



Pontificia Universidad Católica del Ecuador | Sede
Ambato

CENTRO DE POSGRADOS

Tema:

**REGULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA. Nro. 1 QUITO**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Magister en
Derecho mención Gestión Pública**

Línea de investigación:

INSTITUCIONALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Autora:

María Susana Yáñez Oña

Directora:

Dra. Linda de las Mercedes Amancha Chiluisa

Ambato – Ecuador


Abril 2025

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo: **MARÍA SUSANA YÁNEZ OÑA**, con cédula de ciudadanía **1717007130**, autora del trabajo de graduación titulado: "REGULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA. Nro. 1 QUITO", previa a la obtención del título profesional de **MAGISTER EN DERECHO MENCIÓN GESTIÓN PÚBLICA**, en el centro de **POSGRADOS**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENECYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través del sitio web de la Biblioteca de la PUCE Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de la Universidad.

Ambato, abril 2025



María Susana Yáñez Oña
CC. 1717007130

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Tema:

REGULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA. Nro. 1 QUITO

Línea de investigación:

INSTITUCIONALIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Autora:

María Susana Yáñez Oña

Linda de las Mercedes Amancha Chiluisa, Ab. Dra.

CC. 1801932128

CALIFICADOR

Eduardo Antonio Paredes Paredes. Ab. Mg.

CALIFICADOR

Juan Carlos Manjarrés Buenaño, Ab. Mg.

CALIFICADOR

Dayamy Lima Rojas, Lic. Mg.

DIRECTORA CENTRO DE POSGRADOS

Diego Gonzalo Coca Chanalata, Dr.

SECRETARIO GENERAL PUCESA

Ambato – Ecuador

Abril 2025

f.

f.

f.

f.

f.



DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios por permitirme finalizar este objetivo propuesto y subir un peldaño más en el ámbito profesional en la prestigiosa Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ambato.

A mi esposo Hernán tu amor y apoyo ha sido la base de nuestro hogar. Esta tesis es un tributo a la colaboración, paciencia y comprensión que has brindado a lo largo de este viaje académico. Gracias por ser un pilar de fortaleza y un ejemplo para nuestras hijas, sin duda tu presencia en mi vida es un regalo invaluable y esta meta alcanzada es nuestro logro que lo hicimos en equipo.

A mis dos hermosas hijas Paula y Sofia, lucecitas de mi vida, bendito el día que llegaron a mi vida para llenarme de felicidad, quienes con su amor y cariño me demostraron su apoyo incondicional, sacrificando tiempo en familia.

A mi querida madre Paula mi agradecimiento desde la tierra hasta el cielo, eres nuestro Ángel de la Guarda.

AGRADECIMIENTO

Siempre mi agradecimiento y gratitud a mi Dios quien me lleva de su mano y colma de bendiciones mi vida, en todo momento siento su compañía, cada día llena de sabiduría mi mente, sin su bendición nada de esto hubiese sido posible. Gracias Dios Rey Celestial.

A los docentes y autoridades de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ambato, en especial a la Dra. Linda Amancha quien me motivó y me brindó la confianza para seguir esta maestría siendo yo profesional de la contabilidad.

Al Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1, institución que me ha permitido desarrollar mi investigación, para contribuir con mi estudio a mejorar los procesos de control de sus bienes Institucionales.

Finalmente quiero reiterar mi agradecimiento al Dra. Linda Mercedes Amachas Chiluisa, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió la culminación de mi trabajo de investigación.

RESUMEN

La propiedad planta y equipo forma parte de los bienes de las entidades del sector público, que debido a la ausencia de reglas internas, desinterés en cuanto a compromisos de las autoridades, desconocimiento de la normativa de los servidores públicos respecto a la administración, control, custodia y cuidado que conlleva el manejo de los bienes públicos, ha ocasionado el incumplimiento en la ejecución de las actividades de ingreso, registro, constataciones físicas, conciliación de saldos, donaciones, mantenimientos y egreso de bienes obsoletos para la baja; problemática que ha conllevado que la Contraloría General del Estado establezca observaciones y responsabilidades a los funcionarios y autoridades de la Institución.

Razón por la cual, la investigación centra como objetivo general desarrollar un manual de regulación con procedimientos claros que permita alcanzar una correcta administración y control de los bienes muebles e inmuebles que posee el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 y de esta manera evitar responsabilidades administrativas, civiles o penales por parte de las entidades de control.

Palabras clave: bienes públicos, propiedad planta y equipo, procedimientos, custodia, baja, traspaso.

ABSTRACT

Property, plant and equipment is part of the assets of public sector entities, which due to the absence of internal rules, lack of interest in the authorities' commitments, ignorance of the regulations of public servants regarding administration, control, custody and care that the management of public assets entails, has caused non-compliance in the execution of the activities of entry, registration, physical verifications, reconciliation of balances, donations from the private sector that have not been registered, transfers to other units, maintenance and disbursement of obsolete goods that have been written off, without supporting documentation; problem that has led the State Comptroller General to establish observations and responsibilities for the officials who work in the area of control of assets and authorities of the Institution.

Reason why, the research focuses its analysis on developing a procedural regulation manual with the purpose of achieving correct administration and control of the movable and immovable property owned by the Armed Forces Specialty Hospital No. 1 and in this way avoiding administrative, civil or criminal responsibilities on the part of the control entities.

Keywords: *public goods, property, plant and equipment, procedures, custody, deregistration, transfer.*

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA	3
1.1. Bienes públicos	3
1.2. Análisis de los procedimientos de control de la propiedad planta y equipo	5
1.3. ¿Que comprende la propiedad planta y equipo?	14
1.4. Normativa aplicable en los diferentes procedimientos de control de la propiedad planta y equipo en el sector público	20
CAPÍTULO II DISEÑO METODOLÓGICO	32
2.1. Enfoque de la investigación	32
2.2. Nivel de la investigación	33
2.3. Métodos de investigación	34
2.4. Tipo de investigación	36
CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.1. Presentación de resultados	42
3.2. Análisis general	51
3.3. Presentación de la propuesta	51
CONCLUSIONES	86
RECOMENDACIONES	87
BIBLIOGRAFÍA	88

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1, es una Institución Pública perteneciente al Estado Ecuatoriano que tiene como misión proporcionar atención médica de tercer nivel con calidad y calidez al personal militar para el cumplimiento de las operaciones militares, a sus dependientes y complementariamente con su capacidad disponible prestar servicios a la red pública integral de salud.

Al ser una entidad pública se encuentra obligada a direccionar sus actividades conforme los procesos determinados en las leyes y normas establecidos por los entes reguladores para el control y administración de los bienes y recursos públicos. La administración de los bienes mueble e inmuebles en las entidades públicas es un aspecto vital para el desarrollo equitativo y sostenible de cualquier nación (Calle, et al Espinoza, 2023).

Esta investigación se centra en contribuir a mejorar las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes, en vista que la entidad actualmente carece de manuales, instructivos, internos que normen el uso, control y la administración de los bienes, ocasionando incumplimiento en los procesos administrativos de recepción, toma física, conciliación, traspaso, aseguramiento, mantenimiento de los mismos, es así que se ha identificado algunos aspectos por ejemplo: equipos que han concluido su vida útil embodegados, sin gestionar la baja, traspasos realizados a otras Unidades de Sanidad Militar, sin respaldos de actas entrega recepción, equipos recibidos sin documentos que acredite su pertinencia, equipos, robados y no reportados, entre otras cosas.

En este contexto señala Zambrano & Morillo (2020), la implementación de reglamentación interna, se convierte en una herramienta vital, por lo que la propiedad planta y quipo de las instituciones constituyen una de las mayores inversiones que poseen, por lo tanto, es necesario establecer procedimientos de controles internos que contribuyan al desarrollo organizacional.

En consideración a estos factores, nace el interés en la investigación, planteando como objetivo elaborar un manual de Regulación de Procedimientos para el Control de la Propiedad Planta y Equipo del Hospital de Especialidades FF.AA. Nro.1 Quito, que permita corregir las deficiencias identificadas, que permita ser una herramienta que contribuya de forma positiva a las labores de los funcionarios en las diversas áreas y de esta manera se proporcione información real y oportuna a las autoridades para la toma de decisiones.

CAPÍTULO I ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA

En el presente capítulo se pretende analizar e investigar los diferentes criterios y puntos de vista citados por los autores, investigadores, de cada estudio realizado, que tengan relación con el tema, aportar con nuevas perspectivas para la administración, utilización, manejo y control de los bienes del sector público, el propósito es establecer procedimientos claros que señale como ejecutar las actividades de control en los casos de tomas físicas, conciliación de saldos, traspasos, donaciones, aseguramiento, egresos de bienes, adicional se pretende dar a conocer y concientizar a los servidores públicos y personas del sector privado que manejan recursos públicos sobre el uso y cuidado de los bienes.

Un correcto control y manejo de bienes contribuirá al logro de objetivos en las instituciones públicas.

1.1. Bienes públicos

Se denomina bienes y servicios públicos que por sus características muchas personas pueden utilizar como son: las carreteras, las escuelas, los hospitales, los polideportivos, los servicios de integración social.

García (2014) considera bienes y servicios públicos a aquellos que provee el Estado en respuesta a necesidades básicas fundamentales y ante la falta de provisión por parte del mercado o de la sociedad.

De acuerdo a los autores Raposo, Liendo, Martínez & Aguirre. (2017).

Los bienes públicos son aquellos cuyos beneficios se extienden de manera indivisible a toda la comunidad, independientemente de que los individuos deseen o no comprarlos. Los bienes privados, por el contrario, son aquellos que pueden dividirse y suministrarse por separado a diferentes individuos sin que produzcan beneficios ni costos externos a otros. La intervención del Estado suele ser necesaria para suministrar eficientemente los bienes públicos, mientras que los bienes privados pueden ser asignados eficientemente por los mercados. De acuerdo con esta concepción, los bienes públicos están disponibles para la toda la sociedad y ella se beneficia del conjunto de bienes, por ejemplo: defensa nacional, educación básica y

media, investigación básica, entre otros. Asimismo, se considera que los bienes públicos no son suministrados eficientemente por el mercado (pág. 5).

Con el pasar del tiempo los bienes y servicios públicos han ido variando dependiendo en la situación geográfica donde nos encontremos en el ámbito local, provincial, regional, nacional o mundial, varía sustancialmente por los beneficiarios que recibe el bien o servicio público y tiene que ver principalmente el Estado y el reparto del poder, político y económico, entre los diferentes niveles o jurisdicciones que están determinados para la provisión de los bienes y servicios públicos (Braña, 2004).

Es relevante el análisis realizado por Moya (2021), donde menciona la crisis de la pandemia de Covid 19, los cambios climáticos, la crisis de los refugiados y los desastres naturales son problemas mundiales, señalando que es ahí donde más surge la necesidad y la importancia de contar con bienes públicos. Los bienes públicos son los que están disponibles para todos (es decir, “no excluyentes”) y que pueden ser utilizados una y otra vez por cualquier persona sin que se reduzcan los beneficios que ofrecen a otros (“no rivales”). Los bienes públicos pueden tener alcance local, nacional o mundial.

Moya (2021), también señala que los bienes públicos mundiales son aquellos que se benefician todos los ciudadanos del mundo. Abarcan muchos aspectos de nuestra vida: desde el medio ambiente, nuestra historia, cultura y el avance tecnológico, hasta lo más cotidiano como el transporte subterráneo, si alguien lo usa no reduce su utilidad para otros usuarios.

Por lo tanto, los bienes públicos son de carácter colectivo que tiene acceso a utilizar y disfrutar todos los ciudadanos, sin ninguna prohibición ni distinción, dichos bienes tienen la particularidad que no son aptos para la venta en ningún mercado. En cambio, los bienes privados pertenecen a un propietario o institución por el cual pagaron y tiene derecho a disfrutar de manera exclusiva.

1.2. Análisis de los procedimientos de control de la propiedad planta y equipo

Para el análisis de la investigación se mencionan temas como bienes, recepción, registro, ingreso, traspasos, utilización y baja de los bienes muebles, que es fundamental señalar dentro de los procedimientos de control de la propiedad planta y equipo.

El conocimiento de los términos recepción, registro, ingreso, traspasos, baja, uso control y cuidado de los bienes muebles e inmuebles constituye una herramienta fundamental para implantar un manual que proporcione instrucciones de manera clara, organizada y principalmente permita regular los procedimientos de control de la propiedad planta y equipo, así también pueda ser de referencia para otras instituciones en el ámbito de la administración de bienes públicos. En razón de lo expuesto se pone a consideración algunas definiciones.

Recepción y verificación de bienes

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) establece que la recepción y verificación de los bienes deben ser inspeccionados, verificados y recibidos por el guardalmacén, diligencia que debe ser realizada sobre la base de los términos contenidos en la orden de compra, contrato, oferta, factura y demás documentos que sustenten la adquisición. En caso de existir novedades en la recepción no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Cabe recalcar que la recepción y verificación de bienes debe emplearse también cuando se recibe un traspaso o transferencias gratuitas de otras entidades públicas y donaciones del sector privado debiendo cumplir las mismas formalidades que establece el reglamento de bienes.

La verificación de la propiedad planta y equipo consiste en revisar que se cumpla lo establecido en las especificaciones técnicas que contiene el contrato y la oferta y en caso que la comisión de recepción detectare que no cumpla alguna de las especificaciones técnicas o algún otro parámetro establecido en el contrato, debe

comunicar mediante un informe a la máxima autoridad y de igual manera debe ser comunicado al contratista para su pronta solución.

Definición de registro de bienes

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) señala los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, cumpliendo las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno, el reglamento de bienes expedido por la Contraloría General del Estado, los instructivos, documentos y procedimientos internos que llegasen a establecer las instituciones públicas.

Por su parte la Norma de Control Interno (2023) añade que el sistema de registro a ser utilizado será con base al Catálogo General de Cuentas del Sector Público y contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino, ubicación y valuación razonable de las existencias y los bienes de larga duración, en el mismo sentido determina que debe establecer un sistema para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, los mismos deberán mantener registros detallados con valores que permitan controlar los ingresos, retiros, trasposos o bajas de los bienes, con fines de proporcionar información actualizada que permita contribuir con los objetivos institucionales.

En este mismos ámbito Romero, Quispe, Guevara & Vásquez (2022), hacen referencia a la administración de los bienes en el Estado Peruano, quienes determinan que los bienes adquiridos bajo distintas formas, deben mantener su registro, control, conservación y mantenimiento para ello es necesario la utilización de técnicas contables como las del inventario, codificación y verificación permanente de la existencia de los bienes muebles, proceso que debe ser cumplido por cada entidad.

Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la información completa de los bienes muebles de uso de las entidades del Estado; Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble debe ser comunicado de inmediato a la sección o funcionario a cuyo cargo se encuentre la competencia

para realizar las actualizaciones correspondientes de los bienes Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales de Chile (1978).

Traspasos de bienes

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018), se refiere al traspaso que es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado, o sus dependencias adscritas. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas establecidas para esta clase de contratos.

Por su parte el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales de Chile (1978) versión única, utiliza el termino traslados, sin embargo, le define es el traspaso de una especie o bien de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro servicio distinto siendo este centralizado o no centralizado.

Se considera traspaso de bienes cuando es entre instituciones del sector público con la misma personería jurídica, transferencia gratuita aplica cuando se realice a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, siempre y cuando se evidencia que realicen labor social y obras de beneficencia.

Utilización de bienes e inventarios

La Norma de Control Interno (2023) establece los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Señala también que solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución y será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes muebles que le hayan sido entregados para el desempeño de sus actividades, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no de la institución.

Al respecto Romero et al (2022), concuerdan que dichos bienes son obtenidos para el uso y cumplimiento de los fines de las instituciones y debe existir una correcta administración de bienes muebles patrimoniales que incluye corroborar la existencia, estado de conservación de los bienes, actualización permanente de sus registros, conciliación en los registros contables. Dichas acciones deben ser realizadas por el servidor encargado y cuidado por el servidor quien recibe los bienes para el desempeño de las funciones asignadas.

Los bienes o inventarios propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, se utilizarán únicamente para los fines y cumplimiento de los objetivos institucionales. Prohibiendo totalmente el uso de los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares, personales y/o extrañas al servicio público.

Egreso y baja de bienes

Baja de bienes procedimientos mediante los cuales los bienes son eliminados de los registros tanto de inventarios como contable, produciendo una disminución en el patrimonio de las instituciones.

El Reglamento general de bienes del sector público (2006) precisa que para el procedimiento de egreso y baja de bienes propiamente dicho enajenación habrá que adoptar una resolución en donde se considera que los bienes muebles no resultan necesarios para el uso general o el servicio público ni resulta conveniente su explotación económica; resolución que deberán adoptar las instituciones públicas para dar de baja o enajenar los bienes que se encuentran registrados en los sistemas de inventarios y contables.

Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, como perdida de utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna (Norma de Control Interno 2023).

En este mismo sentido el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) establece algunos procedimientos que pueden utilizar las instituciones, entidades, organismos del sector público y empresas públicas para el egreso y baja de bienes

o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse como remate, venta de bienes muebles, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción y baja.

Remate de bienes muebles

Moscoso (2023) remate consiste en la venta pública de los bienes embargados por la orden de un juez, con el fin de obtener el dinero necesario para cubrir la obligación adeudada.

Por su parte el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) señala para el remate es preciso establecer una Junta de remates integrada por la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad quien actuará como secretario; a falta de abogado quien actuará como secretario será el titular de la Unidad Administrativa de la entidad, este proceso estará determinado a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

Se establecerá este procedimiento partiendo del informe técnico, donde se establezca que los bienes son inservibles u obsoletos, que ya no es posible su utilidad en la entidad, pero son susceptibles de enajenación, previo autorización y resolución de la máxima autoridad de la entidad o su delegado.

Al referirse a la enajenación y esta se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, contendrán la oferta y el diez por ciento del valor de los bienes, pudiendo ser en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la entidad, la publicación y difusión se hará por los medios electrónicos garantizando la transparencia en su ejecución, concluido la diligenciase se levantará el acta que constarán de las posturas presentadas, calificación, adjudicación al mejor postor, descripción y valor de la adjudicación de los bienes, las actas entrega recepción generadas servirán para los registros administrativos y contables (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público, 2018).

Venta directa de bienes muebles

Se procederá a la venta directa de los bienes muebles cuando se ha llamado por dos ocasiones a remate y para dicho proceso no hubiere postores o las ofertas presentadas son de tan poco valor que no satisfaga los gastos del remate, para aquello la máxima autoridad mediante resolución dispondrá la venta directa de los bienes muebles, la que podrá efectuarse de acuerdo a las características de los bienes siendo por unidades o por lotes, según lo establecido por la Junta de Ventas, para lo cual servirá de base el cien por ciento del avalúo. El Pago del precio será siempre de contado o cheque certificado a nombre de la entidad. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público 2018).

Transferencia gratuita

Cuando no fuere posible o conveniente la venta directa, procede la transferencia gratuita, para el efecto la máxima autoridad o su delegado establecerá la entidad, institución u organismo que evidencie que sus actividades se encuentren vinculadas a la educación, asistencia social o beneficencia, se realizará las coordinaciones necesarias con estos organismos del sector público para la ejecución y entrega de los bienes en calidad de transferencia gratuita.

Chatarrización

El Decreto Ejecutivo 1791-A (2009) dispone que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles a chatarrización. Este proceso llevará a cabo las entidades públicas previo informes de constatación física, informe técnico, informe del titular de la Unidad administrativa, resolución de la máxima

autoridad, o su delegado, oficio de comunicación a la Contraloría General del Estado, depósito realizado en la cuenta única del Tesoro Nacional y acta entrega recepción firmada por el representante legal de la empresa y el guardalmacén de bienes (Reglamento de Bienes de Sector Público 2018).

Sobre este contexto el egreso y baja de la propiedad planta y equipo, se determina mediante la constatación física donde en cuyas conclusiones se establezca la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de ser útiles para la entidad públicas, debiendo confirmar el respectivo informe técnico, elaborado por las áreas correspondientes considerando la naturaleza del bien, posteriormente las entidades deberán determinar el destino final de los bienes.

Para lo cual el proceso se empezará por el remate que no es más que una licitación, subasta o puja de los bienes muebles al precio establecido en el avalúo realizado por un profesional que posea conocimientos técnicos para valorar los bienes, los mismos serán adjudicados a la mejor oferta.

La transferencia gratuita es cuando los bienes son transferidos a otra entidad u organismo público con personería jurídica diferente, sin que exista por medio desembolso de dinero.

En cuanto a la chatarrización es el proceso de desmantelamiento y desintegración total de los vehículos, equipo caminero, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y demás bienes de similares características, su finalidad es convertir en materia prima para ser usado posteriormente en diferentes actividades, ejemplo las varillas de hierro que son utilizadas en la construcción.

Sobre el uso y cuidado de los bienes

Todos los funcionarios que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, son responsables del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado. La responsabilidad concluirá cuando se suscriba las respectivas actas de entrega recepción de devolución, según corresponda, o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor en casos que no pudiera justificar la ubicación

de los bienes (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público 2018).

La Norma de Control Interno (2023) establece que los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades diferentes. Señala que únicamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, y los mismos será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes muebles que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción mediante una acta.

Constatación física

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) establece que verificar es confirmar la ubicación, localización, así como los responsables del cuidado y conservación, determinar el estado (bueno, regular, malo) con el objeto de determinar cuales están en uso o han dejado de usar.

Reyna & Mendoza (2020) señalan los inventarios de la constatación física debe ser realizado de manera periódica por muestras, y forma obligatoria una vez al año de manera integral. Para esta actividad participarán funcionarios independientes del registro y control de los inventarios.

Fundación Universitaria Navarra (2016) refiere a la toma física es efectuar la verificación de elemento en elemento, determinando su estado bueno, malo, regular obsoleto, tomando en cuenta los bienes inservibles o susceptibles de reparación o mantenimiento, para lo cual deben estar debidamente identificados mediante códigos.

La toma física o constatación física de bienes consiste en verificar la ubicación, localización determinar el estado actual, el responsable de la utilización y cuidado, para posterior con los resultados obtenidos comparar con los registros contables y proceder con los ajustes correspondientes.

Control interno

El control de la propiedad, planta y equipo es esencial para cualquier empresa o institución ya que son bienes que suelen representar una parte significativa del patrimonio de las instituciones, por tal motivo es importante proporcionar procedimientos con base sólidas para el control eficaz de los mismos, permitiendo a las instituciones maximizar el valor de estos activos y minimizar los riesgos en la gestión pública.

Para Martínez G. (2023) el control interno es una herramienta que permite el mejoramiento de la administración de bienes y la transparencia en generar la información de los estados financieros de las entidades públicas.

Los autores Loyola, Cisneros & Ormaza (2020) concuerdan que un adecuado control de la propiedad planta y equipo permite obtener la información indispensable para medir los resultados y compararlos con los resultados esperados y en base a la información obtenida hacer las correcciones, señalan que es preciso partir de la información que reposa en los actuales sistemas implementados por las entidades, puesto que carecen de legitimidad por falta de actualización desconocimiento normativo, claridad y consistencia, situación que genera una serie de equivocaciones respecto al manejo de los activos fijos.

Bajo este contexto Gamboa, Puente & Vera (2016) consideran que un eficaz control interno contribuye al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantiza la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, permite cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad y proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

En el mismo sentido podemos mencionar que un adecuado control interno en el sector público, busca sensibilizar a los servidores públicos, sobre la importancia de ejercer sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos en la gestión pública, así como alcanzar los objetivos institucionales establecidos en la planificación apegado a las leyes y demás disposiciones legales aplicables lo cual contribuye también a

fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos. (Gamboa, Puente & Vera 2016).

El Control Interno es considerado un procedimiento integral que debe ser aplicado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad y tiene como objetivo evaluar los avances y la efectividad de los procesos en las entidades públicas (Yarrén 2022).

La falta de un fortalecimiento del control interno en el sector público, se encuentra inmerso en una crisis como consecuencia de la incapacidad de controlar y prevenir el uso incorrecto de los recursos económicos y materiales de la entidad o empresa, siendo la corrupción un fenómeno asociado a la deficiente gestión pública en las entidades del estado, lo que limita la competitividad y crecimiento económico (Yarrén 2022).

El control interno es de vital importancia en la gestión pública y privada, puesto que esta herramienta ayuda a prevenir los riesgos en las actividades que a diario desarrollan los funcionarios, un buen sistema de control interno permite detectar y corregir a tiempo las posibles desviaciones que se presenten en las entidades, asegurando la confiabilidad de la información, optimizando recursos, incrementando la productividad, disminuyendo errores y contribuye al logro de los objetivos, este proceso es de responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad.

1.3. ¿Que comprende la propiedad planta y equipo?

Es importante señalar que las normas nacionales e internacionales regulan el tratamiento de los activos fijos, por los cambios aplicado a la normativa denominados actualmente propiedad planta y equipo.

En el plano internacional el Comité Internacional de Estándares de Contabilidad o IASC *Accounting Standards Committee*, actualmente Junta de Normas de Contabilidad *Accounting Standards Board*, emitió un conjunto de normas contables encargadas de regular la presentación de los estados financieros. Estas normas son denominadas NIC (Normas de Contabilidad Internacional) y es aplicado en la mayoría de países, la NIC 16 es la norma que regula el tratamiento de la propiedad planta y equipo (Calozuma, Granda & Orellana, 2023).

En el plano nacional la Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial, 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 212 numeral 3 confiere facultades a la Contraloría General de Estado y dicho ente regulador en el ámbito de sus funciones, expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público.

Para abordar estos temas resulta fundamental mencionar que la propiedad planta y equipo son aquellos bienes que forman parte del patrimonio institucional, destinados a las actividades de la administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento y no están destinados para la venta.

Para Calle & Erazo (2021) La Propiedad, Planta y Equipo comprende el conjunto de bienes tangibles o intangibles que son utilizados para las actividades operativas o administrativas de las empresas orientados a generar beneficios económicos futuros y estos no están destinados para la venta. Considera una vida útil mayor a un año, lo que permite la transferencia sostenida y paulatina hacia el gasto por cada ejercicio fiscal a través de la depreciación o amortización.

Palacios & Barreto (2014) establecen las propiedades, planta y equipo deben registrarse al costo adquisición o histórico, del cual forman parte los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación.

Para Rojas (2020) la propiedad planta y equipo son los activos fijos que poseen las organizaciones, principalmente como instrumentos de trabajo, y son usados por cada uno de sus empleados, con la finalidad de cumplir aquellas funciones y actividades productivas en la cadena de valor empresarial y generar valor al producto y/o servicio a sus clientes.

Reglamento General Sustitutivo de bienes del sector públicos, (2018) define los bienes de propiedad, planta y equipo como bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, los bienes de control administrativo son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

En similares términos define la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (2023) a la propiedad planta y equipo señalando que son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios o para arrendar a terceros., a excepción los bienes inmuebles arrendados en condiciones comerciales destinados a obtener rentas o plusvalías.

En este contexto como definición propia se señala que la propiedad planta y equipo son los bienes destinados para las actividades productivas, administrativas, y servicio, tiene como fin generar beneficios económicos futuros, los activos se encuentran sujetos al desgaste por el uso, deterioro y los cambios tecnológicos, dentro de estos bienes comprende el mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, equipo informático, equipo médico, equipo odontológico, terrenos y edificios, que dispone la institución objeto de la investigación.

Mediante el siguiente cuadro a continuación se coloca una breve definición, de los bienes que forman parte de la propiedad planta y equipo, la partida presupuestaria correspondiente y la cuenta contable que registran las instituciones públicas.

Tabla 1. Breve definición de los bienes que forman parte de la propiedad planta y equipo.

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CUENTA CONTABLE
Mobiliario	Comprende los muebles de oficina y mobiliario médico, compren sillas, escritorios, bibliotecas entre otros	840103	1410103
Maquinaria y equipo	Equipos que están destinados la producción y servicios como: calderos, tanques de agua,	840104	1410104
Vehículos	Medio de transporte que moviliza de un lugar a otro a personas o cosas como ambulancia bus, camioneta	840105	1410105
Equipo Informático	Equipo electrónico que permite almacenar y procesar información ejemplo. Computador, impresora, proyector, entre otros.	840107	1410107
Equipo medico	Equipo destinado para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades médicas como: equipo de anestesia, ecógrafo, desfibrilador etc.	840113	1410113
Equipo Odontológico	Equipos destinados al tratamiento dental, dentro de ellas son la Unidad Odontológica, equipo panorámico, periapical	840115	1410115
Terrenos	Propiedad de las instituciones donde se asienta sus edificaciones, no se desgastan, es decir no son depreciables.	840201	1410301
Edificios	En las edificaciones, instalaciones es donde se desarrollan las diferentes actividades de la gestión pública.	840202	1410302

Fuente Catalogo Nacional de Bienes: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaborado por: Susana Yáñez

La Norma de Control Interno (2023) establece que el Catálogo General de Cuentas del Sector Público contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino, ubicación y valuación razonable de las existencias y los bienes de larga duración.

Codificación de bienes

Paltán (2007) este procedimiento busca garantizar que todo bien que ingrese a las instituciones posea un código que lo identifique. Facilita las labores de auditoría y control de los activos fijos de una organización.

La propiedad planta y equipo sean nuevas o usadas deben estar etiquetados y adheridos en los mismos con números que sean intransferibles, es decir, que llevara impreso un código y estará colocado en un lugar del bien que sea visible y que permita una buena organización, control y fácil identificación al momento de solicitar dicho bien (Correa, et al. 2021).

Los activos estarán debidamente identificados con un código único. El código de identificación del activo estará en un lugar apropiado y visible, que no dañe la estética del bien y que no sea removido con facilidad, presidiendo la visibilidad del código Pérez, A. (2022).

Para Vargas (2021) La asignación del código de un bien ya sea mediante el etiquetado u otro método de identificación, permite distinguir dicho bien de los demás, en base a sus características, dentro de la entidad en concreto, los códigos de barras han favorecido mucho el traspaso de información y que fluya de forma continua. El producto se identifica, ya sea de forma unitaria o de forma global.

La Norma de Control Interno (2023) señala: todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva.

Por su parte el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) afirma que “la identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso”.

El código es la numeración con el que se idéntica a los bienes, es proporcionado de manera automática al momento del registro en el sistema Esbye implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas para las instituciones del Sector Público.

Control físico bienes de propiedad planta y equipo

Según Arroyo (2009) el guardalmacén conjuntamente con el contador debe realizar inventarios físicos de los activos fijos ubicados en las instalaciones de la entidad por lo menos una vez al año (de preferencia al final del año), con el fin de determinar la existencia y buen estado de los mismos, de existir variaciones deberán ser aclaradas de forma inmediata y en caso de faltantes se debe levantar acta notarial.

La Norma de Control Interno (2023) establece se llevará a cabo el control físico de la propiedad planta y equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, debiendo realizar por lo menos una vez al año, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación, para el efecto se emitirán directrices por escritos, las mismas serán claras y concisas de manera que puedan ser comprendidas por el personal que participa en este proceso.

En este contexto el control físico de los bienes de las entidades públicas, debe ser realizado por lo menos una vez al año, por funcionarios independientes del registro y manejo, es decir solo facilitara la información de los bienes al personal designado.

Custodia de bienes

Paltán (2007) El custodio es la persona responsable por conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los activos y suministros que les hayan facilitado. Al recibir el activo, mediante firma, el usuario asume plena responsabilidad sobre él, obligándose a utilizarlo en forma adecuada y solamente para labores institucionales. En caso de que el custodio ya no requiera utilizar el activo o por sus funciones es trasladado a otro lugar, éste será devuelto, con un acta al guardalmacén o quien haga sus veces.

La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área; también

facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias de los bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado (Norma de Control Interno 2023).

La propiedad planta y equipo debe permanecer bajo custodia, en virtud que contribuirá a detectar si los bienes muebles son utilizados para los fines que se adquirieron, además deberá mantener la información de los registros actualizado lo que facilitará asignar los bienes conforme a las necesidades de los usuarios finales.

Usuario Final

Es el servidor público a quien se le asignó un bien para el desempeño de sus funciones y es la persona responsable de cuidar, utilizar correctamente el bien, custodiar, y conservar el mismo (Calderón 2023).

El usuario final es el responsable del buen uso, cuidado, custodia y conservación de la propiedad planta y equipo que se le asigna, mediante una acta entrega recepción para cumplir con las actividades encomendadas

Aseguramiento de la propiedad planta y equipo

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018) establece que las instituciones públicas deben contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra todo riesgo que pudieran ocurrir, para aquello señala que Unidad Administrativa elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad, o su delegado en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes.

1.4. Normativa aplicable en los diferentes procedimientos de control de la propiedad planta y equipo en el sector público

La presente investigación está enfocada al Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 Quito, entidad perteneciente al sector público, que en cumplimiento al Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas aplica la normativa contable gubernamental que el Ministerio de Economía y Finanzas considera, es este caso es las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público es de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados a excepción de las empresas públicas nacionales, empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la banca pública y los fondos de la Seguridad Social (Acuerdo 0067 Normativa de contabilidad Gubernamental Ministerio de Economía y Finanzas 2016).

Partiendo de este antecedente a continuación analizaremos la normativa aplicable en los diferentes procedimientos de control de la Propiedad Planta y Equipo en el sector público.

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17 correspondiente a la propiedad, planta y equipo.
- Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental Nro. 11
- Reglamento de bienes sector público
- Normas de control interno

Propiedad, planta y equipo respecto a la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 16).

La propiedad planta y equipo son considerados como recursos que están registrados y controlados por la entidad, resultado de hechos pasados y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros (Normas Internacionales de Contabilidad. NIC 16).

Por otro lado, Ortiz, Espinoza & Moreno (2020) refiere al elemento de propiedad, planta y equipo como bienes físicos que se usan durante un proceso productivo ya sea de bienes y/o servicios, para arrendarlos y para fines administrativos sobre los cuales tienen riesgos y beneficios futuros. Se aplica la norma con el objetivo de describir el tratamiento contable y la razonabilidad que presentan los estados financieros y que facilitan la toma de decisiones para los usuarios internos y externos en una organización respecto al reconocimiento, medición, deterioro y baja de la propiedad, planta y equipo.

La aplicación de esta normativa es obligatoria en las grandes empresas del sector privado, es necesario anunciar en virtud que las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público se basa en la norma arriba descrita.

Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público 17 (NICSP) de Propiedad Planta y Equipo

La propiedad, planta y equipo, ha cobrado mayor relevancia desde el punto de vista de pertenecer a uno de los grupos más significativos dentro de los estados financieros en cuanto a valor económico, recalcando que son bienes indispensables para el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas y operaciones que ejecuta las instituciones; razón por la cual su medición inicial, reconocimiento y registro contable establece bajo los parámetros de la normativa internacional, información que facilita para la toma de decisiones, sobre todo en operaciones de adquisición, revalorización o baja de los bienes

El objetivo de la NICSP 17, es contribuir al correcto tratamiento de los recursos denominados propiedad, planta y equipo, sus principales problemas en cuanto a pérdida del valor de los activos fijos, debido al desgaste por el uso o por obsolescencia, durante la vida útil, los bienes tienden a desgastar por obvias

razones, perdiendo su valor de registro e incluso llegando a perder todo su valor antes de que termine su vida útil; esta depreciación, debe ser registrada de manera adecuada, de acuerdo con los porcentajes aplicados en cada ejercicio económico, entonces corresponde a las entidades vigilar que se cumpla los procedimientos establecidos, registros y control hasta el fin de los bienes (Astudillo et al 2019).

Jaramillo (2021) en Ecuador se aplica de forma obligatoria la NICSP 17, desde enero del 2020, el objetivo es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse. La aplicación de esta norma está determinada a todas entidades del sector público excluyendo a empresas públicas.

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Señala “la administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014.

Para el efecto es importante señalar que el Ministerio de Economía y Finanzas ha diseñado y puesto en funcionamiento la herramienta informática para el tratamiento de bienes con el propósito de alcanzar un mayor control de la propiedad y equipo.

Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas

Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios o para arrendar a terceros (Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental Nro. 11 2023).

Esta norma establece criterios para su reconocimiento los mismos que aplica en la adquisición, venta enajenación y conciliación de bienes, para aquellos requiere cumplir las siguientes políticas de reconocimiento.

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.
- El valor o costo pueda ser medido de forma fiable.

La propiedad planta y equipo debe ser medidos y registrados inicialmente al costo, es decir el precio de adquisición incluido aranceles, descontados rebajas, descuentos costos de instalación hasta poner en marcha los activos.

Medición posterior se reconoce mediante el costo histórico menos la depreciación acumulada y el deterioro de la propiedad planta y equipo.

Depreciación

La depreciación es una deducción establecida por la ley que permite tener un ahorro en el pago de impuestos. Depreciación o recuperación de capital es la reducción en el valor del activo perteneciente a la compañía. Los métodos de depreciación son basados en reglas legalmente aprobadas, que no reflejan necesariamente los patrones de uso de un activo durante su posesión (Tapia, Viteri & Mayorga 2022).

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes: Inmuebles naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual, instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual, vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual, equipos de cómputo y software 33% anual. (Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario interno, LRTI. 2010)

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es cuando el bien se encuentre en el lugar de trabajo instalado y en condiciones necesarias para que pueda prestar el servicio y genere los beneficios económicos para la entidad. Dicho a manera de resumen la depreciación es el desgaste debido al uso del activo durante la vida útil.

Vida útil

García, Bonilla & Villacis (2022) señalan que debido a la importancia que tiene la propiedad planta y equipo en las instituciones, la vida útil debe estimarse en el momento de la adquisición de más de un año, para la estimación de la vida útil debe basar en la Ley.

Por su parte Vargas (2021) considera que la vida útil es el tiempo en que se puede utilizar un bien determinado (pág. 27).

La propiedad, planta y equipo destinados a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

En cuanto se refiere a los años de vida útil para la propiedad, planta y equipo, el Ministerio de Economía y Finanzas establece una tabla referencial el mismo que se visualiza a continuación.

Tabla 2. Tiempo de vida útil estimado

ACTIVO	VIDA ÚTIL ESTIMADA AÑOS	
	UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada.	
	Bienes de administración proyectos y programas	Producción
Mobiliarios Herramientas Partes y Repuestos	10	10
Maquinaria y equipo	10	UTPE
Vehículos	5	UTPE
Equipo Informático	3	3
Edificios	50	40

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaborado por: Susana Yáñez

En la tabla podemos observar que la vida útil de la propiedad planta y equipo destinados para la administración proyectos y programas establece un tiempo de vida, sin embargo, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental le permite que

las instituciones realicen una reestimación de vida útil, con base a criterios e informes técnicos, como por ejemplo las mejoras y adiciones que realice a un equipo permite alargar el tiempo de vida útil.

Conciliación

Con la aplicación de la normativa el Ministerio de Economía y Finanzas monitorea constantemente la conciliación de la propiedad planta y equipo, de tal manera que el control físico de los activos debe ser igual al monto contabilizado.

Con la aplicación de esta Norma técnica de Contabilidad Gubernamental, se ha logrado procedimientos relevantes en el tratamiento de la propiedad planta y equipo, empezando desde su reconocimiento, registros, control y enajenación, se ha logrado una relevancia importante en vista que los activos es un punto muy significativo del patrimonio de las entidades del estado.

Por tal motivo la actualización permanente, la conciliación de saldos la constatación física, garantizará seguridad en los registros y el control oportuno servirá para la toma de decisiones en las instituciones.

Reglamento de bienes sector público

En base a la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, el reglamento de bienes clasifica a los bienes institucionales de la siguiente manera:

1. Bienes de Propiedad, Planta y Equipo que corresponde a este grupo los bienes tangibles conocidos como activos fijos o de larga duración que son destinados a las actividades de administración, producción y servicios, estos bienes serán reconocidos como tal, siempre que cumplan los siguientes cinco requisitos:
 - ✓ Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
 - ✓ Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal
 - ✓ Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido
 - ✓ Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y

- ✓ Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

El control de la propiedad planta y equipo podrá realizar por cada activo en forma individual, por cada componente en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente y por lote o grupo de características similares, este último es aplicable en activos que han sido adquiridos en la misma fecha, su valor sea el mismo y se encuentre en una sola área física cumpliendo la misma actividad por ejemplo un grupo de sillas.

1. Bienes de control administrativo, corresponde los bienes sujetos al control, administrativo, es decir no son considerados activos fijos, no se deprecian ni se revalorizan, su vida útil es superior a un año son verificados y controlados igual que los activos fijos.
2. Inventarios o existencia en este grupo se encuentran los materiales o suministros que consume en las entidades durante la producción, prestación de servicios o los que están disponible para la venta o distribución, su vida útil es menor a un año y deben ser susceptible de almacenamiento.

Mientras la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, establece el tratamiento contable, el Reglamento de bienes sector público regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público, siendo estos de propiedad de la entidad o bienes de terceros que por cualquier causa han entregado al sector público en calidad de comodato, dispone también que es de cumplimiento para todos los funcionarios y las personas que, en cualquier forma, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Establece que la instituciones deben implementar su propia normativa para los procesos de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes. La máxima autoridad, o su delegado será quien oriente, dirija y emita disposiciones, políticas, manuales,

instructivos internos respecto a los procedimientos del ingreso, administración y disposición final de bienes.

En este sentido deberá nombrar un titular para la administración de bienes, que será el responsable de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo, guardalmacén será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

El funcionario designado como guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá mantener información histórica, reportes actualizados, hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

Análisis de la Responsabilidad administrativa y cuidado de la Propiedad Planta y Equipo

Los responsables en los diferentes procesos que se aplica a la propiedad planta y equipo serán los servidores públicos que de acuerdo a las funciones y atribuciones le corresponda.

Para el efecto se analizará las responsabilidades administrativas que está sujeto los servidores públicos, en el ámbito de la administración y manejo de bienes.

Polo (2019) precisa la responsabilidad envuelve todos los aspectos que generan las acciones: sentimientos, ideales, pensamientos, acciones y omisiones, cada uno es dueño de sus propios actos, estos afectan nuestras vidas y la vida de los demás. Tenemos que dar respuesta por lo que hacemos, lo que involucra nuestras pretensiones, deseos, razones, que nos impulsaron a actuar y como consecuencia debemos asumir responsabilidades.

Sacco (2009) define la responsabilidad es la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, complementa señalando que está enmarcada en el

pensamiento ético moderno, en donde la responsabilidad es considerada como una virtud de los seres humanos libres.

Al respecto Calderón (2010) señala que cuando la persona cumple una función administrativa, se encuentra en una doble relación con la organización a la cual pertenece según actúe “hacia dentro de la administración” o cuando lo hace “hacia afuera de la administración”. Si actúa “hacia adentro estamos frente a un sujeto de derecho. En este caso el vínculo que se establece entre el individuo y la organización, En cambio, si la persona actúa “hacia afuera” con otras personas ajenas a la organización, y esta actuación podría afectar las actividades de la administración estatal, es donde deriva la responsabilidad.

Según la norma que regule en cada país y de acuerdo al grado de responsabilidades de los funcionarios públicos, están pueden ser de tipo: administrativa, civil penal, política ética, social, contable, profesional (Calderón 2010).

El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que ningún servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (Constitución de la Republica del Ecuador 2008).

El artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho (LOSEP 2020).

El Reglamento de Responsabilidades (2011) establece que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones públicas, los directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios

y actividades, caso contrario responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la ley.

Por el objeto mismo de la responsabilidad, puede ser administrativa culposa, civil culposa e indicios de responsabilidad penal; y, por los sujetos, puede ser principal y subsidiaria, así como directa y solidaria (Reglamento de Responsabilidades 2011).

La Procuraduría General del Estado (2019) define a la responsabilidad como la obligación de responder por los actos o por las omisiones ejecutados por uno mismo o por aquellos realizados por terceros en razón de la jerarquía funcional de las servidoras y servidores públicos en razón del puesto que desempeñan.

Para Bustos, (2023) la responsabilidad administrativa es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (administrativa, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario. (pág. 28).

En tanto las responsabilidades administrativas son sanciones que se presenta por el actuar de los servidores públicos, pudiendo manifestar por acciones específicas o por omisiones y según la gravedad de la falta cometida, puede afrontar la imposición de multas o la destitución del cargo. Este tipo de responsabilidad aplica también a tercero que de alguna manera estén implicados en la administración de recursos públicos.

Por lo tanto, en las responsabilidades administrativas y demás sanciones al que estamos sujetos los funcionarios respecto al control de los bienes será por incumplir con los procesos asociados con el ingreso, custodia, manejo, egreso, registro contable, conciliación, verificación y control de los bienes propiedad de la entidad o recibidos para su manejo y custodia, como, por ejemplo, la responsabilidad en el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato.

Las responsabilidades serán establecidas por los órganos administrativos y/o judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, respecto de la responsabilidad administrativa, se estará a lo dispuesto en el artículo 45 de la misma Ley. (Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público 2018).

Necesidad de implantar procedimiento de control de la Propiedad Planta y Equipo

Actualmente el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 Quito no cuenta con una normativa específica, que regule los procedimientos de control para la propiedad planta y equipo, el Reglamento de Bienes y la Norma de Control Interno establecen los fundamentos de forma general, sin embargo, para garantizar una administración de bienes eficiente es urgente desarrollar una normativa interna que señale de manera específica los procedimientos de las actividades de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes Institucionales.

La ausencia de una normativa interna, el desconocimiento y la falta de capacitación del personal encargado del área, ha ocasionado que no se cumpla con los procesos de toma físicas, conciliaciones de saldos, traspasos y bajas de los bienes.

Por lo que se ha podido observar que, en la entidad, la toma física de bienes no es realizada en su totalidad, sino solo cuando existe cambios de usuarios, renunciaciones, jubilaciones de los servidores públicos o bajo pedido de los usuarios.

Al no existir una toma física por lo menos una vez al año, se desconoce el estado, la ubicación y el responsable de los bienes, provocando también que no se pueda conciliar los bienes físicos con lo contable, en virtud que no dispone de actas de tomas físicas.

Respecto a los bienes traspasados a las otras unidades, se analizado que los documentos son legalizados solo entre guardalmacenes, cuando el procedimiento debería cumplirse previo los informes técnicos, autorización de la máxima autoridad mediante resolución y actas de traspaso debidamente legalizados, donde conste la

máxima autoridad, directores financiero, administrativo y guardalmacén o quien haga sus veces.

De la misma forma se ha observado que no se realiza seguido el trámite de baja lo que provoca que se siga manteniendo propiedad planta y equipo que ya ha cumplido su vida útil y se encuentra en estado obsoleto.

Estos incumplimientos han ocasionado que la Contraloría General del Estado establezca responsabilidades a los funcionarios involucrados.

Por tal razón la normativa que se plantea deberá contener lineamientos claros para cada uno de los procesos asociados con el ingreso, custodia, manejo, egreso, registro contable, conciliación, verificación y control de los bienes propiedad de la entidad o recibidos para su manejo y custodia, dicha normativa deberá estar fundamentado en concordancia con la Ley, Reglamento de Bienes y Normas de Control Interno, lo que permitirá a los funcionarios conocer sus deberes, atribuciones, competencias y ejecutar sus actividades con pleno conocimiento.

CAPÍTULO II DISEÑO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la investigación

La metodología empleada en el presente trabajo investigativo se basó en un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, con base en la observación normativa y analítico.

Las unidades de recolección son de tipo documental, bibliográfica y como técnica la entrevista, que permitió abordar la falta de regulación respecto al control de la propiedad planta y equipo en el Hospital de especialidades FF.AA. Nro.1 Quito.

En este contexto se señala algunas definiciones de los diferentes autores sobre el enfoque cualitativo, cada uno señala desde su lógica y elementos más esenciales hasta llegar a un profundo análisis desde su punto de vista formal y material.

Según Sánchez (2019), menciona que el enfoque cualitativo se entiende al procedimiento metodológico que utiliza palabras, textos, discursos dibujos, gráficos e imágenes. La investigación cualitativa estudia diferentes objetos para comprender la vida social del sujeto a través de los significados desarrollados.

Los autores Hernández, Fernández & Baptista (2014), enfatizan al enfoque cualitativo como una herramienta que se utiliza para la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación.

Para los autores Valle, Manrique & Revilla (2022) la investigación cualitativa se enfoca en cómo ocurren las situaciones o hechos, de modo que se ocupa de las actitudes, las creencias o las formas en las que las personas dan sentido e interpretan las experiencias que atraviesan y el mundo que las rodea (pág. 11).

James H. McMillan Sally Schumacher (2005), argumentan que la investigación cualitativa es el sondeo con el que los investigadores recopilan los datos en situaciones reales por interacción con personas seleccionadas en su propio entorno (investigación de campo). La investigación cualitativa describe y analiza las conductas sociales colectivas e individuales, las opiniones, los pensamientos y las percepciones. Para lo cual utilizan una variedad de métodos (video, entrevistas, encuestas).

En base a lo señalado los autores demuestran que las buenas técnicas cualitativas ofrecen un equilibrio de ambos procedimientos inductivos y deductivos, afirman también que los métodos cualitativos presentan una oportunidad para presenciar nuevas perspectivas para aquellas situaciones en las que ciertas señales ocultas revelan un mayor conocimiento del fenómeno de investigación.

En este sentido el enfoque cualitativo permite comprender la situación o los fenómenos de la investigación, por tal razón la metodología que se empleó para el presente trabajo se basó en un enfoque cualitativo, debido que permitió realizar un profundo análisis de la documentación y normativa aplicable a lo concerniente a la regulación de procedimientos para el control de la Propiedad Planta y Equipo en el Hospital de Especialidades FF.AA. Nro. 1 Quito.

2.2. Nivel de la investigación

La investigación es de tipo descriptivo, aplicado a los datos cualitativos, la cual permite analizar, describir, evaluar las diferentes actividades que se ejecutan y determinar los factores que limitan la correcta aplicación de regulación de procedimientos para el control de la Propiedad Planta y Equipo en el Hospital de Especialidades FF.AA. Nro. 1 Quito.

La metodología descriptiva, en primer lugar, se realizará una reseña sobre el origen de este método, así como a su conceptualización y caracterización. En segundo lugar, se abordará su importancia desde un punto de vista, así como sus principales potencialidades, para finalizar, se centrará en realizar una propuesta de orientación para su puesta en práctica. (Cotan 2020)

Guevara, Verdesoto & Castro (2020). señalan al método descriptivo como el tipo de investigación que tiene como objetivo describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utiliza criterios sistemáticos que permiten establecer la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando información sistemática y comparable con la de otras fuentes.

Los autores Ochoa & Yurela (2021) afirman que el método descriptivo debe tener en cuenta respecto a su población, dos ámbitos: el espacio, que implica que debe de indicarse el lugar donde se va desarrollar la investigación; y el ámbito temporal,

es decir en periodo se va a realizar el estudio. Todo lo indicado permite entender que sin especificar el lugar y el tiempo en el que se va a desarrollar el estudio, no podría comprender la caracterización que se quiere realizar de la variable de interés (pág. 7)

El propósito del trabajo de investigación es describir la ejecución los procedimientos de control de la propiedad planta y equipo el uso; y cuidado de los mismos, lo que permite detectar, comprender y evaluar la problemática planteada, es decir determinar cómo se está procediendo en las etapas de recepción, registro, ingreso, traspasos y baja de los bienes muebles, esto con el objeto de efectuar las regulaciones correspondientes a los procedimientos de control de la Propiedad Planta y Equipo.

2.3. Métodos de investigación

Gómez (2021) define los métodos y las técnicas de investigación son los procedimientos que persigue los investigadores para obtener los datos necesarios en su aproximación al objeto de estudio. Su importancia radica en que son la garantía de la cientificidad. La aplicación más o menos estandarizada de esos modelos de actuación es lo que proporciona garantía en la validez científica del trabajo de investigación y por consiguiente, del conocimiento que se obtiene.

Según Ruiz, (2008) los métodos y las técnicas forman parte del proceso de investigación cualquiera que sea su problemática. Por tal motivo los investigadores utilizan una variable de métodos a fin de recopilar los datos sobre una situación existente, como entrevistas, cuestionario, inspección de registros y observación. Generalmente, se utilizan dos o tres para complementar el trabajo de cada una y ayudar a asegurar una investigación completa.

La finalidad de la aplicación de los métodos de investigación es buscar obtener información para un mejor entendimiento de un determinado tema, para lo cual es fundamental las técnicas que se utiliza para recolectar la información o evidencias para su posterior análisis.

Los métodos, que se aplicaron en la investigación son los siguientes:

Método lógico – deductivo

Para Dávila (2006) el método deductivo es un proceso del pensamiento en el que de afirmaciones generales se llega a afirmaciones específicas aplicando las reglas de la lógica. Es un sistema para organizar hechos conocidos y extraer conclusiones, lo cual se logra mediante una serie de enunciados que reciben el nombre de silogismos, los mismos comprenden tres elementos: a) la premisa mayor, b) la premisa menor y c) la conclusión. Para lo cual cita un ejemplo: a) todos los hombres son mortales (premisas mayor), b) Sócrates es hombre (premisas menor); por lo tanto, c) Sócrates es mortal (conclusión).

Según Abreu (2014) El método deductivo permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad. Mediante la deducción se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas (pág. 200).

Con la aplicación de este método se accedió a realizar el análisis y la síntesis de los resultados obtenidos durante la observación y las entrevistas practicadas a los funcionarios que intervienen en los procesos de control de la propiedad planta y equipo en el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 Quito.

Método Histórico Lógico

Abreu, José (2014), explica que el método histórico lógico de investigación se aplica a la disciplina denominada historia y además, se emplea para asegurar el significado y confiabilidad de hechos pasados en las ciencias en forma general y en cualquier disciplina científica (pág. 201)

El método histórico ayuda a establecer las relaciones presentes en los hechos acontecidos en el desarrollo de las ciencias. Este método se establece una forma de evaluación y síntesis de pruebas sistematizadas con el objeto de determinar hechos, aspectos históricos y antecedentes gnoseológicos que muestren la relación que existe entre las ciencias desde sus inicios y para de esta forma

formular conclusiones sobre hechos pasados que expliquen vínculos y que conduzcan a hallar y comprender las evidencias que respalden el estado presente.

Con la aplicación de este método se recopiló la información que sirvió como antecedentes para agrupar los datos encontrados en los procesos de control de la propiedad planta y equipo en el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 Quito.

Método hipotético deductivo

Para Corral, (2015), Método hipotético-deductivo un investigador propone una hipótesis como consecuencia de sus inferencias del conjunto de datos empíricos o de principios y leyes más generales. En el primer caso arriba a la hipótesis mediante procedimientos inductivos y en segundo caso mediante procedimientos deductivos. Es la vía primera de inferencias lógico deductivas para arribar a conclusiones particulares a partir de la hipótesis y que después se puedan comprobar experimentalmente por ejemplo que fue primero: ¿el huevo? o la gallina? La hipótesis de la autora la gallina fue primero (pág. 9)

Se plantea el método deductivo, partiendo del conocimiento general de la entidad a la formulación de objetivos específicos en la regulación de procedimientos de control de los bienes muebles, se consideró la normativa, leyes, reglamentos, principios, etc., vigente, lo que permitió obtener conclusiones a partir de las afirmaciones proporcionada por los funcionarios, a través de este método se analizó las causas y efectos del tema a desarrollarse, es decir, la problemática que existe respecto a los procedimientos de control de los bienes muebles del Hospital de Especialidades FF.AA. Nro. 1 Quito, en base a la información obtenida establecer soluciones de mejora.

2.4. Tipo de investigación

Por el ámbito de la investigación se planificó un diseño basado en el enfoque cualitativo de tipo descriptivo, que incluyó población, técnicas, revisión documental y procedimiento con el que se realizó el estudio, para lo cual fue fundamental desarrollar un plan de estrategias lo que permitió la culminación de los objetivos planteados.

Población

A la población se define como el conjunto de elementos que estudia ciertas características como personas, objetos, organismos en un lugar y tiempo.

Partiendo de la definición de la población, considero fundamental identificar los niveles de población para lo cual es importante lo que señala Ventura, (2017) que existe dos niveles de población, el primero, la población diana, que generalmente es muy grande y el investigador no logra tener acceso a ella y el segundo, la población accesible, en donde el número de elementos es menor y está delimitado por criterios de inclusión y exclusión.

La población son elementos accesibles o unidad de análisis que pertenece al ámbito especial donde se desarrolla el estudio (Condori, 2020).

Para el presente proyecto de investigación comprende como población la Dirección Financiera, Dirección de Logística, Unidad de Abastecimientos área de activos fijos y el Departamento de la Asesoría Jurídica del Hospital de Especialidades FF. AA. Nro. 1 Quito, los a cuáles asciende a la cantidad de 18 personas, compuesta de la siguiente manera.

- 4 personas de la dirección financiera
- 4 personas del área de Logística
- 8 personas de la Unidad de Abastecimientos
- 2 persona de la asesoría jurídica

TÉCNICAS

Entrevista

Según Guerra & Naranjo (2020), cuando se realiza una entrevista es importante que se estimulen positivamente las ganas de hablar de quien narra, destacando las aportaciones científicas de su contribución, haciéndole sentir la importancia de su testimonio para el proyecto de investigación. Para lograrlo, sugiere el diseño de un guion de entrevista o un banco de preguntas (pág.5)

Para Díaz, L. García, U. Martínez, M. & Hernández. (2013) la entrevista constituye la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de

estudio, a fin de obtener respuestas a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. Se argumenta que la entrevista es más eficaz que el cuestionario porque obtiene información más completa y profunda, además presenta la posibilidad de aclarar dudas durante el proceso, asegurando respuestas más útiles.

Resalta que la entrevista en la investigación cualitativa, se caracteriza por los siguientes elementos: tiene como propósito obtener información en relación con un tema determinado; busca que la información recabada sea lo más precisa posible; se pretende conseguir los significados que los informantes atribuyen a los temas en cuestión; el entrevistador debe mantener una actitud activa durante el desarrollo de la entrevista, en la que la interpretación sea continua con la finalidad de obtener una comprensión profunda del discurso del entrevistado.

Los autores Peláez, et al González, (2013), a la entrevista lo define como un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas; en este proceso el entrevistador obtiene información del entrevistado de forma directa. Si se generaliza una entrevista sería una conversación entre dos personas por el mero hecho de comunicarse, en cuya acción la una obtendría información de la otra y viceversa. En tal caso los roles de entrevistador /entrevistado irían cambiando a lo largo de la conversación.

La entrevista no se considera una conversación normal, si no una conversación formal, con una intencionalidad, que lleva implícitos unos objetivos englobados en una Investigación.

Al respecto señalan que existe tres clases de entrevistas:

1. **Entrevista semiestructurada.** - Se determina de antemano cual es la información relevante que se quiere conseguir. Se hacen preguntas abiertas dando oportunidad a recibir más matices de la respuesta, permite ir entrelazando temas, pero requiere de una gran atención por parte del investigador para poder encauzar y estirar los temas.
2. **Entrevista no estructurada.** - Sin guion previo, el investigador tiene como referentes la información sobre el tema. La entrevista se va construyendo a medida que avanza la entrevista con las respuestas que se dan. Requiere

gran preparación por parte de investigador, documentándose previamente sobre todo lo que concierne a los temas que se tratan.

3. **Estructurada.** - El investigador planifica previamente las preguntas mediante un guion preestablecido, secuenciado y dirigido, por lo que dejan poca o ninguna posibilidad al entrevistado de réplica o de salirse del guion. Son preguntas cerradas (sí, no o una respuesta predeterminada).

En razón de lo expuesto para el desarrollo de la presente investigación se utilizó la técnica de la entrevista, mediante preguntas estructuradas cuidadosamente diseñadas que permite recopilar la información de los funcionarios aplicados en la Dirección Financiera, Dirección de Logística, Unidad de Abastecimientos y el Departamento de la Asesoría Jurídica del Hospital de Especialidades FF. AA. Nro. 1 Quito, durante el período 2017-2023.

En cuanto a la población establecida anteriormente es limitada dado que cada funcionario interviene en los procedimientos de recepción, registro, ingreso, egreso y baja de los bienes muebles, considerados dentro de la normativa propiedad planta y equipo, para poder establecer la muestra no se aplicó ninguna fórmula estadística, debido que se llevó el estudio de manera directa con toda la población mediante la técnica de la entrevista y la observación.

Las preguntas son realizadas mediante la aplicación de una guía de entrevistas, mediante el siguiente cuestionario que se detalla a continuación.

Preguntas:

1. ¿Qué entiende usted por Propiedad Planta y Equipo?
2. ¿Conoce usted la normativa que se aplica para el control de Propiedad Planta y Equipo en el sector público?
SI....
NO...
No está seguro
3. ¿Conoce usted los procedimientos para la recepción, registro, custodia, egreso y baja de la Propiedad Planta y Equipo? y en cual interviene?
4. ¿Qué entiende usted por usuario final de la Propiedad Planta y Equipo?

5. ¿Qué entiende por responsabilidad y cuidado de la Propiedad Planta y Equipo?
6. ¿Conoce usted que los bienes públicos se encuentran asegurados mediante una póliza de seguros?
7. ¿En caso de sustracción de los equipos conoce usted el procedimiento a realizar y detalle cuál es?
8. ¿Que considera usted que se debería implementar para garantizar un correcto manejo y control de la Propiedad Planta y Equipo?
9. ¿Cuáles serían los beneficios de establecer procedimientos para regular el manejo de los bienes públicos en el Hospital de Especialidades FF. AA. No. 1 Quito.?

El cuestionario antes expuesto ha sido revisado por la directora de tesis, quien a través de su experiencia y conocimientos validó la ejecución de los instrumentos de recolección de la información.

Observación

Para Campos & Lule (2012), la observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico, para lo cual el investigador utiliza la información observada de manera práctica para resolver problemas o satisfacer sus necesidades.

Según Matos & Pasek (2008) la técnica de la observación consiste en el registro sistemático válido y confiable de comportamiento o conducta manifiesta. Es el acto en el que el espíritu capta un fenómeno interno (percepción) o externo y lo registra con objetividad. Esta percepción permite desarrollar comportamientos de contemplación, de curiosidad, de reflexión, de investigación, de visualización de acontecimiento del mundo exterior y del mundo interior (pág. 41, 42).

La observación cumple un papel fundamental en toda investigación por lo que atentamente se observó el hecho o caso para extraer la información y posterior analizar en esta investigación en todo proceso se empleó la técnica de la

observación con el objetivo, de conocer cómo, se desarrollan todos los procedimientos relacionados con la utilización, cuidado y control de la propiedad planta y equipo en el Hospital de Especialidades FF. AA. Nro. 1 Quito.

CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

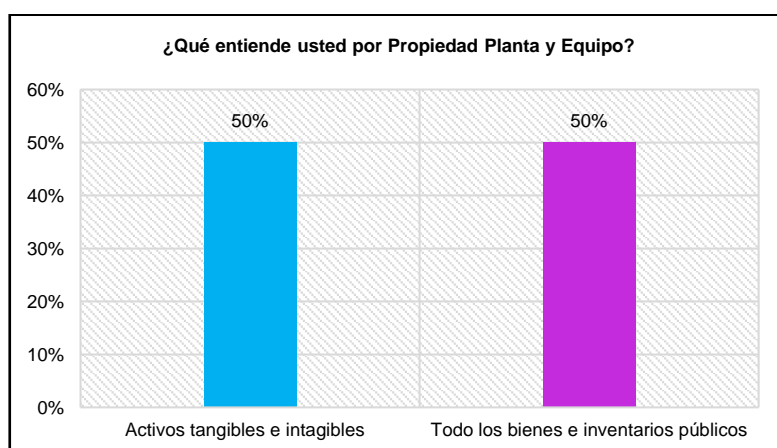
3.1. Presentación de resultados

Dentro de desarrollo de la presente investigación conforme se ha señalado en el diseño metodológico, se ha procedido a realizar el siguiente cuestionario de entrevista a los 18 funcionarios de la entidad, quienes respondieron a las preguntas planteadas lo siguiente:

PREGUNTA No. 1

¿Qué entiende usted por Propiedad Planta y Equipo?

Gráfico 1. Resultado de la entrevista pregunta No. 1



Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez

Se formuló la pregunta número 1, del cual, el 50% que corresponde a 9 funcionarios entrevistados, establece una respuesta acorde a la Normativa de las Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado, señalando que son activos tangibles e intangibles destinados para ejecutar las actividades encomendadas, mientras tanto el 50% que corresponde a 9 funcionarios, no tiene definido la propiedad planta y equipo en virtud que respondieron que forman parte los inventarios de la institución.

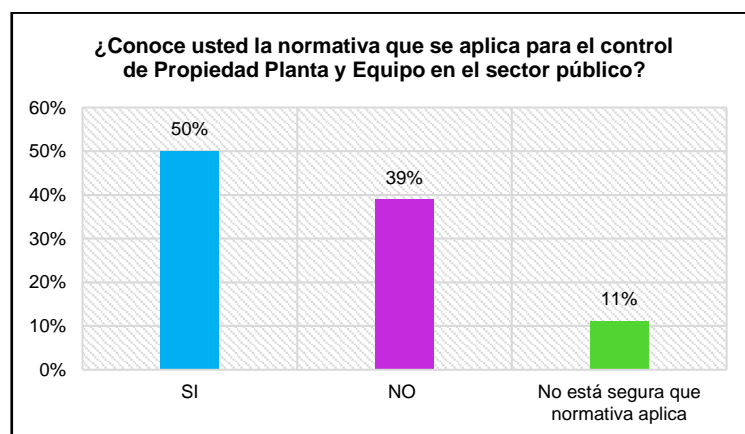
Las respuestas obtenidas son fundamental que el 50% de los funcionarios tiene una comprensión diferente, por lo que es importante se establezca capacitaciones, charlas, cursos en el Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de Estado, en virtud que los inventarios o existencias tiene un tratamiento diferente por ser consumibles y el uso y cuidado es menor a un año en cuanto a la propiedad

planta y equipo no son consumibles y su vida útil es superior a un año sufren desgaste y deterioro, este tipo de confusión podría conllevar a equivocarse en cuanto al ingreso de los bienes.

PREGUNTA No. 2

¿Conoce usted la normativa que se aplica para el control de Propiedad Planta y Equipo en el sector público?

Gráfico 2. Resultado de la entrevista pregunta No. 2



Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez

En referencia a la pregunta planteada, el 50% que corresponde a 9 funcionarios, establece que conoce la normativa para el control de propiedad planta y equipo, entre ellas señalaron el Reglamento General Sustitutivo de control de bienes y Existencias para sector público, las Normas de Control Interno, la Normativa del Sistemas de Finanzas y Públicas y la Norma de Contabilidad Internacional 16 (NIC), seguido por el 39% que corresponde a 7 funcionarios señalaron que desconocen dicha normativa, finalmente el 11% correspondiente a 2 funcionarios, no tienen una idea clara que normativa se aplica, por lo que señalaron que no se sabe cuándo aplicar el Reglamento de bienes o la Norma de control Interno.

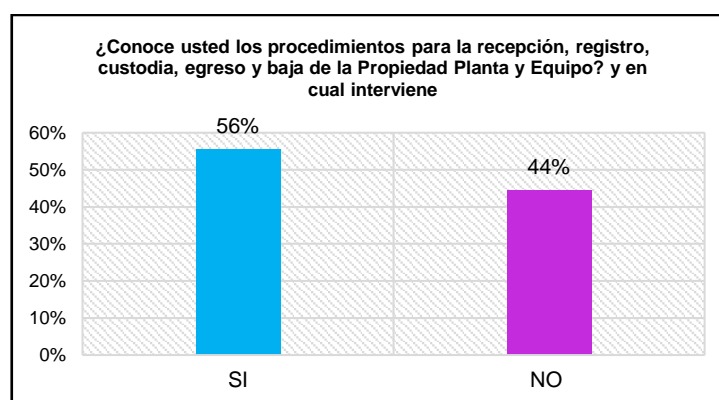
En este contexto el 39% que no conoce la normativa, para el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, puede representar un riesgo para la entidad, en vista que están involucradas de alguna manera en los diferentes procesos, respecto al 11% que corresponde a 2 funcionarios señala que no está seguro que normativa aplicar también representa de alguna manera una problemática para la institución,

puesto que el desconocimiento podría llevar a cometer incumplimientos involuntarios, por lo tanto, es fundamental reforzar capacitaciones en cuanto a la importancia de conocer de manera clara la normativa que se aplica para los procedimientos de la administración y control de la propiedad planta y equipo, para lo cual se debe tomar en cuenta desde la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Norma de Control Interno, Acuerdos Ministeriales establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional.

PREGUNTA No. 3

¿Conoce usted los procedimientos para la recepción, registro, custodia, egreso y baja de la Propiedad Planta y Equipo? y en cual interviene.

Gráfico 3. Resultado de la entrevista pregunta No. 3



**Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez**

Con respecto a la pregunta número 3, el 56% que corresponde a 10 funcionarios, manifiestan que conocen los procedimientos en cuanto a la administración y manejo de la propiedad planta y equipo, expresando, que en todo proceso de la recepción, registro, custodio, egreso y baja de los bienes, debe estar amparado por las leyes, normas y reglamentos, sin embargo, manifestaron que debe existir una normativa interna con procedimientos claros que el reglamento de bienes no establece, mientras el 44% que corresponde a 8 funcionarios afirman que son procesos que

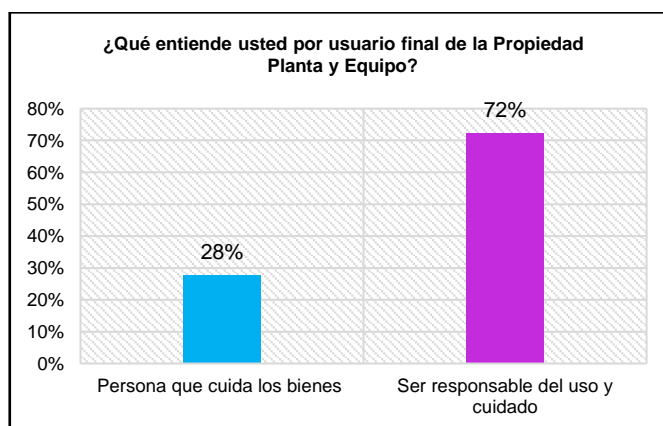
están regulados por la Contraloría General de Estado, enfatizan que realizan los procesos de manera empírica en razón de la experiencia de los años que llevan laborando en el Hospital.

Bajo esta perspectiva es primordial tomar medidas, en cuanto al 44% que no tiene una idea clara sobre los procedimientos, porque al no conocer con claridad podrían ocasionar incumplimiento, como no registrar de manera oportuna, no identificar a los custodios responsables, no realizar las tomas físicas por lo menos una vez al año, mantener bienes que han dejado de usar embodegados, etc., el incumplimiento de estos procesos podría ocasionar futuras observaciones por parte de la Contraloría General del Estado. Razón por la cual capacitarse sobre estos conceptos básicos será importante para que cada funcionario que está relacionado con los procesos desempeñe de manera correcta, lo que permitirá asegurar un control y administración de bienes eficiente. Así mismo es importante lo señalado por 56% de la población, que la institución cuente con una normativa interna y que sea de conocimiento de todos los funcionarios.

PREGUNTA No. 4

¿Qué entiende usted por usuario final de la Propiedad Planta y Equipo?

Gráfico 4. Resultado de la entrevista pregunta No. 4



**Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez**

Se planteó la pregunta número 4, y al respecto el 28% que corresponde a 5 funcionarios, no tiene una idea tan acertada de los que es un usuario final, por lo que consideran que es simplemente las personas que cuidan los bienes, sin

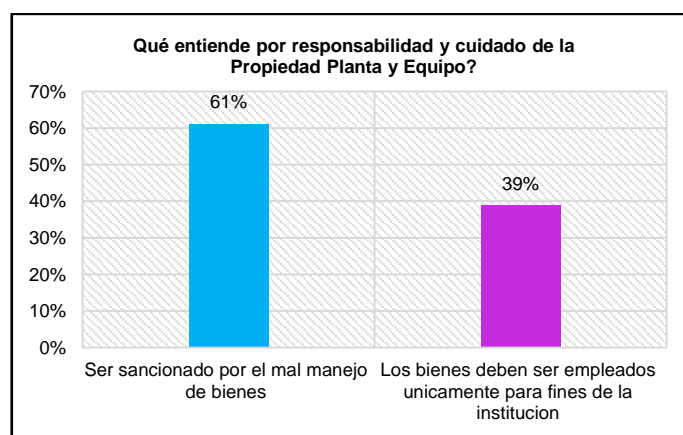
necesariamente implicar responsabilidad directa sobre su uso, el 72% correspondiente a 13 funcionarios tiene un conocimiento más amplio, donde establecieron que el usuario final es el responsable directo del uso y cuidado de los bienes entregados.

Los resultados obtenidos revelan cómo los funcionarios interpretan el rol del usuario final en cuanto a la propiedad, planta y equipo a ellos asignado, sin embargo, es fundamental precisar que el usuario final es el responsable no solo del uso y cuidado sino de mantener a buen recaudo, coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos y sobre todo utilizar únicamente para el desempeño de las actividades laborables. Motivo por el cual establecer capacitaciones fortalecerá los conocimientos de los funcionarios respecto a la responsabilidad que conlleva ser usuario final de los bienes públicos a ellos asignados.

PREGUNTA No. 5

¿Qué entiende por responsabilidad y cuidado de la Propiedad Planta y Equipo?

Gráfico 5. Resultado de la entrevista pregunta No. 5



**Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez**

Los resultados obtenidos en la pregunta número 5 revelan que el 61% que corresponde a 11 funcionarios, relacionan la responsabilidad y cuidado con sanciones de los jefes inmediatos y las que podría establecer la Contraloría General del Estado por el mal manejo de la propiedad planta y equipo, mientras el 39% que

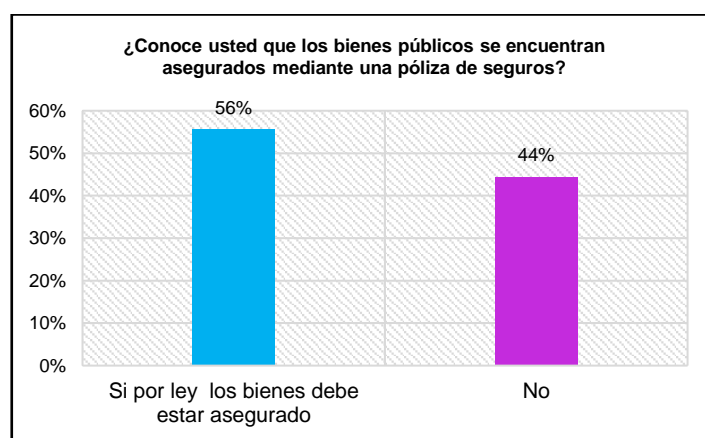
corresponde a 7 funcionarios, afirman que los bienes deben ser empleados únicamente para fines institucionales.

La mayoría asocia la responsabilidad y cuidado con sanciones del ente de control lo que da entender que podría generar temor de asumir, la custodia de los bienes, por lo que es importante que en la normativa interna se establezca claramente las políticas y procedimientos para la administración y control de la propiedad planta y equipo, lo que permitirá fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado en la institución alcanzando una mayor eficiencia operativa, optimización de recursos, mejora en la seguridad, confianza en los funcionarios y disminuir los riesgos de sanciones.

PREGUNTA No. 6

¿Conoce usted que los bienes públicos se encuentran asegurados mediante una póliza de seguros?

Gráfico 6. Resultado de la entrevista pregunta No. 6



**Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez**

En la pregunta número 6, el 56% que corresponde a 10 funcionarios entrevistados, coinciden en un criterio parecido, que la propiedad planta y equipo debe estar protegido por una póliza de seguros, mientras que el 44% que corresponde a 8 funcionarios manifestó que no está informado al respecto y por lo tanto desconoce.

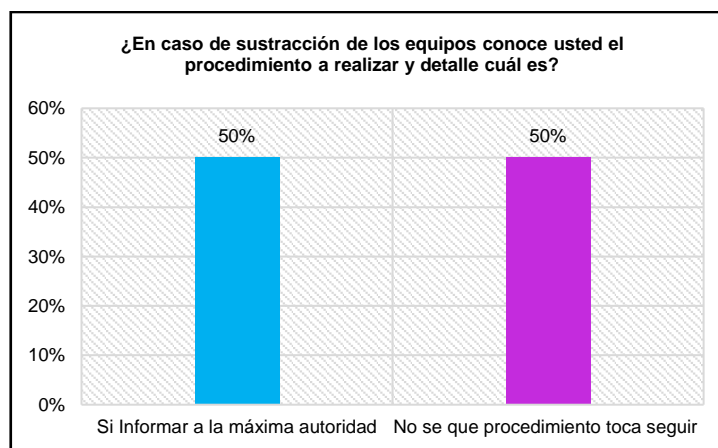
El 56% de la población sabe que los bienes públicos se encuentran asegurados por ley. Esto indica que el nivel de conocimiento sobre esta normativa, es positivo, no

obstante, el 44% que desconoce este proceso, pero es necesario que todos los funcionarios conozcan que por ley las Instituciones Públicas deben precautelar la propiedad planta y equipo contra riesgos de incendios, rayos, terremotos o cualquier acto de la naturaleza, actos de terceros robo o hurto; cualquier daño material o rotura de máquina y en general contra todo riesgo.

PREGUNTA No. 7

¿En caso de sustracción de los equipos conoce usted el procedimiento a realizar y detalle cuál es?

Gráfico 7. Resultado de la entrevista pregunta No. 7



Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez

El 50% que corresponde a 9 funcionarios entrevistados, manifiestan un concepto similar sobre el procedimiento a realizar en al caso de sustracción de los equipos, expresando que deben informar a la máxima autoridad mientras tanto el 50% que corresponde a 9 funcionarios señalan desconocer el procedimiento a seguir en caso de sustracción de equipos.

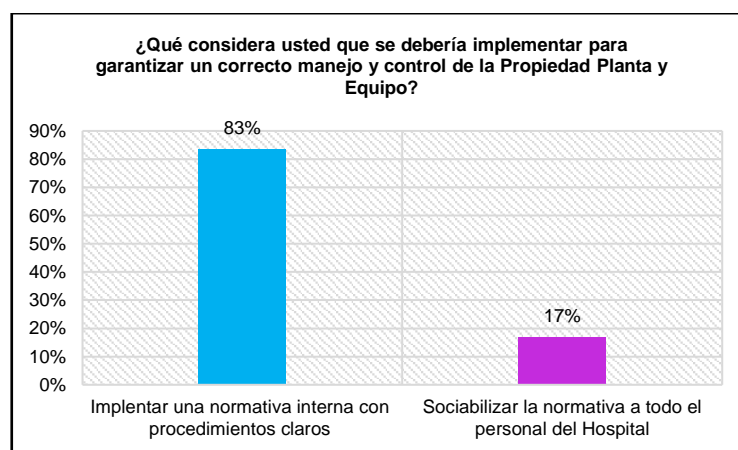
La opinión dividida sobre el procedimiento a realizar en caso de sustracción o pérdida de equipos, muestra que se debe proporcionar más información y materiales que clarifiquen los pasos a seguir, lo cual permitirá asegurar que todos los funcionarios tengan claridad en los protocolos establecidos, es decir que además de informar a la máxima autoridad, también debe tomar en cuenta que los custodios responsable debe estar desde comunicar los hechos ocurridos mediante un informe hasta obtener la recuperación de los bienes sustraídos ante la

aseguradora y coordinar con los asesores jurídicos para obtener la resolución de Fiscalía.

PREGUNTA No. 8

¿Qué considera usted que se debería implementar para garantizar un correcto manejo y control de la Propiedad Planta y Equipo?

Gráfico 8. Resultado de la entrevista pregunta No. 8



Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez

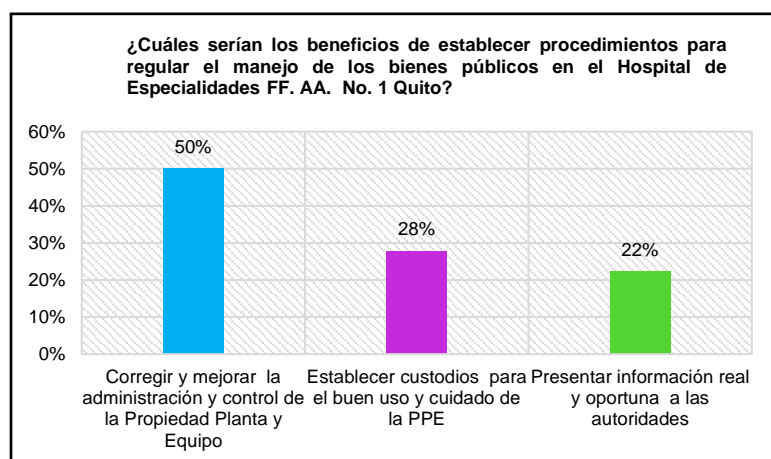
La pregunta número 8 de la entrevista recaba información de los funcionarios, acerca de sus criterios en relación a que el hospital debe implantar para garantizar un correcto manejo de la propiedad planta y equipo. Por amplia mayoría, el 83% que corresponde a 15 funcionarios consideran que se debe implementar una normativa interna, que ayude a mejorar y garantice el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles, mientras el 17% considera que es importante sociabilizar con todo el personal, aunque esta consiente con sociabilizar no es suficiente si no se dispone de procedimientos y directrices claros.

Ante los resultados obtenidos que la mayoría expresa es indispensable que la institución cuente con una normativa interna que contenga procedimientos definidos, directrices y reglas específicas que guíen las operaciones e importante asegurar que las leyes reglamentos y dicha normativa interna tenga conocimiento todo el personal, lo que permitirá reducir errores y mejorar la administración y control de la propiedad planta y equipo.

PREGUNTA No. 9

¿Cuáles serían los beneficios de establecer procedimientos para regular el manejo de los bienes públicos en el Hospital de Especialidades FF. AA. No. 1 Quito?

Gráfico 9. Resultado de la entrevista pregunta No. 9



Fuente: Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1
Elaborado por: Susana Yáñez

Finalmente se planteó la pregunta número 9, y se obtuvo respuestas del 50% que corresponde a 9 funcionarios, señalaron que los procedimientos establecidos contribuirán a corregir y mejorar la actual administración y manejo de la propiedad planta y equipo, mientras que el 28% que corresponde a 5 funcionarios concuerda en establecer custodios para el buen uso y cuidado de los bienes, mientras que el 22% correspondiente a 4 funcionarios, afirma que permitirá presentar información real y oportuna a las autoridades.

Los resultados obtenidos son muy importantes, debido a que el 50% de la población considera que al corregir las actuales deficiencias detectadas por falta de normativa interna y procedimientos específicos, permitirá una gestión adecuada, en cuanto a lo expresado por el 28% también es clave porque al establecer custodios responsables se asegurará el uso, cuidado y mantenimiento adecuado de los bienes, lo cual permitirá prevenir pérdidas y deterioros; lo señalado por el 22% también es crucial, porque al presentar información real y oportuna contribuirá a la y comunicación efectiva con las autoridades y de esta manera se garantizará una dirección responsable, una rendición de cuentas efectiva y transparente.

3.2. Análisis general

La presente investigación es de vital importancia por lo que se pudo conocer, estudiar y determinar cuáles son las falencias actuales que no están permitiendo obtener resultados positivos en la administración y control de la propiedad planta y equipo en el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1.

La falta de compromiso de las autoridades en cuanto a normar los procesos, que vaya en concordancia con las leyes, normas, reglamentos decretos que rigen para la administración y manejo de la propiedad planta y equipo, el poco interés de los algunos funcionarios en capacitarse y actualizarse para desarrollar sus actividades de manera eficiente y operativa, ha repercutido en incumplimiento de toma física, trasposos aseguramiento y baja de bienes, generando observaciones de los entes de control.

De los resultados obtenidos mediante la aplicación de las entrevistas se ha observado que los funcionarios concuerdan que es fundamental que la institución cuente con una normativa interna, que regule los procedimientos para la administración y control de la propiedad planta y equipo, el propósito es trabajar conjuntamente con todas las áreas involucradas, lo cual permitirá notablemente a mejorar la administración y manejo de los bienes públicos.

3.3. Presentación de la propuesta

Sobre la base de los resultados obtenidos, se propone la elaboración de un manual como normativa interna para la administración y manejo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1.

MANUAL DE NORMATIVA INTERNA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PERTENECIENTES AL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FUERZAS

ARMADAS NO. 1

CAPÍTULO I

Disposiciones preliminares

ALCANCE

El presente manual establece procedimientos de aplicación y cumplimiento en actividades de recepción, registro, tomas físicas, conciliación de saldos, traspasos, donaciones, aseguramiento, egresos, y manteamiento, así como también la generación de documentos que sustenten un adecuado control y manejo de la propiedad planta y equipo pertenecientes a HE-1.

OBJETIVO GENERAL

Definir procedimientos claros que permita mejorar la administración, utilización, control y cuidado de la propiedad planta y equipo, bienes sujetos a control administrativo y bienes de terceros que se encuentren bajo la custodia del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Establecer procedimientos específicos en cuanto a las actividades de recepción, registro, toma física, traspaso, aseguramiento, mantenimiento y baja de la propiedad planta y equipo del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1.
2. Conocer los custodios responsables, ubicación y el estado actual de la propiedad planta y equipo.
3. Generar documentos que respalden la administración y manejo de la propiedad planta y equipo y mantener actualizado la información.
4. Proporcionar información real y oportuna a las autoridades para la toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas en caso que fuere necesario.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual establece el cumplimiento de la normativa que busca regular la administración y control de la propiedad, planta y equipo, y; bienes sujetos a control administrativo que se encuentran registrado como propiedad del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1, de la misma forma el control de los bienes de propiedad de terceros que se encuentran en custodia de la institución por préstamos de uso o comodato.

Este instrumento administrativo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que laboren bajo cualquier modalidad en la institución, así mismo aplica para entidades y personas de derecho privado que mantengan bienes públicos bajo su custodia.

CAPÍTULO II

Marco Legal

El presente Manual se fundamenta sobre la base de las leyes y normativa legal vigente:

- a. Constitución de la Republica de Ecuador
- b. Código Civil Ecuatoriano
- c. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- d. Ley Orgánica del Servicio Publico
- e. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- f. Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre 2018, última modificación 8 de abril de 2020.
- g. Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, publicado en el Registro Oficial Suplemento 257 del 23 de febrero 2023.
- h. Acuerdo Ministerial Nro. 042 de fecha 02 de febrero de 2024 publicado en la Orden General Ministerial Nro. 016 del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPÍTULO III

Marco conceptual

DEFINICIONES.

Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Bienes tangibles o intangibles que son destinados a la producción prestación de servicios y actividades administrativas propias de la institución.

Reconocimiento para su reconocimiento

- El bien debe ser de propiedad de la institución y estar destinado para la producción, prestación de servicios y actividades
- El uso del bien genere beneficios económicos futuros
- El bien pueda ser utilizados más de un ejercicio fiscal
- El costo individual de adquisición debe ser mayor a USD.100,00 dólares

Bienes de Control Administrativo

Son bienes no consumibles, tiene una vida útil superior a un año, no se deprecian, el costo individual de adquisición es inferior USD a 100,00 dólares y su control es aplicado el mismo procedimiento que los bienes de larga duración depreciables.

Director General

Es la máxima autoridad o su delegado quien orientará, dirigirá y emitirá políticas, manuales, reglamentos e instructivos internos, respecto a la administración, control y disposición final de los bienes institucionales.

Guardalmacén de bienes

Persona designada por la máxima autoridad o su delegado, quien cumplirá los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Custodio administrativo.

Persona responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes conforme los requerimientos y necesidades de los servicios y usuarios finales.

Usuario final.

Es la persona a quien se le asigna el o los bienes mediante una acta entrega recepción para el buen uso, custodia, conservación de los mismos y deben ser destinado estrictamente para el cumplimiento de sus funciones.

Es obligación del usuario final reportar a su jefe inmediato de cualquier novedad que se presentaren con los bienes a él entregado para ejecutar las acciones correctivas.

Sistema eSByE.

Sistema para el administración y control de bienes e inventarios implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas para las entidades públicas que rigen bajo el Presupuesto General del Estado.

Sistema Sighfa

Sistema de Gestión Hospitalaria desarrollado por el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1, sistema utilizado paralelamente con el sistema eSByE, para complementar el control y cuidado de la propiedad planta y equipo.

CAPITULO IV

Procedimientos

1. RECEPCION, INGRESO Y ENTREGA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y; BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Este procedimiento aplica para las actividades de recepción, ingreso etiquetado, entrega a conformidad del bien al usuario final, de los bienes adquiridos, por la institución.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Notificación	Dirección Logística, Asesoría Jurídica y Compras Públicas notifican al administrador, activos fijos y demás responsables la recepción de la propiedad planta y	Dirección Logística, Asesoría Jurídica y Compras Públicas	Memorando

		equipos y bienes de control administrativo.		
2	Solicitud de recepción	Contratista solicita fecha y hora de la recepción de los bienes en la Unidad de Abastecimientos mediante oficio dirigido a la máxima autoridad y administrador del contrato, encargado establece fecha y hora sube a la nube la matriz de agendamiento.	Contratista/Abastecimiento	Oficio de solicitud
3	Recepción de bienes	<p>Verificar en presencia del proveedor, los bienes de propiedad planta y equipo, y; bienes de control administrativo adquiridos por la Institución, que cumpla lo señalado en las especificaciones técnicas, orden de compra, contrato, factura, oferta y demás documentos que respalden la adquisición; adicional se deberá observar las disposiciones establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</p> <p>Si los bienes recibidos no cumplen las características requeridas por la institución, la comisión de recepción informará las novedades y observaciones a la máxima autoridad.</p> <p>En el caso de equipamiento y maquinaria, la recepción se realizará en el servicio que genero la necesidad de adquisición, previa la instalación y funcionamiento de los equipos.</p>	Activos fijos/administrador/ área técnica	Contrato/orden de compra, especificaciones técnicas

4	Suscripción de documentos	En caso no presentar ninguna novedad revisar, elaborar y legalizar el acta administrativa conjuntamente el chek list para el ingreso de bienes, en el cual se establece todos los accesorios que acompañan al equipo como: cables, manuales, garantías técnicas, certificados, con la toda la documentación Activos Fijos procede la entrega al gestor de gasto, para que genere la orden de devengo o la orden de gastos según el contrato u orden de compra.	Activos fijos/administrador/ área técnica	Acta y chek list legalizado
5	Registro del bien	Ingresar al Sistema de Bienes y Existencia eSByE del Ministerio de Economía y Finanzas, especificando marca, serie, modelo, y demás parámetros permitidos por el sistema, del ingreso bajar reporte y registrar en el sistema institucional Sighfa ingresar cada uno de sus componentes para su posterior control físico.	Activos Fijos	Registro sistemas eSByE y Sighfa
5	Legalización de acta eSByE	Previa revisión de las características y cantidades descritas que se encuentren correctamente, legalizar el Acta Entrega Recepción generada por el sistema eSByE en conjunto con el contratista, custodio del servicio asignado que recibió los bienes administradores, guardalmacén e inventariador. El acta e ingreso en el sistema legalizado remitir a la tesorería	Custodio final/administrador y activos fijos	Acta eSByE legalizada

		para que incluya el expediente y solicite el pago.		
6	Codificación	Imprimir las etiquetas con los códigos asignados por el Sistema de Bienes y Existencia eSByE y pegar las etiquetas en un lugar visible que permita los controles a futuro.	Activos fijos	Etiquetas de bienes
7	Solicitud de inclusión en la póliza de seguros	Remitir a la Dirección de Logística el reporte con el detalle de los bienes ingresados especificando en lugar Geográfico si es Quito o Rumiñahui, solicita se gestione la inclusión en la póliza de seguros en los diferentes ramos.	Activos fijos / Abastecimientos	Reporte del sistema eSByE / oficina
8	Solicitud Empresa Aseguradora	Dirección de Logística recibe la documentación legalizada de los bienes de la Unidad de Abastecimientos y comunica a la aseguradora de manera formal para su inclusión en las pólizas de seguros de la institución	Dirección de Logística Administrador de póliza de seguros	Oficio/ correo electrónico
9	Termina el procedimiento de recepción e ingreso.	El responsable de activos fijos, dispondrá al funcionario encargado, el archivo y custodia de la documentación de respaldo en forma individual conforme se den los procesos durante el ejercicio fiscal.	Responsable de la documentación	Archivo

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables al procedimiento de recepción e ingreso de bienes de propiedad planta y, equipo y; bienes de control administrativo.

- Los bienes muebles serán recibido únicamente por personal designado de activos fijos sea en el servicio solicitante o en la bodega designada para el caso.
- En caso de vehículos serán recibidos y asignados al servicio de transportes para que posterior coordinen las acciones con la dirección logística y financiero respecto a matriculación, improntas, seguro, rotulación de logo oficial, mantenimiento, designación del conductor a cargo y control.
- En la recepción de los bienes al verificar que no cumple las especificaciones establecidas por la institución u observar alguna novedad, la sección de activos fijos deberá emitir el informe respectivo a la máxima autoridad conjuntamente con el administrador, dicho informe será emitido de manera inmediata para que se tome correctivos y se continúe con la recepción de bienes y posterior legalización del acta entrega recepción.
- En cada proceso de recepción y registro de bienes, las dependencias deberán verificar según sus competencias todos los documentos de respaldo, empezando desde la recepción hasta la solicitud de pago.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

El propósito es confirmar la información de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, que se registra en los sistemas, respecto con lo físico, su ubicación, conservación, determinar su estado actual bueno, malo, regular y responsable de su custodia.

Nro.	Actividad	Responsable	Documento
1	Generación de Instructivo y elaboración de cronograma de la constatación física anual de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo, establece las fechas, recursos y materiales a utilizar	Activos Fijos	Instructivo y cronograma forma físicas
2	Revisión y aprobación Dirección General, Desarrollo Institucional, Dirección de Logística, Unidad de Abastecimientos	Activos Fijos	Instructivo y cronograma aprobado
3	Solicita delegados del área administrativa para la constatación física de la PP&E	Activos Fijos/Abastecimientos	Oficio generado a través del sistema Chasqui/Quipux
4	Notificación de tomas física de propiedad planta y equipo, Control administrativo y bienes recibidos en comodato a todas las direcciones, Lideres, y custodios	Dirección General	Memorando generado a través del sistema Chasqui o sistema Quipux
5	Genera e imprime los Reportes desde el sistema eSByE y sistema Sighfa por cada custodio y entrega a los responsables de tomas físicas	Activos Fijos	Reportes de bienes muebles e inmuebles
5	En la fecha señalada en el cronograma se reúne el custodio de bienes con el personal designado para la toma física, donde se procederá a confirmar la ubicación, localización, verificar código, cantidad, marca, modelo, serie, asegurando que los bienes mantengan la etiqueta con el código claro y legible, estado de los bienes muebles (bueno, regular, malo) y establecer los bienes que están en uso o han dejado de usar.	Responsables de la toma física	Borrador de bienes muebles e inmuebles
6	El personal designado para la toma física anotará como observación	Responsables de la toma física	Informes técnicos/ informes de

	<p>todas las novedades que se presenten durante la constatación física como: faltantes, traspasos, sobrantes, equipos que por situaciones técnicas se traslade para mantenimiento fuera de la Institución en talleres externos, deberán solicitar documentos debidamente autorizados por el área administrativa, administrador de contrato custodio del bien, de la misma forma solicitará al custodio los respectivos comprobantes de traspaso, donaciones o bajas y documentos o informes de los equipos que se encontraren inoperativos.</p>		<p>novedades/ Actas de salida de bienes de la institución</p>
7	<p>En base a la información obtenida con los documentos de respaldo, el personal responsable de la toma física realizará la actualización en los sistemas eSByE y SIGHFA (ingreso, traspasos, bajas)</p>	<p>Responsables de la toma física</p>	<p>Informes técnicos/actas de traspasos / factura/ contrato entre otros</p>
8	<p>Concluida la verificación por servicio, se elaborará, imprimirá Actas y reportes de bienes de los sistemas eSByE y SIGHFA para la suscripción y legalización por parte de los custodios.</p>	<p>Responsables de la toma física</p>	<p>Actas y reporte de bienes legalizado</p>
9	<p>Legalizado los reportes y las actas de la verificación de los bienes, el personal designado entregará la información al responsable de activos fijos para la toma física y conciliación en el módulo eSByE del Ministerio de Economía Finanzas, este último realizará el proceso de ingreso de la información al sistema para la conciliación por cada Acta de constatación física de bienes y remitirá al Departamento de Contabilidad los listados, actas de toma física, actas y reportes de</p>	<p>Responsables de la toma física/ responsable de Activos Fijos</p>	<p>Actas de toma física legalizado/ actas y reportes de conciliación de saldos</p>

	conciliación legalización y cuadro de saldos contables.		
10	El Informe y el acta final de la toma física será legalizado por los responsables de la toma física y remitido a la máxima autoridad con copias a la Dirección de Logística, Asesoría Jurídica y Abastecimientos del H.E 1 para la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente	Responsable de tomas físicas	Informe y acta final de toma física
11	Revisado el informe final de la constatación física y en base de recomendaciones establecidas en el informe, el Departamento de Abastecimientos remite a la máxima autoridad y director de logística, el detalle de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo; y Control Administrativo obsoletos, inservibles que ha cumplido su vida útil y ha sido trasladado a bodega, con fines de recibir disposiciones para el egreso y baja de los bienes	Responsable de Activos Fijos/ Jefe de Abastecimientos	Oficio con el detalle de bienes
12	Para terminar el proceso, con fines de control a futuro el personal designado deberá ordenar, empastar, anillar y archivar la documentación original de la conclusión de este proceso de toma física de bienes	Responsable de tomas físicas	Documentos anillados o empastados

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables al procedimiento de toma física de bienes

Es fundamental establecer políticas para la aplicación del procedimiento de toma física de bienes.

- a) La constatación física de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo y Bienes en préstamos de uso será, realizada únicamente en presencia del custodio responsable.
- b) Durante el tiempo que se realice la constatación física de bienes queda suspendido para todas las áreas los trasposos internos entre custodios o unidades administrativas.
- c) Todos los bienes obsoletos inservibles en desuso serán entregados con sus respectivos informes técnicos de acuerdo a la naturaleza del bien al Guardalmacén de Activos Fijos para su almacenamiento previo al trámite de Egreso de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo antes o posterior a la toma física y conciliación de saldos.
- d) Los servidores públicos que señalen que los bienes son de su propiedad, deberán demostrar con la factura u otro documento que confirme su pertinencia, a la vez estos documentos servirán para el retiro de los bienes en cualquier momento que necesiten evacuar en caso de desvinculación en tal caso, se recomienda que los funcionarios no ingresen bienes de su propiedad, salvo expresa necesidad y que no exista en la institución bajo la autorización de su inmediato superior.
- e) Los Bienes recibidos en calidad de convenio de Préstamo de Uso serán registrados en el sistema eSByE, asignados al custodio responsable de cada servicio y controlados igual que los bienes de propiedad de la Institución hasta el término establecido en el convenio.
- f) La toma física de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo de Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 será realizada en forma obligatoria al menos una vez al año.

3. PROCEDIMIENTOS PARA TRASPASOS DE BIENES INTERNOS.

Este procedimiento tiene como objeto cubrir las necesidades de los servicios, asignando bienes para el desempeño de las actividades y generar la documentación de respaldo para el movimiento y actualización en el sistema.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Desprende de la necesidad de los servicios del HE1	Los servicios determinan la necesidad de traspaso, asignación, cambio de custodio	Servicios/ dependencia	Oficio/ memorando de traspaso
2	Recepción de solicitud	La Unidad de abastecimientos a través de área de activos fijos verifica la documentación y elabora el acta para el traspaso o movimiento de bienes	Activos Fijos	Acta de traspaso
3	Acta de traspaso de bienes	Activos fijos solicita la presencia de los custodios saliente y entrante para la entrega de las actas y reporte del sistema donde consta el detalle de los bienes, explica las condiciones y parámetros del uso y cuidado que debe dar a los bienes públicos a su cargo	Custodios entrantes saliente /activos fijos	Acta de traspaso y reporte de bienes
4	Acta de traspaso de bienes	Custodio final revisa la información de los bienes que este correcto en caso de existir observaciones o novedades solicita su	Custodios entrantes saliente /activos fijos	Acta legalizada

		corrección y procede con la legalización del acta de traspaso conjuntamente con custodio saliente y activos fijos		
5	Actualización de los sistemas	Con las actas legalizadas Activos fijos procede con la actualización en los sistemas eSByE y Sighfa en los casos de traspaso de custodios, traspasos de bienes de un servicio a otro y retiros de bienes a la bodega de activos fijos	Activos fijos	Reporte actualizado de los sistemas de activos fijos
6	Entrega del acta de traspaso legalizado a custodios	Activos fijos entrega una copia del acta de traspaso de los bienes legalizado al custodio saliente y entrante archiva la tercera copia para su respaldo y termina el proceso	Activos fijos	Archiva el acta de traspaso de bienes

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público
Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables al procedimiento de traspasos interno de bienes.

- Para los traspasos internos los servicios solicitaran a la Unidad de abastecimientos mediante chasqui detallando la información y código de los bienes que pretendan traspasar a otro custodio. En caso de solicitar incremento de bienes, el guardalmacén verificará la disponibilidad en la bodega para la asignación al servicio requirente.
- Activos fijos es la única área responsable de elaborar las actas de traspaso como su registro y actualización en los sistemas de activos, los custodios y

usuarios finales, deberán acercarse activos fijos a retirar su copia del acta para su respaldo

- Los contratistas, o terceros que se encuentren a cargo de realizar mantenimientos y reparaciones de los equipos, instalaciones, infraestructura deberán ingresar con sus propios bienes y no hacer uso de los bienes institucionales, en caso de detectar dicha situación, será sancionado el custodio responsable.
- Si existe la necesidad de movilizar o utilizar los bienes fuera de la jornada laboral para desempeñar actividades estrictamente laborales, el funcionario solicitará mediante un oficio detallando el justificativo, el mismo que será autorizado por su jefe inmediato y con el conocimiento y actas de salida temporal de activos fijos, los bienes estarán bajo el cuidado y responsabilidad directa del funcionario ante cualquier circunstancia.
- En el caso de desvinculación por jubilación o renuncia de los trabajadores y servidores públicos, el jefe inmediato de cada servicio designará el nuevo custodio para la entrega recepción de los bienes a entera satisfacción, para lo cual solicitará a la sección activos fijos el reporte de los bienes a cargo del funcionario.
- En los casos de no evidenciar y no pueda justificar la localización de los bienes, previa la autorización del funcionario saliente, los valores de los bienes serán descontados de su liquidación de haberes, o su vez procederá con la reposición de dichos bienes de similares o mejores características al precio de mercado, para lo cual deberá presentar la factura a nombre del funcionario.
- En caso de fallecimiento de un funcionario, el jefe inmediato comunicará a los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, para que en su presencia se realice una toma física de los bienes a él asignados, al existir faltantes se comunicará a sus legitimarios o herederos para su reposición, una vez concluido se levantará una acta de los bienes verificados, y se entregara nuevo usuario final designado por jefe de área, en caso de no ser necesario los bienes será entregado al guardalmacén de activos fijos, respecto a las cosas personales serán entregados a los familiares.

- En cuanto a los vehículos la custodia y asignación se realizará mediante una orden de movilización que será emitida por el jefe de transportes o su delegado, para lo cual deberá llevar el correcto control de los conductores asignados por cada vehículo, los mismos serán responsables directos del buen uso y cuidado de los vehículos, en caso de suscitar alguna novedad como contratiempos fallas, accidentes o deban ser ingresado a los mantenimientos respectivos deberán informar de manera oportuna a su jefe inmediato.

4. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO A PERPETUIDAD DE PROPIEDAD PLANTA Y, EQUIPO Y; BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Este procedimiento tiene por objeto detallar las actividades de traspaso a perpetuidad de los bienes entregados por el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 a favor de las unidades de Militares para la utilización dentro de sus instalaciones.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
	Desprende del proceso de la toma física de bienes	Reporte de listado de bienes que han dejado de utilizar en los servicios, información que se obtiene del proceso de constatación física anual, e informes técnicos remitidos del departamento de mantenimiento, se consolida y se remite a la máxima autoridad	Activos Fijos/Abastecimientos	Informe de Constatación física anual, Informe técnico, reporte del sistema con corte a la fecha/ Oficio
	Comunicación a las Fuerzas Armadas	La máxima autoridad pone en conocimiento de la Fuerza Terrestre, Fuerza Naval y Fuerza Aérea, que el Hospital de Especialidades Fuerzas	Máxima Autoridad	Oficio/ Chasqui/Quipux

		Armadas Nro. 1, dispone de bienes que han dejado de usar y que podrían ser susceptible de uso en sus repartos.		
	Inspección de bienes	Las dependencias de las tres Fuerzas Armadas envían a sus delegados para la constatación física de los bienes de su interés.	Unidades militares / Activos Fijos	Oficio/ Chasqui/Quipux
	Oficio /Informe	Las dependencias de las tres Fuerzas Armadas previa inspección y conocimiento del estado de los bienes envían el oficio, informe de necesidad e informe de toma física a la máxima autoridad, solicitando el traspaso a perpetuidad de los bienes	Unidades militares	Oficio/ informe Chasqui/Quipux
	Disposición de autoridades	Máxima autoridad/dirección de logística y jefe de abastecimiento, dispone a la sección activos fijos realice el trámite de traspaso	Jefe de abastecimiento	Memorando/ chasqui
	Informes	Activos fijos elabora el informe de factibilidad detallando cada uno de los bienes a traspasar, remitirá al jefe de abastecimientos, este a su vez solicita el informe previo del director de la dirección logística y	Activos fijos/dirección logística/ asesoría jurídica	Informes/ oficio/ memorando

		remite la documentación a la Asesoría Jurídica solicitando el informe de pertinencia establecido en el acuerdo Ministerial Nro. 042 emitido por el señor Ministro de Defensa Nacional.		
	Elaboración de resolución	Con el informe remitido por la asesoría jurídica, activos fijos consolida la documentación y elabora la resolución de traspaso para revisión de jefe de abastecimiento, supervisión del director de logística y legalización de la máxima autoridad	Abastecimientos/ dirección logística / dirección general	Resolución de traspaso de bienes legalizada
	Actas entrega recepción	Activos fijos elabora el acta entrega recepción y envía a la Unidades Militares para su revisión, legalización y coordina fecha y hora para la entrega de los bienes.	Activos fijos /unidades militares	Acta entrega recepción legalizada
	Solicitud de egreso y eliminación de la póliza de seguros	Finaliza el proceso remitiendo la documentación del traspaso a la unidad financiera para egreso y baja de los registros contables y solicita a la dirección de logística el retiro de la póliza de seguros de los reportes entregados para su aseguramiento y archiva la documentación	Activos fijos /abastecimientos	Oficios/archivo

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público, Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables al procedimiento de traspasos a perpetuidad.

- Los servicios que disponga de bienes que han dejado de utilizar por diferentes causas, término de vida útil, obsolescencia tecnológica, deterioro, daños, etc., coordinarán con el departamento de Mantenimiento los informes técnicos respectivo para la solicitud de retiro y la baja de los bienes.
- La unidad de Abastecimientos a través del área de activos fijos es la única dependencia responsable de verificar la documentación, consolidar la información de los bienes que han dejado de utilizar en el HE.1 e informar a las autoridades competentes de los bienes que encuentran para la baja.
- La matriz de información de los bienes que ya no es de utilidad para esta Casa de Salud, será puesta en conocimiento de la máxima autoridad, que a su vez remitirá a los Comandantes de las tres Fuerzas Armadas para que informen a las unidades militares de la disponibilidad de dichos bienes con fines de traspaso a perpetuidad.
- Las unidades militares enviarán una comisión técnica para la inspección física de los bienes en la bodega de activos fijos y al existir interés por los mismos, remitirán la documentación pertinente para el trámite de traspaso a perpetuidad.
- Los bienes muebles serán entregados a las unidades militares una vez que se concluya el procedimiento de traspaso a perpetuidad, finalizando con la legalización del acta entrega.
- Únicamente se traspasará los bienes de propiedad de la institución
- Con la documentación de traspaso de los bienes la máxima autoridad o su delegado, dispondrá a la Dirección Financiera el egreso de los registros contables y a la Dirección Logística la eliminación de los registros administrativos y la exclusión de la póliza de seguros.

5. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS O INUTILIZADOS.

El objeto de este punto es realizar las coordinaciones respectivas con las direcciones Financiera, Administrativa, Departamento de Mantenimiento, Asesoría Jurídica, Abastecimientos para que cumpliendo la normativa aplicable se gestione la baja de los bienes inservibles, obsoletos y que han cumplido su vida útil.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Parte del proceso de Constatación Física	Reporte de listado de bienes para la baja información que se obtiene del proceso de constatación física anual y solicitud de los servicios para la baja de bienes, se consolidará la información para remitir a la Máxima autoridad mediante informe para que autorice continuar el proceso de egreso y baja	Activos Fijos/ Abastecimientos	Informe de Constatación física anual, más reportes del sistema con corte a la fecha/ Oficio
2	Remitir información al Ministerio de Educación	En cumplimiento a la Ley de Educación, El reporte de bienes, considerados para la baja, se remitirá al Ministerio de Educación con fines de donación	Máxima autoridad	Oficio y lista de bienes
3	Inspección técnica y elaboración de	Se solicitará una inspección técnica general de los equipos tecnológicos,	Unidad de Tecnologías de la información Dtics.	Memorando /oficio/Informes técnicos

	Informes técnicos	electrónicos, eléctricos, equipos médicos, vehículos maquinaria y equipo que se encuentran en la bodega, con el fin de determinar si algún bien es susceptible de uso en la institución, de tal inspección el personal responsable remitirá los informes técnicos respectivos	Departamento de Mantenimiento Equipamiento medico Departamento de Mantenimiento e Infraestructura	
4	Solicitud de informe de la Dirección Logística	En base de los informes técnicos y de activo fijos la Dirección Logística emitirá el informe costo beneficio	Dirección de Logística	Informe Costo beneficio
5	Solicitud de informe jurídico	En base a la información habilitante contenido en los informes técnicos, de activos, de la dirección de logística, informe de Ministerio de Educación la, Asesoría Jurídica emitirá el informe respectivo	Unidad de Asesoría Jurídica	Informe Jurídico
6	Autorización de baja por parte de la máxima autoridad	Remitir los informes técnicos, informe de activos, informe costo beneficio, informe del Ministerio de Educación informe, jurídico y los demás documentos	Dirección de logística	Oficio / sistemas Chasqui/ Quipux

		habilitantes que contendrán la justificación de la baja y la recomendación del procedimiento que más convenga a los intereses de la entidad		
7	Autorización de baja	En base de la documentación habilitante, la máxima autoridad autorizará el proceso de egreso o baja, según el procedimiento recomendado (venta, transferencia gratuita, chatarrización o donación) según sea el caso, adicional dispone a la Unidad de Abastecimientos la elaboración de la resolución de baja y al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato en los casos de donación	Director General	Memorando/ sistemas Chasqui/ Quipux
8	Elaboración de cuadro comparativos de ofertas, elaboración de Informe de selección	En caso de aceptar la recomendación de chatarrización dispondrá a la Unidad de Abastecimientos, se envié la invitación a las empresas calificadas en el	<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero o su delegado • Director Logístico o su delegado • Director Jurídico o su delegado 	Informe de selección de ofertas

	empresa chatarrizadora	MIPRO para que presente sus cotizaciones y, mediante cuadro comparativo de ofertas envíe a la dirección de Logística para que, con un delegado de Dirección de financiera, Asesoría Jurídica seleccione aquella que más convenga a la Institución		
9	Comunicación Contraloría General del Estado	La máxima autoridad pone en conocimiento de la Contraloría General del Estado, que en base a documentación y recomendaciones, se procederá con la chatarrización del listado de bienes anexado	Máxima autoridad	Oficio/Quipux
10	Resolución de baja	Elaborar la resolución de baja según el procedimiento recomendado	Activos Fijos/ Abastecimientos	Resolución de bajas
11	Comunicación a la empresa ganadora	Mediante oficio comunica la adjudicación del proceso de chatarrización de los bienes obsoletos que han sido considerados para la baja	Dirección de General	Oficio/correo electrónico

12	Entrega de los bienes	Dispone a la Unidad de Abastecimientos coordinar la entrega de los bienes obsoletos a la empresa gestora ambiental	Dirección de Logística	Memorando
13	Elaboración del acta entrega recepción	Dispone a la Unidad de Abastecimientos /Activos Fijos se elabore y se legalice el Acta de Entrega Recepción en todos los casos de egreso y baja de los bienes	Dirección de Logística	Memorando
	Entrega de documentos al (MIPRO)	La máxima autoridad envía la documentación legalizada del proceso de chatarrización al Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)	Máxima Autoridad	Oficio /Quipux
14	Egreso del sistema Esbye	Remite la documentación habilitante a la dirección financiera y dispone el egreso del sistema Esbye en todos los casos de baja de bienes	Máxima Autoridad	Memorando
15	Solicitud de retiro del bien de la póliza de seguros	En todos los casos de baja, la Unidad de abastecimientos solicita a la dirección de logística la exclusión de las	Unidad de Abastecimientos/Activos Fijos	Oficio

		pólizas de seguro de los bienes		
16	Archivo	Archivo y Fin del proceso	Activos Fijos	Anillados empastados

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables para el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos o inutilizados

- Los servicios podrán solicitar la baja de los bienes a la unidad de abastecimientos previa la coordinación y obtención de informe técnico en el caso de bienes de propiedad planta y equipos y para los bienes de control administrativo será con el documento del servicio donde justifique el estado del bien.
- En el caso de vehículos el administrador del parque automotor, deberá adjuntar el informe técnico del mecánico en el cual deberá detallar las condiciones de vehículo, bitácoras de mantenimiento y matrícula vigente.
- En cumplimiento a Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, el listado de los bienes que se encuentren para la baja, se remitirá al Ministerio de Educación.
- En base a las recomendaciones de los informes técnicos, administrativos y jurídicos la máxima autoridad, decidirá mediante resolución el destino de los bienes a dar de baja sea mediante remate, sobre cerrado, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o chatarrización.
- Si durante el proceso de la baja, alguna entidad u organismo del sector público muestre interés en recibir los bienes y asumir los costos de reparación, mantenimiento e instalación de los mismos, se dará prioridad ante cualquier otro procedimiento la transferencia gratuita, siempre y cuando así lo resuelva la máxima autoridad mediante resolución.
- Por tiempo y costo beneficio, primero se consolidará los requerimientos de baja, ubicándolos en un solo lugar, se agrupará los bienes de las mismas condiciones; para realizar el proceso de una baja general de bienes por lo menos una vez al año.

- Sin embargo, al presentarse la necesidad de baja de bienes como calderos, ascensores y equipos de gran magnitud y tamaño, la baja será tramitada de manera inmediata.

6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO

Este procedimiento busca es coordinar con las diferentes áreas, Asesoría Jurídica, Logístico Financiera, Abastecimientos, custodio final que cumpliendo la normativa aplicable se gestione la baja contable y administrativa de los bienes inexistentes.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Reportar inexistencia o pérdida del bien	Custodio o Usuario Final comunicarán inmediatamente al titular de la Unidad Administrativa mediante informe detallando todos los pormenores de los hechos en la que se produjo la pérdida del bien por robo o hurto	Usuario final/ Custodio/ Guardalmacén	Oficio Informe Chasqui Quipux
2	Máxima autoridad conoce el hecho de la pérdida o hurto	El titular de la Unidad Administrativa, comunica a la máxima autoridad sobre el bien desaparecido por hurto, robo, o por causas semejantes	Dirección de Logística	Oficio Chasqui Quipux
3	Disposición de Formular denuncia	La máxima autoridad o su delegado dispondrá al responsable del Departamento de Asesoría Jurídica, la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional. Para lo cual deberá acompañar	Dirección General	Memorando/disposición

		documentos de soporte que acrediten la propiedad del bien presuntamente sustraído. (factura, acta entrega recepción registro del sistema eSByE) que será proporcionado por activos fijos		
4	Formulación de denuncia y seguimiento	El Jefe de Asesoría Jurídica designa al abogado que será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal. A su vez deberá dar seguimiento de la denuncia formulada por la Institución, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.	Jefe de Asesoría Jurídica	Formular denuncia ante la autoridad competente y dar seguimiento al trámite judicial
5	Reclamo ante la Aseguradora	Una vez que obtenga la Denuncia presentada y los documentos que acrediten la propiedad del bien, el titular de la Unidad Administrativa o su delegado presentará dentro de los plazos establecidos en la póliza, el reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien.	Dirección de Logística	Oficio de reclamo ante la Aseguradora
6	Restitución del valor o	En los casos de negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, los	Usuario Final	Documentos habilitantes del Usuario Final

	reemplazo del bien	bienes de la Institución, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte del /Custodio o Usuario Final		
7	Recepción de reposición del bien	Recepción de bien por parte de la Asegurado o Usuario Final, para posterior registro y codificación como bien Institucional	Dirección de Logística/ Abastecimientos/técnico	Acta/ factura, Informe técnico, etiqueta
8	Solicitar autorización de baja	Solicitar a la máxima autoridad la autorización de la baja del bien inexistente por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, de manera motivada conforme establece el reglamento general sustitutivo de los bienes públicos y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas	Dirección de Logística/ Abastecimientos	Oficio
9	Autorización de baja	En base de la documentación de respaldo, la máxima autoridad o su delegado emitirá la autorización escrita para la baja de los bienes inexistentes por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor y dispondrá a la Dirección Financiera el egreso del sistema eSByE	Director General/Dirección Financiera	Autorización escrita de baja, CUR contable de egreso del bien

10	Solicitud de eliminación de la póliza de seguros	Una vez realizada la baja del sistema eSByE se solicitará a la Dirección de Logística la eliminación de los bienes de los reportes entregados para la póliza de seguros	Unidad de Abastecimientos/ Activos Fijos	Oficio/ Chasqui Quipux
11	Archivo	Archivo y finalización de proceso	Activos Fijos	Anillados empastados

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables para el procedimiento de baja de bienes por hurto o robo.

- En los casos de robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, es responsabilidad del custodio o usuario final informar de manera inmediata a su jefe directo, narrando documentadamente todos los pormenores de lo suscitado con los bienes.
- El custodio del bien desaparecido por robo, hurto, solicitará al guardalmacén la documentación de pertinencia como factura, actas de traspaso y registros del sistema, los cuales deberá constar a nombre del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1
- La Asesoría Jurídica deberá hacer el seguimiento del proceso hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo e informará de manera oportuna a la máxima autoridad, Dirección Financiera, Dirección Logística y Unidad de Abastecimientos sobre los avances o resultados de la acción judicial para que se den de baja los bienes inexistentes de los registros contables y administrativos.
- En los casos de robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor de los bienes que se encuentran en custodia de la entidad, por comodato o convenio de uso, los servicios comunicarán de forma inmediata a las casas comerciales, para que realicen una constatación física y reporten la pérdida o daño a la Aseguradora.

7. PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El propósito de este procedimiento es proteger los bienes contra riesgos de incendios, rayos, terremotos o cualquier daño de la naturaleza, actos de terceros robo o hurto; cualquier daño material o rotura de máquina y en general contra todo riesgo.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Reporte de bienes	Consolidar la información de la propiedad planta y equipo recibidos por adquisiciones/ traspasos y donaciones	Activos Fijos	Reporte eSByE
2	Inclusión de bienes en la póliza se seguros	Remitir con oficio a la Dirección de Logística solicitando la inclusión de los bienes muebles a la póliza de seguros	Activos Fijo /Jefe de Abastecimientos	Oficio /Chasqui /Quipux
3	Informe de necesidad de aseguramiento de bienes	Elaborar y remitir el informe de necesidad de asegurar los bienes para consideración y aprobación de la máxima autoridad	Responsable de contratación y administración de pólizas de seguros.	Oficio /Informe de necesidad de asegurar los bienes
4	Aprobar la contratación de las pólizas de seguros de los diferentes ramos	La máxima autoridad o su delegado, en base al informe de necesidad y demás documentos de respaldo aprobará, la contratación de las pólizas de seguros	Director General	Sistema Chasqui/ Quipux
5	Incorporación al PAC	La contratación de la póliza de seguros, será incorporada al PAC del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1	Dirección de Logística	Plan Anual de Contratación

6	Póliza de Seguros	Se priorizará asegurar los Bienes los Activos de Larga Duración, en cuanto a los bienes de Control administrativo ingresará al seguro previo informe elaborado por la Unidad Administrativa en el cual justifique la necesidad de asegurar. Los bienes podrán ser asegurado de manera individual o por lote	Dirección de Logística	Póliza de seguros en diferentes ramos
7	Seguimiento	El administrador de la póliza de seguros designado por la máxima autoridad, tendrá a cargo verificar de manera periódica la vigencia, riesgos cobertura de las pólizas, así también tramitar los reclamos de los siniestros suscitados.	Administrador de la Póliza de seguros	Oficio/ correos de reclamos
8	Concretar reclamos	Una vez conocidos los siniestros el Director de Logística y Administrador de la póliza, deberá tramitar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la reposición del bien	Dirección de Logística / administrador de la póliza	Documentos Habilitantes/acta entrega recepción/informes

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables para el procedimiento de aseguramiento de la propiedad planta y equipo

- En cumplimiento con la norma técnica de contabilidad gubernamental, reglamento general sustitutivo de bienes e inventarios y normas de control interno, se contratará una póliza de seguros para proteger la propiedad planta y equipo contra todo riesgo.
- Los equipos que se reciba por adquisición, traspaso, donación posterior a la contratación de la póliza será remitido de forma inmediata a la dirección logística para su inclusión en la póliza de seguros.
- Los equipos que se tramite la baja por obsolescencia, robo, hurto, traspasos a perpetuidad a otras unidades y donaciones posterior a la contratación de la póliza, será remitido de forma inmediata a la dirección logística para el retiro de los reportes de bienes asegurados y tramitar las notas de crédito correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Tiene por objeto programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la propiedad planta y equipos y bienes de control administrativo en coordinación con los custodios de los bienes y el Departamento de Mantenimiento a fin de brindar un óptimo funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos.

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Respaldo/ Documento/ Registro
1	Servicio custodio de equipos, Administrador	Servicios coordinan con la unidad de mantenimiento el chequeo técnico de los equipos.	Jefes de servicios / Unidad de mantenimientos equipos y Dtics	Oficio/Memorando
2	Diagnostico técnico	Técnico acude al servicio para revisión técnica y en caso de garantías de fábrica y vigencias tecnológicas de los equipos coordina con técnicos de las casas comerciales encargados del mantenimiento	Jefe de mantenimiento/ jefe de la Dtics/técnico	Oficio/correo electrónico
3	Solicitud de proveedor	el proveedor encargado	proveedor	Oficio

		del mantenimiento solicita a la máxima autoridad y administrador la salida del equipo a los talleres externos		
4	Solicitud de acta de salida del equipo a mantenimiento externo	Técnico, administrador/ jefe de servicio solicita a la Unidad de abastecimientos elabore al acta de salida del equipo	Custodio/Técnico/administrador/ jefe de servicio	Oficio/memorando
5	Acta de entrega recepción de salida de equipos	Activos Fijos elabora y legaliza el acta de salida de equipo conjuntamente con el custodio, administrador, técnico y proveedor, se establece motivo de mantenimiento y tiempo de retorno, documento legalizado que deberá presentar el proveedor en seguridad física para la justificación de salida del bien institucional	Activos fijos/custodio/administrador/ técnico y proveedor	Acta de salida del equipo legalizada
6	Retorno del bien institucional	Custodio, administrador/ técnico recibe el equipo verifica su instalación funcionamiento, recibe con el informe de mantenimiento y comunica al área de Abastecimientos el retorno del equipo objeto del proceso de mantenimiento.	custodio/administrador/ técnico	Oficio/ memorando / correo
7	Recibe documentos de retorno del equipo	Activos Fijos recibe la comunicación del custodio, administrador/ técnico, verifica si existió o no novedades y concluye el proceso.	Activos fijos	Archiva copia del acta e informe de mantenimiento

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público

Elaborado por: Susana Yáñez

Descripción de políticas aplicables para el procedimiento de mantenimiento de propiedad planta y equipo y bienes de control administrativo.

- El jefe de mantenimiento debe preparar un plan anual de mantenimiento y presentar a la máxima autoridad para su aprobación
- Los custodios de bienes de cada servicio, coordinaran directamente con el departamento de mantenimiento para programar los mantenimientos y reparaciones de los mismos, verificando antes que no exista citas ya programadas con pacientes
- Los mantenimientos y reparaciones realizados deberán ser registrado en una ficha de control

- En los casos que deba movilizar los equipos a los talleres externos para las reparaciones, será previo la autorización del director logístico y con las actas entrega recepción legalizado por el administrador de contrato, custodio, jefe de abastecimientos, responsable de la empresa contratistas en el cual se establecerá un plazo de 15 días para el mantenimiento y calibración

Cabe recalcar que los procedimientos que no se encuentren establecidos en el presente manual serán ejecutados conforme las disposiciones señaladas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual para regular los procedimientos de la propiedad planta y equipo entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación de la Orden General Institucional.

CONCLUSIONES

- A través de la presente investigación se fundamentó teóricamente la importancia de la propiedad planta y equipo y; bienes de control administrativo en las instituciones públicas, información que se revisó de diferentes fuentes bibliográficas asociadas a la administración y manejo de los bienes públicos.
- Mediante la aplicación del cuestionario de entrevistas, empleado como técnica de investigación y adicionalmente los indicadores estadísticos efectuados al estudio, permitieron identificar la situación real y los efectos negativos en relación a la administración de bienes, lo cual permitió que se elabore una propuesta de un manual de regulación de procedimientos para el control de la propiedad planta y equipo para el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1.
- La regulación de procedimientos para el control, de la propiedad planta y equipo establecida mediante un manual tendrá un impacto significativo en la administración de los recursos, puesto que contribuirá a corregir las falencias detentadas en cuanto a recepción, registros custodia toma física aseguramiento, conciliación y baja de los bienes que dispone la entidad, inobservancias que se ha visto repercutido, en pérdidas de equipos que no ha sido recuperados, bienes inutilizados, obsoletos y deteriorados por falta de mantenimiento y cuidado, debido a la ausencia de un manual de procedimientos y al desconocimiento de los funcionarios de cómo actuar en las distintas etapas de administración de los bienes muebles e inmuebles.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda su aprobación y difusión de la propuesta del manual de regulación de procedimientos, que contiene directrices claras que posibilitará un trabajo coordinado con todas las áreas vinculadas, asegurando que todos los funcionarios conozcan los procesos de control y sean conscientes del uso, cuidado y mantenimiento de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones.
- El apoyo de las autoridades, es vital en cuanto a impartir directrices por tal motivo es importante sugerir que el manual de regulación de procedimientos para la propiedad planta y equipo, sea conocido por todos los líderes de los servicios, usuarios finales y todos los funcionarios que laboren en la institución, en virtud que son los responsables directos del buen uso, cuidado y mantenimientos de los bienes a cargo, dicha sociabilización es posible realizar mediante difusión por correo institucional, sistema de comunicación chasqui, quipux, orden general, reunión de gestores, y charlas de capacitación lo que permitirá garantizar el control, transparencia y una buena administración de los bienes públicos.
- Se recomienda realizar evaluaciones periódicas a fin de verificar, la efectividad de los procedimientos del manual, identificar áreas de mejora, revisar los cambios en las normativas y tecnología para asegurar que se mantenga actualizado, relevante y efectivo.

BIBLIOGRAFÍA

Abreu, J. (2014). El Método de la Investigación. Instituto de Estudios Superiores Spenta México, pág. 200. Obtenido de <http://www.spentamexico.org/v9n3/A17.9%283%29195-204.pdf>

Acuerdo 0067 Normativa de contabilidad Gubernamental Ministerio de Economía y Finanzas (2016), https://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Arroyo, O. (2009). Sistema de Control de Activos Fijos. Sica. Int. https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.sica.int/busqueda/busqueda_archivo.aspx%3FArchivo%3Dregl_47486_1_15032010.pdf&ved=2ahUKEwiugsyo2I6GAxV1SDABHUU5CrMQFnoECBsQAQ&usg=AOvVaw3BqCiL3GFGHxa3_VFrrhmR

Artículo de Investigación, Dominio de la Ciencia, Vol. 8, núm. 1, pp. pp. 530 543 <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8383371.pdf>

Astudillo, J. Narváez, C. Erazo, J. & Torres, M. (2019). Impacto contable por la aplicación de la NICSP 17 en los Consejos Nacionales de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador: Caso CONAGOPARE Loja. Digital Publisher, N 3-1, <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7144055.pdf>

Braña, J. (2004). Teoría de los bienes públicos y aplicaciones prácticas. Presentación de un número monográfico sobre “Bienes públicos”, Estudios de Economía Aplicada, vol. 22, núm. 2, Valladolid, España. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/301/30122202.pdf>

- Bustos, S. (2023). Responsabilidad Administrativa General; fundamentos; sujetos y Principios Jurídicos. Falmed, Pag.28
<https://www.colegiomedico.cl/wpcontent/uploads/2023/06/Responsabilidad-Administrativa-en-General-S-Bustos.pdf>
- Calderón G . (2010). Responsabilidad de los funcionarios públicos, Asociación de Órganos de Control Externo Autonómicos: ASOCEX. Buenos Aires - Argentina <https://asocex.es/responsabilidad-de-los-funcionarios-publicos/>
- Calle, A., Rodriguez, W., Guerrero, A., & Quizhpi, L. (2023). Normativas de Gestión Pública en la Administración de Bienes Públicos: estudio de caso Ecuador, Ciencia y Desarrollo. Universidad Alas Peruanas. Obtenido de <https://revistas.uap.edu.pe/ojs/index.php/CYD/index>
- Calle, C. & Erazo, E. (2021, julio 01). Gestión de propiedad, planta & equipo para la Corporación Eléctrica del Ecuador. Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, vol. 6, núm. 12
<https://www.redalyc.org/journal/5768/576868967001/576868967001.pdf>
- Calozuma, J., Granda, j. & Orellana, M. (2023). Aplicación de la NIC 16 para mejorar la información financiera en el sector camaronero ecuatoriano
- Campos, G. & Lule, N. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad, revista Xihmai, Universidad La Salle Pachuca, Vol. 13, obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>
- Condori, O. P. (2020). Universo, población y muestra, Curso Taller, Acta Académica, Perú, Obtenido de <https://www.aacademica.org/cporfirio/18>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Montecristi, R.O. 449; 20-OCT-2008: FielWeb

- Corral, T. (2015). Métodos y técnicas de la investigación. Facultad de Humanidades. Obtenido de http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/103572/secme34352_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Correa, Flores, Toalombo & Andrade (2021). <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/522/919>
- Cotan, F. A. (2020). El método etnográfico como construcción de conocimiento: un análisis descriptivo sobre su uso y conceptualización en ciencias sociales. *Revista de la Educación de la Universidad de Málaga. Vol. 1 Núm. 1* <https://revistas.uma.es/index.php/mgn/article/view/7241>
- Dávila, G. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales, *revista Laurus*, 12, pp. 180-205. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/761/76109911.pdf>
- Díaz, L. García, U. Martínez, M. & Hernández. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en educación médica, revista Scielo*, Vol. 3 Núm. 3, https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-50572013000300009
- El Decreto Ejecutivo 1791-A (2009). Chatarrización en entidades y organismos de administración pública, R.O. 628; 07- JUL-2009: Lexis
- El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector Público (2018), R.O. 388; 14-DIC-2018: LexisFinder
- Fundación Universitaria Navarra (2016). *Manual de Activos Fijos*, Univarra, pág. 5, obtenido de Gamboa, J., Puente S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, pág. 490

- García, D. (2014). La provisión de bienes y servicios públicos en los gobiernos progresistas del Cono Sur. *Revista Nueva Sociedad (NUSO)*, ISSN 2310-550X, pp.20-46
- García, V. Bonilla, D. & Villacis, R. (2022). Procedimiento contable de los activos fijos en el Gobierno Municipal del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar. *Revista Sigma*, Vol. 10, N.01, pp. 01-10
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://journal.espe.edu.ec/ojs/index.php/Sigma/article/view/2925/2333&ved=2ahUKEwjovMystoyFAxXWVTABHb16BvkQFnoECA4QAQ&usg=AOvVaw0UoHiFY4GseQulHHqPWY1e>
- Gómez, G. (2021). Métodos y técnicas de investigación utilizados en los estudios sobre comunicación en España. *Revista Mediterránea Universidad Rey Juan Carlos*. Obtenido https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7706797.pdf&ved=2ahUKEwjn1P6vlyFAxUcSzABHVf4BXUQFnoECBoQAQ&usg=AOvVaw2DPqzHO21IIAaY_pqAg33U
- Guerra, F. & Naranjo, M. (2020). La formación investigativa en los estudiantes de licenciatura en Educación Básica. Caso Universidad Técnica del Norte, Ecuador. *Revista Inicc Perú*, Vol. 3 Núm. 3, <https://revista.inicc-peru.edu.pe/index.php/delectus/article/view/55/97>
- Guevara, P. Verdesoto, A.& Castro, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). Recimundo . obtenido de <https://recimundo.com/index.php/es/article/view/860>
- Hernández, R. Fernández. Batista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*, Editorial Mc GrawHill Educación, Madrid-España. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=775008>

James H. McMillan & Sally Schumacher (2005). Investigación Educativa, Pearson Educación, S. A, Madrid-España https://desfor.infod.edu.ar/sitio/upload/McMillan_J._H._Schumacher_S._2005._Investigacion_educativa_5_ed..pdf

Jaramillo A. (2021). Nicsp 17 propiedad, planta y equipo y la aplicación presupuestaria del gasto en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Machala. Recuperado de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/>.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado (2002), R.O 595; 12-JUN-2002: Fielweb.
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP (2010). R.O. 294; Modificado 09-DIC-2020: LexisFinder.

Loyola, F., Cisneros, D., & Ormaza, J.. (2020, sep 24). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA, Vol V. N°4, pp. 14 <https://www.Dialnet-ControlYContabilizacionDeActivosFijosYSuIncidencia-7608930.pdf>

Martínez G. (2023). La revalorización de propiedad planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta. [tesis doctoral o de maestría, Universidad Regional Autónoma de los Andes "Uniandes"]. <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/16304/1/UA-MCT-EAC-011-2023.pdf>.

Matos Y, & Pasek, E. (2008). La observación, discusión y demostración: técnicas de investigación en el aula. Lauros, Universidad Pedagógica Experimental Libertador Vol. 14, núm. 27, pág. 41, 42. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/761/76111892003.pdf>

Moscoso, C. (2023). La Quiebra del Remate y la Laguna Normativa que se ha generado en el supuesto de que no existe un segundo postor. [Tesis doctoral o de maestría, universidad del Azuay]. Obtenido de <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/13221/1/18747.pdf>.

Moya, Ch. (2021). bienes públicos mundiales, International Monetary Fund, Finanzas & Desarrollo <https://www.imf.org/external/Pubs/FT/fandd/spa/2021/12/pdf/chin.pdf>

Norma de Control Interno (2023) para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, R.O. 257; 27-FEB-2023.

Normas Internacionales de Contabilidad. NIC 16 obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (2023) Ministerio de Economía y Finanzas https://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2023/04/Normativa_tecnica-SINFIP-2023_marzo2023.pdf

Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental Nro. 11, propiedad planta y equipo (2023). <https://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/>

Ochoa, J. & Yurela, Y. (2021). El estudio descriptivo en la investigación científica, *acta jurídica peruana*, 2(2). Obtenido de <http://201.234.119.250/index.php/ajp/article/view/224>

- Ortiz, D., Espinoza, E. & Moreno, V. (2020). Gestión contable de propiedad, planta y equipo bajo estándares internacionales en compañías de transporte turístico. Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA, Vol V. N°4. <http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v5i4.972>
- Palacios, A. & Barreto, A. (2014). Implementación NIC 16 Propiedad Planta y Equipo, Revista Universidad Externado de Colombia, pág. 39. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/230105103.pdf>
- Paltán, María. (2007). Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos. [Tesis doctoral o de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador]. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/816/1/T465-MBA-Palt%C3%A1nManual%20de%20procedimiento%20para%20el%20manejo%20y%20control%20de%20los%20activos%20fijos%20tangibles%20de%20Metrocar.pdf>.
- Peláez, A. et al González, L. (2013). Entrevista, Studocu. Obtenido de <https://www.studocu.com/pe/document/universidad-autonoma-del-Perú/técnicas-de-observacion/entrevista/35599927>
- Pérez, A. (2022). Auditoría de activos fijos para la toma de decisiones en universidades del estado. [Tesis doctoral o de maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato]. <https://repositorio.puce.edu.ec/items/0a739231-b858-4234-a8db-1a4d95937e83>.
- Polo, M. (2019). La responsabilidad ética. Scielo, Veritas no.42 Valparaíso https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-92732019000100049

Procuraduría General del Estado (2019). Las responsabilidades devenientes de la Contratación Pública y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado <http://www.pge.gob.ec/images/2019/jornadas2019/ponencias/RESPONSABILIDADES-Jornadas-CP-2019-.pdf>

Raposo, I., Liendo, M., Martínez, A., & Aguirre, C. (2017). los bienes públicos en la sociedad. una institucionalidad renovada en el caso del Puerto Público de, Rosario, Universidad Nacional de Rosario, Facultad de Ciencias Económicas y Estadística, Vigésimosegundas Jornadas, pp5, Obtenido de <https://rehip.unr.edu.ar/server/api/core/bitstreams/ebfe7c48-65cc-45af-95e2-99d23bb6842b/content>

Reglamento de Responsabilidades (2011). R.O. 386; 27-OCT-2006; Modificado 29-JUN-2011. Lexis.

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2014). R.O. 383; 26- JUL-2014: FielWeb

Reglamento general de bienes del sector público (2006), R.O. 378; 17-OCTC-2006, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI. (2010), R.O. 209; 8-JUL-2010, reformado, 23-ABR-2021. <https://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/b1055d62-8021-4a3c-9679-58f9c8cd38f7/Art.+10+Deducciones.pdf>

Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales de Chile (1978). Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, Decreto Nro. 577, 11-OCT-1978, obtenido de <https://www.bcn.cl/leychile/navegar/imprimir?idNorma=138056&idParte=>

- Reyna, Y. & Mendoza, M. (2020). El control interno en la constatación física de existencias y bienes de larga duración del Gobierno Provincial de Manabí, Alfa Publicaciones, Vol. 4 No. 1.1. <https://www.alfapublicaciones.com/index.php/alfapublicaciones/article/view/149>
- Rojas, A. (2020). SISTEMA DE INEVTARIO PARA ACTIVOS FIJOS, Universiada de Bogotá Jorge Toledo https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/16618/ARTICULO%20FINAL_PROYECTO%20DE%20GRADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Romero, R., Quispe, C., Guevara, K., & Vásquez, S. (2022), Control patrimonial y administración de bienes muebles en gobiernos locales del Perú, Universidad Peruana Unión Perú, ECA Sinergia, vol. 13, núm. 3. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/5885/588572826010/html/>
- Ruiz, A. (2008). Métodos y técnicas de investigación científica. Gestipolis. Recuperado de <https://www.gestipolis.com/metodos-y-técnicas-de-investigacion-cientifica/>
- Sacco, F. (2009). Responsabilidad, responsabilidad social y Responsabilidad social universitaria, Perspectivas de tres conceptos. Visión Gerencial. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545881015.pdf>
- Sánchez, F. A. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: consensos y disensos. Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria, 13(1), 102-122. doi: <https://doi.org/10.19083/ridu.2019.644>
- Tapia, I. Viteri, E. & Mayorga, D. (2022). Análisis Comparativo De Depreciación De Activos Fijos Con Fines Tributarios Aplicados A La Industria, Ciencias Económicas y Empresariales

- Valle, A. Manrique, L. & Revilla, D. (2022). La Investigación Descriptiva con Enfoque Cualitativo en Educación, Pontificia Universidad Católica del Perú, Primera edición digital, Lima- Perú. <https://repositorio.pucp.edu.pe/index/handle/123456789/184559>
- Vargas, Brigitte. (2021). Gestión de inventario físico de bienes muebles y su repercusión en la rentabilidad de la Universidad Nacional Federico Villarreal, período 2019. [Tesis doctoral o de maestría, Universidad Nacional Federico Villarreal, Escuela Universitaria Posgrado]. <https://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13084/4804/VARGAS%20PISCES%20BRIGITTE%20ROSE%20MARIE%20-%20DOCTORADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Ventura, J. (2017). ¿Población o muestra?: Una diferencia necesaria. Revista Cubana de Salud Pública, Universidad Privada del Norte, Perú, Vol. 43 No. 4. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-34662017000400014
- Yerrén, R. (2022). El sistema de control interno y la gestión pública Una revisión sistemática. Revista Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, Volumen 6, Número 2, México Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/download/2030/2921/>
- Zambrano, A., & Morillo, K. (2020, mar,25). Gestión de activos fijos en Instituciones de Educación Superior. Estado actual Universidad Técnica de Manabí. Polo de Conocimientos, Vol. 5, Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7398422>