Adriaenséns, M., & Flores, M. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Combatiente 4º Edición*. McGraw-Hill Interamericana.
- Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. McGraw Hill.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigacion en Accountability y Control - IICO.
- Franklin, B. (2007). *Auditoria Administrativa*. Mexico: McGraw Hill.
- Franklin, B. E. (2004). *Organización de Empresas, Segunda Edición*. Mc Graw Hill.
- Galán, J. (2006). *Diseño Organizativo*. España: Ediciones Thomson.

- Gibson, J. I. (2007). *Las Organizaciones, Comportamientos, Estructura, Proceso*. EE.UU: Addison Wesley Iberoamericana.
- Gil, M. (2007). *Cómo Crear y Hacer Funcionar una Empresa*. Esic Editorial.
- Gobierno Nacional PNDBV, 2. (2009). *PNDBV 2009-2013, Plan*. QUITO: Registro Oficial.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Editorial Brujas.
- González, Á. (2010). *Métodos de compensación basados en competencias*. Universidad del Norte.
- Guedes, A., & Fonseca, F. (2010). *El control social de la Administración Pública. Escenario, avances y dilemas en Brasil*. Instituto Nacional de Administración Pública.
- Hernandez S, F. C. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Higuera, D. (2007). *la estructura formal de organizaciones productivas y su incidencia en la noción de cooperación espontánea*. Medellín.
- Hintze, J. (2008). Relación entre la estructura formal y real.
- Hintze, J. (2008). *Administración de Estructuras Organizativas*.
- HOLMES. (2011).
- Larrea Jutiz, R. (2011). *Guía Práctica para la Selección del Tema y Elaboración del Proyecto de Tesis*. Guayaquil: Uteg.
- (s.f.). *LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*.
- Malagón, G., Galán, R., & Pontón, G. (2009). *Administración hospitalaria*. Bogotá: Editorial Médica Panamericana.
- Maldonado, J. (2011). *Teorías y conceptos para la Reforma Administrativa*. Loja: Teoría de la Administración Pública, el pensamiento y la Conciencia Política.
- Martín, E. (2011). *Gestión de Instituciones Inteligentes*. España: McGraw Hill.
- Matos, M. (2009). *Prácticas de Gestión Humana en la República Dominicana*. INTEC.
- Melinkoff, R. (1990). *La Estructura de la Organización: Los Organigramas*. Caracas: Editorial Panapo.

- Mendez, C. (2006). *Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Colombia: Limusa.
- Merino, M., Pintado, T., & Sánchez, J. (2010). *Introducción a la Investigación de Mercados*. Madrid: ESIC Editorial.
- Mintzberg, H. (2003). *Diseño de Organizaciones Eficientes 2da. Edición*. Buenos Aires: Editorial El Ateneo.
- Miranda, M. (2010). *Transformación de la Educación Media Técnico-Profesional. En Políticas Educativas en el Cambio de Siglo. La reforma del sistema escolar de Chile*. Santiago de Chile.
- Normas Internacional de Contabilidad NIC 16. (s.f.).
- Ortega. (2004).
- Paredes, W. (2009). *Metodología de la investigación*. McGraw Hill.
- Patricio, D. (2011). *Manual de recursos humanos*. Madrid: ESIC Editorial.
- Perez, R. (2010). *Técnica Contable*. Editex.
- Porter, M. (1992). *Estrategia Competitiva*.
- Prieto, J. (2008). *Gestión Estratégica Organizacional: Guía Práctica para el Diagnóstico Empresarial 2da. Edición*. Bogotá: Ediciones ECOE.
- Publicaciones Vértice. (2012). *Selección de personal*. Málaga: Editorial Vertice.
- Rafael, E. (2003). *Introducción a la Administración de Organizaciones*. Editorial Maktub.
- Raul, A. (2008). *Guía de Auditoría de Gestión a Empresas Privadas*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Reyes, A. (2007). *Administración Moderna*. México: Editorial Lumisa.
- Rico, R. (2004). Teorías Implícitas, Diseño Organizacional y Eficacia. *Revista Interamericana de Psicología*, 38(1), 122.
- Rita, M. (2008). *Gestión por competencias*.
- Robert Smith, K. ., (1996). *The Balance Scorecard: Translating Strategy*. Boston: Harvard Business School.
- Rodríguez. (2008). *Metodología de la Investigación*.
- Saracho, J. (2010). *Un modelo general de gestión por competencias. Modelos y metodologías para la identificación y construcción de competencias*. Santiago: RIL Editores.

- Scholes, J. y. (1993). *Dirección Estratégica*.
- Simon, R. (2006). *Las claves de las organizaciones de alto rendimiento*. España: Ediciones Deusto.
- Steiner, G. A. (1991). *Planificación de la alta dirección*.
- Stoner, J. (1994). *Administración*. México: Editorial Pearson.
- Tamayo, M. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: Limusa.
- Terry, G. (2000). *Administración y Control de Oficinas*.
- Thompson, A., & Strickland, A. J. (2001). *Administración Estratégica Conceptos y Casos 11va. Edición*. Mc Graw Hill.
- Tobar, H. (1995). *Administración Pública en el Ecuador*. Informativo ESPAE.
- Universidad Nacional de Loja. (2011). *Modulo VII: La Gestión del Talento Humano*. Loja.
- Urwick, L. (1943). *Elementos de la Administración*. Londres.
- Vera Veronica, V. E. (2011). Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1884/1/TESIS.pdf>
- Weber, M. (2005). *El Político y el Científico*. Buenos Aires - Argentina: Editorial Libertador.

Web grafía

<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1884/1/TESIS.pdf>

www.dpoconsulting.com. Recuperado el 20 de Enero de 2013, de www.dpoconsulting.com:

http://www.dpoconsulting.com/formacion_y_certificacion_en_coaching_organizacional.pdf

ANEXOS

Anexo N° 1 Formularios de Encuesta

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA DIRECTAMENTE, EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA SOLCA DE SANTA ELENA

Objetivo: El objetivo de la encuesta es evaluar la información existente en cuanto al control, mediante la aplicación de indicadores, resultados que nos permitan tomar la decisión de implementar un diseño de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Oncológica SOLCA de Santa Elena.

INSTRUCCIONES:

Por cada pregunta deberá elegir una opción marcando en el cuadro de su preferencia con una x.

DATOS DEL ENCUESTADO	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Nivel de Instrucción	Área de trabajo
Cargo que desempeña	Tiempo en el cargo

1. ¿Existe en la Unidad Oncológica SOLCA un área operativa responsable del control de Activos Fijos?

Si.....

No.....

2. ¿Cuenta la Unidad Oncológica Solca con un manual de normas de control sobre mantenimiento, conservación y buen uso de activos fijos?

Si.....

No.....

3. ¿Qué tan socializada está en la Unidad Oncológica los manuales de control de activos fijos?

Muy socializada.....

Poco socializada.....

No tiene idea.....

4. ¿En el actual sistema de control de activos fijos, con qué frecuencia se realizan los inventarios por área y/o responsable?

Anual.....

Semestral.....

Trimestral.....

Mensual.....

Nunca.....

5. ¿Existen planes operativos de mantenimiento, conservación y buen uso de los activos fijos de la Unidad Oncológica Solca?

Si.....

No.....

Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta 7.

6. ¿Si su respuesta anterior fue positiva, con qué frecuencia se realizan estos planes operativos?

Trimestral.....

Mensual.....

Semanal.....

Otros (especifique).....

7. ¿Cómo se controlar las transferencias de activos fijos entre custodios, departamentos y áreas?

- Actas.....
- Transferencia.....
- Memos.....
- Ninguna.....

8. ¿Existe en la Unidad Oncológica SOLCA, la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción?

- Siempre.....
- A veces.....
- Rara vez.....
- Nunca.....

9. ¿Existe la política de obtener cotizaciones para la adquisición de bienes requeridos por la Unidad Oncológica SOLCA y preparar un informe analítico, conforme a la reglamentación establecida?

- Si.....
- No.....

10. Existe una correcta recepción y organización de las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, verificando que éstos cumplan con las especificaciones contractuales?

- Siempre.....
- Frecuentemente.....
- Rara vez.....
- Nunca.....

11. ¿Qué tan dispuesto estaría usted de participar en la elaboración de un manual sobre control de Activos Fijos para la Unidad Oncológica?

Muy dispuesto.....

Poco dispuesto.....

Nada dispuesto.....

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA DIRECTAMENTE EN EL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD PROVINCIAL ONCOLÓGICA SOLCA DE SANTA ELENA

Objetivo: El objetivo de la encuesta es evaluar la información existente en cuanto al control mediante la aplicación de indicadores, resultados que nos permitirán tomar la decisión de implementar un diseño de un manual de control interno aplicación NIC 16 en la Unidad Oncológica SOLCA de Santa Elena.

INSTRUCCIONES:

Por cada pregunta deberá elegir una opción, marcando en el cuadro de su preferencia con una x.

DATOS DEL ENCUESTADO	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Nivel de Instrucción	Área de trabajo
Cargo que desempeña	Tiempo en el cargo

1. ¿Qué tan claras cree usted que son las instrucciones impartidas en la Unidad Oncológica SOLCA, sobre los procedimientos del mantenimiento, conservación y buen uso de activos fijos?

Muy claras.....

Poco claras.....

Nada claras.....

2. ¿Cuánto conoce usted sobre el correcto mantenimiento, conservación y buen uso de activos fijos en la Unidad Oncológica SOLCA de acuerdo a cada área?

Mucho.....

Poco.....

Nada.....

3. ¿Existe dentro de la Unidad Oncológica SOLCA, la unidad operativa específica a quien dirigir los requerimientos de compra y mantenimiento de activos fijos?

Sí

No

4. ¿Qué tan frecuente es en la Unidad Oncológica SOLCA, el control físico de los activos fijos?

Anual.....

Semestral.....

Trimestral.....

Mensual.....

Nunca.....

5. ¿Qué opinión tiene sobre los procedimientos de adquisición, mantenimiento y buen uso de activos fijos en la Unidad Oncológica SOLCA, de acuerdo, a cada área?

Muy Bueno.....

Bueno.....

Regular.....

Malo.....

6. Se mantiene un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de los bienes en cada sección?

Siempre.....

Frecuentemente.....

Rara vez.....

Nunca.....

7. Se elaboran en cada área las actas de entrega-recepción de los bienes por custodio, en los que constará el inventario y novedades?

Si.....

No.....

8. Se prepararan informes por área sobre las novedades de los activos fijos, a fin de ser entregados a Dirección pertinente?

Siempre.....

De vez en cuando.....

Nunca.....

9. ¿Qué tan dispuesto estaría usted de participar en la elaboración de un manual sobre control de Activos Fijos para la Unidad Oncológica?

Muy dispuesto.....

Poco dispuesto.....

Nada dispuesto.....

Anexo N° 2 Formulario de Entrevista

Pregunta

¿La institución tiene definidos los objetivos de trabajo de cada área?

¿Existe en la Unidad Oncológica SOLCA un área operativa responsable del control de Activos Fijos?

¿Cuenta SOLCA con un manual de normas de control sobre mantenimiento, conservación y buen uso de activos fijos?

¿Cómo se controla las transferencias de activos fijos entre custodios, departamentos y áreas?

¿Existe una correcta recepción y organización de las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, verificando que éstos cumplan con las especificaciones contractuales?

Preguntas a expertos del control interno y contador de la Institución

¿Considera Ud. que los bienes de larga duración son de mucha importancia en las instituciones privadas?

¿Conoce Ud. cuáles son los principales controles que se deben implementar en una institución para el control de los activos fijos?

¿En la administración de los activos fijos ha identificado algunas deficiencias sobre el control interno?

¿Considera Ud. de vital importancia que las instituciones privadas implementen un manual de control interno de los bienes de larga duración?

Anexo N° 3 Solicitud de adquisición activos fijos
Solicitud de Adquisición, Reparación y Reemplazo de Activos Fijos

 UNIDAD PROVINCIAL ONCOLOGICA PENINSULA DE SANTA ELENA DE SOLCA					
SOLICITUD DE					
ADQUISICION <input type="checkbox"/>		REPARACION <input type="checkbox"/>		REEMPLAZO <input type="checkbox"/>	
No. INVENTARIO	MODELO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	No. SERIE	MARCA	DESCRIPCION DEL DAÑO O PROBLEMA
SOLICITADO POR		JEFE DE AREA		AUTORIZADO POR	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
DEPARTAMENTO					

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Tarjeta de registro de Activos Fijos

 UNIDAD PROVINCIAL ONCOLOGICA PENINSULA DE SANTA ELENA DE SOLCA					
SUCURSAL <input style="width: 100px;" type="text"/>			DEPARTAMENTO <input style="width: 100px;" type="text"/>		
FECHA DE ADQUISICION	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE
ELABORADO POR			AUTORIZADO POR		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

Elaboración: Johanna Cerezo Rivera

Anexo N° 4 Acta de Inventarios

ACTA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de _____, siendo las ____ del día ___ del mes de _____ del año _____, se presentaron los responsables de los departamentos del área de _____, y los del Departamento de Control de Activos, como titular del Departamento el Sr: _____,

HECHOS

Dpto. de Control de Activos

Por el Área Asignada

Anexo N° 5 Constancia de Custodio del Bien

CONSTANCIA DE CUSTODIO DEL BIEN

Datos del Bien recibido:

Dirección:	
Unidad Responsable:	
Nombre del Custodio:	
Puesto asignado:	
Descripción del bien:	
Número de Inventario:	
Código del Bien:	
Motivo de requerimiento:	

Datos de responsable que recibe el bien:

Nombre de quien recibe el bien:	
Departamento o Área:	
Puesto del bien asignado:	

Nombre y Firma del Titular del Área o Departamento

Entrega del Bien	Recibe el Bien
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Anexo N° 6 Fotografías

Fotos



Unidad Provincial Oncológica Península de Santa Elena de Solca



Personal directivo, administrativos, médico y operarios de la Unidad



Equipo de toma de Rayos X, que se encuentra en el área de imágenes y pertenecen a los activos fijos de la institución, la cual genera ingresos.

Anexo N° 7 Fotografías del equipo de laboratorio



Equipos de laboratorio clínico INMULITE donde se realizan los exámenes serológicos en sangre y pruebas hormonales, se encuentran en el área de laboratorio clínico de la Institución, maquinarias que son parte de activos fijos.

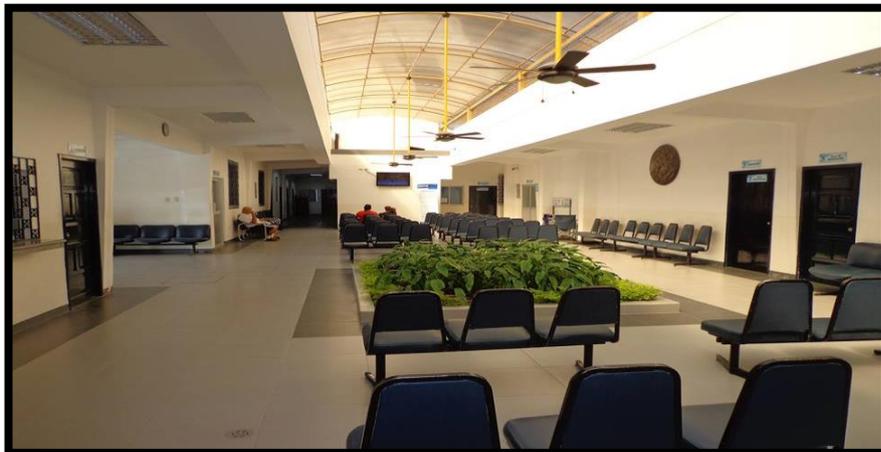


Equipo MINDRAY para pruebas bioquímicas en sangre, maquinaria que forma parte del área del laboratorio clínico.



Equipo hematológico PENTRA de laboratorio clínico, donde se realizan lectura de hemogramas de sangre, son maquinarias de activos fijos que generan ingresos.

Anexo N° 8 Instalaciones y vehículos de Solca Provincial



Edificación de la Institución con sus debidas adecuaciones y comodidad para brindar el servicio con calidad a los pacientes.



Moto para realizar las debidas encomiendas a diferentes lugares del Cantón y que forma parte de los activos fijos.

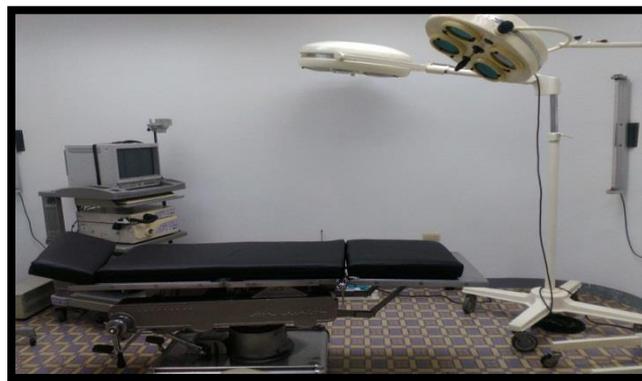


Camioneta doble cabina utilizada por el directivo para las debidas movilizaciones a Solca matriz, otro activo fijo de la Institución.

Anexo N° 9 otros activos



Aires acondicionados que se encuentran en las diferentes áreas de la Institución perteneciente a los activos fijos de Solca.



Equipos para realizar exámenes de endoscopia y colonoscopia y se encuentran en el área de imágenes de la institución.

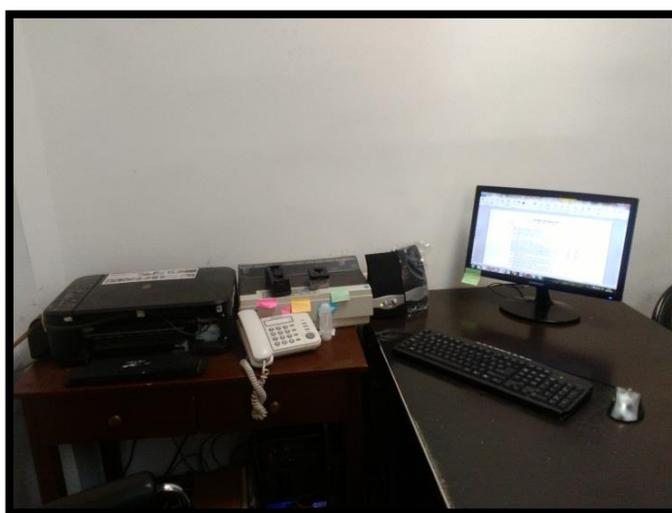


Equipo para preparación de pacientes que se realizan examen de endoscopia y colonoscopia, en la Institución.

Anexo N° 10 Equipos de computación



Computadoras con sus respectivos cpu y monitor, donde se realizan las debidas operaciones, en diferentes áreas de la Institución tales como: estadísticas, presidencia, laboratorios y consultorios.



Escritorios, teléfonos, impresoras y sillas en cada área de la Institución, forman parte de los activos fijos.

Glosario

Definición de términos básicos

A continuación, se encuentran términos a ser utilizados en el transcurso del desarrollo de esta tesis.

Activo fijo.- Son todos los bienes permanentes y los derechos que la institución utiliza para el desarrollo de sus actividades.

Para ser considerado un bien como activo fijo debe cumplir con lo siguiente:

- No estar puestos para la venta
- Tener un costo específico
- pertenecer a la empresa
- Tener una vida útil de por lo menos un año

Propiedad, Planta y Equipo.- Son los Activos tangibles que:

a) están retenidos por una institución o empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y

b) la expectativa de que sean usados durante más de un período contable.

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

Vida útil es:

a) Tiempo, durante el cual se espera que una empresa use un activo; o

b) El número o volumen de unidades de producción o parecidos que una empresa espera alcanzar por el uso o producción de un activo.

Costo.- es el valor en efectivo pagados o el valor justo de otra compensación entregada para obtener un activo al momento de su adquisición o construcción.

Valor residual.- es el valor neto que la empresa espera tener o lograr alcanzar por un activo al final de su vida útil, luego de deducir los costos esperados en su práctica.

Valor justo.- Es el valor por lo que un activo podría ser vendido entre un comprador informado y dispuesto y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción en libre competencia.

Valor en libros.- Es la cantidad la cual un activo es incluido en el balance general, a continuación de la depreciación acumulada en ese momento.

Cantidad recuperable.- Es la cantidad que la institución o empresa espera rescatar del uso futuro de un activo, incluyendo su valor residual en su transición

Depreciación.- Es la prorrateo del importe depreciable de un activo durante la vida útil estimada. esta depreciación en el período contable se carga a resultados ya sea directa o indirectamente en el respectivo periodo contable.

Activos depreciables.- Son los que:

- a. Poseen una vida útil limitada; y
- b. Los conserva una empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para luego arrendarlos a otros para sus respectivos fines administrativos.

Importe depreciable.- De un activo depreciable es su costo histórico, y otra suma que sustituya al costo histórico en los estados financieros, menos el valor estimado residual.

Gestión Contable: Es un instrumento que permite conocer el resultado de la empresas y de cada una de sus área, que contribuyen decisivamente al proceso para la toma de decisiones.

Norma: Son regulaciones que llevan la ejecución de un procedimiento. Estas se dividen en normas generales y normas específicas.

Procedimiento: Es el conjunto de las actividades correlacionadas que permiten el desarrollo en la parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con calidad.

ABREVIATURAS

NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIFF	Normas Internacionales de Información Financiera
AICPA	Instituto Americano de Contadores públicos autorizados
AECA	Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas
CPA	Contador Público autorizado
SOLCA	Sociedad de Lucha contra el cáncer
SRI	Servicio de Rentas Internas
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas