



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**  
**Facultad de Administración**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**  
**Previo a la Obtención del Título de**  
**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**TEMA:**

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE  
CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA AGENCIA NORTE  
UBICADA EN LA CIUDADELA BOLIVARIANA DEL INSTITUTO  
ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL  
PERIODO 2013”**

**AUTOR:**

**HUGO ALBERTO VERA ORELLANA**

**TUTORA:**

**DPLM. CPA. LORENA CASTAÑEDA VELEZ**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AGOSTO 2015**

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL .....	ii
ÍNDICE DE TABLAS.....	vi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	viii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....	x
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	xi
AGRADECIMIENTOS .....	xii
DEDICATORIA.....	xiii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	xv
CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA A INVESTIGAR .....	1
1.1. Tema .....	1
1.2. Planteamiento del Problema.....	1
1.2.1. Árbol De Problemas .....	4
1.3. Formulación del Problema .....	4
1.4. Delimitación del Problema .....	5
1.5. Justificación de la Investigación.....	5
1.6. Objetivos.....	7

1.6.1. Objetivo General .....	7
1.6.2. Objetivos Específicos.....	7
1.7. Identificación de las Variables .....	8
1.8. Definición de la Hipótesis.....	9
1.8.1. Hipótesis General.....	9
1.8.2. Hipótesis Específicas .....	9
1.9. Operacionalización de las Variables.....	9
CAPÍTULO 2. FUNDAMENTACIÓN TEORICA .....	11
2.1. Antecedentes Referenciales de la Investigación .....	11
2.1.1. Historia y breve evolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS .....	11
2.1.2. Estructura Orgánica Funcional.....	13
2.1.3. Funciones y Servicios que brinda el IESS .....	17
2.2. Marco Teórico Referencial.....	17
2.2.1. Concepto de Administración Pública.....	17
2.2.2. Concepto de Activo Fijo .....	18
2.2.3. Gestión administrativa y financiera para entidades públicas.....	20
2.2.4. El Control Interno .....	20
2.2.5. Concepto de Contabilidad.....	21
2.3. Marco Legal .....	21
2.3.1. La Constitución de la República del Ecuador.....	22

2.3.2. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.....	23
2.4. Glosario de Términos .....	26
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
3.1. Introducción a la Investigación.....	30
3.2. Métodos de Investigación .....	30
3.3. Población y Muestra .....	43
3.3.1. Población .....	43
3.3.2. Muestra .....	43
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	44
3.5. Recursos, Fuentes, Cronograma y Presupuestos para la Recolección de Datos .....	45
3.6. Tratamiento de la Información, Proceso y Análisis .....	46
3.7. Presentación y Análisis de Resultados .....	47
CAPÍTULO 4. LA PROPUESTA .....	55
4.1. Título de la Propuesta.....	55
4.2. Justificación de la Propuesta .....	55
4.3. Objetivo General de la Propuesta.....	60
4.4. Objetivos Específicos de la Propuesta .....	60
4.5. Hipótesis de la Propuesta .....	61
4.6. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta.....	62
4.7. Desarrollo de la propuesta.....	63

4.7.1. Primera Etapa: La selección .....	65
4.7.2. Segunda Etapa: Búsqueda de Proveedores .....	73
4.7.3. Tercera Etapa: Implementación .....	78
4.8. Beneficio Obtenido .....	81
4.9. Validación de la Propuesta .....	82
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	87
Conclusiones .....	87
Recomendaciones .....	89
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	90
ANEXOS .....	97

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1: Operacionalización de las variables .....	10
Cuadro 2: Población y Muestra objeto de estudio .....	43
Cuadro 3: Cronograma de actividades .....	45
Cuadro 4: Presupuesto para la recolección de datos .....	46
Cuadro 5: Soluciones informáticas empleadas por las dependencias del IESS...	58
Cuadro 6: Cronograma de Propuesta .....	64
Cuadro 7: Cuadro Comparativo de Opciones de Solución .....	71
Cuadro 8: Cuadro Comparativo de Opciones de Solución .....	72
Cuadro 9: Montos Establecidos para los procesos de contratación para el 2014	74
Cuadro 10: Documentos habilitantes para iniciar los procesos de contratación...	76
Cuadro 11: Cronograma de Propuesta – Extracto Etapa 3: Detalle de auditorías de seguimiento a realizar .....	80

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ingreso al SICAF .....	33
Ilustración 2 Registro de bienes .....	34
Ilustración 3 Acta de Entrega-Recepción .....	35
Ilustración 4 Acta de Bienes .....	35
Ilustración 5 Agencia Norte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .....	109
Ilustración 6 Entrada Principal .....	110
Ilustración 7 Momento de la Encuesta.....	110

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de Problemas .....	4
Gráfico 2: Estructura Orgánica de los Procesos Operativos .....	15
Gráfico 3: Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo.....	16
Gráfico 4: Servicios que Brinda el IESS .....	17
Gráfico 5: Resultados de la encuesta. Pregunta 1. ¿Existe un inventario total valorado de activos de larga duración pertenecientes a la institución? .....	48
Gráfico 6: Resultados de la encuesta. Pregunta 2. ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos de larga duración?.....	48
Gráfico 7: Resultados de la encuesta. Pregunta 3. ¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los activos fijos conforme a lo estipulado en la normativa legal de la institución? .....	49
Gráfico 8: Resultados de la encuesta. Pregunta 4. ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad? Fuente: Elaborado por el autor .....	50
Gráfico 9: Resultados de la encuesta. Pregunta 5. ¿Se le entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad por parte de los custodios? .....	50

Gráfico 10: Resultados de la encuesta. Pregunta 6. ¿Conoce las implicaciones en las que podría incurrir en el caso de no informar de la pérdida o avería de un bien que este bajo su responsabilidad? .....	51
Gráfico 11: Resultados de la encuesta. Pregunta 7. ¿Se utiliza algún tipo de documento autorizado para notificar la obsolescencia y perdida de los activos de larga duración que están bajo su responsabilidad? .....	51
Gráfico 12: Resultados de la encuesta. Pregunta 9. ¿Se realiza alguna auditoria interna de control para la baja de bienes de larga duración? .....	52
Gráfico 13: Resultados de la encuesta. Pregunta 10. ¿Conoce las especificaciones técnicas de los bienes que se compran? .....	53
Gráfico 14: Resultados de la encuesta. Pregunta 11. ¿Conoce si existe una llegada oportuna de la documentación tributaria correspondiente (Facturas) o contratos correspondientes a la llegada de un nuevo activo a la institución? .....	53
Gráfico 15: Resultados de la encuesta. Pregunta 12. Por parte de la administración, ¿existe para el custodio algún reglamento o políticas para la contabilización de bienes de larga duración?.....	53
Gráfico 16: Flujo de Propuesta.....	63
Gráfico 17: Reconocimiento del problema.....	66
Gráfico 18: Principales causantes del problema .....	66
Gráfico 19: Requisitos básicos del nuevo sistema a emplear .....	67
Gráfico 20: Planteamiento de Soluciones.....	70
Gráfico 21: Planteamiento de Soluciones / Tipo de Proveedor .....	71
Gráfico 22: Extracto de Flujo de propuesta – Primera Etapa, Sub-etapa de Decisión.....	73



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
Facultad de Administración  
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

#### **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA AGENCIA NORTE UBICADA EN LA CIUDADELA BOLIVARIANA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERIODO 2013”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

#### **LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema.

#### **Presentado por el Egresado:**

HUGO ALBERTO VERA ORELLANA

C.C. 091739628-5

---

DPLM. CPA. Lorena Castañeda Vélez

TUTORA

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

HUGO ALBERTO VERA ORELLANA, declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mi derecho de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normativa Institucional Vigente.

---

HUGO ALBERTO VERA ORELLANA

C.I. 091739628-5

## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias a mi Dios por ser mi guía durante toda la trayectoria emprendida en esta etapa de culminación profesional para la obtención de mi tan anhelado título universitario, el cual es sinónimo de sacrificio, perseverancia, ahínco, conocimientos, varios factores que con la gracia de nuestro padre celestial me ha permitido llegar a obtenerlo.

A toda mi familia, en especial a mis padres por haberme brindado siempre todo su apoyo desde la infancia para forjarme como una persona con valores y principios, gracias por todo su amor y paciencia a través de todos estos años.

A mi Tutora la DPLM. CPA. Lorena Castañeda Vélez, por su apoyo, guía, paciencia y dedicación brindada para el desarrollo y culminación exitosa de mi proyecto de investigación.

**HUGO ALBERTO VERA ORELLANA**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto de investigación se lo dedico a mi Dios por ser mi guía y mi fuerza de arranque en los momentos duros y difíciles de mi vida para la culminación de esta profesión.

A mis padres cuyo título enaltecerá su orgullo de haberme forjado como una persona de bien y por haber logrado esta etapa universitaria.

A mi padrino el MSc. Cristóbal Lucín Sornoza, por también haber contribuido siempre con su apoyo incondicional en los altos y bajos suscitados durante el viaje emprendido en la vida universitaria, gracias por todos sus consejos y su ánimo para nunca decaer.

**HUGO ALBERTO VERA ORELLANA**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente documento realiza una evaluación y análisis al sistema de control de activos fijos empleados por la Agencia Norte del IESS así como los procedimientos que este involucre.

Este análisis se realizará bajos los marcos referenciales del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS y tomando como base el informe presentado por la Auditoría Interna del IESS así como también los recursos empleados por el autor como encuestas y sondeos dentro de la agencia objeto de estudio.

Se tiene como meta establecer si el sistema y los procedimientos empleados son eficientes y si cumplen con las normas estipuladas, en caso de encontrarse con falencias se plantea una propuesta de solución para la situación y el nivel de urgencia del mismo para su ejecución.

## INTRODUCCIÓN

La Agencia Norte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS no ha presentado evidencias del empleo correcto de las normativas para el tratamiento, registro y control de los activos fijos. En orden de corregir esto, se realizará el debido análisis para determinar la fuente de esta falencia y si la misma se debe estrictamente al mal uso del personal o a fallas sistemáticas intrínsecas de los sistemas empleados.

Con las falencias identificadas se podrá proceder con la emisión del criterio adecuado sobre la situación de la institución y las mejoras que se deberán emplear para corregirlas adecuadamente. Cabe recalcar que al ser el IESS una institución de carácter público, es necesario que cualquier falencia en sus procesos deberá ser corregida a la brevedad posible una vez reconocida.

Se define además, el proceso para la selección de la opción planteada como solución a las falencias encontradas en el actual proceso que involucra el control de los activos fijos de la institución. Este proceso es planteado de forma que permita un flujo adecuado y rápido para la solución, así como también la identificación de los responsables de cada proceso y posibles cuellos de botella durante su ejecución.

## **CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA A INVESTIGAR**

### **1.1. Tema**

“Análisis y Evaluación de los Registros Contables y de Control Interno de los Activos de la agencia norte ubicada en la ciudadela Bolivariana del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guayaquil Periodo 2013.”

### **1.2. Planteamiento del Problema**

Actualmente algunas organizaciones no cuentan con un adecuado control interno de sus recursos, especialmente en cuanto a sus activos fijos se refiere o bienes de larga duración como son conocidos dentro del sector público, por lo cual ante estas falencias existe un grave riesgo de error en el control dando lugar a almacenamiento de equipo obsoleto, mal cálculo del patrimonio de las instituciones e incluso posibles fraudes.

La organización estructural y funcional de las entidades del sector público está sometida a la vigilancia directa de la legislación ecuatoriana, reglamentos orgánicos, manuales generales, específicos o especializados tanto administrativos como financieros, estando a cargo de la Contraloría General del Estado a través de su Ley Orgánica y Reglamento a nivel macro.

El volumen de las operaciones, es decir, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de larga duración que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras inquiera que los funcionarios y servidores de las entidades del sector público le den una mayor importancia a la correcta administración de los recursos y bienes institucionales.

Es necesario que dichos funcionarios velen por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se agilice el manejo de los mismos así como también se facilite la localización de las unidades administrativas, la identificación de los custodios y/o usuarios responsables de los bienes y la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos, el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

La administración de los recursos y bienes de larga duración que abarca la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes en las instituciones del Estado es compleja, pero este proyecto se enfocará en la gestión de los bienes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) específicamente en la Dirección Provincial en Guayas, en la agencia Norte ubicada en la ciudadela bolivariana.

De conformidad a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, "El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República,

dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio, en todo el territorio nacional”.

El Consejo Directivo del IESS creyó necesario expedir mediante Resolución CD 315 de 21 de abril de 2010 el “Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos” cuyo ámbito de aplicación norma la administración, control, así como las responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de activos fijos en las dependencias del IESS, entidades adscritas u otras que dependan de la institución, sobre los bienes asignados para su uso mediante adquisición, custodia, préstamo, convenios, comodatos, acuerdos y donaciones.

Pero se verificó que existen deficiencias por la no aplicación de la norma de control interno 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES que trata sobre la instrumentación de los procesos que se deben seguir para los bienes de larga duración de las instituciones del sector público así como la implementación de un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Así podemos anotar que en la Dirección Provincial del IESS – Agencia norte ubicada en la ciudadela bolivariana de Guayaquil de la provincia del Guayas presenta un deficiente control en cuanto al manejo de los activos fijos que están bajo su jurisdicción, situación que se refleja nivel de todas las dependencias del

IESS, el cual establece que no siguen las políticas establecidas para la adquisición, uso, distribución, control, vida útil y obsolescencia de los bienes como lo establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, tampoco existe consistencia entre el saldo contable con las constataciones físicas, además de otras falencias que suceden al momento de controlar e identificar los bienes.

### 1.2.1. Árbol De Problemas

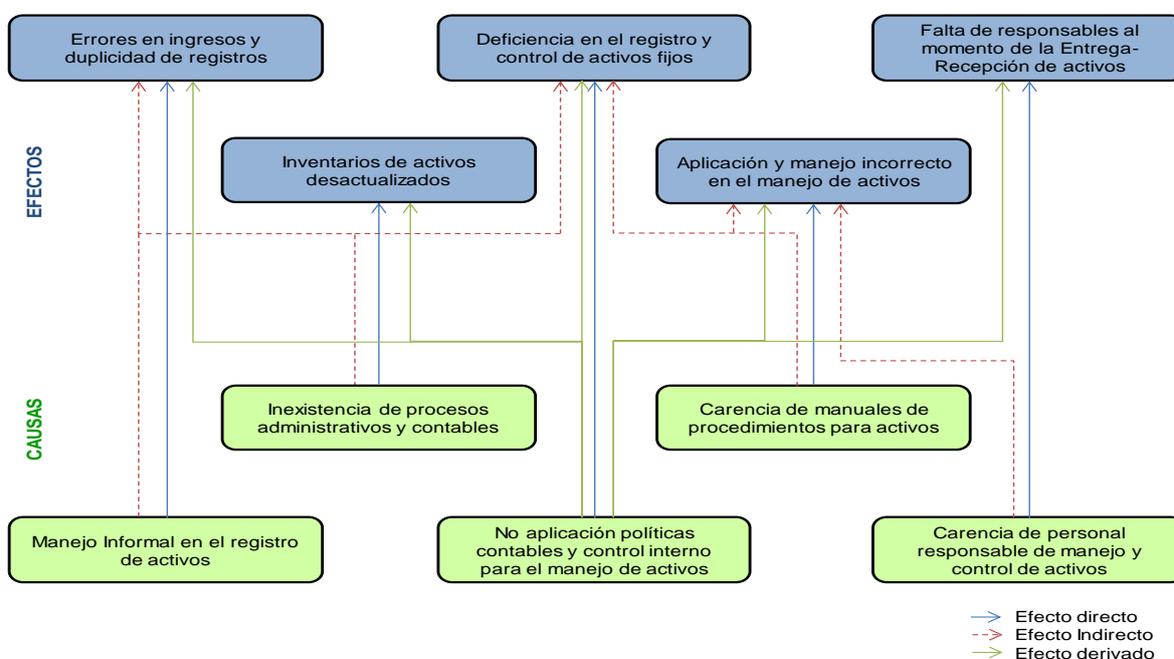


Gráfico 1: Árbol de Problemas  
 Fuente: Elaborado por el autor

### 1.3. Formulación del Problema

A continuación se formula la interrogante a la que se pretende dar respuesta:

*“¿Es deficiente el Control Interno lo que provoca una inadecuada administración y control de los activos fijos o bienes de larga duración en las dependencias del IESS- Guayas, Agencia Norte de la ciudadela bolivariana?”*

#### **1.4. Delimitación del Problema**

Tomando en consideración el área de estudio en la cual se enfocará el presente documento se delimitó el problema de la siguiente forma:

<i>Campo:</i>	Público.
<i>Área:</i>	Contable y administrativo.
<i>Aspecto:</i>	Manejo en el control y registro de activos fijos, en una institución pública, de la ciudad de Guayaquil.
<i>Delimitación Temporal:</i>	2013
<i>Marco Espacial:</i>	Guayaquil
<i>Población:</i>	Agencia Norte.

#### **1.5. Justificación de la Investigación**

El presente trabajo de investigación se planteó de forma que se pueda reducir el margen de error que se presenta en el control de los activos fijos observados en la agencia norte del IESS entre los cuales se puede destacar lo siguiente:

Los bienes adquiridos no siempre son ingresados físicamente a través de bodega antes de ser entregados a los servidores responsables de su uso y custodia.

- En la entrega - recepción de bienes no interviene la comisión designada por la máxima autoridad que está integrada por el administrador del contrato, técnico y empresa proveedora.
- No se dictan procedimientos por parte de la autoridad provincial sobre la toma física de los inventarios lo que genera que esta diligencia se realice en forma errada y desactualizada, además de no estar legalizados por los custodios de los bienes ni por el responsable de la Unidad de Activos Fijos.
- Los locales destinados para almacenaje y bodega de los bienes con los que cuenta la institución son inadecuados, las áreas asignadas no fueron diseñadas para este propósito, son readecuadas para cumplir con esta función.
- Se carece de espacios para la descarga directa de los bienes adquiridos y no se cuenta con sistemas de seguridad como sensores, cámaras o sistemas contra incendios, lo que no garantiza su salvaguarda ni duración.
- No existen manuales específicos de políticas y procedimientos para activos fijos, elaborados por la Dirección de Servicios Corporativos del Nivel Central, tampoco se encuentra funcionando el aplicativo informático

que permita el control adecuado de los bienes y el registro físico oportuno de los mismos.

- Con la disposición de normativas referente a un área específica no existe la debida inducción del personal nuevo para el manejo del puesto o dominio de área, lo que crea cuellos de botella dentro del proceso afectando su desempeño y el manejo adecuado de sus funciones.

## **1.6. Objetivos**

### ***1.6.1. Objetivo General***

Analizar la funcionabilidad en el manejo de los procesos, con la finalidad de mejorar el grado de eficiencia de los responsables del control tanto físico como contable para una adecuada Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

### ***1.6.2. Objetivos Específicos***

- Identificar y analizar el procedimiento utilizado para el control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial del IESS – Guayas.
- Definir la situación actual de los departamentos, dependencias y bodegas que manejan bienes de larga duración determinando las posibles falencias en el procedimiento empleado para el registro de los mismos.

- Elaborar una propuesta de Sistema de Control Interno para Activos Fijos para esta dependencia e implementar un Instructivo para Optimizar Sistema de Registro y Control de inventario de Activos Fijos, de forma que se pueda demostrar el correcto estado de los bienes en lo referente al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y custodia.
- Verificar y distribuir en forma adecuada las tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso de forma que se mejore el enlace entre custodios y bienes de larga duración para que se permita conocer su estado, valor y utilidad de los activos, además de la detección temprana de posibles fraudes o robos.

### **1.7. Identificación de las Variables**

Tomando en consideración la situación presentada previamente se identifican las siguientes variables:

*VARIABLE INDEPENDIENTE:* Inconsistencias en el control físico y contable.

*VARIABLE DEPENDIENTE:* La gestión en la toma de decisiones oportunas por parte de los directivos de la institución para la ejecución de un sistema Integral para la Administración y Control de los Activos Fijos de la agencia norte del IESS, de la ciudad de Guayaquil.

## **1.8. Definición de la Hipótesis**

### **1.8.1. Hipótesis General**

$H_0$  = “La implementación de un sistema de Análisis y Evaluación de Gestión de Control y Registro de Activos Fijos de la agencia norte ubicada en la ciudadela bolivariana del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se lograra la confiabilidad teniendo un óptimo manejo y control de los bienes de larga duración”.

### **1.8.2. Hipótesis Específicas**

$H_1$  = Para la institución pública obtendrá planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles.

## **1.9. Operacionalización de las Variables**

Dentro de una investigación, las variables vienen a representar los elementos de medición, a través de los cuales se hace posible realizar los diagnósticos correspondientes a la realidad objeto de estudio.

A continuación se presenta la identificación de las variables de la investigación en atención a los objetivos planteados en el presente capítulo y considerando los aspectos teóricos desarrollados acerca de las mismas:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	DEFINICION
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y analizar el procedimiento utilizado para el control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial del IESS – Guayas</li> </ul>	Planificación de los procedimientos de registro y control	Se representa en los aspectos que corresponden a los diagnósticos previos sobre el inventario y la proyección de los costos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la situación actual de los departamentos, dependencias y bodegas que manejan bienes de larga duración determinando las posibles falencias en el procedimiento empleado para el registro de los mismos</li> </ul>	Almacenamiento	Comprende los mecanismos de registro, técnicas de clasificación, evaluación del inventario físico general de bienes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una propuesta de Sistema de Control Interno para Activos Fijos para esta dependencia e implementar un Instructivo para Optimizar Sistema de Registro y Control de inventario de Activos Fijos, de forma que se pueda demostrar el correcto estado de los bienes en lo referente al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y custodia</li> </ul>	Control del movimiento de los bienes	Abarca los aspectos referidos a revisión de solicitudes y devolución de bienes, así como el uso de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y distribuir en forma adecuada las tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso de forma que se mejore el enlace entre custodios y bienes de larga duración para que se permita conocer su estado, valor y utilidad de los activos, además de la detección temprana de posibles fraudes o robos</li> </ul>	Proceso de supervisión	Representa los aspectos de inspección del área de bodegas, los registros y uso de los bienes así como la verificación de su estado de uso.

**Cuadro 1: Operacionalización de las variables**  
Fuente: Elaborado por el autor

## **CAPÍTULO 2. FUNDAMENTACIÓN TEORICA**

### **2.1. Antecedentes Referenciales de la Investigación**

#### **2.1.1. Historia y breve evolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS**

En Febrero de 1937 se reformo la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En Marzo de ese año, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión. Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de Julio de 1937.

El 14 de Julio de 1942, mediante Decreto No. 1179, se expidió la ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en Enero de 1944.

En Diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se doto de autonomía al Departamento Medico.

En Septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517 se fusiono la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. En 1964 se

establecieron el Seguro de Riesgos de Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966 el Seguro del Clero Secular.

En Agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino. Mediante Decreto Supremo No 40 del 25 de Julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial No 15 del 10 de Julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El 20 de Noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino. En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal.

En 1987 el Congreso Nacional integro el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados.

El IESS según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma, con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco. El 30 de Noviembre del 2001, en el Registro Oficial No 465 se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general (IESS).

### **2.1.2. Estructura Orgánica Funcional**

Mediante Resolución No. 457 (IESS, 2013), La estructura orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, está dividida por procesos operativos y de apoyo administrativo de la forma en la que se puede apreciar en el grafico 2 y grafico 3 más adelante. Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son los siguientes<sup>1</sup>:

1. *Consejo Directivo*: El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, cuya competencia y atribuciones están determinadas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Seguridad Social. Entre sus principales funciones están el designar al Presidente de la Comisión Nacional y las demás que señalen la Constitución de la República la Ley. Está conformado por las siguientes unidades:
2. *Dirección General*: La Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la Institución, dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Director General, sus competencias y atribuciones están determinadas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social y, las demás que disponga la Ley y el Consejo Directivo.
3. *Dirección Provincial*: La Dirección Provincial dependerá de la Coordinación General de Territorio, estará a cargo del Director Provincial, dentro de la

---

<sup>1</sup> Se enumeran los órganos que conforman el Instituto, para más detalle de la estructura referirse al ANEXO 1 de la resolución N° 457, Artículo 3 y 4, con el detalle completo de los órganos y dependencias y sus funciones y responsabilidades.

circunscripción geográfica de su competencia, será el órgano responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y calificación del derecho a prestaciones de los afiliados y, las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador Nacional de Territorio.

#### 4. *Unidades Médicas Y Dispensarios*

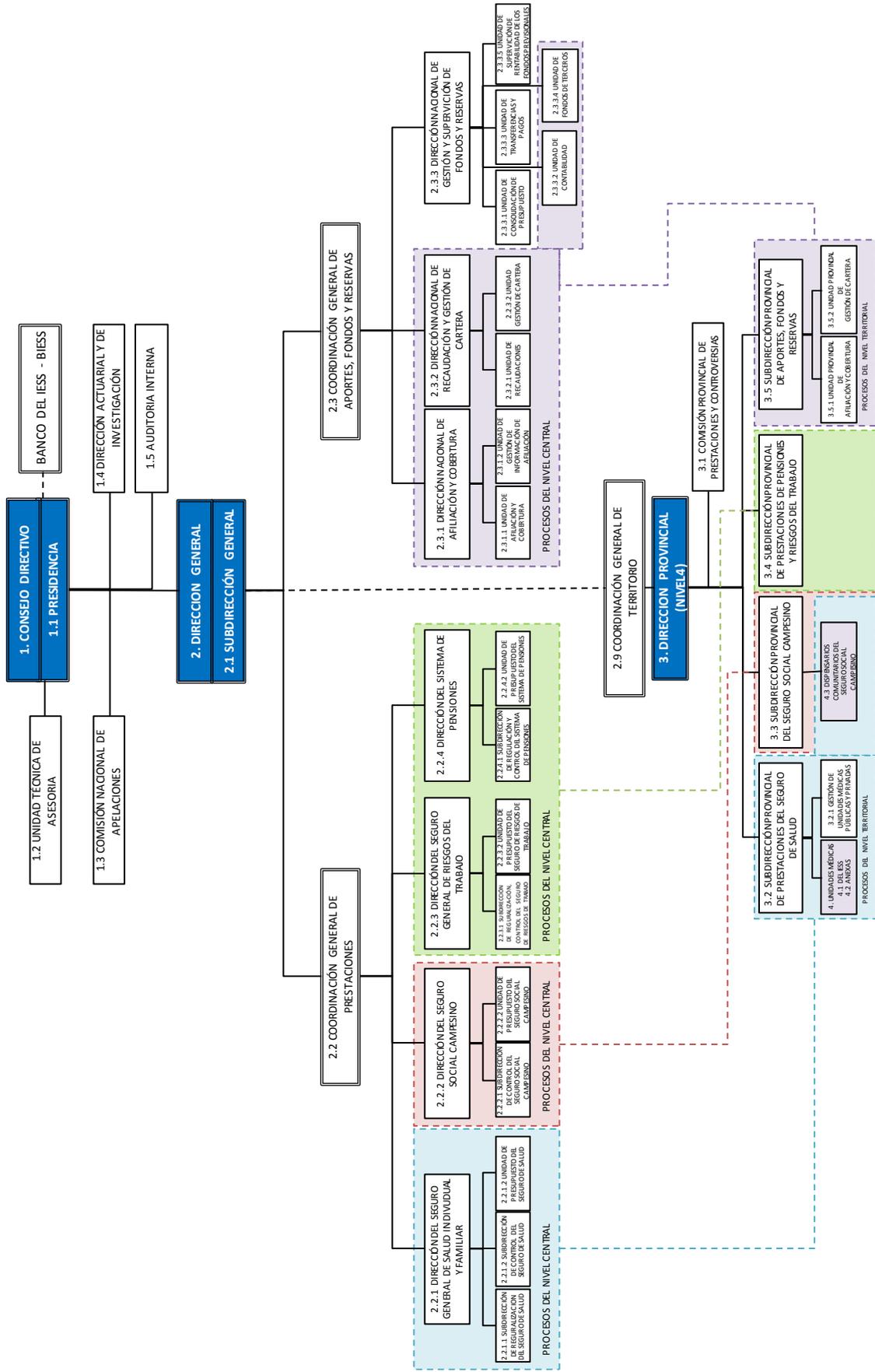


Gráfico 2: Estructura Orgánica de los Procesos Operativos  
 Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IEES

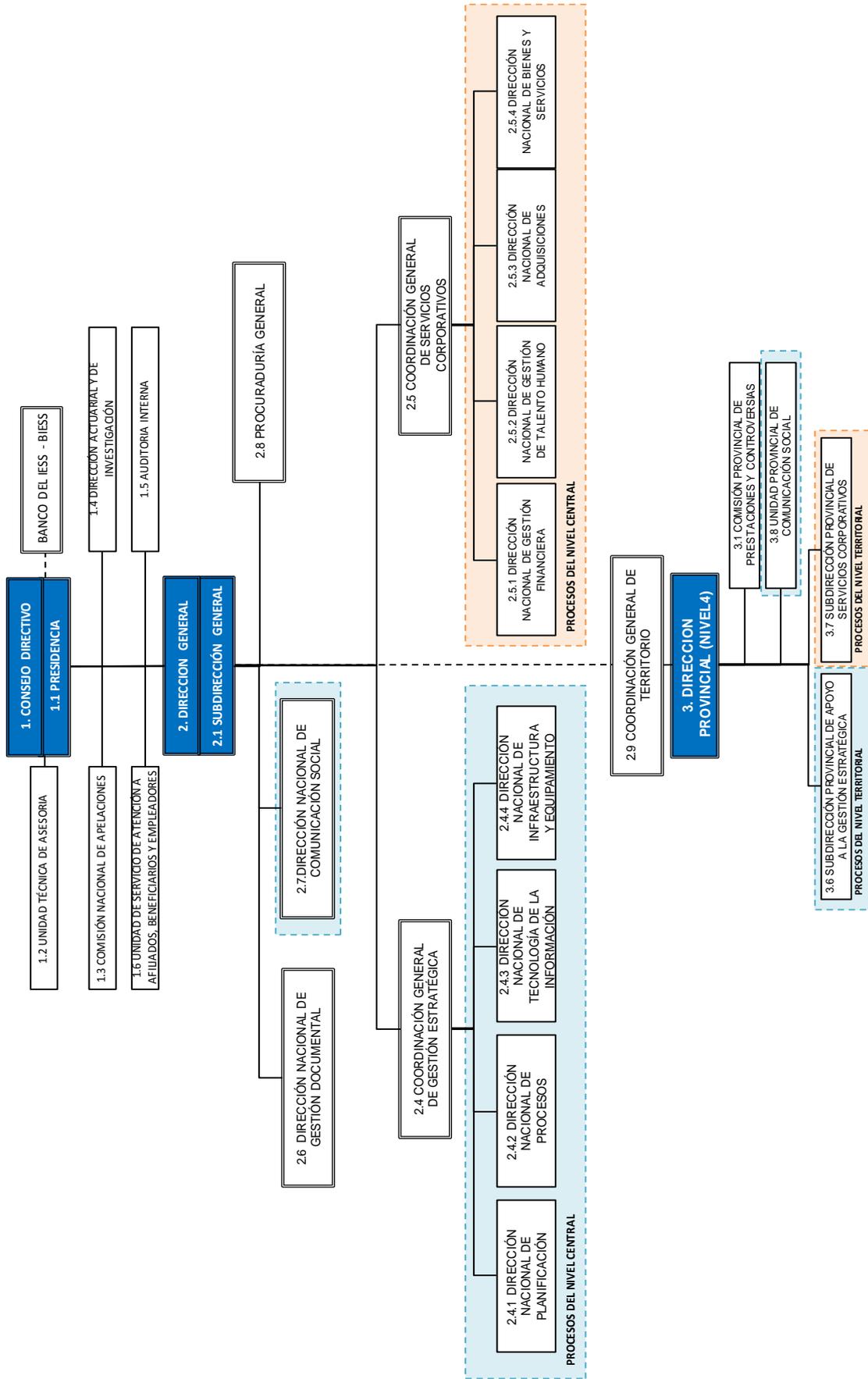


Gráfico 3: Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo  
Fuente: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESE

La filosofía de gestión del IESS se encuentra expresada a través de su misión, visión y valores organizacionales.

### **2.1.3. Funciones y Servicios que brinda el IESS**

El Seguro General Obligatorio mediante órganos de gestión, especializados en el aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones protegerá a sus afiliados que afecten su capacidad de trabajo a la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, con los grados de autonomía operativa que señale el Reglamento, entre los servicios que brinda tenemos (IESS, 2015):



Gráfico 4: Servicios que Brinda el IESS  
Fuente: Elaborado por el autor

## **2.2. Marco Teórico Referencial**

### **2.2.1. Concepto de Administración Pública**

La palabra administrar proviene del latín "ad-ministrare", "ad" (ir, hacia) y "ministrare" ("servir", "cuidar") y tiene relación con la actividad de los ministros romanos en la antigüedad (Manual de Terminología Contable, 2007).

También se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendido este último como las expectativas de la colectividad

Administración Pública es un sintagma de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local (Diez, 1977).

### **2.2.2. Concepto de Activo Fijo**

Los activos fijos son aquellos bienes que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de producción y venta de los productos. Un contra ejemplo sería una inmobiliaria: los edificios que la inmobiliaria compra para vender varían durante el ciclo de explotación y por tanto forma parte del activo circulante. Al mismo tiempo, las oficinas de la inmobiliaria son parte de su activo fijo (Manual de Terminología Contable, 2007).

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso,

por el desgaste propio del tiempo que se use ése activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible, o a amortizar los gastos a largo plazo (activo diferido). Para ello existen tablas y métodos de depreciación y de amortización (Manual de Terminología Contable, 2007)

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características (Chong, 2011):

1. Ser físicamente tangible.
2. Su costo de adquisición sea mayor a \$100.00
3. Tener una vida útil relativamente larga (mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones).
4. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
5. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

### **2.2.3. Gestión administrativa y financiera para entidades públicas**

La administración financiera se encarga de la toma de decisiones referentes a la adquisición, financiamiento y administración de los activos; las cuales indican la cantidad de activos que son necesarios para el funcionamiento de una empresa, así como también el uso y destino de los mismos.

La Administración Financiera tiene como objetivo principal maximizar la riqueza de los accionistas; siempre y cuando dicha maximización sea responsable y acorde a la ética de la empresa; es decir brindar el mayor beneficio hacia el consumidor, los servicios prestados, los empleados y proveedores (De Val Pardo, 1999).

### **2.2.4. El Control Interno**

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender. "Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente (Cepeda, 1997).

### **2.2.5. Concepto de Contabilidad**

La palabra contabilidad proviene del verbo latino "*coputare*", el cual significa contar, tanto en el sentido de comparar magnitudes con la unidad de medida, o sea sacar cuentas, como en el sentido de relatar, o hacer historia.

Contabilidad es "La técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa" (Sarmiento, 2001).

### **2.3. Marco Legal**

De forma que se pueda realizar el análisis adecuado de la situación del IESS dentro de las estipulaciones necesarias para una correcta aplicación de métodos de estudio y establecimiento de las debilidades en los procesos de control de Activos Fijos, se toma como base las siguientes normas de legislación ecuatoriana y contables aplicables al IESS:

1. La Constitución de la República del Ecuador.
2. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
3. La Ley de Seguridad Social.

4. Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
5. El Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.
6. El Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.
7. El Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

### ***2.3.1. La Constitución de la República del Ecuador***

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 225, “el sector público comprende (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador de 2007, 2008):

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.

### **2.3.2. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento**

En lo correspondiente al extracto de la Ley que comprende el análisis de estudio, se presenta lo siguiente (Contraloría General del Estado, 2009)<sup>2</sup>:

#### **TITULO I**

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento**

#### **Generalidades**

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

---

<sup>2</sup> De aquí en adelante se redacta un extracto de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

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

**“...Art. 315.-** El estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales”.

**“...Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

**Publicados en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008”.**

**Art. 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones,

activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

**Art. 4.- Régimen de control de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.-** “Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República.

**Nota: Incisos primero y segundo del artículo 4, sustituidos por el artículo 1 de la Ley No. 2004-42 “Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”, publicada en el Registro Oficial No. 404 de 23 de agosto del 2004.**

**“Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos

institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.

#### **2.4. Glosario de Términos**

Dado el precedente de que la institución en la cual se ha desarrollado este proyecto de investigación es de carácter público, la terminología empleada en este sector difiere al empleado por el sector privado, por lo que a continuación se expone un glosario con los términos más comunes para la comprensión del presente documento<sup>3</sup> (IESS, 2010):

- *Activos Fijos.*- Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración.
- *Bienes.*- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

---

<sup>3</sup> Se presenta un extracto de la terminología presentada en el Reglamento Interno, para mayor detalle de la terminología referirse al ANEXO 2

- *Bien inservible.*- Bien estropeado, que no está en condiciones de servir.
- *Bienes sujetos a control.*- Los bienes tangibles que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año (1) y utilizarse en actividades administrativas y productivas que tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación un avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo.
- *Bienes de larga duración.*- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un (1) año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100,00).
- *Caso fortuito.*- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
- *Comodato.*- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
- *Custodios.*- Son los directores, subdirectores, gerentes, jefes departamentales, jefes de sección, responsables de áreas y/o grupos de trabajo, funcionarios, servidores, trabajadores responsables de la

administración y custodia de los activos de bienes muebles y sujetos de control asignados a sus unidades administrativas y médicas, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas .

- *Equipos de Gestión de Activos Fijos (EGAF).*- Para efectos de la desconcentración geográfica y descentralización operativa y para asegurar una adecuada gestión de los activos fijos, se conforma un Equipo de Gestión de Activos Fijos, por cada unidad administrativa, médica y operativa.
- *Erogación subsecuente.*- La adición, mejora y reposición vital destinada a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los activos fijos, con los que se relacionan.
- *Mantenimiento correctivo.*- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.
- *Mantenimiento predictivo.*- Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
- *Permuta.*- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

- *Traspaso de bienes.*- Es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para la unidad o dependencia a favor de otra dependiente de la misma institución, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetara a las normas especiales de donación.
- *Valor activación.*- Comprende el establecido como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- *Valor justo.*- La cantidad por la que un activo podrá ser intercambiado entre un comprador y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción de libre competencia.

## **CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. Introducción a la Investigación**

En vista de que el tema de investigación abarca el ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, se ha decidido que para su ejecución se va a recurrir a tres tipos de estudios: de campo, descriptivo y exploratorio. Los mismos que durante el desarrollo de la investigación, ayudarán a obtener la información necesaria para el análisis de la situación actual de la institución, así como los aspectos correspondientes a la gestión, control y registro de los activos fijos del Instituto de Seguridad Social

### **3.2. Métodos de Investigación**

#### **Evaluación del Control Interno**

En la Agencia Norte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, se realiza el cuestionario de evaluación al control de interno de los activos, para establecer la efectividad de los procedimientos que se encuentra implementados en dicha unidad, obteniendo los siguientes resultados:

**AGENCIA NORTE – IESS**  
**PERÍODO 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

N°	PREGUNTAS	P/T	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>						
1	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Agencia? Indique cuales	1		X		0	Pero la información se encuentra parcialmente, porque hasta la fecha se ha tomado inventario general de bienes.
2	¿De existir sistemas automatizados, estos cuentan con las funcionalidades suficientes para la administración y el control de los bienes?	1		X		0	No existe sistema integral automatizado.
3	¿Existe un reglamento o política interna para el manejo de las bodegas y control de bienes?	1	X			1	
4	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	1		X		0	No todos los bienes ingresan por la bodega
5	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	1		X		0	En la Agencia Norte no dispone de una Bodega donde se almacenan los bienes
6	¿El Guardalmacén o Bodeguero sustenta con documentos suficientes (acta), su conformidad con los bienes que ingresan y egresan?	1		X		0	En la Agencia Norte no dispone de un Guardalmacén de Bodega de bienes
7	¿Se realiza periódicamente la constatación física de bienes?	1	X			1	
8	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	1		X		0	Recién en octubre de 2014 se adquirió una máquina que elabora códigos para su posterior utilización en los inventarios.
9	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	1		X		0	El servidor que se encuentra actualmente y el anterior servidor no dejó un acta de entrega recepción de bienes realizada
10	¿Se elaboran y suscriben actas de	1	X			1	

**AGENCIA NORTE – IESS**  
**PERÍODO 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

N°	PREGUNTAS	P/T	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A		
	los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?						
11	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	1	X			1	
12	¿Se elabora el acta respectiva y el informe con las novedades encontradas una vez que se finaliza la toma física de bienes?	1		X		0	Solo se realizan constataciones físicas y no se realizan el respectivo informe
13	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?	1		X		0	Hay que esperar instrucciones de la Dirección Provincial
14	¿Los bienes institucionales se encuentran debidamente asegurados?	1	X			1	
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>				<b>5</b>	

**Análisis del cuestionario de control interno con respecto al nivel de confianza con el riesgo inherente de auditoría**

<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT =</b>	<b>14</b>	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>CT =</b>	<b>5</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= PT/CT * 100</b>	<b>NC =</b>	<b>35,71%</b>	<b>Nivel de Confianza Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>	<b>RI =</b>	<b>64,29%</b>	<b>ALTO</b>

TABLA DE NIVEL DE CONFIANZA	
76 a 95%	= ALTO
51 a 75%	= MODERADO
15 a 50%	= BAJO

Obtenidos los resultados del cuestionario del control interno procedí a evaluar el nivel de confianza y el riesgo inherente los cuales representan el 35,71% y 64,29%, respectivamente, las mismas que fueron puestas a conocimientos de los servidores de la Unidad para sus respectivas correcciones.

De las evidencias encontradas podemos indicar los sistemas inapropiados que se han implementado:

Del Sistema Integral de Contingencia de Activos Fijos estuvo diseñado para funcionar en dos módulos, el primero para la administración de los activos y el segundo con funciones contables. El módulo contable no pudo ser desarrollado en su totalidad por su creador, quien lo dejó inconcluso por motivos personales, quedando solo en funcionamiento el módulo para la administración de bienes.



**Ilustración 1 Ingreso al SICAF**

Al ser este sistema una medida contingente para el registro, no toma en consideración los aspectos contables necesarios para el correcto control de los bienes de larga duración de las dependencias.

La codificación que genera el sistema no toma en cuenta la clasificación de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, ni incluye módulo para gestión de seguros.

Los reportes que emite el aplicativo informático como informes y actas son exportados a una hoja electrónica, lo cual permite la modificación de cualquier dato que contenga.

Ilustración 2 Registro de bienes

Tampoco permite conocer el correcto estado de los bienes que posee ya sea este en estado físico (obsolescencia, daños, etc.) o contable (vida útil depreciada) por lo que la entidad puede poseer en su inventario activos depreciados como útiles o activos dañados como asignados para darles un uso que no podrá ser cumplido.

Otra evidencia es del uso actual de estas “soluciones informáticas”, en especial la hoja electrónica de Excel, crea vacíos en los registros, que también pueden dar lugar a la manipulación de los mismos, el cual permite mantener como útiles

bienes dañados u obsoletos, el dar de baja activos en perfecto estado o el peor de los casos, la desaparición de activos adquiridos que no se encuentren debidamente registrados o contabilizados dando lugar al hurto o robo de bienes sin lugar a encontrar al o los posibles responsables del mismo.

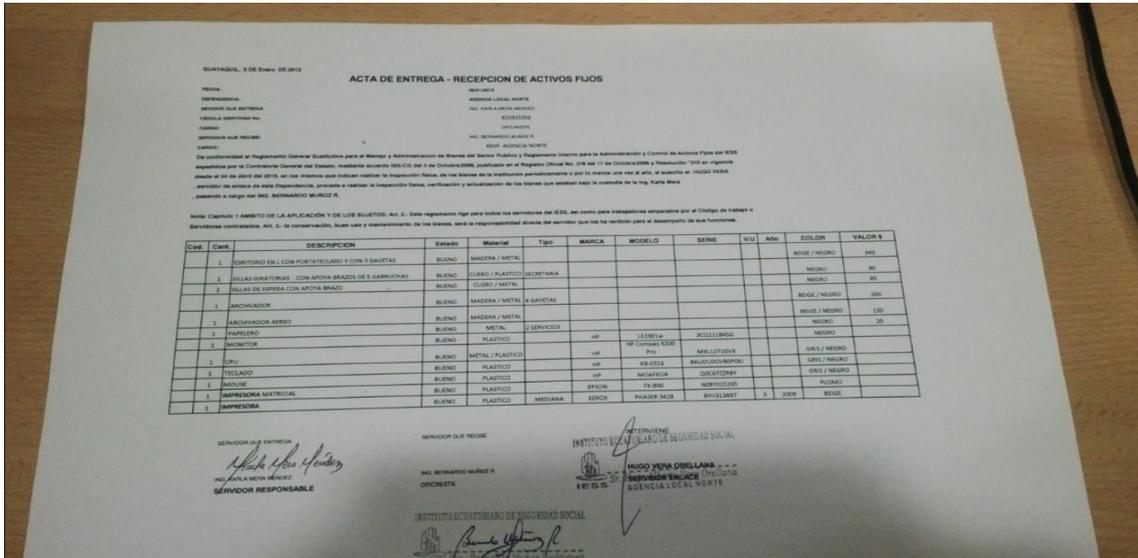


Ilustración 3 Acta de Entrega-Recepción

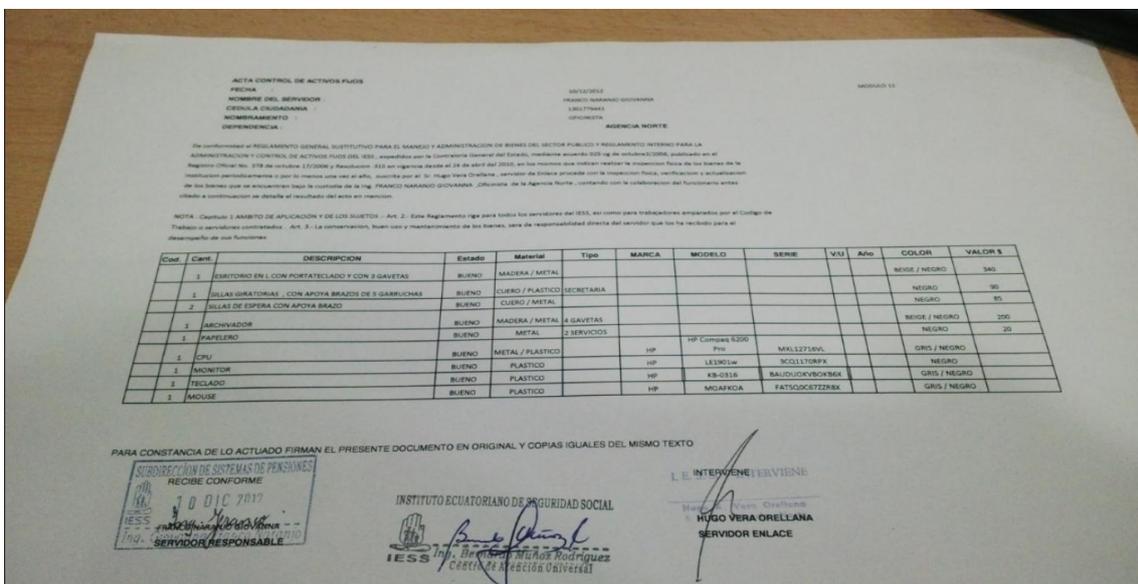


Ilustración 4 Acta de Bienes

A continuación se presenta el informe de examen especial relacionado con los resultados obtenidos en el cuestionario de Control Interno a la Agencia Norte del IESS materia de la tesis.

## **CAPITULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del Examen**

Se efectuó el presente examen especial por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, como parte del procedimiento establecido en la tesis: “Análisis y evaluación de los registros contables y de control interno de los activos fijos de la agencia norte ubicada en la ciudadela bolivariana del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Guayaquil, periodo 2013”.

#### **Objetivo del examen**

Determinar si el movimiento de los activos fijos de la Agencia Norte del IESS se ha efectuado con apego a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias y si se dispone de la documentación de respaldo correspondiente.

## **Alcance del examen**

El examen especial a la administración de activos fijos de la agencia norte del IESS, cubrió el periodo comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre del 2013, respecto a las operaciones de control y registro que mantiene la agencia norte, sobre los bienes de larga duración de propiedad del IESS.

## **Base Legal**

Mediante Decreto Supremo No 40 del 2 de Julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial No 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las actividades correspondientes al registro y control de los Activos Fijos se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales aplicables al IESS:

La Constitución de la República.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

El Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

El Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.

El Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

### **Monto de los recursos examinados**

Por cuanto se trata de un examen Especial a las operaciones administrativas de control y registro, ejecutadas por la Agencia Norte del IESS, la cuantía es indeterminada.

## **CAPITULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **Seguimiento de recomendaciones**

La Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no han realizado auditorías o exámenes especiales al área que controla los sistemas que administran y controlan los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, razón por la cual no se han emitido recomendaciones.

## **No se dispone de un aplicativo informático fijo a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración**

El Director de Desarrollo Institucional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS no diseñó el proceso informático integrado al sistema de gestión financiera de la institución.

Actualmente se está utilizando el sistema aplicativo informático denominado Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF) de forma global desde el 17 de agosto de 2012, sistema desarrollado por el Analista Informático de la Dirección Provincial del IESS de Imbabura, quien lo diseñó como una iniciativa personal para facilitar el registro y control de los activos fijos en dicha dirección. En el mencionado aplicativo existen dos módulos, el primero para la administración de los activos y el segundo con funciones contables, este mismo no pudo ser desarrollado en su totalidad por su creador, quien lo dejó inconcluso por motivos personales, quedando solo en funcionamiento el módulo para la administración de bienes.

Cabe mencionar que el aplicativo informático contingente fue puesto en producción sin considerar aspectos funcionales y técnicos, entre los cuales tenemos:

- No tiene la funcionalidad para la conciliación de saldos contables, registro de préstamo y donación de bienes, así como, para constataciones físicas y erogaciones capitalizables de bienes.

- No se integra con el sistema financiero institucional.
- La codificación que genera el sistema no toma en cuenta la clasificación de bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativos. No incluye un módulo para gestión de seguros.
- Los reportes que emite el aplicativo informático como informes y actas son exportados a una hoja electrónica, lo cual permite la modificación de cualquier dato que contenga, lo que no garantiza la integridad de la información.
- No cumplió con estándares técnicos de diseño, documentación, arquitectura, operación, seguridad y calidad.
- No tiene un módulo para la gestión de usuarios, lo que no permitió una gestión adecuada de accesos y perfiles de usuario.
- Se desconoce la existencia de procedimientos para el respaldo de la información almacenada en la base de datos del SICAF.

Por lo expuesto, el Director de Desarrollo Institucional del periodo de gestión de 1 de enero a 31 de diciembre de 2013, por la falta de recursos humanos en la implementación a nivel nacional del aplicativo informático para el control de activos fijos institucional, conllevó que las unidades administrativas y medicas del IESS utilicen diferentes sistemas automatizados no autorizados por la máxima autoridad de la Institución, incumpliendo con la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución CD 315 que expidió el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS; y, el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservo la Norma de Control Interno 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

## **Conclusión**

El Director de Desarrollo Institucional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS no diseñó el proceso informático integrado al sistema de gestión financiera de la institución, por lo que puso en su lugar la plataforma informática denominada Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF), sin realizar una adecuada identificación, priorización y especificación de los requerimientos funcionales y técnicos sin la aprobación de la máxima autoridad; lo que originó que el SICAF no sea una solución informática efectiva, eficiente y segura y que no responda a los requerimientos institucionales.

## **Recomendaciones**

### **Al Director General del IESS**

1. Dispondrá al Director Nacional de Tecnología de la Información, que en coordinación con el Coordinador General de Servicios Corporativos, el Director Nacional de Bienes y Servicios, Director Nacional de Procesos, Director Nacional de Planificación y el Director Nacional de Gestión Financiera, presenten un proyecto para la implementación de una solución informática, para la administración y el control de los bienes de larga duración del IESS; que deberá incluir: el cronograma, presupuesto y equipo de trabajo, de modo que se aseguren los recursos humanos, tecnológicos y financieros para su ejecución; el proyecto será puesto a consideración para su análisis y aprobación.
2. Dispondrá al Director Nacional de Bienes y Servicios que, en coordinación con el Director Nacional de Tecnología de la Información, migren toda la información registrada en el SICAF, hacia la nueva solución informática que se ponga en producción para la administración y control de los bienes de larga duración del IESS.

La utilización de los métodos de investigación es un aspecto importante del desarrollo del presente documento sin los cuales no se podría realizar una investigación adecuada que brinde los resultados esperados. Los métodos empleados en el desarrollo del documento son:

- **MÉTODO INDUCTIVO.**- Permite partir de situaciones concretas esperando encontrar información para analizarla en un marco teórico general y de esta manera obtener conclusiones del problema de investigación.
- **MÉTODO DEDUCTIVO.**- Facilita la obtención de resultados al final de investigación ya que parte de situaciones generales son explicadas por un marco teórico general que se aplican a una realidad concreta como es el análisis y evaluación de la gestión de control y registro de activos fijos.
- **MÉTODO ANALÍTICO.**- Permite explicar un fenómeno iniciando su estudio por las partes más específicas que lo identifican (las causas) hasta llegar a la raíz del problema y explicar la investigación interrelacionando los efectos presentados en el análisis.
- **MÉTODOS ESTADÍSTICOS.**- Contribuyen a determinar el tipo y tamaño de las muestras, tabular y procesar los datos empíricos y establecer las generalidades derivadas de ellas.

En el caso de la presente investigación, se trata no solo de ofrecer un diagnóstico acerca de los aspectos del control y registro de bienes en el marco de

la Dirección Provincial del IESS en la provincia del Guayas, sino también de generar alternativas de solución que se expresaran a través de un Sistema Integrado para el Control de Activos Fijos de esta institución.

### **3.3. Población y Muestra**

#### **3.3.1. Población**

La investigación se llevó a efecto en las oficinas de la dependencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se tomó en cuenta a todo el personal relación directa con el departamento contable que será considerada como el universo o población.

El universo actual está compuesto por 11 colaboradores, de los cuales 9 pertenecen a módulos de atención al cliente y 2 de administración o dirección de la agencia.

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº EMPLEADOS</b>
Administrativo	2
Módulos de atención al cliente	9

**Cuadro 2: Población y Muestra objeto de estudio**  
Fuente: Elaborado por el autor

#### **3.3.2. Muestra**

Tomando en consideración que el universo de estudio (población) es limitado se tomó como base integrada para la muestra al total de colaboradores de la agencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### 3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas de recolección de datos son las maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.

Como parte importante de la presente investigación para la agencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fue necesario definir las técnicas de recolección para construir los instrumentos que permitieron obtener los datos de la realidad. Así las técnicas que se emplearon para la recolección de datos son:

- *Cuestionarios.*- El formato fue redactado en forma de interrogatorio y se aplicó a la población de funcionarios que labora en la agencia. Fue sometido a la revisión por parte de dos personas especializadas en el área Administrativa y Contable; quienes dieron su aprobación para ser aplicado a la población seleccionada para tal fin.
- *Observación Directa.*- Se empleó para corroborar la información recopilada en los cuestionarios, con dicha herramienta se evaluaron los datos contabilizados en el inventario de los activos fijos a cargo de cada funcionario del área bajo análisis.
- *Investigación documental.*- Empleada para la recolección de datos haciendo preguntas similares a cada uno de los colaboradores de la empresa.

### 3.5. Recursos, Fuentes, Cronograma y Presupuestos para la Recolección de Datos

*Recursos:* Dentro de los recursos para el desarrollo de esta investigación de tipo descriptiva, se utilizó cámaras de fotos y videos, cuadernos de apuntes, hojas, folletos, lápices y esferos.

*Fuentes:* Las fuentes de información primaria se generan con las entrevistas y encuestas al personal involucrada en el área del manejo de activos fijos, así como de los instructivos y reglamentos dispuestos por la Contraloría General del Estado y por el propio Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, internet, registros oficiales, etc."

*Cronograma:* El cronograma establecido para la estructuración y levantamiento de la información de nuestra propuesta fue el siguiente:

ACTIVIDADES	MESES																							
	Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilación y análisis de los requerimientos para la investigación																								
Recopilación de la información, reglamentos y manuales del manejo de activos fijos																								
Estructura y tabulación de encuestas																								
Análisis de resultados obtenidos																								

Cuadro 3: Cronograma de actividades  
Fuente: Elaborado por el autor

*Presupuesto para la recolección de datos.*- El presupuesto establecido para la recolección de datos para llevar a cabo de nuestra investigación fue el siguiente:

CONCEPTO	TOTAL
Impresiones	\$ 50.00
Empastados	\$ 25.00
Anillado	\$ 10.00
Materiales de oficina	\$ 25.00
Copiado	\$ 10.00
Transporte y movilización	\$ 30.00
Sub-Total	\$ 150.00
Imprevistos 10%	\$ 15.00
<b>Sub-Total</b>	<b>\$ 165.00</b>

**Cuadro 4: Presupuesto para la recolección de datos**  
Fuente: Elaborado por el autor

### 3.6. Tratamiento de la Información, Proceso y Análisis

El procesamiento de análisis de los datos comprendió la codificación y vertido de los resultados, mediante la asignación de una numeración a cada una de las categorías o alternativas del instrumento, el vaciado en una matriz de datos de doble entrada, así como la medición de los mismos, por medio de la distribución de frecuencia y porcentaje, con el propósito de determinar las tendencias relacionadas con la gestión del control y registro de los activos fijos de la institución en estudio.

El nivel del análisis de los datos se ubica dentro de la escala descriptiva, que consiste en reflejar los aspectos cualitativos y cuantitativos de los resultados obtenidos.

En la encuesta aplicada se realizaron preguntas referentes al conocimiento de los encuestados acerca de los bienes de larga duración que están bajo su responsabilidad, que tanto conocen sobre el manejo de los mismos, su administración, a quienes deben responder y el proceso a seguir en casos de obsolescencia o daño de los mismos<sup>4</sup>.

### **3.7. Presentación y Análisis de Resultados**

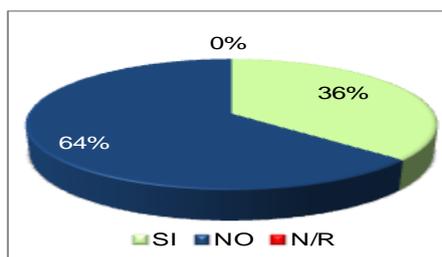
Los resultados se expresan en cuadros de frecuencia simple y gráficos, en los cuales se reflejan los datos relativos a alternativas, frecuencias y porcentajes respectivos.

Se considera que el presente estudio es no probabilístico debido a que la selección de la muestra fue determinado según el criterio del autor (Sampieri, 2006), el cual determinó que al ser esta una población pequeña, se la tomará en cuenta como muestra la totalidad de la población por su nivel de significancia (la muestra está vinculada directamente con el objeto del estudio). De forma que se pueda apreciar la situación actual de los activos de larga duración que posee la institución se aplicó la encuesta a la muestra de la población antes mencionada (n=11).

---

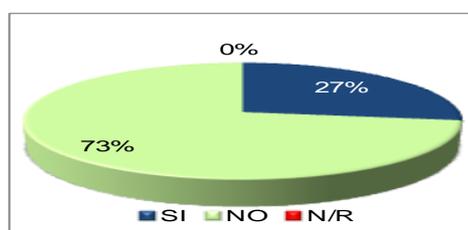
<sup>4</sup> Para ver el modelo de la encuesta, referirse al ANEXO 3

Considerando los resultados de la encuesta se pudo observar que un 36% del personal de la institución tiene conocimiento de la existencia de un inventario total valorado de los activos de larga duración que existen dentro de la institución, mientras que el 64% asegura que no existe, es decir a la fecha que se realizaron las encuestas no tenían conocimiento de la existencia de un inventario total valorado.



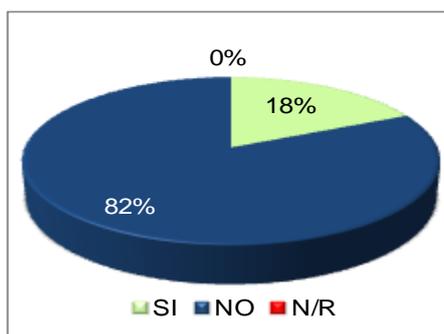
**Gráfico 5: Resultados de la encuesta.**  
**Pregunta 1. ¿Existe un inventario total valorado de activos de larga duración pertenecientes a la institución?**  
**Fuente: Elaborado por el autor**

Al cuestionar a los empleados de la institución si existe o no algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos de larga duración el 73% coincidió en que en la institución no existe en la actualidad ningún sistema que pueda proveer dicha codificación, por lo que se puede inferir en que el registro y control de los mismos es muy vulnerable.



**Gráfico 6: Resultados de la encuesta.**  
**Pregunta 2. ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos de larga duración?**  
**Fuente: Elaborado por el autor**

Gracias a la información proporcionada por los funcionarios encuestados se puede apreciar en el Gráfico 7 que el 82% de los encuestados indica que no se realizan constataciones físicas de los bienes de la entidad, razón por la cual los encargados del control y registro nunca verifican si los bienes se encuentran en el lugar asignado y constatan además su estado de conservación.

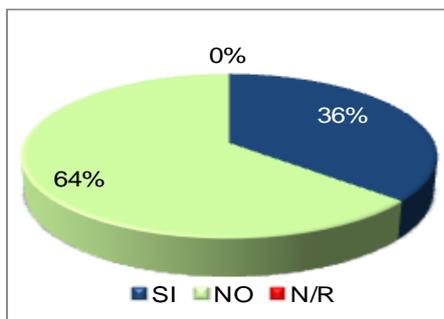


**Gráfico 7: Resultados de la encuesta.  
Pregunta 3. ¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los activos fijos conforme a lo estipulado en la normativa legal de la institución?  
Fuente: Elaborado por el autor**

Debido a que una institución como el IESS necesariamente debe realizar las constataciones físicas periódicamente no se han realizado con normalidad puesto que no existe uniformidad en las respuestas. Por lo que se recomienda se realicen constataciones físicas al menos cada 180 días dado el tipo de registro que actualmente posee.

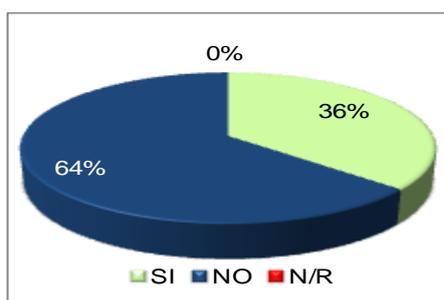
Siendo los activos fijos los instrumentos para desarrollar las funciones encomendadas al personal, estos deben conocer al 100% la ubicación exacta de tales bienes. Observando el Gráfico 8, el 64% del personal no conoce la ubicación exacta de todos los bienes que están bajo su responsabilidad, dejando en evidencia el mal manejo en el control de los bienes de la institución por lo que se

recomienda que el custodio le indique a todos los funcionarios lo concerniente al estado y ubicación de éstos así como también el llevar un seguimiento constante que permita asegurar la locación de los mismos.



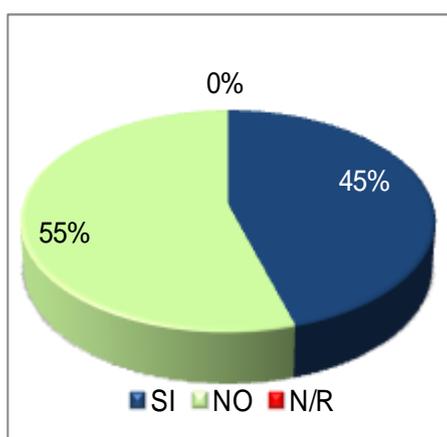
**Gráfico 8: Resultados de la encuesta.**  
**Pregunta 4. ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad? Fuente: Elaborado por el autor**

Uno de los motivos por los cuales el personal de la institución no posee conocimiento de los bienes bajo su responsabilidad se puede deber a que solamente el 36% de todos los jefes de unidad tienen en su poder copia de inventario que existe en el área asignada a él, por lo tanto se recomendaría que los custodios entreguen una copia correspondiente de los inventarios de activos fijos.



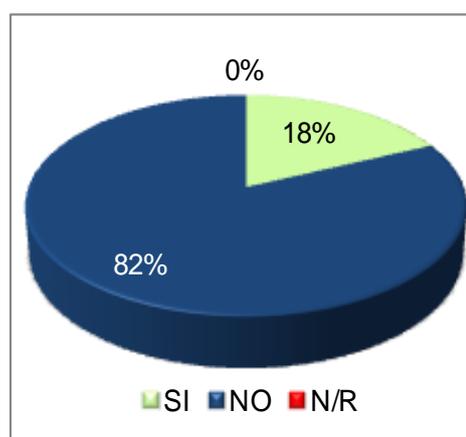
**Gráfico 9: Resultados de la encuesta.**  
**Pregunta 5. ¿Se le entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad por parte de los custodios? Fuente: Elaborado por el autor**

Esto también deriva a que el personal obvие las consecuencias que conlleven el no informar de la pérdida o avería de un bien que este bajo su responsabilidad, denotando el desconocimiento de las políticas de activos fijos (véase Gráfico 10). Se infiere en que este problema nació debido a la falta de capacitación impartida en su mayoría al momento de iniciar las funciones en las respectivas áreas.



**Gráfico 10: Resultados de la encuesta. Pregunta 6. ¿Conoce las implicaciones en las que podría incurrir en el caso de no informar de la pérdida o avería de un bien que este bajo su responsabilidad?**

Fuente: Elaborado por el autor



**Gráfico 11: Resultados de la encuesta. Pregunta 7. ¿Se utiliza algún tipo de documento autorizado para notificar la obsolescencia y pérdida de los activos de larga duración que están bajo su responsabilidad?**

Fuente: Elaborado por el autor

Los Activos Fijos tienen su periodo de utilización o en su debido caso la pérdida, según los datos arrojados por la encuesta actualmente el 82% de los trabajadores, como se puede apreciar en el Gráfico 11, asegura no existe ningún tipo de formulario que sirva para que el funcionario a cargo del bien dé a conocer la novedad respecto al activo fijo ya sea esta por obsolescencia, daño o pérdida.

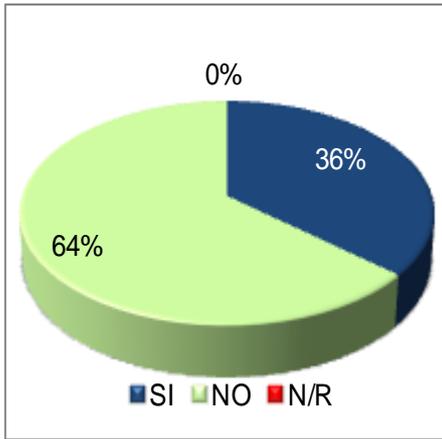
Al consultar en la pregunta 9 la frecuencia con la que se realizan auditorías internas para el control de la baja de bienes de larga duración, se observó que al

55% de los encuestados nunca se le realizó ninguna auditoría mientras que solo al 18% si les efectúan auditorías frecuentes como se aprecia en el Gráfico 12, es decir, actualmente no se cumple con alguna función de auditoría o revisión periódica sobre el control, registro de los activos de bienes de larga duración por lo que es recomendable dar informativos para conocimiento de todo el personal respecto al trámite que se dé a los bienes destinados para la baja

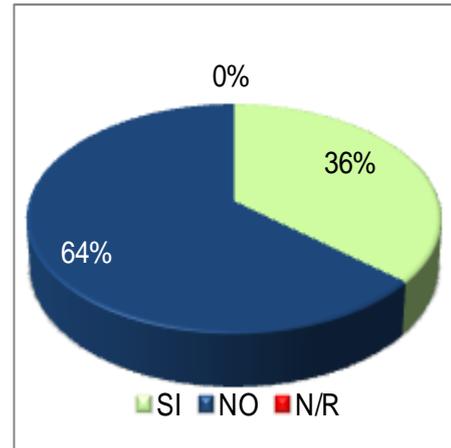


**Gráfico 12: Resultados de la encuesta. Pregunta 9. ¿Se realiza alguna auditoría interna de control para la baja de bienes de larga duración?**  
Fuente: Elaborado por el autor

En las preguntas 10 y 11 se trata de conocer si los empleados tienen conocimiento sobre el registro y control de los nuevos bienes de larga duración que ingresan a la institución. Se pudo observar que el 64% no solo desconocen las especificaciones técnicas de los bienes que ingresan sino que tampoco conocen la llegada de los mismos, ni la forma en la que fueron adquiridos o su contabilización terminando en el desconocimiento del funcionario responsable, razón por la cual en ocasiones existe la llegada del bien pero no la debida documentación para su utilización e ingreso.

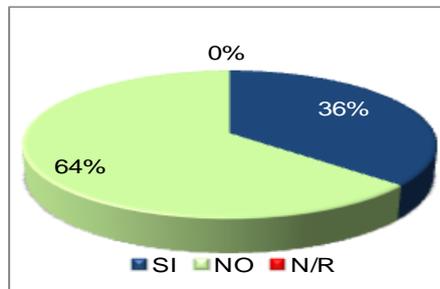


**Gráfico 13: Resultados de la encuesta. Pregunta 10. ¿Conoce las especificaciones técnicas de los bienes que se compran?**  
Fuente: Elaborado por el autor



**Gráfico 14: Resultados de la encuesta. Pregunta 11. ¿Conoce si existe una llegada oportuna de la documentación tributaria correspondiente (Facturas) o contratos correspondientes a la llegada de un nuevo activo a la institución?**  
Fuente: Elaborado por el autor

Finalmente en la pregunta 12 se trata de conocer sobre el control directo en la adquisición de nuevos bienes consultando si la administración proporciona a la persona encargada del registro de los bienes de larga duración algún instructivo o capacitación para la correcta contabilización de los mismos.



**Gráfico 15: Resultados de la encuesta. Pregunta 12. Por parte de la administración, ¿existe para el custodio algún reglamento o políticas para la contabilización de bienes de larga duración?**  
Fuente: Elaborado por el autor

Como se puede apreciar en el Gráfico 15, solamente el 36% de los empleados conocen sobre este reglamento lo que genera errores en su registro al no seguirse un lineamiento preciso.

Resumiendo los resultados de la encuesta se pudo denotar la deficiencia en el control de los activos de larga duración que posee la institución de los cuales podemos enumerar los más urgentes como los siguientes:

- El no contar con una estructura clara y definida en el manejo de activo, de donde se derive sus medidas y políticas de control asignadas.
- El no tener un plan de acción para revisión y control de activos fijos, no se realizan, inventarios, filtros, firmas de responsabilidad, etc.
- No contar con un plan de monitoreo en el control de activos fijos, en el que se puedan manejar contingencias que se pudiesen hallar a lo largo de una revisión o análisis.

## **CAPÍTULO 4. LA PROPUESTA**

### **4.1. Título de la Propuesta**

Programa para la adquisición, y ejecución de un sistema Integral para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración de la Dirección Provincial del Guayas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, Plan Piloto en la Agencia Norte.

### **4.2. Justificación de la Propuesta**

El presente trabajo de investigación permitió realizar un análisis a la situación actual del sistema de inventarios de activos de larga duración empleado por la administración del IESS.

Como se describe en los capítulos anteriores, el tratamiento que se brindaba a los activos fijos demostró ser poco eficiente, con ayuda de los resultados de la encuesta realizada se pudo identificar las deficiencias en los procedimientos de control de los bienes de larga duración, así como la falta de confiabilidad que estas representan en el registro contable de los mismos además de los errores en la valoración y depreciación de los bienes que de estos se derivan, y el seguimiento de control de los bienes físicos existentes en la agencia.

Se podría inferir en que dichas falencias ocurren no solo en la agencia norte objeto de estudio sino también en las demás agencias a nivel nacional puesto que todas emplean un sistema unificado de control y registro.

Para respaldar las afirmaciones mencionadas, este capítulo se sustenta en el informe realizado por la Auditoría Interna del IESS sobre los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014 (Auditoría Interna IESS, 2015).

El mencionado informe se centró en la identificación y evaluación de los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración, en este se pudo identificar que no se habría realizado previamente ninguna auditoría o exámenes especiales a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración.

Según el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS el personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos “está obligado a utilizar un sistema informático para la administración y control de dichos bienes, el cual deberá contar con formularios y las funcionalidades correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión, baja de bienes y la emisión de reportes de inventarios parciales, generales y por custodio de los bienes” (Auditoría Interna IESS, 2015). Por lo que se ha observado que los servidores de la Agencia Norte del IESS no cumplen con los reglamentos establecidos denotando la principal falla

sistemática, la falta de un sistema informático eficiente para el control del inventario de dichos bienes.

Actualmente las dependencias del IESS emplean el Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF) de forma global desde el 17 de agosto de 2012, sistema desarrollado por el Analista Informático de la Dirección Provincial del IESS de Imbabura, quien lo diseñó como una iniciativa personal para facilitar el registro y control de los activos fijos en dicha dirección (Auditoría Interna IESS, 2015). En un principio el SICAF estuvo diseñado para funcionar en dos módulos, el primero para la administración de los activos y el segundo con funciones contables. El módulo contable no pudo ser desarrollado en su totalidad por su creador, quien lo dejó inconcluso por motivos personales, quedando solo en funcionamiento el módulo para la administración de bienes.

Al ser este sistema una medida contingente para el registro, no toma en consideración los aspectos contables necesarios para el correcto control de los bienes de larga duración de las dependencias, entre las deficiencias del sistema enumeradas en el informe de auditoría se pueden enumerar las siguientes (Auditoría Interna IESS, 2015):

- No tiene la funcionalidad para la conciliación de saldos contables, registro de préstamo y donación de bienes, así como, para constataciones físicas y erogaciones capitalizables de bienes.
- No se integra con el sistema financiero institucional.

- La codificación que genera el sistema no toma en cuenta la clasificación de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo, ni incluye módulo para gestión de seguros.
- Los reportes que emite el aplicativo informático como informes y actas son exportados a una hoja electrónica, lo cual permite la modificación de cualquier dato que contenga, lo que no garantiza la integridad de la información.

Se detalló además que no todas las dependencias emplean este sistema, puesto que varias utilizan diferentes métodos para registrar y presentar los inventarios de activos al momento de la auditoría como se muestra en la Cuadro 5 (Auditoría Interna IESS, 2015).

Solución informática	Herramienta de Programación	Dependencia	Integración
Sistema Auxiliar de Control de Activos Fijos	Microsoft Access	Dirección Nacional de Bienes y Servicios Subdirección Provincial de Servicios Corporativos de Pichincha	No se integra con otros aplicativos institucionales
Sistema Contingente de Activos Fijos (SICAF)	Microsoft Visual Basic	Dirección General de Riesgos del Trabajo Dirección del Seguro Social Campesino Dirección Provincial de Galápagos Dirección Provincial de Guayas Dirección Provincial de Zamora Chinchipe Dirección Provincial de Loja Centro de Atención Ambulatoria de Tulcán	No se integra con otros aplicativos institucionales
Sistema Integrado de Control de Inventarios (SIC)	Microsoft Visual Fox	Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino de Pichincha	No se integra con otros aplicativos institucionales
Hoja Electrónica	Microsoft Excel	Dirección del Seguro General de Salud individual y Familiar Dirección del Sistema de Pensiones Dirección General de Riesgos del Trabajo Dirección del Seguro Social Campesino Dirección Provincial de Imbabura Centro de Atención Ambulatoria de Tulcán Centro de Atención Ambulatoria de Sangolquí Hospital de Manta Hospital de Babahoyo Hospital de Chone Hospital de Ibarra Hospital de Santo Domingo Hospital de Loja Hospital de Cuenca Hospital del Puyo Hospital de Ancón Dirección Provincial de Sucumbios	No se integra con otros aplicativos institucionales

**Cuadro 5: Soluciones informáticas empleadas por las dependencias del IESS**

Fuente: Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014.

Como se muestra en la Cuadro 5 ninguna de las soluciones informáticas empleadas por las dependencias son compatibles con los aplicativos sistematizados del IESS, esto conlleva a un grave error administrativo, puesto que no hay un correcto seguimiento de los datos ingresados ni un registro confiable de los mismos en el sistema contable de las unidades de negocio.

Este problema es de suma importancia puesto que no permite la correcta contabilización de los activos existentes ni mucho menos de los nuevos activos adquiridos, tampoco permite conocer el correcto estado de los bienes que posee el IESS ya sea este en estado físico (obsolescencia, daños, etc.) o contable (vida útil depreciada) por lo que la entidad puede poseer en su inventario activos depreciados como útiles o activos dañados como asignados para darles un uso que no podrá ser cumplido.

El uso de estas “soluciones informáticas”, en especial la hoja electrónica de Excel, crea vacíos en los registros, que también pueden dar lugar a la manipulación de los mismos, el cual permite mantener como útiles bienes dañados u obsoletos, la dada de baja de activos en perfecto estado o en el peor de los casos, la desaparición de activos adquiridos que no se encuentren debidamente registrados o contabilizados dando lugar al hurto o robo de bienes sin lugar a encontrar al o los posibles responsables del mismo.

Es por estos motivos que se propone implementar un nuevo sistema para el control de inventarios de activos de larga duración empleado por la

administración del IESS que permita un control de inventarios de forma eficiente, ofrezca una correcta contabilización de los bienes, permitiendo la adecuada administración de los mismos, así como el seguimiento de cada uno de ellos con su respectivo custodio minimizando así la manutención de bienes innecesarios y obsoletos; además de brindar seguridad a los activos de la institución y consistencia del registro con los demás sistemas aplicativos del IESS.

#### **4.3. Objetivo General de la Propuesta**

Proponer una solución efectiva y eficiente al erróneo control del inventario de los bienes de larga duración de las dependencias del IESS, de forma que se implemente una herramienta adecuada que brinde la información correspondiente de forma actualizada y que permita optimizar el control físico y electrónico de los bienes de larga duración, así como también que aporte la seguridad para los registros contables de dichos bienes, características necesarias en una entidad pública y de magnitud nacional como lo es el IESS.

#### **4.4. Objetivos Específicos de la Propuesta**

- Presentar un sistema de control de bienes de larga duración eficiente con un diseño de alto nivel de automatización y un lenguaje de programación compatible con los otros aplicativos institucionales.

- Ejecutar un mejor control del registro físico y electrónico de los bienes de larga duración de forma que encajen con las políticas, normas y procedimientos correspondientes de una entidad pública.
- Proporcionar reportes de inventarios actualizados y conciliados con el departamento contable para la efectiva revisión y toma de decisiones por las autoridades pertinentes.
- Evitar posibles pérdidas por avería, obsolescencia o desaparición de bienes de larga duración.
- Brindar seguridad y confiabilidad a los registros contables presentados por las dependencias a las autoridades pertinentes para que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, la Ley de Transparencia y demás leyes emitidas por los organismos de control.

#### **4.5. Hipótesis de la Propuesta**

*H<sub>0</sub>*: El empleo de un sistema informático automatizado para el control de activos ayudará a crear una administración eficiente y confiable de los bienes de larga duración de las dependencias del IESS.

#### **4.6. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta**

Al ser el presente documento un trabajo de investigación, su objetivo es proporcionar un plan de acción para la solución del problema encontrado, por lo que se propone la implementación de un nuevo sistema informático automatizado que sea compatible con los aplicativos informáticos institucionales que funcionan actualmente en las dependencias del IESS. Para esto, se propone un plan para la búsqueda, selección y recomendación de un sistema que cumpla con los requisitos necesarios para la implementación y el cumplimiento del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

El proceso para la selección de un aplicativo informático adecuado deberá estar sujeto a un riguroso control para minimizar errores en la selección de la opción idónea, útil en su aplicación y compatible con el sistema contable institucional. Para establecer la correcta forma de encontrar dicho aplicativo bajo la correcta supervisión se propone el siguiente flujo de propuesta que abarca desde la búsqueda de proveedores hasta la capacitación e implementación de la opción seleccionada, señalando los procesos a seguir y permitiendo la identificación rápida de posibles cuellos de botella o procesos vulnerables a errores de selección, decisión o aplicación.

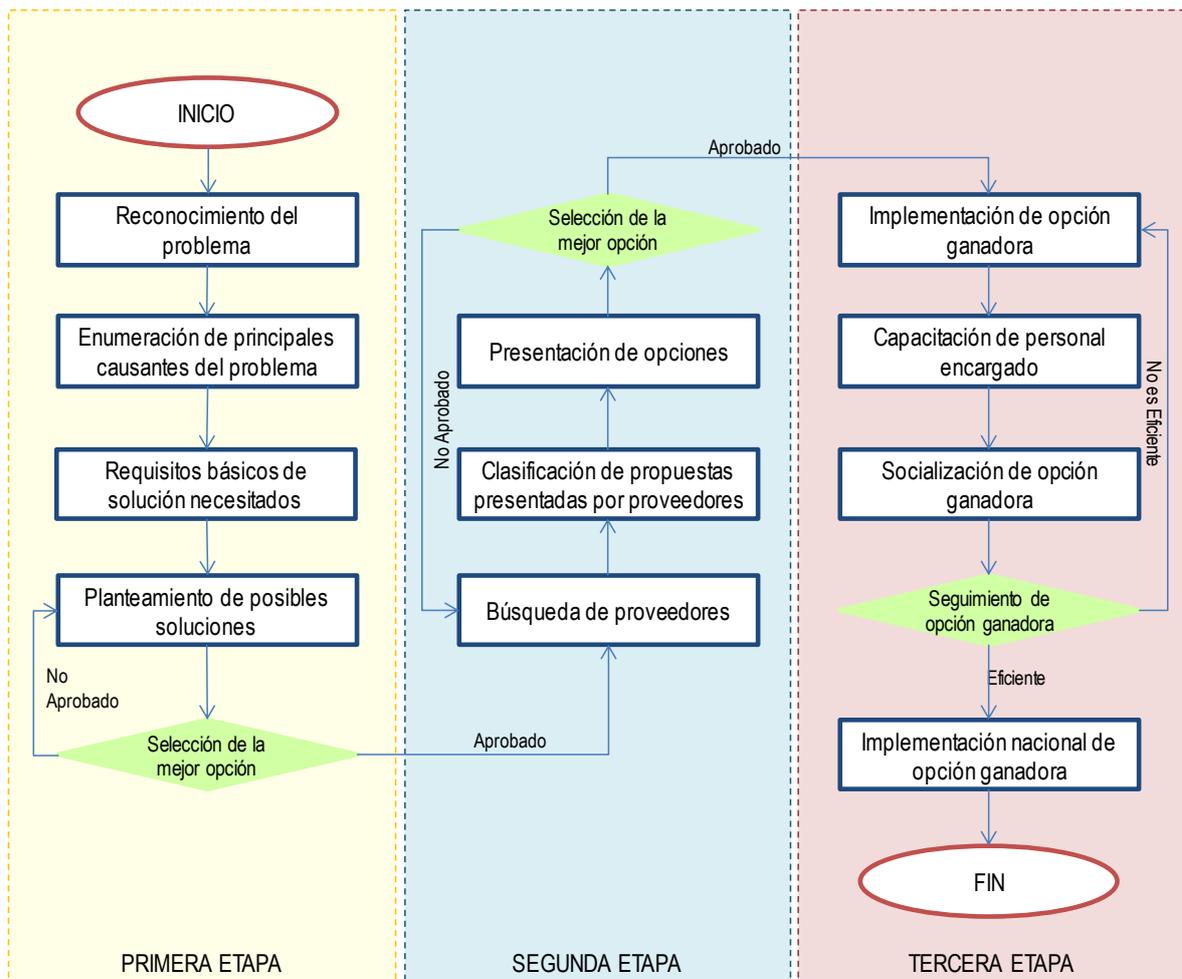


Gráfico 16: Flujo de Propuesta  
Fuente: Elaborado por el autor

#### 4.7. Desarrollo de la propuesta

La presente propuesta se puede dividir en tres etapas de decisión, la primera concerniente al reconocimiento del problema y sus causas así como la determinación de las directrices de solución posibles, la segunda etapa se centra en la solución del problema mediante la búsqueda y selección de los medios para la solución y finalmente la tercera etapa se centra en la implementación de la solución y el seguimiento de los resultados obtenidos.

Estas etapas estarán seccionadas en periodos mensuales mientras que las sub etapas en semanales. En la primera etapa el tiempo de reconocimiento del problema y enumeración de causantes es combinado de una semana, puesto que dichas sub-etapas ya han sido tratadas por las autoridades, es necesario concentrarse en los requisitos para la solución del sistema para poder prevenir futuros errores o falencias en el sistema (en el presente proyecto se presentan requisitos básicos determinados en base al análisis de la investigación, los mismos que deberán ser extendidos por el personal relacionado directamente con el sistema en esta etapa).

Se plantea que las primeras opciones de solución presentadas sean las propuestas por el presente documento, entre las cuales están la adquisición de un nuevo sistema y las mencionadas en el Informe de Auditoría, así como se espera que la decisión sea tomada en no más de una semana.

ETAPA	MESES																															
	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7							
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA 1</b>																																
Reconocimiento del problema																																
Enumeración de principales causantes del problema																																
Requisitos básicos de solución necesitados																																
Planteamiento de posibles soluciones																																
Selección																																
<b>ETAPA 2</b>																																
Búsqueda de proveedores																																
Clasificación de propuestas presentadas por proveedores																																
Presentación de opciones																																
Selección																																
<b>ETAPA 3</b>																																
Implementación de opción ganadora																																
Capacitación de personal encargado																																
Socialización de opción ganadora																																
Seguimiento																																
Implementación nacional de opción ganadora																																

Cuadro 6: Cronograma de Propuesta  
Fuente: Elaborado por el autor

El periodo de implementación de la segunda y tercera etapas estarán sometidos a posibles variaciones dependiendo de los tiempos negociados con los proveedores del nuevo sistema de control siempre y cuando no estén alejados de los presentados en el presente cronograma (Cuadro 6).

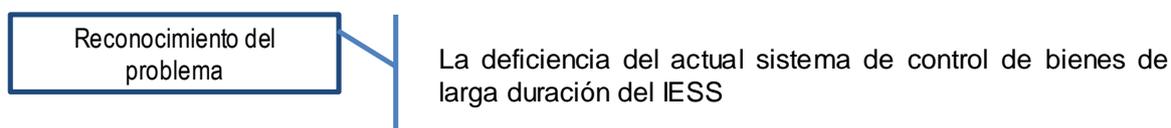
El personal encargado del seguimiento del proceso estará compuesto por personal de la institución delegados para este proyecto, entre los cuales deberán incluir a: dos encargados del inventario de bienes de larga duración, un delegado del departamento contable, un delegado del departamento técnico y un delegado del personal general designado para esta tarea específica.

En lo correspondiente al presupuesto designado para la ejecución del proyecto, dado que el personal designado para la ejecución del mismo es personal de la compañía ejecutando tareas relacionadas al giro natural de sus labores no se establece un costo adicional en lo que respecta a este personal. El mayor costo se establecería en el valor de la adquisición del bien tecnológico (sistema) el cual estaría sujeto a lo estipulado por la Dirección Nacional de Bienes y Servicios a nivel central quien enviara a revisión la propuesta al no constar dentro del presupuesto considerado en el Plan Anual de Contrataciones del IESS (PAC).

#### ***4.7.1. Primera Etapa: La selección***

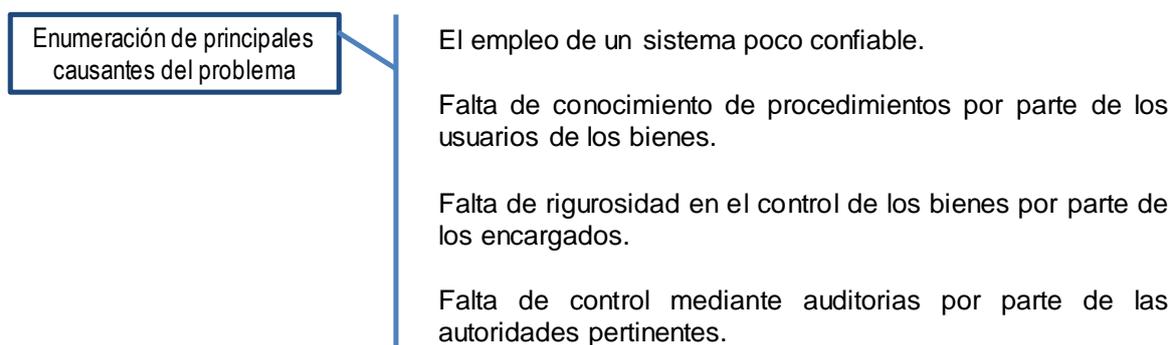
Esta etapa comienza con el reconocimiento del problema: “La deficiencia del actual sistema de control de bienes de larga duración del IESS”. A lo largo del

desarrollo de este documento se ha justificado dicho problema ya sea mediante los resultados de la encuesta realizada y mediante el análisis del resultado de la auditoria interna realizada por lo que no se ahondara en esta parte de la etapa.



**Gráfico 17: Reconocimiento del problema**  
Fuente: Elaborado por el autor

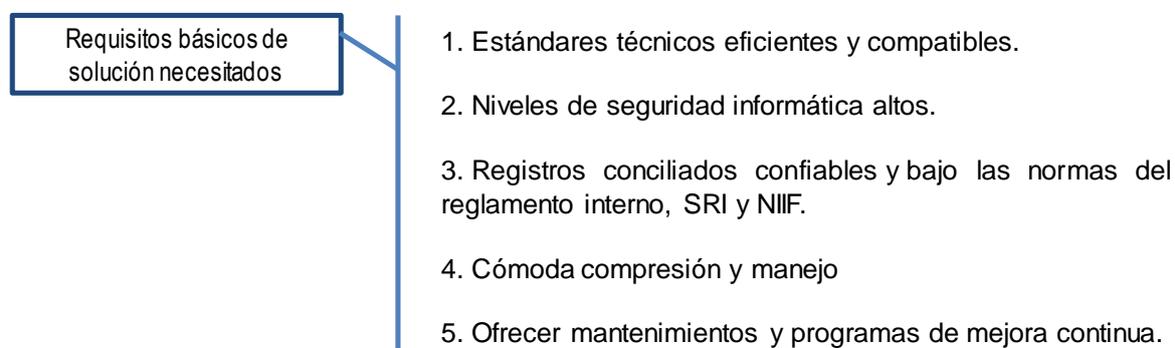
Partiendo del problema encontrado, se reconocen como los causantes principales de este problema radican en el actual sistema en uso y se pueden enumerar de la siguiente manera:



**Gráfico 18: Principales causantes del problema**  
Fuente: Elaborado por el autor

Como se puede apreciar uno de los principales causantes del problema es la falta de un sistema confiable para la administración de los bienes, por este motivo, se recomienda la implementación de un nuevo sistema de control de activos; y, para poder brindar una solución eficiente al mismo, es necesario establecer los requisitos necesarios mínimos que el nuevo sistema deberá de ofrecer para poder ser implementado.

Estos requisitos deberán estar acorde a las necesidades de la institución y en concordancia con las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría. Por lo que se presenta en el siguiente listado, los requisitos mínimos necesarios para el nuevo sistema a emplear (se recomienda que se extiendan los requisitos mediante reuniones con el personal relacionado directamente con el sistema).



**Gráfico 19: Requisitos básicos del nuevo sistema a emplear**  
Fuente: Elaborado por el autor

1. Cumplir con los estándares técnicos de diseño, documentación arquitectura, operación, seguridad y calidad para la gestión de la Tecnología de información para lograr la compatibilidad entre el nuevo sistema y los demás aplicativos informáticos aplicados en el IESS.
2. Brindar un nivel de seguridad informático alto correspondiente al requerido por la entidad para el control de los inventarios a nivel regional y nacional.

3. Facilitar el registro y la presentación de los registros conciliados del inventario de bienes de larga duración acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos, las normas tributarias pertinentes (SRI) y las reglas contables vigentes (NIIF).
4. Ser de cómoda comprensión y manejo para el personal encargado ya sean los que trabajarán con el sistema de forma directa o indirecta.
5. Ofrecer mantenimientos y programas de mejora continua para actualizaciones.

Una vez establecidos los requisitos básicos que se deben de exigir al nuevo sistema se procede a la búsqueda de opciones disponibles que puedan cumplir con los requerimientos. Naturalmente la opción obvia sería la adquisición de un nuevo sistema mediante el portal de compras públicas, pero también están disponibles las opciones de sistemas de control creados internamente presentas por el Informe de Auditoría Interna (Auditoría Interna IESS, 2015) que se detallan a continuación:

- El Sistema Auxiliar de Control de Activos Fijos, proyecto que se encuentra en desarrollo por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes y Servicios, el cual no ha sido presentado oficialmente acorde las necesidades actuales del sistema;

- El módulo de gestión de activos fijos del Sistema de Información Financiera ZEBRA, desarrollado por el Especialista Informático del Hospital de Ibarra y que está en periodo de prueba en la dependencia de Riobamba desde el 2014;
- El Sistema Interno de Activos, desarrollado por parte del Especialista Informático del Centro Ambulatorio pero que fue presentado como respuesta a una encuesta realizada por auditoría;
- Un contrato suscrito entre el Director General del IESS y el representante legal del Consorcio SIGES Sistemas de Gestión para la Salud Ecuatoriana para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Hospitalaria y Aseguradora que incluye un módulo de administración de activos, actualmente en ejecución pero que no presenta señales de continuación;
- Otro contrato de consultoría suscrito entre el Director Administrativo del Hospital Carlos Andrade Marín y el Gerente General de la compañía Pamaux Ingenieros Cía. Ltda., para la automatización de la administración e inventarios de bienes para la Unidad de Control de Activos, el cual se encuentra en ejecución.

Planteamiento de posibles soluciones

Adquisición de nuevo sistema de control de activos mediante compra pública.

Sistema Auxiliar de Control de Activos Fijos

Módulo de gestión de activos fijos del Sistema de Información Financiera ZEBRA

Sistema Interno de Activos

Contrato suscrito para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Hospitalaria y Aseguradora que incluye un módulo de administración de activos

Contrato de consultoría para la automatización de la administración e inventarios de bienes para la Unidad de Control de Activos

**Gráfico 20: Planteamiento de Soluciones**

**Fuente1: Elaborado por el autor**

**Fuente2: Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014**

Estos sistemas han sido presentados como opciones de solución pero no han sido considerados adecuadamente para su implementación, ya sea por falta de presión por parte de los usuarios o por la ya demostrada falta de procedimientos por parte de la administración para el desarrollo y adquisición de software (Auditoria Interna IESS, 2015).

De las opciones presentadas se puede denotar que la primera sugiere el contrato de un proveedor externo, las siguientes tres opciones comprometen al personal de la institución (proveedores internos), mientras que las últimas dos opciones establecen contratos pre-existentes con proveedores externos.

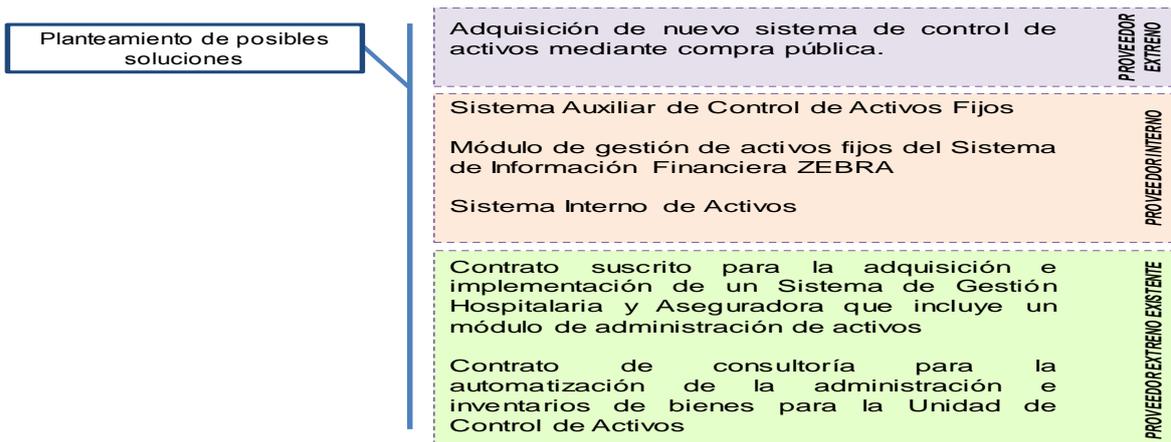


Gráfico 21: Planteamiento de Soluciones / Tipo de Proveedor

Fuente1: Elaborado por el autor

Fuente2: Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014

Para determinar que opción presentada es la idónea para su aplicación, se presenta un cuadro comparativo de las opciones, este cuadro se establece para que las autoridades pertinentes puedan observar con detalle ventajas y desventajas del seguimiento de cada opción detallada.

OPCION DE SOLUCION	VENTAJA	DESVENTAJA
<b>Adquisición de nuevo sistema de control de activos mediante compra pública.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Selección de un sistema de acorde a las necesidades de la institución.</li> <li>» Compatibilidad con los aplicativos institucionales.</li> <li>» Libertad de composición y estructura del nuevo sistema.</li> <li>» Mejoras continuas.</li> <li>» Proveedor dedicado exclusivamente al desarrollo del sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Costos de adquisición.</li> <li>» Tiempo invertido en búsqueda de proveedores.</li> </ul>
<b>Sistema Auxiliar de Control de Activos Fijos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bajo costo por producción interna.</li> <li>» Proveedor conocido, mayor control sobre proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Falta de especificaciones técnicas para probar compatibilidad con los demás aplicativos institucionales.</li> <li>» Estancamiento de proceso por falta de iniciativa del proveedor.</li> <li>» Consumo innecesario de tiempo por parte del proveedor al no estar dedicado exclusivamente al sistema.</li> </ul>
<b>Módulo de gestión de activos fijos del Sistema de Información Financiera ZEBRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bajo costo por producción interna.</li> <li>» Proveedor conocido, mayor control sobre proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Sistema a prueba, no ha sido eficiente.</li> <li>» Falta de especificaciones técnicas para probar compatibilidad con los demás aplicativos institucionales.</li> <li>» Sistema estancado.</li> <li>» Consumo innecesario de tiempo por parte del proveedor al no estar dedicado exclusivamente al sistema.</li> </ul>
<b>Sistema Interno de Activos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bajo costo por producción interna.</li> <li>» Proveedor conocido, mayor control sobre proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Opción creada como solución temporal como respuesta a la encuesta creada por la auditoría.</li> <li>» Solución no efectiva, el sistema esta aplicado pero no ha demostrado eficiencia.</li> <li>» Falta de especificaciones técnicas para probar compatibilidad con los demás aplicativos institucionales.</li> </ul>

Cuadro 7: Cuadro Comparativo de Opciones de Solución

Fuente1: Elaborado por el autor

Fuente2: Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014

OPCION DE SOLUCION	VENTAJA	DESVENTAJA
<b>Contrato suscrito para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Hospitalaria y Aseguradora que incluye un módulo de administración de activos</b>	» Bajo costo por contrato en vigencia No.64000000-675 con fecha 17/02/2012, plazo 4 años.	» Solución no efectiva, el sistema esta aplicado pero no ha demostrado eficiencia. » Contrato próximo a vencer. » Falta de especificaciones técnicas para probar compatibilidad con los demás aplicativos institucionales.
<b>Contrato de consultoría para la automatización de la administración e inventarios de bienes para la Unidad de Control de Activos</b>	» Bajo costo por contrato en vigencia No.111011101-CT-030-UJ-2014 con fecha 10/04/2014, plazo 180 días	» Contrato vencido. » Solución no efectiva, el sistema esta aplicado pero no ha demostrado eficiencia. » Falta de especificaciones técnicas para probar compatibilidad con los demás aplicativos institucionales.

**Cuadro 8: Cuadro Comparativo de Opciones de Solución**

Fuente1: Elaborado por el autor

Fuente2: Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014

Una vez presentada las ventajas y desventajas del posible uso de cada una de las opciones, es necesario someterlas a los análisis correspondientes bajo la supervisión de las autoridades correspondientes mediante la conformación de un jurado de selección.

Entre el personal que conformaría el jurado de selección se recomiendan al Director General del IESS, su representante o delegado, el Procurador General, el Director Nacional de Adquisiciones, el Director Nacional de Bienes y Servicios, el Director Nacional de Gestión Financiera, Director Nacional de Tecnología de la Información y el Secretario Técnico de Contrataciones. El personal mencionado deberá reunirse para determinar la opción que satisfaga adecuadamente a los requerimientos básicos exigidos, las necesidades de la institución y el visto bueno del jurado de selección, se procederá a la siguiente etapa de selección.

En caso de que ninguna de las opciones presentadas cumplan con los requisitos solicitados o no satisfagan el criterio del jurado de selección se procederá con el replanteo de las opciones.

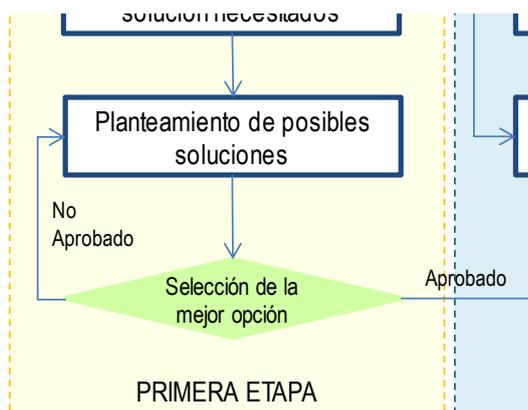


Gráfico 22: Extracto de Flujo de propuesta – Primera Etapa, Sub-etapa de Decisión  
Fuente: Elaborado por el autor

#### 4.7.2. Segunda Etapa: Búsqueda de Proveedores

Una vez seleccionada la opción que satisfaga se prosigue con la búsqueda de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos para la entidad. La selección del proveedor dependerá de la opción con la que decidió trabajar en la Primera Etapa. En esta parte del capítulo se tomara en cuenta la selección del proveedor dependiendo del tipo del mismo (proveedor externo, interno y externo conocido con contratos existentes), el cual fue mencionado previamente en la Primera Etapa. Cabe recalcar que se deberá seguir el procedimiento establecido en el Manual de Contrataciones del IESS con cualquiera de los proveedores que se establezca.

Se comienza estableciendo el tipo de bien a adquirir, al ser este un bien electrónico con especificaciones técnicas estipuladas se lo tratara como un bien normalizado, presentándose las siguientes opciones de adquisición según lo estipula el manual de contrataciones.

<b>PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 34.300'637.010,37</b>		
<b>CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MONTOS DE CONTRATACIÓN</b>
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATALOGO ELECTRONICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA*	Menor a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Igual o mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA **	Menor a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN **	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN **	Mayor a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	ÍNFIMA CUANTÍA	Menor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA	Mayor o igual a \$ 6.860,13 y menor a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACION INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a \$ 34'300.637,01
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Mayor a \$ 68.601,27 y menor a \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56

\* Si el producto no se encuentra en el catálogo

\*\* Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos

**Cuadro 9: Montos Establecidos para los procesos de contratación para el 2014**  
**Fuente: Manual de Contrataciones del IESS**

Al ser el IESS una empresa de carácter público se recomienda el uso del portal de compras públicas (mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica en el caso de la adquisición mediante proveedores externos) para determinar los posibles proveedores y recolectar proformas para el análisis, claro está que estas

proformas deberán estar sujetas a los requisitos establecidos para la contratación en la primera etapa del proceso (Servicio Nacional de Contratación Pública).

De forma que se cumpla el cronograma estipulado, se deberán recolectar las ofertas de los proveedores en un máximo de tres semanas dejando el trabajo de la selección de las opciones aptas para una semana completando el mes para la recolección de ofertas.

Se invita además, a presentar la propuesta máximo a finales del periodo 2015 de forma que se la pueda considerar para el Plan Anual de Contrataciones del periodo 2016, caso contrario seguir el procedimiento de reformatión del Plan Anual de Contrataciones (Dirección Nacional de Procesos del IESS, 2014).

#### *4.7.2.1. Proveedor Externo*

En el caso de que la opción seleccionada por el jurado requiera la contratación de un proveedor externo, el seguimiento del proceso deberá realizarse según lo estipulado en el Manual de Contrataciones. Comenzando con la búsqueda y selección de posibles proveedores estableciendo la compra del bien normalizado mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica (Portal de Compras Públicas).

La documentación necesitada para dicha contratación y su respectivo estado se detallan a continuación:

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN		ESTADO DE DOCUMENTO
TIPO DE CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS HABILITANTES	
Catálogo Electrónico Ínfima Cuantía <b>Subasta Inversa Electrónica</b> Menor Cuantía Cotización Licitación	Memorando de necesidad y justificación de contratación	Para redactar
	Términos de Referencia o especificaciones técnicas	Para redactar
	Certificación Presupuestaria	*Por conseguir una vez se inicie el proceso de contratación
	Certificación PAC	*Por conseguir una vez se inicie el proceso de contratación
	Estudio de mercado (cotizaciones y/o proforma, cuadro comparativo, informe - caso de negocio)	*Por conseguir una vez se inicie el proceso de contratación
	Certificación de no contar en catálogo electrónico (para bienes)	Bien existente obsoleto, dado de baja según informe de auditoría, presentar como documentación soporte para certificación
	Certificación de "no stock" en bodega (para bienes)	Bien existente obsoleto, dado de baja según informe de auditoría, presentar como documentación soporte para certificación
	Certificación de tecnologías (solo para equipo informático)	Para redactar

**Cuadro 10: Documentos habilitantes para iniciar los procesos de contratación**  
 Fuente: Manual de Contrataciones del IESS

Como se estipula en el Manual de Contrataciones del IESS el inicio del proceso de contratación comenzará con la presentación conjunta de las cotizaciones presentadas por proveedores y el estudio de mercado correspondiente, este proceso deberá seguir las normativas y detalle especificado en el manual de procesos dependiendo de la opción de compra seleccionada del bien normalizado (Dirección Nacional de Procesos del IESS, 2014).

Puesto que el presente documento es de naturaleza investigativa y ha abarcado todo lo referente al actual sistema de control de los bienes de larga duración no solo de la agencia objeto de estudio del documento sino también de

todos los sistemas actualmente empleados por el IESS para el control de activos, se puede emplear como parte del estudio de mercado<sup>5</sup>.

Las ofertas presentadas serán sometidas a un análisis de clasificación por parte de la Comisión Técnica, que las filtrara principalmente acorde a las especificaciones técnicas presentadas por cada proveedor, las cuales deberán cumplir con los requisitos solicitados y ser sometidos a revisión con el designado del departamento técnico para ver su compatibilidad o sugerir cambios a los proveedores, y con el designado del departamento contable para revisar los detalles técnicos contables a fin de descartar las ofertas que no prometan eficiencia redactando el debido informe favorable para la contratación del bien informático según lo estipulado en el Manual de Contrataciones (Dirección Nacional de Procesos del IESS, 2014).

Luego pasara por el filtro presupuestario, el cual establecerá las mejores opciones en lo referente a los costos del bien tecnológico, usando como referencia los previos costos empleados para la adquisición de los sistemas en actual funcionamiento del IESS así como también con los precios del mercado y los montos estipulados en el Manual de Contrataciones. Al ser un bien normalizado

#### *4.7.2.2. Proveedor Interno*

Se entiende como proveedor interno al personal de la institución capaz de desarrollar y suplir la necesidad presentada, en este caso se refiere a elegir

---

<sup>5</sup> Específicamente en lo correspondiente a la totalidad del Capítulo 3 y Capítulo 4 en los extractos 4.2 y 4.7.1 de justificación del problema y Primera etapa: La selección respectivamente.

continuar con el desarrollo de las opciones creadas internamente antes mencionadas.

En el caso de la presente propuesta se puede continuar con el desarrollo de las opciones mencionadas anteriormente. En opiniones del autor, no se recomienda este tipo de contratación por la falta de eficiencia que ha presentado en previas ocasiones.

#### *4.7.2.3. Proveedor Externo Existente*

Esta opción se refiere a los contratos vigentes para la contratación del sistema solicitado. Estas opciones no se establecen como eficientes por la cercanía del vencimiento de los contratos y la falta de los resultados requeridos durante el tiempo que han estado vigentes.

En el caso de que ninguna de las opciones presentadas satisfaga al jurado de decisión, se volverán a replantear el proceso hasta que se cumplan con los requerimientos necesitados como se establece en el flujo de la propuesta.

#### **4.7.3. Tercera Etapa: Implementación**

Esta etapa comienza con la selección de la opción ganadora en la segunda etapa, esta implementación se realizara como plan piloto en la agencia norte del IESS (agencia objeto de estudio). La etapa dependerá en su mayoría del proveedor seleccionado, el grupo encargado del procedimiento deberá supervisar y controlar la correcta ejecución de los procedimientos y el cumplimiento de los

periodos de tiempo establecidos durante la sub-etapa de implementación y capacitación.

Se recomienda que una vez terminada la capacitación del personal encargado del manejo directo del sistema se socialice el manual de procedimientos con el personal de la agencia para establecer el correcto funcionamiento de los procesos y las responsabilidades de cada empleado con los activos bajo su control.

Una vez la compañía proveedora haya terminado con su implementación y capacitación se sugiere correr el sistema bajo supervisión por un periodo no menor a tres meses para poder determinar errores ya sean estos por mal manejo o intrínsecos en el sistema.

Durante este periodo se plantea la realización de auditorías de control de los bienes a los empleados de la agencia y al sistema en su funcionamiento. En el primer mes se realizaran de forma semanal, luego en el segundo mes se reducirá la frecuencia a quincenal y una al finalizar el tercer mes de supervisión. El objetivo de estas auditorías se establece para controlar el correcto uso y manejo de los bienes así como también el seguimiento del sistema implementado para encontrar posibles errores en su funcionamiento.

ETAPA	MESES																			
	Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA 3</b>																				
Implementación de opción ganadora																				
Capacitación de personal encargado																				
Socialización de opción ganadora																				
Seguimiento																				
Implementación nacional de opción ganadora																				

Auditorias semanales      Auditorias quincenales      Última auditoría: fin del tercer mes

**Cuadro 11: Cronograma de Propuesta – Extracto Etapa 3: Detalle de auditorías de seguimiento a realizar**  
Fuente: Elaborado por el autor

Después de la última auditoría se procederá con un análisis final del sistema y los resultados que ha presentado la implementación del nuevo sistema seguido de un análisis comparativo con la situación antes de la implementación<sup>6</sup> y verificar los beneficios obtenidos con la implementación del nuevo sistema, para poder emitir el criterio sobre el mismo y autorizar la difusión del sistema a nivel regional y nacional respectivamente.

En el caso de que se presenten errores con el sistema se recomienda la revisión de dichos errores con el proveedor o con los empleados, dependiendo del origen del error, para realizar las correcciones necesarias y correr con la revisión nuevamente como se establece en el Gráfico 16: Flujo de Propuesta. Al ser esta una nueva inversión, que se espera sea implementada y ejecutada de forma permanente, es necesario cumplir con estas estrictas medidas de revisión para poder brindar la solución eficiente a la situación actual de la entidad.

<sup>6</sup> Puede ser comparado con el análisis del presente documento en el Capítulo 3

#### **4.8. Beneficio Obtenido**

La ejecución del presente programa permitirá llevar un correcto control sobre los bienes de larga duración de la institución, otorgando confiabilidad al registro y contabilización de los mismos así como la corrección de los errores en los que se incurría con el sistema anterior. Entre los beneficios obtenidos que cumplen con los objetivos de la propuesta se destacan:

- ✓ Sistema que soluciona de forma eficiente al erróneo control del inventario de los bienes de larga duración de las dependencias del IESS.
- ✓ Empleo de un sistema automatizado y compatible con los demás aplicativos informáticos de la institución.
- ✓ Tener un correcto control del registro físico y electrónico de los bienes de larga duración acorde a lo estipulado en lo establecido en el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS, la Ley de Transparencia y demás leyes emitidas por los organismos de control.
- ✓ Obtención de reportes contables e inventarios actualizados y conciliados acorde a lo estipulado en las normas NIIF.
- ✓ Minimizar el desconocimiento de la ubicación de los bienes de larga duración de la institución así como también la desaparición de los mismos.

- ✓ Registro en un sistema que brinda seguridad y confiabilidad a los registros contables presentados por las dependencias.

#### **4.9. Validación de la Propuesta**

Como se ha ejemplificado a lo largo del presente capítulo, esta propuesta presenta la oportunidad de una mejora permanente para el actual estado de los registros de bienes de larga duración de la institución permitiendo llevar un seguimiento efectivo de todos los activos de la institución así como también de su contabilización eficiente.

La presente propuesta permitirá además que la institución logre encontrar falencias en el uso de los bienes y la eliminación de la manutención de activos obsoletos, dañados y completamente depreciados que ocupan espacio físico dentro de las instalaciones que puede ser designado de forma eficiente para otros propósitos. También permitirá determinar si la adquisición de nuevos bienes es necesaria para prevenir inversiones redundantes.

Guayaquil, 4 de Agosto del 2015

Sr.

Hugo Vera Orellana

Egresado de la Carrera de Licenciatura de Contabilidad y Auditoria

En la presente.-

De mis consideraciones:

Con un cordial saludo me remito a ustedes deseándoles éxitos en la presentación de su proyecto de investigación.

La presente es validar la tesis **“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA AGENCIA NORTE UBICADA EN LA CIUDADELA BOLIVARIANA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERIODO 2013”** puesto que cumple con los parámetros requeridos.

Agradeciéndoles haber confiado en mí profesionalismo, me despido de usted.

Atentamente,

**Econ. Alfredo Lucín Sornoza**

**Reg. 2608**

**SUPERVISOR REGIONAL DE AUDITORIA EXTERNA**

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

## **CURRÍCULUM VITAE**

### **Alfredo Eulogio Lucín Sornoza**

N. A. González 1605 y Av. Del Ejército  
2348363 – 0997186005  
Guayaquil – Ecuador



#### □ **OBJETIVO:**

- ✓ Colaborar en una institución de prestigio y eficiente, que permita desarrollar mis habilidades y conocimientos profesionales, poniéndolos al servicio de los objetivos corporativos y crecer dentro de la organización de acuerdo a los resultados obtenidos.

#### **DATOS PERSONALES**

<b>NACIONALIDAD</b>	:	Ecuatoriana
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	:	Guayaquil
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	:	09 de Septiembre de 1971
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	:	0912969037
<b>ESTADO CIVIL</b>	:	Soltero
<b>EDAD</b>	:	43 años
<b>REGISTRO PROFESIONAL</b>	:	2608

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

<b>SUPERIOR</b>	:	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Facultad de Ciencias Administrativas Maestría en Administración de Empresas con mención en Recursos Humanos y Marketing Egresado UNIVERSIDAD LAICA <b>"Vicente Rocafuerte "</b> Facultad de Ciencias Económicas
<b>TITULO</b>	:	Economista
<b>SECUNDARIA</b>	:	COLEGIO PARTICULAR VESPERTINO <b>" Cayetano Tarruel "</b> Ciclo Básico (1er. a 3er. Curso)
<b>TITULO</b>	:	COLEGIO PARTICULAR <b>"Guillermo Rohde Arosemena"</b> Ciclo Diversificado (4to. a 6to. curso )
<b>TITULO</b>	:	Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, especialización Computación
<b>PRIMARIA</b>	:	ESCUELA PARTICULAR <b>" Moderna A-B-C "</b>

## **CURSOS REALIZADOS**

– Herramientas de Análisis Financiero para el Control	Contraloría General del Estado
– La Evidencia en Auditoría	Contraloría General del Estado
– Alta Gerencia	Contraloría General del Estado
– Negocios Fiduciarios y Titularización	Superintendencia de Compañías
– Marco Integrado de Control Interno	Contraloría General del Estado –

Latinoamericano MICIL	UTPL
– Sistema Integrado de Legislación Ecuatoriana	LEXIS S. A.
– Informe de Auditoría	Contraloría General del Estado
– Contratación Pública	Contraloría General del Estado
– Administración Financiera y Control	Contraloría General del Estado
– Contabilidad Gubernamental	Contraloría General del Estado
– Seminario de Contabilidad Básica	Contraloría General del Estado
– Planificación Estratégica	Contraloría General del Estado
– Estructura, Organización y Elaboración de Papeles de Trabajo	Contraloría General del Estado
– Seminario de Responsabilidades	Contraloría General del Estado
– Auditoría de Gestión	Contraloría General del Estado
– Curso de Página Web	Escuela Superior Politécnica del Litoral
– Microsoft Access	Escuela Superior Politécnica del Litoral
– Curso de Internet	Escuela Superior Politécnica del Litoral
– Microsoft Excel II	Escuela Superior Politécnica del Litoral

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Contraloría General del Estado

Asistente de Auditoría – Especialista Técnico en Auditoría C

Abril 1995 - Agosto 2015

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Al realizar el análisis de la funcionabilidad en el manejo de los procesos empleados por el IESS para el control de los bienes de larga duración se pudo detectar que el mismo no presentó los niveles necesitados de seguridad, confiabilidad, eficiencia requeridos para una institución pública como se lo estipula en Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS.

Actualmente la institución se encuentra trabajando con varios sistemas de control poco eficientes que además han sido considerados como obsoletos y dañados por lo que en el informe de la Auditoría Interna del IESS sugiere su baja de acuerdo con las normativas vigentes.

En concordancia con los objetivos específicos del presente trabajo de investigación se puede mencionar lo siguiente:

- No existe un procedimiento específico para el registro y control de los bienes de larga duración del IESS que brinde resultados acorde a lo necesitado para la institución.
- La situación actual de los departamentos, dependencias y bodegas que manejan los bienes de larga duración es ambigua puesto que no llevan un

control sistemático adecuado ni realizan las constancias físicas (auditorias) periódicas para poder suplir la falencia sistemática.

- Se presenta una propuesta para la adquisición de un sistema sistemático apropiado para la optimización del control de Inventario de Activos Fijos de la institución que cumpla con los requisitos básicos necesarios para el control y presente altos niveles de seguridad informática así como una correcta compatibilidad con los demás aplicativos de la institución.
- La aplicación del nuevo sistema lograra agilizar las tareas y responsabilidades del área de control de bienes de larga duración permitiendo la correcta ejecución de los procesos que los involucran.

## **Recomendaciones**

Se recomienda la implementación del proceso para la adquisición de un nuevo sistema de control de bienes de larga duración presentado que elimine las falencias encontradas y presentadas en el presente trabajo de investigación.

Se recomienda también la elaboración y difusión de un manual de procedimientos que agilice las operaciones referentes al tratamiento de los bienes de larga duración existentes dentro de la institución, este manual deberá ser realizado en base a los requisitos estipulados en este documento así como al manual de procesos presentado por el proveedor del nuevo sistema que determine la correcta aplicación de los mismos.

Adicionalmente, se deberán establecer el seguimiento continuo de los procesos del nuevo sistema empleado, que permitirán el control eficiente de los bienes y la temprana detección de posibles errores en los registros y eliminar el desconocimiento de los procedimientos para el registro de obsolescencia, depreciación, avería o pérdida de los bienes por parte de sus responsables directos y usuarios.

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador de 2007. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi.

Auditoria Interna IESS. (2015). *Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014*. Quito.

Cepeda, G. (1997). Control Interno. En *Auditoría y control interno* (págs. 171-175). Nueva York: McGraw-Hill.

Chong, E. (2011). *Contabilidad financiera intermedia*. Chile: Universidad del Pacífico.

Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador de 2007. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi.

Auditoria Interna IESS. (2015). *Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014*. Quito.

- Cepeda, G. (1997). Control Interno. En *Auditoría y control interno* (págs. 171-175). Nueva York: McGraw-Hill.
- Chong, E. (2011). Contabilidad financiera intermedia. Chile: Universidad del Pacífico.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>
- De Val Pardo, I. (1999). Madrid: Instituto de Estudios Económicos - Universidad (Instituto de Estudios Económicos (Madrid)).
- Diez, M. M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Dirección Nacional de Procesos del IESS. (2014). *Manual de Contrataciones. Código ADQ-MA-001-2014 Version 1.0*. Quito: Publicación Interna del IESS.
- IESS. (2010). Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). En D. N. Administrativa. Quito.
- IESS. (2013). *Reglamento Orgánico Funcional*. Quito.
- IESS. (2015). *Ley Orgánica Institucional del IESS*. Guayaquil.
- IESS. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Institución*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/inst-quienes-somos>
- IESS. (s.f.). *Reglamento Orgánico Funcional - Organigrama*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/organigrama>
- Manual de Terminología Contable. (2007). *Manual de Terminología Contable*. Larrouse.

- Sampieri, R. H. (2006). Metodología de la investigación. Ciudad de México D.F.: MacGraw-Hill/Interamericana.
- Sarmiento, R. R. (2001). Contabilidad. En *Contabilidad general* (págs. 5-7). Ciudad de Mexico D.F.: Ediciones Siglo XXI.
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (s.f.). *COMPRAS PÚBLICAS - Portal SERCOP*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3892>
- Sistema de Rentas Internas SRI. (s.f.). *Sistema de Rentas Internas - Normativa Tributaria*. Recuperado el Mayo de 2015, de [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p\\_auth=zfGFpbX6&p\\_p\\_id=busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_INSTANCE\\_Anv7&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&\\_busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zfGFpbX6&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)
- Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador de 2007. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi.
- Auditoría Interna IESS. (2015). *Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014*. Quito.
- Cepeda, G. (1997). Control Interno. En *Auditoría y control interno* (págs. 171-175). Nueva York: McGraw-Hill.
- Chong, E. (2011). Contabilidad financiera intermedia. Chile: Universidad del Pacífico.

- Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>
- De Val Pardo, I. (1999). Madrid: Instituto de Estudios Económicos - Universidad (Instituto de Estudios Económicos (Madrid)).
- Diez, M. M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- Dirección Nacional de Procesos del IESS. (2014). *Manual de Contrataciones. Código ADQ-MA-001-2014 Version 1.0*. Quito: Publicación Interna del IESS.
- IESS. (2010). Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). En D. N. Administrativa. Quito.
- IESS. (2013). *Reglamento Orgánico Funcional*. Quito.
- IESS. (2015). *Ley Orgánica Institucional del IESS*. Guayaquil.
- IESS. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Institución*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/inst-quienes-somos>
- IESS. (s.f.). *Reglamento Orgánico Funcional - Organigrama*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/organigrama>
- Manual de Terminología Contable. (2007). *Manual de Terminología Contable*. Larrouse.
- Sampieri, R. H. (2006). Metodología de la investigación. Ciudad de México D.F.: MacGraw-Hill/Interamericana.
- Sarmiento, R. R. (2001). Contabilidad. En *Contabilidad general* (págs. 5-7). Ciudad de Mexico D.F.: Ediciones Siglo XXI.

Servicio Nacional de Contratación Pública. (s.f.). *COMPRAS PÚBLICAS - Portal SERCOP*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3892>

Sistema de Rentas Internas SRI. (s.f.). *Sistema de Rentas Internas - Normativa Tributaria*. Recuperado el Mayo de 2015, de [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p\\_auth=zfGFpbX6&p\\_p\\_id=busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_INSTANCE\\_Anv7&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&\\_busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zfGFpbX6&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>

De Val Pardo, I. (1999). Madrid: Instituto de Estudios Económicos - Universidad (Instituto de Estudios Económicos (Madrid)).

Dirección Nacional de Procesos del IESS. (2014). *Manual de Contrataciones. Código ADQ-MA-001-2014 Version 1.0*. Quito: Publicación Interna del IESS.

IESS. (2010). Reglamento Interno para la Administracion y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En D. N. Administrativa. Quito.

IESS. (2013). *Reglamento Orgánico Funcional*. Quito.

IESS. (2015). *Ley Orgánica Institucional del IESS*. Guayaquil.

IESS. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Institución*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/inst-quienes-somos>

IESS. (s.f.). *Reglamento Orgánico Funcional - Organigrama*. Recuperado el Marzo de 2015, de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/organigrama>

Manual de Terminología Contable. (2007). *Manual de Terminología Contable*. Larrouse.

Sampieri, R. H. (2006). Metodología de la investigación. Ciudad de México D.F.: MacGraw-Hill/Interamericana.

Sarmiento, R. R. (2001). Contabilidad. En *Contabilidad general* (págs. 5-7). Ciudad de Mexico D.F.: Ediciones Siglo XXI.

Servicio Nacional de Contratación Pública. (s.f.). *COMPRAS PÚBLICAS - Portal SERCOP*. Recuperado el Mayo de 2015, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3892>

Sistema de Rentas Internas SRI. (s.f.). *Sistema de Rentas Internas - Normativa Tributaria*. Recuperado el Mayo de 2015, de [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p\\_auth=zfGFpbX6&p\\_p\\_id=busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_INSTANCE\\_Anv7&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&\\_busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_IN](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=zfGFpbX6&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_IN)

## **ANEXOS**

ANEXO 1: Art. 3.- Órganos y dependencias.- Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son los siguientes:

ANEXO 2: Glosario y Terminología Según lo estipula el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Social (IESS)

ANEXO 3: Modelo de encuesta

ANEXO 4: Resultados de la Encuesta

ANEXO 5: Extracto de Examen de Auditoría interna

**ANEXO 1: Art. 3.- Órganos y dependencias.- Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son los siguientes:**

**1. CONSEJO DIRECTIVO**

- 1.1. Presidencia del Consejo Directivo
- 1.2. Unidad Técnica de Asesoría
- 1.3. Comisión Nacional de Apelaciones
- 1.4. Dirección Actuarial y de Investigación
- 1.5. Auditoría Interna
- 1.6. Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores

**2. DIRECCIÓN GENERAL**

Subdirección General

- 2.1. Coordinación General de Prestaciones
  - 2.1.1. Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar
    - 2.1.1.1. Subdirección de Regulación del Seguro de Salud
    - 2.1.1.2. Subdirección de Control del Seguro de Salud
    - 2.1.1.3. Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud
  - 2.1.2. Dirección del Seguro Social Campesino
    - 2.1.2.1. Subdirección de Control del Seguro Social Campesino
    - 2.1.2.2. Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino
- 2.2. Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo
- 2.3. Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo
- 2.4. Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo
- 2.5. Dirección del Sistema de Pensiones
- 2.6. Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones
- 2.7. Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones
- 2.8. Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas
- 2.9. Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura
- 2.10. Unidad de Afiliación y Cobertura
- 2.11. Unidad de Gestión de Información de Afiliación
- 2.12. Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera
- 2.13. Unidad de Recaudaciones
- 2.14. Unidad de Gestión de Cartera
- 2.15. Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas
- 2.16. Unidad de Consolidación de Presupuesto
- 2.17. Unidad de Contabilidad
- 2.18. Unidad de Transferencias y Pagos
- 2.19. Unidad de Fondos de Terceros
- 2.20. Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales
- 2.21. Coordinación General de Gestión Estratégica
- 2.22. Dirección Nacional de Planificación
- 2.23. Dirección Nacional de Procesos
- 2.24. Dirección Nacional Tecnología de la Información
- 2.25. Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento
- 2.26. Coordinación General de Servicios Corporativos

- 2.27. Dirección Nacional de Gestión Financiera
- 2.28. Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano
- 2.29. Dirección Nacional de Adquisiciones
- 2.30. Dirección Nacional de Bienes y Servicios
- 2.31. Dirección Nacional de Gestión Documental
- 2.32. Dirección Nacional de Comunicación Social
- 2.33. Procuraduría General
- 2.34. Coordinación General de Territorio
- 3. DIRECCIÓN PROVINCIAL
  - 3.1. Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias
  - 3.2. Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
  - 3.3. Gestión de Unidades Médicas Públicas y Privadas
  - 3.4. Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino
  - 3.5. Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo
  - 3.6. Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
  - 3.7. Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura
  - 3.8. Unidad Provincial de Gestión de Cartera
  - 3.9. Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica
  - 3.10. Subdirección Provincial de Servicios Corporativos
  - 3.11. Unidad Provincial de Comunicación Social
- 4. UNIDADES MÉDICAS Y DISPENSARIOS
  - 4.1. Unidades Médicas del IESS
  - 4.2. Unidades Médicas Anexas
  - 4.3. Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino

## **ANEXO 2: Glosario y Terminología Según lo estipula el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto Ecuatoriano de Social (IESS)**

- *Administración de Bienes del Sector Público.-* Es el conjunto de Acciones que tiene el propósito fundamental de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con la normativa vigente.
- *Activos Fijos.-* Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración.
- *Baja de activos.-* Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la Ley y el reglamento.
- *Bienes.-* Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- *Bien inservible.-* Bien estropeado, que no está en condiciones de servir.
- *Bienes sujetos a control.-* Los bienes tangibles que, sin embargo de tener una vida útil superior a un (1) año y utilizarse en actividades administrativas y productivas que tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación un avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo.
- *Bien obsoleto.-* Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
- *Bienes de larga duración.-* Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un (1) año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100,00).

- *Bienes en mal estado.*- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, con lo que serán objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.
- *Bienes fungibles.*- Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad.
- *Bienes no fungibles.*- Los que son únicos o poseen individualidad por alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.
- *Bodeguero.*- Servidor caucionado, responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en las bodegas de los distintos órganos y dependencias del IESS.
- *Caso fortuito.*- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
- *Caución.*- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado, prometido o mandado, igualmente esta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y, en general cumple la función de cualquier garantía propia del sector público o privado.
- *Comodato.*- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
- *Comodante.*- El que da una cosa en comodato.
- *Comodatario.*- El que recibe una cosa en comodato.
- *Concurso.*- Competencia entre quienes aspiran a ejecutar una obra o prestar un servicio bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas.

- *Constatación física de activos fijos.*- Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
  - Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
  - Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
  - Conciliar los saldos físicos con los contables.
  - Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.
  
- *Costo de Adquisición.*- Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los activos fijos.
  
- *Custodia.*- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.
  
- *Custodios.*- Son los directores, subdirectores, gerentes, jefes departamentales, jefes de sección, responsables de áreas y/o grupos de trabajo, funcionarios, servidores, trabajadores responsables de la administración y custodia de los activos de bienes muebles y sujetos de control asignados a sus unidades administrativas y médicas, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas.
  
- *Depreciación.*- Es la administración sistemática de la cantidad despreciable de un activo durante su vida útil, que se la calcula desde la fecha en que se encuentre en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el que fue adquirido.
  - Si el ingreso se produce dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se depreciará el mes entero, pero si ocurre en cualquier otra fecha posterior, se calculará a partir del primer día del mes siguiente.
  
- *Desierto.*- Dicho de una subasta, de un concurso o de un certamen, que no ha tenido adjudicatario o ganador.
  
- *Donación.*- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

- *Egreso de activos fijos por enajenación y baja.*- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo y herramientas.
- *Egreso de Bienes.*- Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o, cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de estos del patrimonio institucional.
- *Enajenar.*- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- *Entrega recepción de los activos fijos.*- Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.
- *Equipos de Gestión de Activos Fijos (EGAF).*- Para efectos de la desconcentración geográfica y descentralización operativa y para asegurar una adecuada gestión de los activos fijos, se conforma un Equipo de Gestión de Activos Fijos, por cada unidad administrativa, médica y operativa. La lideran los servidores caucionados, responsables de la administración del sistema de información y aseguran una eficiente y efectiva gestión de los activos fijos de propiedad privada de estas, y los terceros recibidos para uso temporal. En cada ámbito, estos equipos actúan bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General y las direcciones de los seguros especializados, que coordinarán las actividades de sus áreas y mantendrán actualizado el Software de aplicación de activos fijos.
- *Erogación subsecuente.*- La adición, mejora y reposición vital destinada a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los activos fijos, con los que se relacionan.
  - Las reparaciones extraordinarias que aumentan significativamente la vida útil estimada o la capacidad productiva de los activos fijos.
  - No se considerarán erogaciones capitalizables, los gastos en reparaciones ordinarias, producto del mantenimiento y conservación de la capacidad del uso del bien.
- *Fuerza mayor.*- Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

- *Hurto.*- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.
- *Inservible.*- No servible o que no está en capacidad de servir.
- *Inventario de activos fijos.*- Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en parcial y general y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.
- El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
- *Inventario general.*- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas y médicas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.
- Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa o médica o al conjunto de estos, pero, sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.
  - Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.
  - Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa o médica por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos o de quien haga sus veces.
- *Junta de Remates.*- Organismo integrado por decisión y delegación del Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el Nivel Central y en cada Dirección Provincial, que se encargará del remate de los bienes inservibles, calificados como tales por la Dirección Económica Financiera o por su delegado en cada Dirección Provincial.
- *Mantenimiento correctivo.*- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.

- *Mantenimiento*.- Es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento.
- *Mantenimiento predictivo*.- Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.
- *Martillador/martilladora*.- Que martilla. Curial encargado de llevar a efecto los remates públicos de los bienes. Empleado subalterno de los tribunales de justicia, o que se ocupa en activar en el despacho de los negocios ajenos.
- *Movimiento interno de activos fijos*.- Es el traslado de una unidad administrativa o médica a otra de la misma entidad u organismo (incluyese almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.
- *Obsoleto*.- Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
- *Permuta*.- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.
- *Remate*.- Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios. Adjudicación a que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.
- *Robo*.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.
- *Servidor enlace*.- Servidor o trabajador que en cada Dirección, Subdirección, Gerencia, departamento, sección, área y/o grupo de trabajo, son designados por escrito y por su superior, para realizar el control físico de los bienes asignados a cada unidad, constituyéndose en el nexo directo entre la EGAF, el custodio y usuario de los bienes .
- *Subasta*.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

- *Subasta pública.*- Venta en subasta pública.
- *Términos de referencia.*- Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.
- *Traspaso de bienes.*- Es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para la unidad o dependencia a favor de otra dependiente de la misma institución, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetara a las normas especiales de donación.
- *Traspaso a tiempo fijo.*- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menos de un (1) año ni mayor de cinco (5).
- *Usuarios.*- Funcionarios, servidores o trabajadores de las unidades administrativas y/o médicas, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, contratos civiles; y, aquellos que por efectos de acuerdos, o por convenios presten sus servicios y tengan bajo su responsabilidad bienes asignados para su uso y conservación.
- *Valor activación.*- Comprende el establecido como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- *Valor de donación.*- Comprende el valor asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- *Valor contable.*- Comprende el costo de la adquisición o donación, más los incrementos o disminuciones ocurridos durante la vida útil del bien.
- *Valor en libros.*- La cantidad con que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

- *Valor residual.*- La cantidad que el instituto espera obtener por un activo al final de su vida útil.
- *Valor justo.*- La cantidad por la que un activo podrá ser intercambiado entre un comprador y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción de libre competencia.
- *Vida útil.*- El período de tiempo durante el cual el instituto espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

## ANEXO 3: Modelo de encuesta



### ENCUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DE LA AGENCIA NORTE DEL IESS, CIUDADELA BOLIVARIANA.

**OBJETIVO:** Conocer y evaluar los criterios de los funcionarios y personal de la empresa en relación a la implementación de un Sistema de Control Interno.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X la respuesta a la pregunta que usted considere adecuada.

- No hay límite de tiempo.
- Solo marque una respuesta por cada pregunta
- Las respuestas descritas en la encuesta no interferirán con su relación laboral
- Los resultados obtenidos serán de uso educativo

PREGUNTAS					
1	¿Existe un inventario total valorado de activos de larga duración pertenecientes a la institución?				
	SI	O	NO	O	N/R O
2	¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos de larga duración?				
	SI	O	NO	O	N/R O
3	¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los activos fijos conforme a lo estipulado en la normativa legal de la institución?				
	SI	O	NO	O	N/R O
4	¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?				
	SI	O	NO	O	N/R O
5	¿Se le entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad por parte de los custodios?				
	SI	O	NO	O	N/R O
6	¿Conoce las implicaciones en las que podría incurrir en el caso de no informar de la pérdida o avería de un bien que este bajo su responsabilidad?				
	SI	O	NO	O	N/R O
7	¿Se utiliza algún tipo de documento autorizado para notificar la obsolescencia y pérdida de los activos de larga duración que están bajo su responsabilidad?				
	SI	O	NO	O	N/R O





Ilustración 6 Entrada Principal

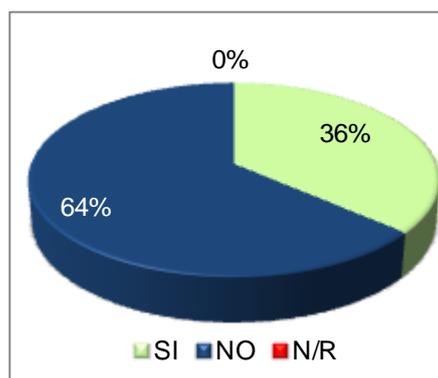


Ilustración 7 Momento de la Encuesta

## ANEXO 4: Resultados de la Encuesta

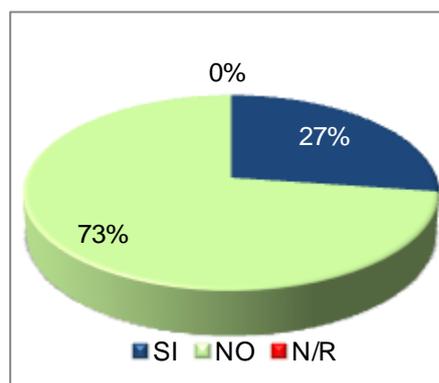
1.- ¿Existe un inventario total valorado de activos de larga duración pertenecientes a la institución?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



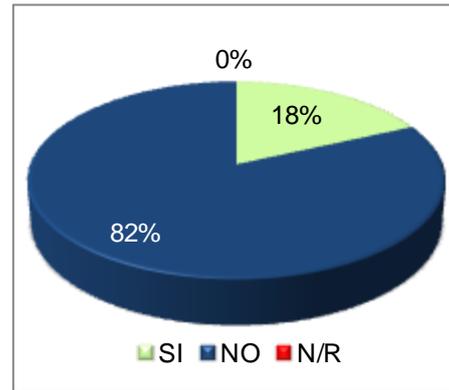
2.- ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos de larga duración?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	3	3	27%	27%
NO	8	11	73%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



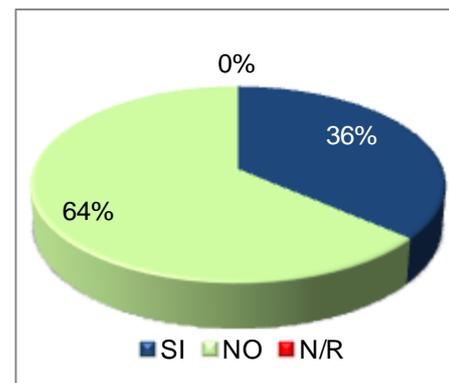
3.- ¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los activos fijos conforme a lo estipulado en la normativa legal de la institución?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	2	2	18%	18%
NO	9	11	82%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



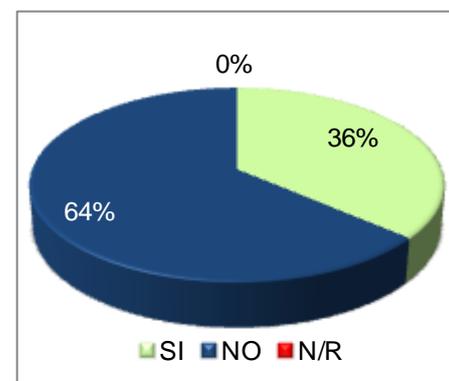
4.- ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



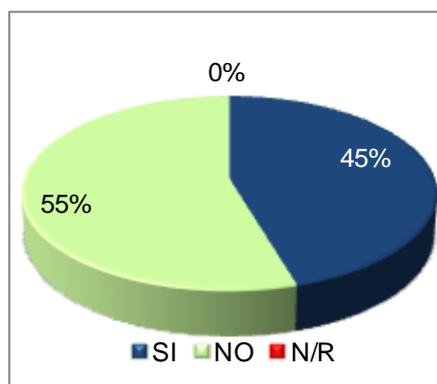
5.- ¿Se le entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los jefes de cada unidad por parte de los custodios?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



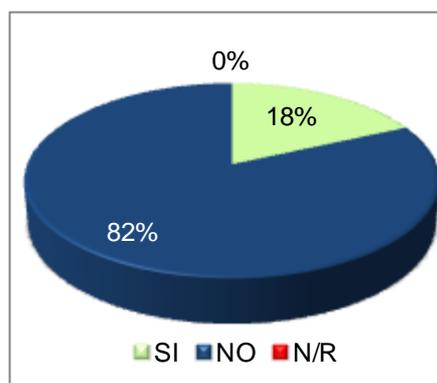
6.- ¿Conoce las implicaciones en las que podría incurrir en el caso de no informar de la pérdida o avería de un bien que este bajo su responsabilidad?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	5	5	45%	45%
NO	6	11	55%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



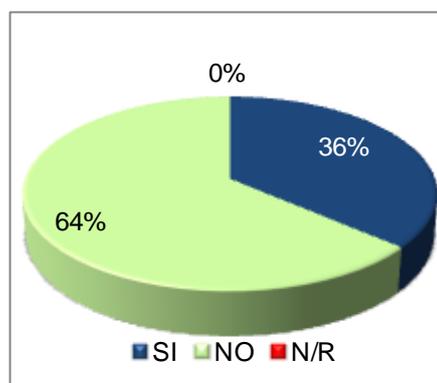
7.- ¿Se utiliza algún tipo de documento autorizado para notificar la obsolescencia y perdida de los activos de larga duración que están bajo su responsabilidad?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	2	2	18%	18%
NO	9	11	82%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



8.- ¿La EGAF emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de los bienes que están destinados para la baja?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>			



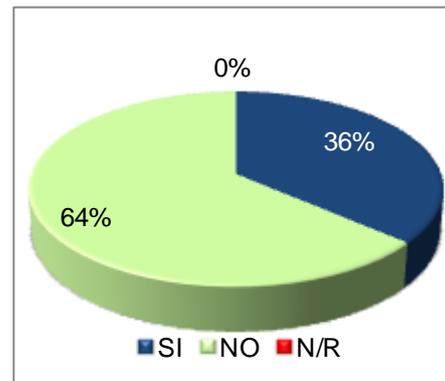
9.- ¿Se realiza alguna auditoria interna de control para la baja de bienes de larga duración?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SIEMPRE	2	2	18%	18%
FRECUENTE	3	5	27%	45%
NUNCA	6	11	55%	100%
TOTAL	11			



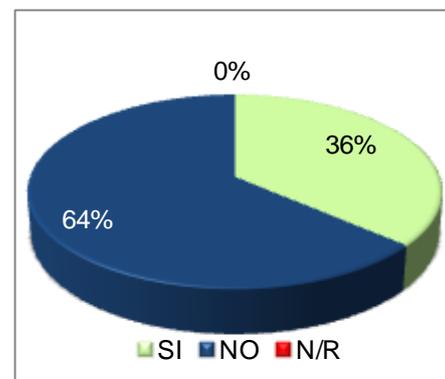
10.- ¿Conoce las especificaciones técnicas de los bienes que se compran?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
TOTAL	11			



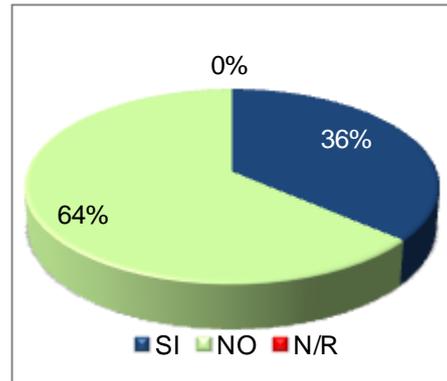
11.- ¿Conoce si existe una llegada oportuna de la documentación tributaria correspondiente (Facturas) o contratos correspondientes a la llegada de un nuevo activo a la institución?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
TOTAL	11			



12.- Por parte de la administración, ¿existe para el custodio algún reglamento o políticas para la contabilización de bienes de larga duración?

	<b>n<sub>i</sub></b>	<b>N<sub>i</sub></b>	<b>h<sub>i</sub></b>	<b>H<sub>i</sub></b>
SI	4	4	36%	36%
NO	7	11	64%	100%
N/R	0	11	0%	100%
<b>TOTAL</b>	11			



## ANEXO 5: Extracto de Examen de Auditoría interna



### AUDITORIA INTERNA

Examen especial a los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014.

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control 2014 de la Auditoría Interna del IESS y de conformidad a la orden de trabajo 12921-15-2014, de 12 de agosto de 2014 suscrita por el Auditor Interno.

#### **Objetivo del examen**

Determinar los sistemas de información existentes en las diferentes áreas del IESS, relacionados con la administración de bienes de larga duración y validar su funcionalidad.

#### **Alcance del examen**

Comprendió la identificación y evaluación de los sistemas de información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014.

#### **Base Legal**

Con Decreto Supremo 9 de 23 de junio de 1970, publicado en el Registro Oficial 6 de 29 de junio de 1970, se suprimió el Instituto Nacional de Previsión, ejerciendo sus atribuciones y funciones el Ministerio de Bienestar Social y Trabajo, los fondos pasan al Departamento Médico del Seguro Social, y los bienes a la Caja Nacional del Seguro Social, hasta que se expida el Decreto de reestructuración integral del Seguro Social Ecuatoriano.

En Decreto Supremo 40 de 2 de julio de 1970, publicado en Registro Oficial 15 de 10 de julio de 1970, se estipuló que el Régimen del Seguro Social Obligatorio será aplicado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), organismo que sustituye a la Caja Nacional del Seguro Social, y que continúa vigente con la Ley de

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento de recomendaciones**

La Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no realizaron auditorías o exámenes especiales a los sistemas información para la administración y control de los bienes de larga duración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, consecuentemente no han sido formuladas recomendaciones.

#### **No se dispone de un aplicativo informático a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración**

Los artículos 5, párrafos dos y tres; 11, la letra b); y, la disposición transitoria tercera del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos, emitido por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), mediante Resolución C.D. 315, de 21 de abril de 2010, disponían que, las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos del IESS, estarán obligados a utilizar un sistema informático para la administración y control de bienes, el que contará con los formularios y las funcionalidades correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión, baja de bienes y la emisión de reportes de inventarios parciales, generales y por custodia de los bienes; que la Dirección de Servicios Corporativos y la Subdirección de Bienes y Servicios Generales, son los responsables de los activos fijos; y, que el Director de Desarrollo Institucional, procederá a la elaboración de los formularios y aplicativos correspondientes.

Los dueños del proceso de gestión de bienes conformados por los titulares de la Dirección de Servicios Corporativos y la Subdirección de Bienes y Servicios Generales, los que posteriormente se denominaron Coordinador General de Servicios Corporativos y Director Nacional de Bienes y Servicios, a partir del 30 de agosto de 2013, en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional, realizaron varias gestiones técnico administrativas para disponer del aplicativo informático a nivel

institucional para la administración y control de los bienes de larga duración, conforme se presenta a continuación:

- El Subdirector de Bienes y Servicios Generales, con oficio 62200000-042, de 6 de enero de 2011, en reuniones mantenidas, con el Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestario del Seguro General de Salud Individual y Familiar; el Responsable de Inventarios del Hospital Carlos Andrade Marín; y, el Analista Informático de la Dirección Provincial del IESS de Imbabura, concluyeron que el aplicativo informático denominado Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF), presentaba muchas cualidades y ventajas sobre los mecanismos de registro de bienes, solicitó al Director de Desarrollo Institucional (DDI), confirme que el SICAF, fue aprobado por la DDI para ser puesto en producción, quien con oficio 63000000-324-2011, de 18 de enero de 2011, certificó que:

*"... el aplicativo informático desarrollado... cumple con las especificaciones técnicas para ser implementado como un Sistema Contingente de control de Activos Fijos del IESS..."*

El Subdirector de Bienes y Servicios Generales, la Contadora General del IESS, el Subdirector de Servicios Internos, el Subdirector de Servicios Informáticos y delegados de los cuatro Seguros Especializados, en reunión de trabajo de 27 de enero de 2011, aprobaron el SICAF para su implementación a nivel nacional.

El Director de Servicios Corporativos, con oficio INV-008-2011, de 11 de marzo de 2011, solicitó a la Contadora General del IESS, la elaboración de las directrices contables, para el levantamiento del inventario institucional; quien mediante mensaje de correo electrónico de 21 de junio de 2011, informó a la Directora Económico Financiera que el proceso contable para el registro de los activos fijos, será atendido luego de entregar otros procesos contables pendientes.

El Director de Desarrollo Institucional encargado, con oficio 63000000-2686 de 29 de agosto de 2011, informó a la Directora Económico Financiera, que el SICAF se dividía en dos módulos: un módulo para administración de activos fijos, desarrollado al cien por ciento y un módulo contable, cuyo avance estaba paralizado por cuanto el Analista Informático, creador del SICAF tenía asignadas

funciones de soporte en la Dirección Provincial del IESS de Imbabura. El Subdirector de Servicios Informáticos, mediante mensaje de correo electrónico, de 12 de septiembre de 2011, comunicó al Jefe del equipo de trabajo del proceso de inventarios de la institución que el Analista Informático, creador del SICAF, no iba a culminar con el desarrollo del módulo contable por problemas de salud.

Por lo mencionado en párrafos anteriores, mediante oficio 62200000-4387, de 24 de noviembre de 2011, el Director de Servicios Corporativos, comunicó al Director General:

*"... hasta la presente fecha en esta Dirección no hemos recibido respuesta a la serie de requerimientos solicitados... además la Contadora General no presenta el manual contable para la aplicación en software... en adición la situación... que manifiesta que por razones de salud no va a desarrollar el módulo contable, lo que significa que prácticamente no se tiene la herramienta informática para la aplicación en el inventario institucional, situación que ya no se encuentra en manos de esta dirección..."*

- El Subdirector de Bienes y Servicios Generales, como responsable del proceso de gestión de bienes de larga duración del IESS, retomó la iniciativa de implementar el SICAF a nivel nacional, por lo que mediante oficio 62000000-165, de 4 de abril de 2012, solicitó al Director de Desarrollo Institucional, informe el apoyo que brindaría para cumplir con el proceso de gestión de activos fijos, por lo que el Director de Desarrollo Institucional encargado, en respuesta al citado requerimiento con oficio 63000000-1473-2012 de 11 de mayo de 2012, informó:

*"... la Subdirección de Servicios Informáticos apoyará a la Dirección de Servicios Corporativos y Dirección Económica Financiera, en la Implantación del Aplicativo Informático a nivel nacional en las siguientes actividades:- ... Otorgamiento de permisos e Inducción.- Adquisición de hardware y licencias.- Mantenimiento y Respaldo..."*

La Directora Económico Financiera, el Director de Desarrollo Institucional; y, la Directora de Servicios Corporativos, con oficio 62000000-471, de 17 de agosto de 2012, informaron al Director General del IESS, sobre las acciones tomadas para implementar el Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF); por lo que solicitaron autorice su uso obligatorio en todas las dependencias del IESS, mientras se implementaba el módulo de activos fijos en el sistema de gestión financiera institucional.

- No se evidenciaron las gestiones administrativas realizadas, por el Coordinador General de Servicios Corporativos y del Director Nacional de Bienes y Servicios, con períodos de gestión del 1 de septiembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; del 1 de octubre de 2013 y el 3 de mayo de 2014, respectivamente, para dar continuidad a la solución informática ya implementada o para poner en operación el módulo de activos fijos en el sistema de gestión financiera institucional.

El Director de Desarrollo Institucional, los Directores de Servicios Corporativos y los Subdirectores de Bienes y Servicios Generales, los que posteriormente se denominaron Coordinador General de Servicios Corporativos y Director Nacional de Bienes y Servicios, respectivamente a partir del 30 de agosto de 2013, adoptaron las gestiones técnico administrativas citadas; sin embargo, no fueron incluidas en un proyecto para la implementación de una solución informática, para la administración y el control de los bienes de larga duración, lo que no les permitió disponer de un cronograma, presupuesto y equipo de trabajo, para asegurar los recursos humanos, tecnológicos y financieros para su ejecución.

La solución informática propuesta y posteriormente implementada, no fue efectiva; lo que originó que no se disponga de un aplicativo informático a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración; y, que la información que genera la institución no se encuentre actualizada y consolidada para la toma de decisiones.

El Director de Desarrollo Institucional como responsable de la elaboración de los formularios y aplicativos informáticos a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración, con período de actuación desde el 4 de mayo de 2009 y el 05 de junio de 2013; los Directores de Servicios Corporativos con períodos de actuación desde el 1 de septiembre de 2008 y el 19 de diciembre de 2011; y, 11 de abril de 2012 y el 23 de mayo de 2013; respectivamente; el Coordinador General de Servicios Corporativos con período de actuación desde el 1 de septiembre de 2013 y el 7 de abril de 2014; los Subdirectores de Bienes y Servicios Generales con períodos de actuación desde el 31 de marzo de 2010 y el 18 de enero de 2012; y, 12 de diciembre de 2011 y el 1 de julio de 2013, respectivamente; y, el Director Nacional de Bienes y Servicios con período de actuación desde el 1 de octubre de 2013 y el 3 de mayo de 2014, como responsables del proceso de gestión de bienes de la

institución, incumplieron lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del IESS; y, el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron lo que establece la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro.

Conforme el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, con oficios 51000000.12921.15-034, 035, 036, 038, 039, 040 y 046 de 31 de octubre de 2014, se comunicó los resultados provisionales, al Coordinador General de Servicios Corporativos, Directores de Servicios Corporativos, Director Nacional de Bienes y Servicios, Subdirectores de Bienes y Servicios Generales, y Director de Desarrollo Institucional, a fin de que presenten sus opiniones y puntos de vista.

La Directora de Servicios Corporativos cuyo periodo de gestión fue de 11 de abril de 2012 a 23 de mayo de 2013, mediante comunicación de 19 de noviembre de 2014, indicó:

*"... todas las acciones administrativas para la implementación de este sistema CONTINGENTE fueron trabajadas responsablemente y conforme las necesidades institucionales..."*

El Director de Bienes y Servicios Generales cuyo periodo de gestión fue de 12 de diciembre de 2011 a 1 de julio de 2013, mediante comunicación de 18 de noviembre de 2014, indicó:

*"...la ardua labor efectuada, y el trabajo realizado para poner en funcionamiento este CONTINGENTE, no pueden considerarse como no efectivos... una vez que por parte de la Dirección de Servicios Corporativos, Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección Económica Financiera solicitaron al Director General del IESS la autorización para el uso del sistema contingente de activos fijos, en cumplimiento de las disposiciones legales existentes, y en beneficio de los intereses institucionales..."*

El Director de Desarrollo Institucional, cuyo periodo de gestión fue de 4 de mayo de 2009 a 5 de junio de 2013, mediante comunicación de 10 de noviembre de 2014, indicó:

*"... se definió la herramienta... SICAF, como sistema Contingente, de manera que se permita realizar el levantamiento de los activos fijos... por lo que fue necesario dar un aval... con el fin de que el proceso arranque y se realice el*

*levantamiento de los Activos Fijos, de manera que más adelante se pueda continuar con una segunda etapa...".*

Lo expresado por la Directora de Servicios Corporativos, el Subdirector de Bienes y Servicios Generales y el Director de Desarrollo Institucional, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto, la solución implementada fue contingente y no una solución definitiva, lo que generó que, no se disponga de un aplicativo informático a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración.

### **Conclusión**

Las gestiones técnico-administrativas emprendidas por los Directores de Servicios Corporativos, el Coordinador General de Servicios Corporativos, los Subdirectores de Bienes y Servicios Generales, el Director Nacional de Bienes y Servicios y el Director de Desarrollo Institucional, no fueron efectivas, lo que generó que no se disponga de un aplicativo informático a nivel institucional para la administración y control de los bienes de larga duración; y que, la información no se encuentre actualizada y consolidada para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

#### **Al Director General**

1. Dispondrá al Coordinador General de Servicios Corporativos y al Director Nacional de Bienes y Servicios que, en coordinación con el Director Nacional de Procesos, el Director Nacional de Planificación, el Director Nacional de Gestión Financiera y el Director Nacional de Tecnología de la Información, presenten un proyecto para la implementación de una solución informática, para la administración y el control de los bienes de larga duración del IESS; que deberá incluir: el cronograma, presupuesto y equipo de trabajo, de modo que se aseguren los recursos humanos, tecnológicos y financieros para su ejecución; el proyecto será puesto a consideración para su análisis y aprobación.

### **Aplicativo informático puesto en producción sin considerar aspectos funcionales y técnicos**

La Directora de Servicios Corporativos, en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y la Directora Económico Financiera, recomendaron al Director General la utilización obligatoria del Sistema Contingente de Activos Fijos-Bienes Muebles (SICAF), a nivel nacional con oficio 62000000-471, de 17 de agosto de 2012, el cual fue desarrollado por el Analista Informático de la Dirección Provincial del IESS de Imbabura, como una iniciativa personal, para facilitar el registro y control de los activos fijos en mencionada dirección; el mismo que, fue puesto en producción a nivel nacional, sin considerar los siguientes aspectos funcionales y técnicos:

- No tiene la funcionalidad para la conciliación de saldos contables, registro de préstamo y donación de bienes, así como, para constataciones físicas y erogaciones capitalizables de bienes.
- No se integra con el sistema financiero institucional
- La codificación que genera el sistema no toma en cuenta la clasificación de bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo
- No incluye un módulo para gestión de seguros
- Los reportes que emite el aplicativo informático como informes y actas son exportados a una hoja electrónica, lo cual permite la modificación de cualquier dato que contenga, lo que no garantiza la integridad de la información.

Además el SICAF, no cumplió con los estándares técnicos de diseño, documentación, arquitectura, operación, seguridad y calidad, recomendados en varios marcos de trabajo para la gestión de TI, siendo los más relevantes:

- No se definió una especificación de diseño de alto nivel, lo que no garantizó que todos los requerimientos funcionales fueran considerados para su automatización.
- La ausencia del diagrama de base de datos, no permitió conocer la estructura de datos diseñada para el almacenamiento de la información, lo cual limitó el proceso de gestión de cambios y la escalabilidad del aplicativo informático.

- No se definió el documento de arquitectura, lo que no permitió el uso de la información en forma óptima; de tal manera que, se mantenga su integridad, sea flexible, funcional, oportuna, segura y tolerante a fallos.
- El lenguaje de programación usado en el desarrollo del SICAF (Visual Basic 6.0) no es el estándar de la DDI, que utiliza el Java Enterprise Edition, lo que limitó el proceso de gestión de cambios y el mantenimiento del aplicativo informático.
- No tiene manuales de instalación y configuración, lo que no permitió disponer de un procedimiento estándar para la instalación y parametrización del aplicativo.
- No tiene un módulo para la gestión de usuarios, lo que no permitió una gestión adecuada de accesos y perfiles de usuario.
- La administración del aplicativo la realizaba un súper-usuario, lo que limitaba las opciones de parametrización a los usuarios a nivel nacional, esto generó dependencia hacia el súper-usuario administrador, quién no podía atender los requerimientos de los usuarios a nivel nacional y el soporte técnico no fue oportuno.
- No existieron políticas, normas y procedimientos para la gestión de cambios; los cambios realizados en el aplicativo, no fueron registrados, evaluados, ni autorizados previo a su implementación, lo que generó un alto riesgo en la integridad del ambiente de producción.
- Se desconoce la existencia de procedimientos para el respaldo de la información almacenada en la base de datos del SICAF. Con memorando IESS-AI-2014-1581-ME, de 22 de octubre de 2014, el jefe de equipo, solicitó al Director Nacional de Tecnología de la Información, informe si dentro de los procedimientos de respaldo de la información institucional, está incluida la base de datos del SICAF, sin recibir respuesta hasta el 4 de diciembre de 2014, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

De la información proporcionada por el Subdirector de Bienes y Servicios Generales y la obtenida por auditoría, a través del SICAF, se determinó que los responsables de la administración y control de los bienes de larga duración de las 24 direcciones provinciales, registraron datos en dicho sistema, sin que éstos sean migrados porque el módulo de gestión de activos fijos del sistema financiero institucional no fue puesto en producción, así tenemos: