



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CARRERA INGENIERÍA EN AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

MODALIDAD

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERA EN AUDITORÍA

TEMA:

“EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU IMPACTO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD”

AUTORA:

ALBA LUZ MATUTE BERMÚDEZ

TUTORA:

ING. SANDRA TOALA BOZADA

JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR

-2017-

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. Sandra Toala Bozada, Docente de la Universidad Estatal del Sur de Manabí "UNESUM" en calidad de Tutora de Titulación, sobre el tema: **"EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU IMPACTO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD"**

CERTIFICA:

Que el mencionado trabajo está concluido en su totalidad y ha sido realizado bajo mi tutoría, con vigilancia periódica en su desarrollo y elaborado con entera responsabilidad por la egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría: **ALBA LUZ MATUTE BERMÚDEZ**, C.I. 1314609460, con el fin de obtener el Título de Ingeniera en Auditoría, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, establecidas para el efecto.

Ing. Sandra Toala Bozada
TUTORA DE PROYECTO DE TITULACIÓN

DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

La responsabilidad de la investigación, teorías, ideas, análisis, resultados, conclusiones, recomendaciones y propuesta planteada en el presente proyecto de investigación cuyo tema es: **“El Manejo y Control de los Activos Fijos y su Impacto en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud”** son de exclusiva responsabilidad de su autora: **Alba Luz Matute Bermúdez**, y los derechos patrimoniales de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.



Alba Luz Matute Bermúdez

AUTORA



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Ingeniería en Auditoría

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el trabajo de Titulación, sobre el tema:
**“El Manejo y Control de los Activos Fijos y su Impacto en la Dirección Distrital
13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud”** de la egresada Alba Luz Matute Bermúdez.

Ing. Roberto Yoza Rodríguez

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

F.

Eco. Gloria Chiquito Tigua

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

E.

Lcdo. Dewis Álvarez Pincay

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

E.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a dios por fortalecer mi fe en los momentos de indecisión y así permitirme continuar mi camino, a mis hijos motores principales de mi vida por quien lucho día a día, a mi madre por cuidarme y no dejarme flaquear en los momentos de incertidumbres, a mi padre y familia por ayudarme a lograr cada meta propuesta a lo largo de mi vida, a mis amigos y docentes por escucharme y guiarme con sus consejos hacia el camino correcto.

Alba Luz Matute Bermúdez

AUTORA

AGRADECIMIENTOS

Agradecerle a Dios por darme salud, paciencia y capacidad para culminar mi proyecto.

A mis padres quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo incondicional en todo momento.

Asimismo, quiero expresar mi gratitud al personal del Área de Activos Fijos y Bodega del Distrito de Salud, por su colaboración en esta investigación y hacer posible la culminación de este trabajo.

Agradezco a mis amigos por su apoyo incondicional, a mi tutora por haber compartido sus conocimientos conmigo y ofrecerme su dirección y asistencia en el desarrollo de este trabajo.

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias por su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad que abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Alba Luz Matute Bermúdez

AUTORA

RESUMEN

La investigación dirigida a evaluar el Manejo y Control de los Activos Fijos, se enmarca en el propósito de determinar la incidencia de este proceso en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa, Puerto López – Salud, haciendo referencia a la necesidad de las empresas de contar con una apropiada gestión de sus activos fijos para conocer la calidad y cantidad de los mismos y así programar adecuadamente las inversiones futuras con respecto al aprovisionamiento de los bienes necesarios para el correcto desempeño de las actividades de la empresa. Ante la situación planteada, este proyecto investigativo recopiló información de diversas fuentes sobre el tema; libros, normas vigentes, documentos digitales los cuales propinaron conceptos y teorías referentes a cada una de las variables del proyecto. Asimismo, mediante el trabajo de campo realizado, la observación directa y técnicas como la encuesta se diagnosticaron ciertas eventualidades en los procesos de manejo y control de los activos fijos de la unidad médica en cuestión.

En tal sentido y a través de un informe de auditoría a la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud, se dejará constancia de la evaluación realizada al manejo y control de activos fijos de la institución, para lo cual se tomó en cuenta las fases del examen especial que ayudaron a determinar la eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades en el área de activos fijos, así mismo se detallan las respectivas conclusiones y recomendaciones para su inmediata aplicación.

Palabras Claves: calidad, aprovisionamiento, examen especial, eficiencia, eficacia.

SUMMARY

The investigation aimed at evaluating the Management and Control of Fixed Assets, is part of the purpose of determining the incidence of this process in the District Direction 13D03 Jipijapa, Puerto López - Health, referring to the need of companies to have a Appropriate management of their fixed assets to know the quality and quantity of them and thus properly schedule future investments with respect to the provision of the goods necessary for the proper performance of the company's activities. Given the situation, this research project gathered information from various sources on the subject; Books, current standards, digital documents which provided concepts and theories regarding each of the project variables. Likewise, through the field work performed, direct observation and techniques such as the survey were diagnosed certain eventualities in the processes of management and control of the fixed assets of the medical unit in question.

In this sense and through an audit report to the District Directorate 13D03 Jipijapa - Puerto López - Health, the evaluation of the management and control of fixed assets of the institution will be recorded, for which the phases of the examination were taken into account Which helped to determine the efficiency and effectiveness of the activities in the area of fixed assets, as well as the respective conclusions and recommendations for their immediate application.

Keywords: quality, procurement, special examination, efficiency, effectiveness.

ÍNDICE

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	¡Error! Marcador no definido.
DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR	I
AGRADECIMIENTOS.....	IV
RESUMEN.....	V
I. TEMA.....	10
II. INTRODUCCIÓN.....	11
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
a. Definición del problema	13
b. Formulación Del Problema.....	14
c. Subpreguntas	14
IV. OBJETIVOS.....	15
4.1 Objetivo General.....	15
4.2 Objetivos Específicos	15
V. JUSTIFICACIÓN.....	16
VI. MARCO TEORICO	17
6.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	17
6.2 MARCO REFERENCIAL	18
6.2.1 Activo fijo.....	18
6.2.2 Control interno.....	21
6.2.3 COSO	23
6.2.4 Gestión de la administración de bienes	25
6.2.5 Norma Internacional ISO 55001:2014	26
6.3 MARCO CONCEPTUAL	27
6.3.1 Inventario.....	27
6.3.2 Control Interno sobre Inventarios.....	27
6.3.3 Administrar.....	28
6.3.4 Gestión Empresarial	28
6.3.5 Sistema De Gestión	28
6.3.6 Sistema De Control Interno	28
6.3.7 Políticas	29
6.3.8 Política Empresarial.....	29
6.3.9 Eficiencia	30
6.3.9.1 Principio de Eficiencia.....	30

6.3.10	Eficacia	30
6.3.10.1	Principio de Eficacia	30
6.3.11	Efectividad.....	30
6.3.11.1	Principio De Efectividad.....	30
VII.	METODOLOGÍA O DISEÑO METODOLOGICO	31
7.1	Tipo de Investigación	31
7.1.1	Investigación Descriptiva	31
7.1.2	Investigación Bibliográfica	31
7.1.3	Investigación de Campo	31
7.2	Métodos	31
7.2.1	Método inductivo.....	31
7.2.2	Método deductivo.....	31
7.2.3	Método estadístico.....	31
7.3	Técnicas	32
7.3.1	La encuesta	32
7.4	Población y Muestra.....	32
VIII.	CRONOGRAMA.....	33
IX.	RECURSOS	33
X.	HIPOTESIS.....	34
10.1	HIPÒTESIS GENERAL	34
10.2	HIPÒTESIS ESPECÍFICAS	34
XI.	TABULACIÓN DE RESULTADOS	35
XII.	CONCLUSIÓN	42
XIII.	RECOMENDACIÓN	43
XIV.	BIBLIOGRAFÍA	44
XV.	PROPUESTA	47
	Fase I PLANIFICACIÓN	49
	Fase II EVALUACIÓN DEL RIESGO	59
	Fase III EJECUCIÓN	71
	Fase IV INFORME DE EXAMEN ESPECIAL.....	101

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Categoría de los activos fijos	10
Cuadro 2 Personas que intervienen en el inventario y control del activo fijo	11
Cuadro 3 Elementos del control interno	13
Cuadro 4 Estructura del control interno	15
Cuadro 5 Ventajas del COSO	16
Cuadro 6 Ventajas y beneficios de la Norma ISO 55001	17

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cumplimiento de las disposiciones legales	35
Tabla 2 Examen Especial de Activos Fijos	35
Tabla 3 Control de los Activos Fijos	35
Tabla 4 Conocimiento sobre manejo y control de activos fijos	38
Tabla 5 Constataciones Físicas.....	39
Tabla 6 Control Interno estricto a la utilización de activos fijos.....	40
Tabla 7 Existencia de indicadores de gestión.....	41

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Cumplimiento de las disposiciones legales	35
Ilustración 2 Examen Especial de Activos Fijos	36
Ilustración 3 Control de los Activos Fijos	37
Ilustración 4 Conocimiento sobre manejo y control de activos fijos	38
Ilustración 5 Constataciones Físicas.....	39
Ilustración 6 Control Interno estricto a la utilización de activos fijos.....	40
Ilustración 7 Existencia de indicadores de gestión.....	41

I. TEMA

“EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU IMPACTO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD”

II. INTRODUCCIÓN

El manejo y control de los activos fijos implica procedimientos que requieren de la aplicación de métodos y estrategias que puedan hacer rentable y productiva la tenencia de estos bienes, conllevando así la adecuada ejecución de estos procesos a conservar los bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de una empresa.

A nivel mundial la necesidad de las empresas es aumentar incesantemente su producción, no sólo con el fin de incrementar el lucro, sino con la finalidad intermedia de reducir los costos unitarios, esto lo logran con un apropiado manejo de sus bienes y con un control preciso de sus activos fijos, para conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones tanto a corto como a largo plazo. Para conseguir esto, es necesario evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión de sus activos.

En Ecuador las instituciones para el desarrollo de sus actividades aplican controles a sus activos fijos para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de los mismos. Los activos fijos de estas instituciones son los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio institucional, y que se adquieren mediante compra, traspaso, donación, legado o por cualquier otro medio legal, y que por su uso se deprecian, exceptuando los terrenos, sirviéndole a la institución para desempeñar sus funciones.

En los Distritos de Salud, el manejo y control de sus activos fijos incide en el mantenimiento, reemplazo y custodia de los mismos y facilita los procesos de adquisición de nuevos activos fijos. Considerando que, si se mantienen inventarios demasiado altos, se inmovilizarían recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la institución. Además, el inventario "congelado" tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Por otro lado, si se mantiene un nivel insuficiente de inventario, podría generar reclamaciones al no atenderse a los usuarios de forma satisfactoria.

En consecuencia, el manejo inadecuado de los inventarios y de almacén, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta, incurren siempre en el aumento de costos y la disminución de beneficios. De modo que el uso de estrategias que faciliten la gestión de aprovisionamiento de la institución, puede traducirse en una reducción importante en los costos de adquisición, compra y almacenaje.

Por esta razón, la presente investigación realizada a la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud pretende estudiar los procedimientos de manejo y control de los activos fijos en relación al correcto registro en las actas de ingreso, la respectiva codificación y enumeración, la apropiada designación de custodios responsables, el adecuado cumplimiento de su vida útil, conociendo de esta manera las condiciones reales de los bienes de la institución y por ende el cumplimiento de la normativa vigente tanto interna como la emanada por la Contraloría General Del Estado, en lo que respecta a la correcta administración de los recursos fiscales.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

a. Definición del problema

Las entidades públicas a más de brindar un buen servicio deben mantener un buen control de sus activos, así como lo demandan las leyes y reglamentos vigentes del Estado Ecuatoriano.

En el Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud se desconoce la localización de los bienes debido al registro inadecuado de los activos fijos, retrasando los procesos internos de inventarios.

La falta de actualización de los activos fijos con los códigos actuales del sistema en uso, hace que estos no se encuentren debidamente codificados, ocasionando la existencia de datos irreales del inventario.

Asimismo, los inadecuados procesos de control de activos fijos impiden a la Institución conocer concretamente los bienes existentes, el cumplimiento de su vida útil, y la cantidad de bienes en obsolescencia.

Por lo antes expuesto, se determina que el problema a resolver es: el inadecuado sistema de manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

b. Formulación Del Problema

¿De qué manera ayuda el manejo y control de activos fijos a la administración de los bienes de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud?

c. Subpreguntas

¿Cuál es la situación actual del manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

¿La entidad aplica la normativa vigente en el área de activos fijos para salvaguardar los bienes de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

¿Qué alternativa se puede implantar para mejorar el manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Fortalecer el cumplimiento de la normativa legal referente al manejo y control de los activos fijos.

4.2 Objetivos Específicos

Diagnosticar la situación actual del manejo y control de activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

Investigar las normativas que se aplican en el área de activos fijos para salvaguardar los bienes de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

Realizar un Exámen Especial que permita mejorar el manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud.

V. JUSTIFICACIÓN

El control de los activos fijos es fundamental en el desarrollo de las actividades de las instituciones, puesto que, si no se tiene el conocimiento preciso de las existencias, se dificulta la determinación de los bienes que son utilizados y los que no.

Un manejo y control apropiado eliminará pérdidas innecesarias, logrará la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, mejorando los indicadores de gestión de la entidad.

Siendo la problemática, el inadecuado sistema de manejo y control de los activos fijos del Distrito de Salud, se pretende identificar las debilidades existentes en cuanto a la organización, administración y control de estos, garantizando a través de los resultados de esta investigación el mejoramiento continuo en la gestión de los activos fijos y facilitando de tal manera la oportuna entrega de información a los usuarios.

En efecto, la realización del presente estudio sobre los procesos de manejo y control de los activos fijos y su impacto en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud, busca brindar un referente al personal responsable de los mismos, de cómo administrar correctamente los bienes, contribuyendo a un inventario confiable y actualizado y aportando a la existencia de información confiable y oportuna.

VI. MARCO TEORICO

6.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El objeto de estudio de este proyecto es el manejo y control de activos fijos en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López - Salud, en tal sentido a continuación se presentan investigaciones realizadas por algunos autores sobre la variable mencionada.

Según (Robles, 2012) de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría en su tesis, Levantamiento, Control y Manejo de los activos fijos de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas para su sistematización, concluye:

El control de los Activos Fijos de la entidad es una tarea que no solo le compete al responsable de Control de Bienes si no que está inmerso todo el personal y compromete a todos los usuarios, en especial a las personas asignadas como custodio de los bienes, cuidando el adecuado manejo de los mismos, respondiendo a las actividades de control que se han establecido por la Administración en base a esto se debe determinar los procedimientos y registros que permitan llevar un control de los activos de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Ante lo expuesto, el control de activos fijos es responsabilidad de todo el personal de la empresa para el logro óptimo de las actividades y el debido cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección de la empresa.

Según (Cuzco, 2010) de la Universidad Técnica de Ambato Facultad de Contabilidad y Auditoría en su tesis denominada, Los Procedimientos de control interno para los activos fijos en el Departamento De Bodega De La Ep-Emapa-A Ambato y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros en el Año 2009, menciona:

El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la empresa. Es claro el nivel de aceptación que tiene la implantación de un adecuado sistema de control de activos fijos, esto se debe a que el sistema utilizado ya no es el que mejor da resultados, lo demuestran las encuestas. Los empleados y trabajadores de la empresa están de acuerdo en un porcentaje alto que las técnicas con las cuales se realizan los controles deben mejorarse para en un futuro obtener mejores resultados, está claro que el sistema caduco utilizado es el causante de las demoras continuas.

En consecuencia, la capacitación al personal sobre control y manejo de activos es importante para un efectivo desenvolvimiento en las funciones, así también la aplicación de técnicas permite el mejoramiento continuo de las actividades en la institución.

Según (HOYOS, 2015) de la Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Económicas en su tesis, Procedimiento y Control de Activos Fijos de la Dirección Distrital Nro. 05D03-Pangua-Salud, de la Provincia de Cotopaxi, manifiesta:

Claro está que las normas, reglamentos y leyes vigentes a la fecha, respecto del control de activos fijos se encuentran en su gran mayoría acorde a las necesidades de las instituciones del sector público, pero en un marco generalizado que no han sido aplicados y tomando en consideración los diferentes cambios administrativos implantados, éstas necesitan de una actualización acorde a las nuevas estructuras funcionales a las que han sido sujetas las instituciones del estado y más aun las que pertenecen al Ministerio de Salud Pública, convirtiéndose de áreas de salud en unidades distritales.

De acuerdo con lo expuesto, el control de activos incide en los cambios administrativos que se puedan generar en la institución sea por factores internos o externos, por ende, es fundamental la actualización de los sistemas que manejan al inventario.

6.2 MARCO REFERENCIAL

6.2.1 Activo fijo

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc. Se encuentran recogidos en el balance de situación. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas. (Debitoor, 2012)

Se observa claramente la importancia de los activos fijos en una institución no solo para el funcionamiento normal de la empresa sino también para el mantenimiento financiero de la misma. Entre las categorías importantes de los activos fijos se detallan:

- Activos tangibles
 - Propiedad de planta sujeta a depreciación
 - Terrenos
- Activos intangibles
- Recursos naturales

Cuadro N°1 Categorías de los activos fijos

Los renglones de planta y equipos se clasifican, con frecuencias, en los siguientes grupos:	
1.- Activos Fijos tangibles: el término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:	a. Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.
	b. Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término limitado de existencia.
2.- Activos intangibles: El termino activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento prepago, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.	
3.- Recursos Naturales: Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.	

Fuente: (Millones, 2007)

Significa entonces que los activos fijos se dividen en categorías según la naturaleza de estos, así las cualidades de cada uno permiten que el uso que se les dé sea el correcto conllevando a la eficiencia de las actividades. Existiendo entonces bienes para el funcionamiento, mantenimiento y uso que la empresa considere necesario para el logro de sus objetivos.

“Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa. Los factores que influyen en la vida útil de un activo fijo son el uso y el tiempo y la obsolescencia tecnológica” (Debitoor, 2012)

De acuerdo con lo expuesto, los activos fijos también cumplen con un ciclo de vida útil, exponiéndose a situaciones como el desgaste físico o el cambio por nuevas innovaciones en el mercado. El valor de termino de vida útil o depreciación de activos se considera según las normas de contabilidad vigentes en concordancia con las políticas de la empresa. A continuación, se muestra quienes intervienen en el inventario y control del activo fijo:

Cuadro N°2 Personas que intervienen en el inventario y control del activo fijo

<ul style="list-style-type: none"> • Jefes o encargados 	<p>Corresponde a ellos señalar y difundir las políticas y procedimientos para el control y captación del activo fijo. Proporcionar las facilidades necesarias para que en coordinación con el personal encargado del inventario de activo fijo se realice el levantamiento y la revisión periódica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad 	<p>Corresponde a este departamento proporcionar los datos relativos a las adquisiciones, costos, responsables de todos los bienes, así como también coordinar en las fechas indicadas el levantamiento de los inventarios de activos fijos. Promover el alta y baja de los activos fijos, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las unidades productivas u operativas y generar entre todo el personal la cultura empresarial de la entrega – recepción y por supuesto mantener actualizado el sistema.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Auditoria 	<p>Corresponde a este departamento verificar que el inventario sea realizado de acuerdo a la normativa vigente e informar de cualquier anomalía durante el desarrollo del mismo. En caso de pérdidas o deterioros, realizar las acciones necesarias para su recuperación o bien determinar responsabilidades, siguiendo el debido proceso.</p>

Fuente: (Educaconta, 2017)

Por lo tanto, los encargados de los activos fijos cumplen funciones necesarias para que la ejecución de las operaciones sea eficaz y permita que la administración, custodia y control de los bienes conlleve al logro de las metas propuestas.

Una de las falencias más grandes que presentan las empresas en la gestión de sus inversiones, es el control inadecuado del activo fijo. No poseen una base actualizada de los bienes que dispone, no saben quién o quiénes son sus usuarios, el estado de conservación del activo fijo, control de mantenimiento y más aún si se encuentra o no asegurado. La consecuencia de este mal manejo de la información de activos es el de emitir asientos contables errados y no aprovechar de una manera óptima el escudo fiscal que nos presenta la depreciación o en el peor de los casos estar cometiendo una falta con respecto a la autoridad tributaria. (S.A, 2015-2016)

En consecuencia, las empresas deben dar la importancia necesaria a la gestión de activos fijos para conocer los bienes con los que cuenta, las funciones que realizan, su vida útil, el custodio de los mismos y la importancia de estos ante la producción y venta de bienes y servicios.

Quizás una de las principales actividades que tiene que ver con el éxito o fracaso de un buen control de activo fijo, consiste en la logística a implementar en el día a día, es decir con la parte operativa de poder establecer mecanismos de control que nos den la confianza de que todo lo concerniente a dicho control se está realizando de la mejor manera. En la práctica se necesita una buena dosis de comunicación, buena voluntad de hacer las cosas de acuerdo a la normativa y seguir el debido proceso. Esto se complementa con el uso responsable de parte de las personas encargadas en el manejo y control de las fichas de las entradas y salidas del activo fijo. (Educaconta, 2017)

En tal sentido, la implementación de un sistema de control permanente y debidamente supervisado y ejecutado por el personal, facilitará el éxito esperado por los administradores de la institución.

6.2.2 Control interno

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (Lybrand, 1997)

El Sistema de Control Interno se encuentra conformado por los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Procedimientos de control
- Supervisión
- Sistemas de información y comunicación

Cuadro N°3 Elementos del control interno

AMBIENTE DE CONTROL Esta dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la Empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.

SUPERVISIÓN Mediante en monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoria Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditora Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

Fuente: (ACFI, 2017)

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.

El control a través de un inventario de los activos fijos debe tener en cuenta el valor real al momento de su registro. La depreciación o apreciación acumulada del bien debe ser parte clara del inventario, pues es considerada como una reducción o incremento del activo, lo cual es importante para la firma. Un buen control del equilibrio de los activos fijos, así como proporcionar información para la

toma de decisiones, también otro aspecto que marca la importancia de la realización de un correcto inventario. Además, permite brindar transparencia a otras partes interesadas en el funcionamiento de la empresa, como los auditores internos e independientes, bancos, requisitos de licitaciones, entre otros. Por estas razones es tan importante el control de los activos fijos, principalmente en las grandes empresas, que no deben descuidar la realización de un correcto inventario. (HTK, 2016)

Tal como se observa, la información generada por los controles internos es de interés entre los auditores y empresarios, ellos realizan diferentes tareas pero con el objetivo común de permitir la ejecución de las actividades y justificar las decisiones tomadas.

Los activos fijos que forman parte de la masa patrimonial de una empresa, esos bienes que no pueden convertirse en líquidos a corto plazo pero que normalmente son necesarios para el funcionamiento, digamos “normal” de la empresa, arrojan una información muy valiosa sobre el estado general de la misma. Su gestión óptima permitirá, no sólo cumplir con los requerimientos legales, sino obtener una información muy provechosa sobre la rentabilidad de las inversiones para facilitar la toma de decisiones, sobre todo cuando se hace por centros de coste. La gestión de ese conjunto de bienes de naturaleza real o financiera cuya permanencia en el seno de la empresa va más allá del ejercicio económico, constituyendo sus inversiones permanentes, presenta una importante capacidad para ofrecer información de valor a los gerentes. (datisa, 2015)

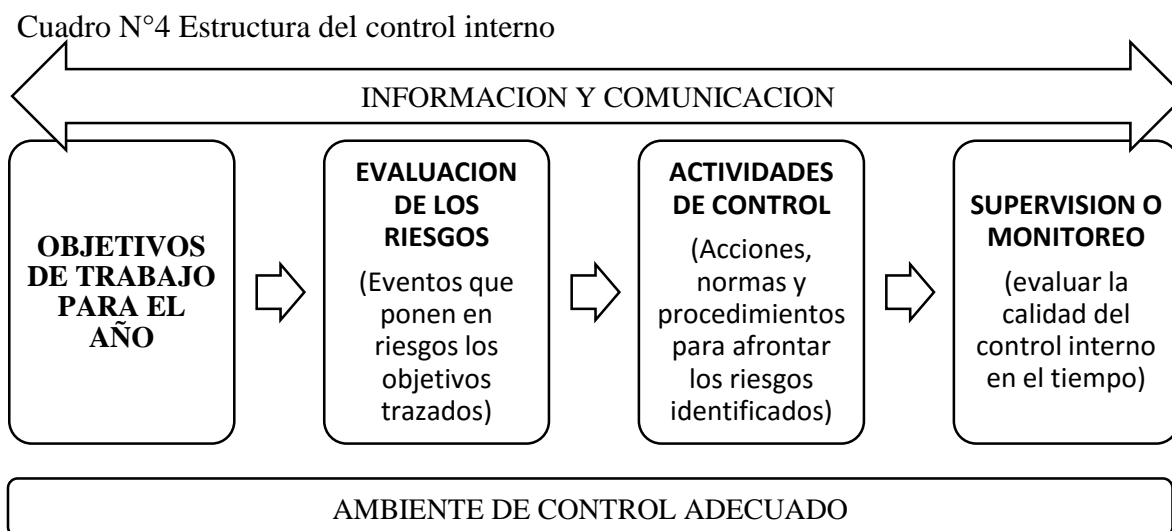
A los efectos de esto, toda empresa debe conocer de forma precisa qué activos posee, el tiempo transcurrido desde su adquisición o la obsolescencia tecnológica que puedan sufrir. El desarrollo de una efectiva gestión a los activos fijos requiere de muchos recursos y de tiempo, pero puede evitar generar errores al momento de realizar las amortizaciones.

6.2.3 COSO

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud. El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. (González, 2017)

De hecho, el COSO es diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio. Cabe agregar que el Informe COSO se ha convertido en un estándar de referencia por ser un documento que contiene las principales orientaciones para la implantación, gestión y control de un sistema de control. El COSO no es sólo normas y

procedimientos, involucra gente de toda la organización de cada nivel y unidad. El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Fuente: (González, 2017)

“De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Salvaguardia de los recursos” (González, 2017)

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo. El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos. (González, 2017)

Ante la situación planteada, el COSO II de septiembre del 2004, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos. Existen dos marcos de control; el COSO I y el COSO II, el primero enfocado a la reducción del posible riesgo y el segundo enfocado a controlar dicho riesgo observando los pro y los contra que podría ofrecerle a la entidad. A continuación, se precisan las ventajas del COSO:

Cuadro N°5 Ventajas del COSO

Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.	Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.	Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.	Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

Fuente: (Riquelme, 2011)

6.2.4 Gestión de la administración de bienes

El papel de una persona que dirija la gestión y administración de finanzas de una empresa es muy variado, ya que siempre dependerá del nivel en el que se sitúe. Entre más se preocupe por saber o aprender de qué manera se ejecutan las tareas, más preparado se encontrará para actuar en un nivel operacional de la empresa a su cargo y cuanto más se ocupe del desarrollo de nuevos conceptos, más preparación tendrá para trabajar en el nivel institucional de la empresa. Una persona encargada de la gestión y administración debe tener plenos conocimientos de cómo se prepara un presupuesto de gastos, o una prevención de ventas, como así también debe saber cómo se confecciona un organigrama, como se lee un balance y por sobre todas las cosas como se elabora y desarrolla la planificación del control de producción de la empresa, entre otras cosas. (Gestion y Administracion, 2017)

Es decir, la administración implica el control de la producción, examinar los recursos que le dan rentabilidad a la empresa, asegurar su adecuada custodia y utilización, para proporcionar una eficiente organización de los recursos materiales y humanos, y por sobre todo la corrección y prevención de posibles errores en la gestión y administración de empresas.

La inversión más significativa que tienen las empresas de producción se encuentra en la hecha en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de ésta sería virtualmente imposible. Los activos fijos se denominan como los “activos que producen utilidades“ ya que generalmente son

estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos que le produce ingresos. Los activos circulantes, no dan a la empresa manufacturera la capacidad de generar utilidades. (Giovanny, 2001)

En efecto, como se sabe los activos fijos tienen una vida útil mayor a un año, es por ello que estos pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa. A medida que el tiempo pasa los activos fijos se van volviendo viejos y obsoletos, por ello según su vida útil deben depreciarse, para recuperar su valor en el futuro. Así, el valor dado a la toma de decisiones al comprar activos se vuelve importante para determinar posibles erogaciones futuras que se deban hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc.

6.2.5 Norma Internacional ISO 55001:2014

La Norma Internacional ISO 55001:2014 especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar el llamado “Sistema de Gestión de Activos”. Esta Norma Internacional ISO 55001:2014 está diseñada para permitir a la organización alinear e integrar su sistema de gestión de activos con los requisitos de otros sistemas de gestión relacionados, y tiene por objeto especificar los requisitos de un sistema de gestión de activos dentro del contexto de una organización. Asimismo, esta Norma puede aplicarse a todo tipo de activos y por organizaciones de todo tipo y tamaño, y está destinada a usarse en particular para la gestión de activos físicos, pero también puede aplicarse a otros tipos de activos. (Gonzalez, 2015)

A través de la implementación de la Norma ISO 55001, una Organización podría obtener las siguientes ventajas y beneficios:

Cuadro N°6 Ventajas y beneficios de la Norma ISO 55001

Mejora el rendimiento financiero, la rentabilidad de las inversiones y la reducción de costos.	Mejor información para toma de decisiones.
Minimización de riesgos de operación.	Mejora en productos y servicios.
Demostración de responsabilidad social y del cumplimiento de requisitos legales.	Mejora de la eficiencia y la eficacia

Fuente: (Gonzalez, 2015)

Lo que quiere decir que, una organización requiere de un sistema de Gestión de Activos para asegurar que sus objetivos serán alcanzados consistente y sosteniblemente en el tiempo, mediante una gestión eficiente de sus activos, y un enfoque estructurado que

proporcione adicionalmente los controles necesarios. Cualquier organización puede utilizar esta Norma Internacional, y también determinar a cuáles de sus activos se aplica.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

6.3.1 Inventario

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente. En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas. (Aranguren, s.f.)

6.3.2 Control Interno sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
- Comprar el inventario en cantidades económicas
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas

- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. (Gerardo., 1995)

6.3.3 Administrar

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”). La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. (Gardey, Definicion.d, 2008)

6.3.4 Gestión Empresarial

La gestión empresarial hace referencia a las medidas y estrategias llevadas a cabo con la finalidad de que la empresa sea viable económicamente. La misma tiene en cuenta infinidad de factores, desde lo financiero, pasando por lo productivo hasta lo logístico. La gestión empresarial es una de las principales virtudes de un hombre de negocios. Engloba a las distintas competencias que se deben tener para cubrir distintos flancos de una determinada actividad comercial en el contexto de una economía de mercado. (Definición MX, 2017)

6.3.5 Sistema De Gestión

Un sistema de gestión es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y alcanzar dichos objetivos. (THINK&SELL, 2017)

6.3.6 Sistema De Control Interno

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta un determinado punto en que pueda erradicar la posibilidad de un fraude. (Pedraza, 2013)

6.3.7 Políticas

Cuando hablamos de políticas, por lo general pensamos en restricciones o condiciones que debemos de cumplir en ciertos ámbitos de negocio dentro de la empresa; sin embargo, las Políticas Corporativas son lineamientos que sirven como “marco de referencia” para la operación de uno o varios dominios de negocio, son las “reglas del juego”, las cuales están orientadas a estandarizar el comportamiento y ejecución de éstos por los empleados de una organización.

Lo más importante es que la Política debe de estar definida como un “Marco de referencia” donde se diga perfectamente el alcance de la misma, los dominios de acción que debe de considerar y cuidar que la redacción sea clara, concisa y sobre todo, que “no sea un libro que nadie va a leer”; por lo general, se recomienda que sea de un par de cuartillas, pero esto dependerá del tema a definir. Las políticas podrán tener documentos relacionados, como “procedimientos”, donde se describen las actividades que apoyan el cumplimiento de una política. La difusión e implementación de la política es un elemento clave, los empleados deben de tener un espacio dentro de su website corporativo, para poder consultar las políticas cuando lo requieran; adicionalmente, se recomienda hacer difusión periódica, ya sea con trípticos, pósters, comunicados electrónicos, entre otros, con el objetivo de fomentar el conocimiento de los lineamientos que conforman las políticas de la organización. (Flores, 2014)

6.3.8 Política Empresarial

La política empresarial es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa; al desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal. Al igual que la estrategia, la política empresarial proporciona la orientación precisa para que los ejecutivos y mandos intermedios elaboren planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos. Cuando tenemos la calidad como uno de los objetivos estratégicos, la política de la calidad anima a los directivos funcionales a incorporar la orientación al cliente en la situación de cada unidad organizativa. La Política de la Calidad debe ser muy simple y fácilmente comprensible para que sea comunicable y entendida sin dificultad. La política empresarial supone un compromiso formal de la empresa con la calidad, por lo que ha de ser ampliamente difundida interna y externamente. (encinas, 2009)

6.3.9 Eficiencia

Principalmente el término hace referencia a aquellos recursos que se tienen (humanos, tecnológicos, financieros, físicos, etc) para conseguir algo, la forma en la que son utilizados y los resultados a los que se ha arribado, cuanto mejor hayan sido aprovechados esos recursos, mayor será la eficiencia en la forma de buscar dicha meta. (Gardey, 2008)

6.3.9.1 Principio de Eficiencia

"El actor estratégico hará un uso dosificado de sus recursos en cada evento del juego interactivo, lo cual ocurrirá en función de la aplicación de recursos por parte del otro" (Carlos, 2002).

6.3.10 Eficacia

“Respecto a la eficacia podemos definirla como el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos” (Gerencie.com, 2015).

6.3.10.1 Principio de Eficacia

"La obtención de los resultados deberá exigir la menor cantidad de eventos posibles. El encuentro y la fricción deberán minimizarse, y solo producirse como eventos encadenados integral y orgánicamente orientados hacia los resultados" (Carlos, 2002).

6.3.11 Efectividad

Es el balance existente, entre los efectos deseados y los efectos indeseados que genera el producto durante su consumo. Es aquí, donde se habla del efecto de antiperístasis, mediante el cual se propende dar una respuesta reactiva a las consecuencias del producto, a través de la retroalimentación del sistema. (Carlos, 2002)

6.3.11.1 Principio De Efectividad

El balance entre los efectos positivos y los efectos negativos de los resultados, deberá ser favorable para un actor y desfavorable para el otro. Es decir, dado que cada actor obtiene resultados con efectos positivos pero también negativos, cada actor orientará su estrategia para que los efectos negativos del otro sean mayores que los efectos negativos de él. (Carlos, 2002)

VII. METODOLOGÍA O DISEÑO METODOLOGICO

7.1 Tipo de Investigación

Al realizar esta investigación basada en los procesos de manejo y control de los activos fijos del Distrito de Salud N° 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud, se tuvo presente las siguientes estrategias metodológicas:

7.1.1 Investigación Descriptiva

La investigación realizada describe el impacto de los procesos de manejo y control de los activos fijos del Distrito de Salud N° 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud

7.1.2 Investigación Bibliográfica

La investigación se orientó en un diseño documental, puesto que se recurrió a diversas fuentes de investigación sobre el tema; a libros, normas vigentes, documentos digitales los cuales aportaron conceptos y teorías referentes a cada una de las variables del proyecto.

7.1.3 Investigación de Campo

La investigación de campo permitió diagnosticar deficiencias en los procesos de manejo y control de los activos fijos, mediante la aplicación de encuestas a los funcionarios del distrito.

7.2 Métodos

Los métodos que se consideraron en este proyecto fueron:

7.2.1 Método inductivo

Las observaciones realizadas en la Dirección Distrital N° 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud permitieron formular conclusiones que aportan soluciones para la gestión de activos.

7.2.2 Método deductivo

A través de hipótesis, se logró conocer las posibles soluciones del inadecuado sistema de manejo y control de activos fijos del distrito.

7.2.3 Método estadístico

Mediante estimación de un número de funcionarios del distrito se obtuvo valoraciones en tablas y gráficos estadísticos.

7.3 Técnicas

Cada proceso realizado durante la etapa investigativa utilizó los siguientes métodos:

7.3.1 La encuesta

Esta técnica sirvió para recolectar información y estuvo dirigida al personal que labora en el área de Dirección Distrital, Recursos Humanos, Contabilidad, Compras Públicas, Activos Fijos, Bodega del Distrito de Salud de Jipijapa, la misma que sirvió de base para obtener información de los procesos que se lleva a cabo en estos departamentos.

7.4 Población y Muestra.

La población para este estudio es de 10 personas resultando un número no excesivo, lo que corresponde a trabajar con el total de la población.

Población	N° personas	Muestra
Dirección Distrital	3	3
Recursos Humanos	2	2
Contabilidad	1	1
Compras Públicas	1	1
Activos Fijos	1	1
Bodega	2	2
Total	10	10

VIII. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		2017	2017	2017	2017	2017
1	Recolección de información					
2	Planteamiento del problema Y Formulación de las Sub-preguntas de Investigación					
3	Justificación Y Elaboración de Objetivos, específicos.					
4	Desarrollar el Marco Teórico					
5	Análisis de la Metodología o Diseño Metodológico					
6	Cronograma de Actividades y Recursos					
7	Hipótesis					
8	Tabulación y Análisis de Resultados					
9	Conclusión					
10	Recomendación					

IX. RECURSOS

RUBROS	CANTIDAD	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Internet	150	Horas	\$0,60	\$90,00
Impresiones	2150	Unidad	\$0,03	\$64,50
Empastados	3	Unidad	\$15,00	\$45,00
Transporte	40	Viáticos	\$1,00	\$40,00
Imprevistos	20	%	\$2,00	\$40,00
TOTAL				\$279,50

X. HIPÓTESIS

10.1 HIPÓTESIS GENERAL

El manejo y control de los activos fijos fortalece la administración de los inventarios de bienes de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

10.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Con el diagnóstico de la situación actual del manejo y control de activos fijos se define el uso de éstos en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

La investigación de las normativas aplicadas en el área de activos fijos permite conocer las políticas y procedimientos que salvaguardan a los bienes de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

El Exámen Especial mejora el manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

XI. TABULACIÓN DE RESULTADOS

Fortalecer el cumplimiento de la normativa legal referente al manejo y control de los activos fijos mediante un análisis a la gestión de bienes de larga duración.

¿La gestión de activos fijos contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales?

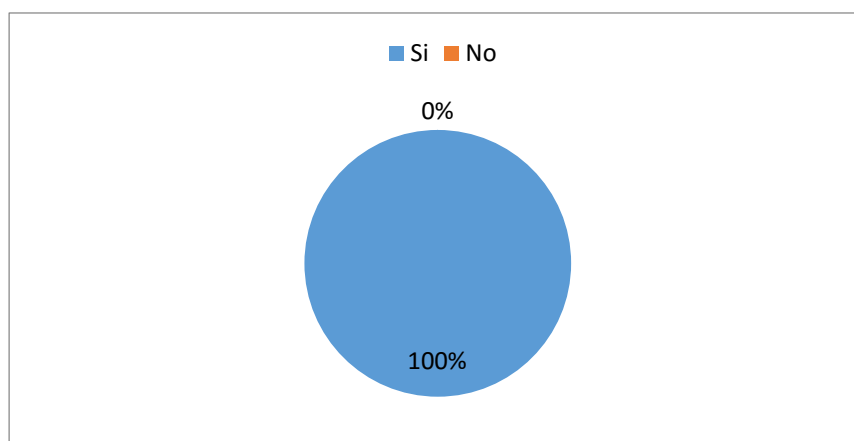
Tabla 1 Cumplimiento de las disposiciones legales

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	100 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Ilustración 1 Cumplimiento de las disposiciones legales



Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

Del total de 10 personas que representan el 100% responden que la gestión que se realiza en el área de activos fijos representa satisfactoriamente el cumplimiento de las disposiciones legales, notándose esto en los controles establecidos a las actividades desarrolladas en esta área.

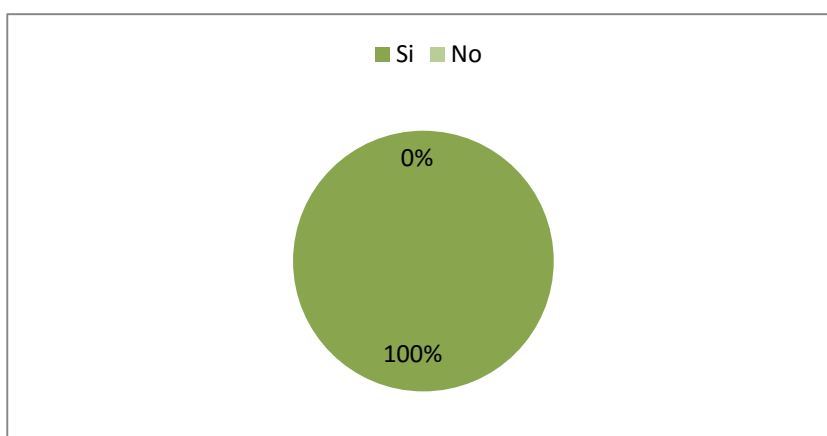
¿Considera usted que es necesario realizar un Examen Especial a los Activos Fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

Tabla 2 Examen Especial a los Activos Fijos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	100 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03
Elaborado por: Autora

Ilustración 2 Examen Especial de Activos Fijos



Fuente: Servidores Distrito 13D03
Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos en la siguiente pregunta el 100% responde que es necesario realizar un Examen Especial al área de activos fijos ya que representa un área de mayor relevancia en la entidad.

¿Se ha realizado evaluaciones con respecto al control interno de los Activos Fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

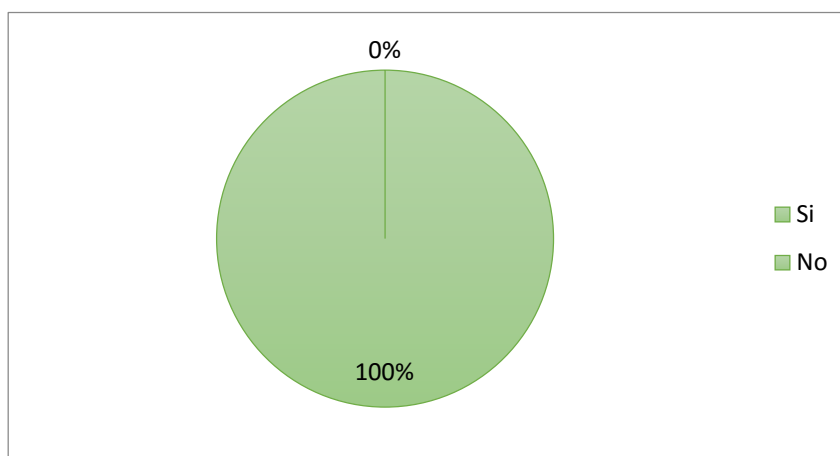
Tabla 3 Control de los Activos Fijos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0 %
No	10	100 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Ilustración 3 Control de los Activos Fijos



Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos de la pregunta descrita el 100% de la población encuestada manifiesta que no se han realizado evaluaciones a las funciones que realizan en el área de activos fijos del Distrito.

Objetivo Específico 1

Diagnosticar la situación actual del manejo y control de activos fijos de la Dirección Distrital 13d03 Jipijapa – Puerto López - Salud

¿Conoce Ud. los procedimientos de manejo y control de activos fijos aplicados en el distrito?

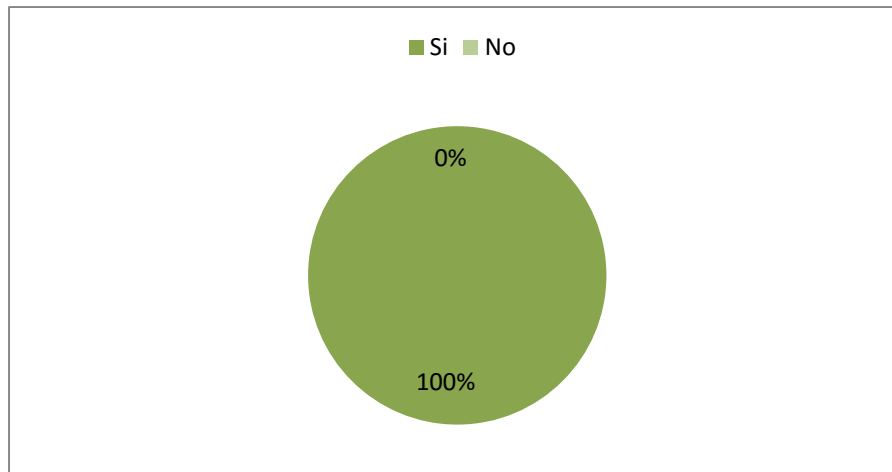
Tabla 4 Conocimiento sobre manejo y control de activos fijos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	100 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Ilustración 4 Conocimiento sobre manejo y control de activos fijos



Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

De la pregunta antes planteada se determina que el 100 % de los encuestados, conocen los procedimientos de manejo y control de activos fijos aplicados en el distrito.

¿Se realizan constataciones físicas a los Activos fijos por lo menos una vez al año?

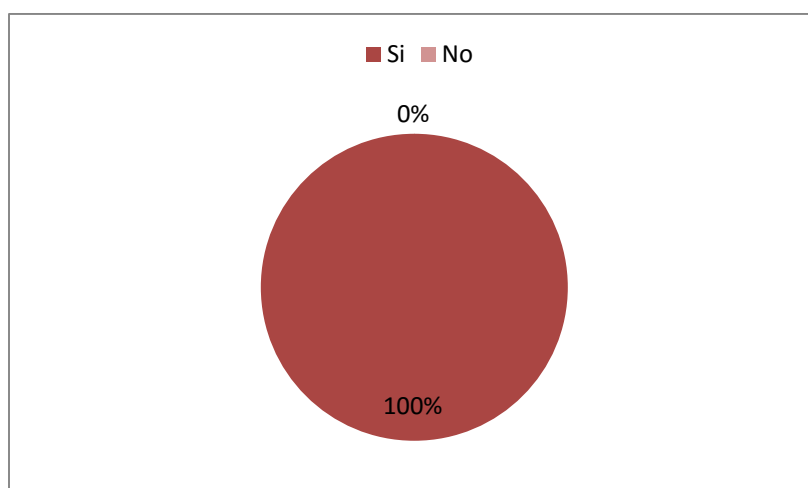
Tabla 5 Constataciones Físicas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	100 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Ilustración 5 Constataciones Físicas



Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos el 100% de las personas menciona que existen constataciones físicas una vez al año, siendo el área financiera la receptora de la información que presenta el responsable del área de activos fijos.

Objetivo Específico 2

Investigar los procedimientos que se aplican en el área de activos fijos para la salvaguarda de los bienes de la Dirección Distrital 13d03 Jipijapa – Puerto López - salud

¿Se mantiene un control interno estricto a la utilización de los activos fijos en relación a los procedimientos aplicados?

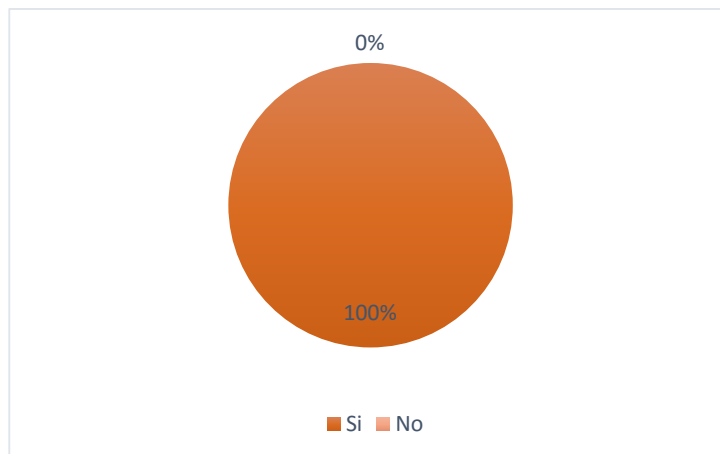
Tabla 6 Control Interno estricto a la utilización de activos fijos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	10 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Ilustración 6 Control Interno estricto a la utilización de activos fijos



Fuente: Servidores Distrito 13D03

Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

Con relación a los datos el 100 % de los encuestados manifiestan que efectivamente se mantiene un control interno sólido a la utilización de los activos fijos, permitiendo la adecuada conservación de los bienes.

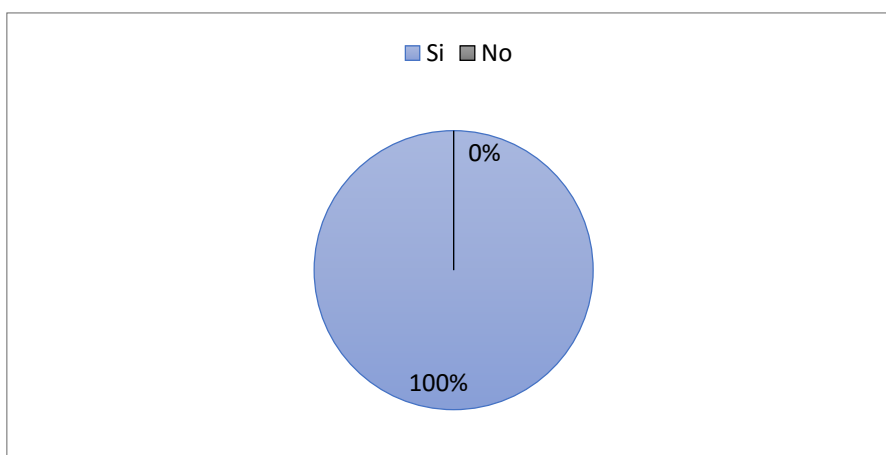
¿Existen indicadores de gestión que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los activos fijos del Distrito de Salud 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud?

Tabla 7 Existencia de indicadores de gestión

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	100 %
No	0	0 %
Total	10	100%

Fuente: Servidores Distrito 13D03
Elaborado por: Autora

Ilustración 7 Existencia de indicadores de gestión



Fuente: Servidores Distrito 13D03
Elaborado por: Autora

Análisis e Interpretación

Con los datos recolectados el 100% que representa el total de las personas aseveran que los indicadores de gestión tales como eficiencia y eficacia son utilizados en el área de activos fijos ya que por requerimientos de autoridades del Distrito de Salud en todas las áreas se aplican.

XII. CONCLUSIÓN

La gestión realizada en el área de activos fijos del Distrito 13D03 Jipijapa - Puerto -López –Salud, implica procedimientos inadecuados que impiden un ambiente de comunicación eficaz para el normal procedimiento en el área.

La normativa aplicada por los responsables del área de activos fijos para la salvaguarda de los bienes del distrito hace posible un asequible control interno, mas no un control interno propicio para el mantenimiento correcto de los activos fijos del distrito.

El área de activos fijos no ha sido evaluada con respecto al control interno que realiza, imposibilitando las mejoras en el desempeño de las actividades y disminuyendo los niveles de satisfacción de los usuarios del Distrito 13D03 Jipijapa - Puerto -López –Salud.

XIII. RECOMENDACIÓN

Una vez finalizado el proyecto investigativo; se plantea:

Que se implemente en el área de activos fijos estrategias que inciten a la efectividad y calidad de la gestión realizada en esta área, lo que permitiría mejoras en los procesos y a su vez se conocería los niveles que posee el área en esos atributos.

Que se dé seguimiento al cumplimiento de las normativas legales que rigen al uso, mantenimiento, custodia de los activos fijos del Distrito 13D03 Jipijapa - Puerto -López – Salud para evitar posteriores sanciones que afecten el normal ejercicio de las funciones y que puedan desorganizar al control interno de la institución.

Que se aplique un Exámen Especial para evaluar el desempeño de las actividades y optimizar el control interno del área de Activos Fijos del Distrito 13D03 cumpliendo las recomendaciones establecidas en el Informe del Examen Especial.

XIV. BIBLIOGRAFÍA

- ACFI. (2015). Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de <http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/34-concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>
- ACFI. (2017). Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de <http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/61-que-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos>
- Aranguren, M. (s.f.). *monografias*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml>
- Carlos, C. G. (24 de febrero de 2002). *Monografias.com*. Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos11/veref/veref.shtml>
- Cruz, F. N. (19 de febrero de 2015). *GestioPolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/politicas-de-la-empresa/>
- Cuzco, W. J. (2010). Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/2063/1/TA0253.pdf>
- datisa*. (2015). Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <http://www.datisa.es/blog/la-gestion-de-los-activos-fijos-una-fuente-de-informacion-muy-valiosa/>
- Debitoor*. (2012). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Definición MX*. (2017). Obtenido de <https://definicion.mx/gestion-empresarial/>
- Educaconta*. (14 de MARZO de 2017). Obtenido de <http://www.educaconta.com/2012/11/control-de-los-activos-fijos.html>
- encinas, l. a. (31 de enero de 2009). *POLÍTICA EMPRESARIAL*. Obtenido de <http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>
- Flores, G. (24 de febrero de 2014). Obtenido de <http://www.deho.mx/definicion-de-politicas-en-la-organizacion/>
- Gardey, J. P. (2008). *Definición de*. Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <http://definicion.de/eficiencia/>

- Gardey, J. P. (2008). *Definicion.d*. Obtenido de <http://definicion.de/administracion/>
- Gerardo., G. C. (1995). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml>
- Gerencie.com*. (02 de Diciembre de 2015). Recuperado el 14 de Marzo de 2017, de <https://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html>
- Gestion y Administracion*. (2017). Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <https://www.gestionyadministracion.com/>
- Giovanny, G. (11 de mayo de 2001). *gestiopolis*. Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/administracion-activos-fijos/>
- González, E. G. (2017). *AUDITOOOL*. Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Gonzalez, I. H. (18 de diciembre de 2015). *CALIDAD Y GESTION*. Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <https://calidadgestion.wordpress.com/tag/sistema-de-gestion-de-activos/>
- HOYOS, D. C. (2015). Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/7144/1/TESIS.pdf>
- HTK*. (31 de MARZO de 2016). Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de <http://htk-id.com/la-importancia-del-control-de-activos-fijos-en-las-grandes-empresas/>
- Lybrand, C. &. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Ediciones Díaz de Santos, 1997.
- Millones, L. D. (10 de 09 de 2007). *Monografías*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml>
- PADILLA, H. M. (13 de abril de 2010). Obtenido de <http://inventariodelosmasss.blogspot.com/>
- Pedraza, D. F. (10 de Septiembre de 2013). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/contabilidad-gerencial.html>

Retos Directivos. (s.f.). Obtenido de <http://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>

Riquelme, N. C. (06 de SEPTIEMBRE de 2011). *AUDITORIA, CONTABILIDAD Y ECONOMIA*. Recuperado el 14 de MARZO de 2017, de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Robles, B. R. (2012). Obtenido de <http://repositorio.pucese.edu.ec:8080/bitstream/handle/123456789/94/REYES%20BIENVENIDO.pdf?sequence=1>

S.A, C. T. (2015-2016). Obtenido de <http://www.activosfijosonline.com/tips>

Serfinansa. (2017). Recuperado el 14 de marzo de 2017, de <http://www.serfinansa.com.co/relacioninversionistas/gobiernocorporativo/buengobierno/principioselementoscontrolinterno>

THINK&SELL. (2017). Obtenido de <http://thinkandsell.com/servicios/consultoria/software-y-sistemas/sistemas-de-gestion-normalizados/>

XV. PROPUESTA

TÍTULO:

“EXÁMEN ESPECIAL AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA –PUERTO LÓPEZ-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016”

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el auditor sirve de asesor de los procesos contables convalidando su confiabilidad mediante la revisión de sistemas, con el objetivo de desarrollar investigaciones y analizar los resultados para obtener evidencias que una vez evaluadas garanticen la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, así como la satisfacción de los usuarios.

Como parte de la auditoría el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la Gestión de Activos Fijos del Distrito de Salud 13D03. Las técnicas y procedimientos a aplicarse corresponderán a la materia de examen y se formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Durante el desarrollo del examen se estableció tres fases que se detallan a continuación:

- **FASE I PLANIFICACIÓN**

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar.

La planificación específica se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría. La planificación de la auditoría incluirá la

evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

- FASE II EVALUACIÓN DEL RIESGO

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución.

- FASE III EJECUCIÓN

Es el trabajo de campo basado en normas de auditoría que proporciona al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional; obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y relevante para sustentar los comentarios conclusiones y recomendaciones.

- FASE IV INFORME

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con el examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

Fase I PLANIFICACIÓN

ORDEN DE TRABAJO – 025 - STB – UNESUM

Jipijapa, 01 de febrero de 2017

Srta. Alba Luz Matute Bermúdez

Egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría – UNESUM

Ciudad:

Presente.-

De conformidad con los requerimientos del Plan de Titulación de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, dispongo a usted la realización del Examen Especial al Manejo y Control de los Activos Fijos a la Dirección Distrital 13d03 Jipijapa –Puerto López-Salud, por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2016

El objetivo General es:

Realizar un examen especial al manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016.

Los Objetivos Específicos son:

- ✓ Analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos de la institución
- ✓ Diagnosticar el desempeño de las actividades en el área de activos fijos durante el periodo julio-diciembre 2016
- ✓ Emitir un informe de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el examen especial para facilitar el desarrollo de las actividades y los controles existentes en el área de activos fijos del distrito de salud

El siguiente trabajo está encargado a usted en calidad de egresada como Jefe de Equipo y la suscrita tutora del proyecto de investigación - supervisor. Su debido desarrollo se evidenciará continuamente y el examen especial se sustentará en los papeles de trabajo y el informe de Auditoría.

Atentamente,

Ing. Sandra Toala Bozada

TUTORA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – UNESUM

NOTIFICACIÓN INICIAL

Jipijapa, 03 de febrero de 2017

Sr.

Dr. Kelvin Mendoza Arauz

Director del Distrito 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, notifico a usted que se dará inicio al examen especial al manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2016.

El objetivo General es:

Realizar un examen especial al manejo y control de los activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016.

Los Objetivos Específicos son:

- ✓ Analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos de la institución
- ✓ Diagnosticar el desempeño de las actividades en el área de activos fijos durante el periodo julio-diciembre 2016
- ✓ Emitir un informe de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el examen especial para facilitar el desarrollo de las actividades y los controles existentes en el área de activos fijos del distrito de salud

El equipo de trabajo estará conformado por la egresada: Matute Bermúdez Alba Luz, como jefe de equipo, quien emitirá un informe presentando las conclusiones sobre los hallazgos encontrados y las recomendaciones del caso.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestro diagnóstico.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestro examen especial.

Atentamente,

Alba Matute
Jefe De Equipo

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones de Distrito 13D03 Jipijapa- Puerto López – Salud están regidas a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Código de Salud;
- Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud;
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento;
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Normas de Control Interno
- Demás Leyes y Reglamentos, Normas y disposiciones legales.

Misión

Desarrollar técnica y gerencialmente la red de servicios de salud de su zona de influencia, para brindar atención de salud integral, de calidad, eficiencia y equidad que permita contribuir al buen vivir de la población.

Visión

El Distrito de Salud 13D03, ejercerá para el año 2018 plenamente la gobernanza del Sistema de Salud en los Cantones Jipijapa y Puerto López, con un modelo que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de su población y el acceso a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.

Objetivos

Los objetivos institucionales, para dotar un servicio de calidad a la población so lo siguientes:

Objetivo 1: Incrementar la calidad de la atención en salud al ciudadano

Objetivo 2: Incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades operacionales del distrito

Objetivo 3: Incrementar la articulación de los niveles de atención de la red del MSP

Objetivo 4: Incrementar la participación ciudadana

Objetivo 5: Incrementar el uso eficiente del presupuesto distrital

Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Valores

Liderazgo: ejercer rectoría en todas las actividades vinculadas en la salud

Respeto: conocer el valor propio y honrar el valor de los demás. Respeto a la dignidad de cada persona.

Ética: respeto a los usuarios, consentimiento informado, relación médico – paciente.

Equidad: la atención a cada paciente es equitativa y no discrimina por su nivel social, orígenes étnicos y creencias.

Confidencialidad: desempeño diario a las actividades actuando permanentemente a los principios éticos.

Responsabilidad: cumplimiento de protocolos y normas enfocados en la misión y visión del distrito

Calidez: brindar trato amable en todo momento sin discriminación alguna.

Calidad: brindar amabilidad y disponibilidad de tiempo al usuario

Competencia: nuestro equipo de salud es poseedor de conocimientos técnicos y habilidades adecuadas, así como de actitud positiva orientado hacia la excelencia a través de la capacitación continua de normas y protocolos de atención.

Participación: trabajo en equipo buscando un mecanismo de acción para conseguir un mismo fin.

Humanismo: acciones consideradas con el usuario siendo sensibles con el padecimiento humano.

Honestidad: ejercer nuestras funciones con calidad humana comprometidos con sentimiento de justicia de acuerdo a los valores humanos.

Credibilidad: capacidad de generar confianza actuando con conocimientos de causa.

Organización Y Funcionamiento.

Dentro del entorno organizacional la entidad cuenta con el Reglamento Orgánico y un sistema de Valoración de los cargos aprobado por el ministerio de Salud Pública. Para el proceso de adquisiciones de los bienes, se mantiene un registro de clasificación de contratistas y proveedores. A partir del año 2010 realiza los procesos a través del portal de compras públicas. En lo que corresponde a la ejecución del presupuesto, es evidente las liquidaciones presupuestarias mensuales y anuales además de lo que corresponde a las reuniones de los jefes con el director.

Estructura Orgánica

El Distrito 13D03 Jipijapa - Puerto López-Salud, está conformada de la siguiente manera:



Elaborado por:

Alba Matute
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Ing.Sandra Toala.
Supervisora

a) Motivo del examen especial

El examen especial a desarrollarse en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, analizará los siguientes componentes; proceso de adquisición de activos fijos, proceso de mantenimiento y reparación de activos fijos, proceso de registro, uso y distribución de activos fijos, proceso de baja de activos fijos, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de activos fijos y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo en sus actividades.

b) Objetivos del examen especial

- Analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos de la institución
- Diagnosticar el desempeño de las actividades en el área de activos fijos durante el periodo julio-diciembre 2016
- Emitir un informe de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el examen especial para facilitar el desarrollo de las actividades y los controles existentes en el área de activos fijos del distrito de salud

c) Alcance del examen especial

El examen especial comprende las actividades que se desarrollan en el área de activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud por el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2016.

d) Conocimiento de la entidad

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo de Gestión	
		Desde	Hasta
Dr. Kelvin Mendoza Arauz	Director Distrital	1/08/2012	Actualidad
Lcda. Janeth Veliz	Responsable de Ventanilla de Atención al usuario	1/08/2012	Actualidad
Sra. Erika Castillo Franco	Asistente de Dirección	1/08/2012	Actualidad
Sra. Silvia Amen	Directora de Centro de Salud – Jipijapa	1/08/2012	Actualidad
Econ. Marianella Gonzalez	Jefa de Talento Humano	1/08/2012	Actualidad
Ing. Juana Pincay	Guardalmacén	1/08/2012	Actualidad
Ing. Lizardo Zolorzano Cevallos	Analista de Activos Fijos	1/08/2012	Actualidad
Ing. Daniel Zambrano	Analista de Adquisiciones	1/08/2012	Actualidad
Ing. Teresa Villamar	Analista de Contabilidad	1/08/2012	Actualidad
Econ. Dolores Chiquito	Analista Financiera	1/08/2012	Actualidad

ANALISIS FODA

A.2-1

Elaborado: AM

Supervisado: ST

FORTALEZAS

- Talento Humano profesional y formado técnicamente.
- Desconcentración administrativa y financiera
- Existencia de protocolos y normas establecidos por el MSP actualizados.
- Protocolo de Imagen Institucional.

OPORTUNIDADES

- Apoyo gubernamental
- Apoyo Político y Financiero del Gobierno central
- Presencia de los medios de comunicación.
- Coordinación interinstitucional, intersectoriales, comunitarios y Gobiernos Locales.
- Existencia de política de estado que promuevan la participación ciudadana en el proceso de veeduría y control.
- Disposición de Profesionales

DEBILIDADES

- Insuficiente personal de salud.
- Infraestructura física insuficiente
- Falta de monitoreo, evaluación y retroalimentación.
- Equipamiento tecnológico y sistema informático desactualizado.
- Bajo Presupuesto Institucional

AMENAZAS

- Cultura organizacional y paradigmas establecidos en la ciudadanía, que interfiere en el proceso de la educación para la prevención y control de los determinantes en la salud.
- Alto riesgo de desastres naturales, deslaves, inundaciones, sequías

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

DIAGNÓSTICO Y CONOCIMIENTO PRELIMINAR

El Distrito de Salud 13D03 se encuentra ubicado en la Ciudad de Jipijapa en las calles Noboa y Antepara, es dirigido por el Dr. Kelvin Mendoza Arauz y cuenta con una infraestructura de dos plantas, en la planta baja quedan los departamentos de admisión, consultorios médicos, Farmacia, Laboratorio Clínico, Bodega y en la planta alta están la Dirección Distrital, Secretaría General Administración, Contabilidad, Talento Humano, Unidad Tecnológica de la entidad, Coordinación de Epidemiología y Planificación.

El distrito cuenta con políticas y normas establecidas que le permiten llevar un manejo idóneo de sus funciones y un buen control de sus bienes, considerando que, para proceder a la adquisición de bienes necesarios, el responsable de compras públicas se basa en el Plan Anual de Contratación y el catálogo electrónico.

En lo que corresponde a la ejecución del presupuesto, es evidente las liquidaciones presupuestarias mensuales y anuales además de lo que corresponde a las reuniones de los Jefes con el Director Distrital.

Asimismo, para el registro y codificación de los bienes la responsable de bodega, cumple sus funciones basándose en el sistema ESBYE del Ministerio de Finanzas.

La infraestructura de bodega es reducida en relación a la cantidad de bienes dados de baja, lo que conlleva a que ciertos bienes sigan aún en el lugar establecido desde su adquisición.

Cabe indicar que todas las acciones a seguir por el personal que labora en el distrito, requieren de la aprobación y autorización anticipada del Director Distrital para acceder a la realización de cualquier diligencia.

Alba Matute

Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA-PUERTO LÓPEZ-SALUD

EXAMEN ESPECIAL

A.4-1

AREA ACTIVOS FIJOS

Elaborado: AM

TEMA: ENTREVISTA

Supervisado: ST

Nombre: Ing. Lizardo Meza

Cargo: Responsable área de Activos Fijos

Objetivo: Conocer la institución y la gestión de activos

Objetivo: Conocer la situación actual del comercial en relación a los contratos de seguros.

¿Considera provechosa la realización de este examen en la institución?

¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias o bajas de los bienes propiedad de la empresa?

¿Las técnicas aplicadas en el distrito permiten el adecuado mantenimiento de los activos fijos?

¿Se realizan constataciones físicas anuales a los activos fijos?

¿La recepción de bienes adquiridos es realizada por el personal responsable de su custodia?

¿Conoce si los activos fijos en mal estado son dados de baja de manera inmediata en respuesta a la notificación respectiva?

¿Considera satisfactoria la gestión de activos fijos en relación al cumplimiento de los indicadores de eficiencia y eficacia establecidos?

¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, ect.?

Fase II EVALUACIÓN DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE

C.1-1

Elaborado: AM

Supervisado: ST

COMPONENTE: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
Calificación del riesgo Riesgo – inherente BAJO	Fundamento factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del departamento tiene conocimiento sobre el proceso de adquisición de activos fijos. • El responsable de las adquisiciones presenta y pone a consideración los procesos de compras a la máxima autoridad.
Calificación del riesgo Riesgo de control BAJO	Fundamento factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de políticas para la adquisición de activos fijos • Se aplican las respectivas políticas sobre la adquisición de activos fijos
Programa de trabajo	Objetivos	Verificar si los pagos realizados por adquisición de activos fijos, fueron realizados según especificaciones técnicas solicitadas.
	Procedimientos sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de compras por medio de cuestionario de control interno. • Verificar que las recepciones de compras de activos fijos contengan la autenticidad respectiva.

Alba Matute
 Jefe de Equipo

CUESTIONARIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS					D.1-1/1
SUBCOMPONENTE: ADQUISICIONES					
Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Auditor
1	¿Existen manuales o políticas sobre la adquisición de activos fijos?	X			ALBM
2	¿Estas políticas son divulgadas y aplicadas en el distrito?	X			ALMB
3	¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?	X			ALBM
4	¿Se tiene un presupuesto para las compras de bienes o materiales?	X			ALBM
5	¿El responsable de las adquisiciones presenta y pone a consideración los procesos de compras a la máxima autoridad?	X			ALBM
6	¿Las compras se realizan a través del portal de compras públicas?	X			ALBM
7	¿La recepción de activos fijos adquiridos contiene los permisos respectivos?	X			ALMB

Matriz del nivel de riesgo y confianza del Control Interno

D.1-1/2

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 7/7 * 100$$

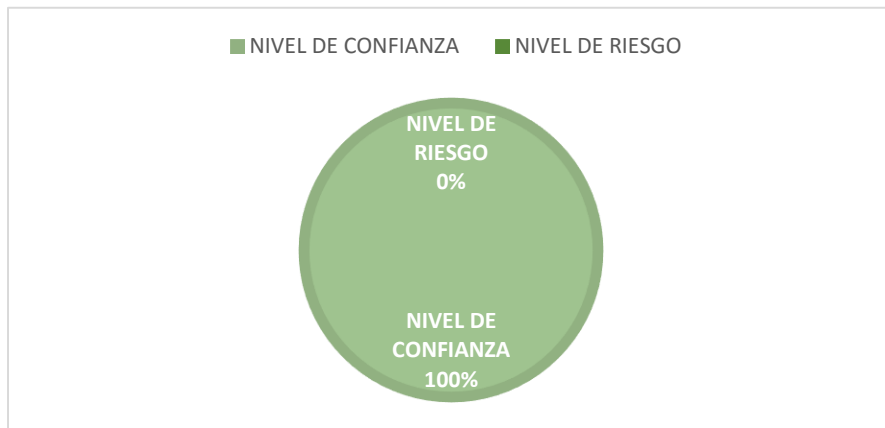
$$NC = 100\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 0\%$$

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



Interpretación: Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno, se ha determinado un nivel de riesgo 0%, y un nivel de confianza 100%, encontrándose que existe un grado de confianza alto y un riesgo inexistente. Esto es debido a que el proceso establecido por el subcomponente adquisiciones determina un control interno sólido establecido por la administración.

MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE

C.2-1

Elaborado: AM

Supervisado: ST

COMPONENTE: PROCESO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
Calificación del riesgo Riesgo – inherente BAJO	Fundamento factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Existe presupuesto para daños imprevistos de los activos fijos. • Este presupuesto es analizado por el departamento de contabilidad y el responsable de los activos fijos.
Calificación del riesgo Riesgo de control BAJO	Fundamento factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan procedimientos adecuados para el mantenimiento y reparación de los activos fijos. • Se realiza una inspección periódica a los activos fijos para determinar algún desperfecto.
Programa de trabajo	Objetivos	Determinar si los activos fijos están con el debido mantenimiento y reparación.
	Procedimientos sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la normativa del manejo de bienes del sector público con respecto al cuidado y mantenimiento de activos fijos. • Constatar mediante observación directa, el debido mantenimiento de los activos fijos del distrito de salud.

Alba Matute
 Jefe de Equipo

CUESTIONARIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS					D.2-1/1
SUBCOMPONENTE: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN					
Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Auditor
1	¿Existen procedimientos adecuados para el mantenimiento y reparación de los activos fijos?	X			ALMB
2	¿ Se realiza una inspección periódica a los activos fijos para determinar algún desperfecto?	X			ALMB
3	¿Esta inspección es realizada por los técnicos correspondientes?	X			ALMB
4	¿Existe algún presupuesto para imprevisto de algún daño de los activos fijos?	X			ALMB
5	¿Este presupuesto es analizado entre el departamento de contabilidad y el responsable de los activos fijos?	X			ALMB
6	¿Se presentan las respectivas facturas de los mantenimientos realizados?	X			ALMB
7	¿Se encuentran capacitados en el buen funcionamiento de los bienes los responsables de los activos fijos?		X		ALMB

Matriz del nivel de riesgo y confianza del Control Interno

D.2-1/2

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 6/7 * 100$$

$$NC = 85,71\%$$

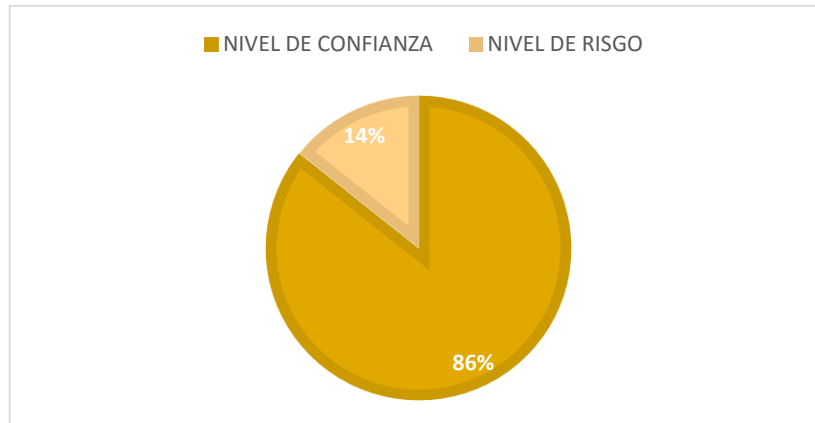
NIVEL DE RIESGO

$$NIVEL DE RIESGO \quad NR = 100\% - NC$$

$$NR = 14,29\%$$

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MODERADA
76% - 100%	ALTO

RANGO	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MODERADA
76% - 100%	ALTO



Interpretación: Mediante este procedimiento se puede observar que el nivel de confianza corresponde al 85,71% y el nivel del riesgo es de 14,29% demostrando ser un grado de confianza alta debido a que los controles existentes se cumplen satisfactoriamente en el proceso del subcomponente mantenimiento y reparación de activos fijos.

MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE

C.3-1

Elaborado: AM

Supervisado: ST

COMPONENTE: PROCESO DE REGISTRO, USO Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
<p>Calificación del riesgo Riesgo – inherente MODERADO</p>	<p>Fundamento factores de riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la utilización y distribución de los activos fijos no existe un manual de procedimientos administrativos sino el reglamento emitido por la Contraloría General del Estado • Los activos fijos no presentan una codificación actualizada en relación al sistema en uso.
<p>Calificación del riesgo Riesgo de control BAJO</p>	<p>Fundamento factores de riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran los activos fijos registrados contablemente. • Se realizan constataciones físicas cada año en presencia de los responsables respectivos.
<p>Programa de trabajo</p>	<p>Objetivos</p>	<p>Analizar los procedimientos empleados para la distribución y custodio de los activos fijos.</p>
	<p>Procedimientos sustantivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la normativa aplicada en el distrito para la distribución y custodio de los activos fijos. • Verificar el conocimiento que tiene el personal de activos fijos con respecto a esa normativa.

Alba Matute
Jefe de Equipo

CUESTIONARIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS****D.3-1/1****SUBCOMPONENTE: REGISTRO, USO Y DISTRIBUCIÓN**

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Auditor
1	¿Existe un manual de procedimientos administrativos de bienes aplicado al registro, uso y distribución de los activos fijos?		X		ALMB
2	¿Se encuentran los activos fijos etiquetados con la codificación actual del sistema en uso?		X		ALMB
3	¿Se encuentran los activos fijos registrados contablemente?	X			ALMB
4	¿Se realizan constataciones físicas cada año?	X			ALMB
5	¿Al momento de realizar las constataciones se realiza en presencia de los responsables de bodega y activos fijos?	X			ALMB
6	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?	X			ALMB
7	¿Los activos fijos se encuentran ubicados en los lugares donde debe corresponder su ubicación?	X			ALMB
8	¿Las adquisiciones realizadas son registradas en bodega en su totalidad?	X			ALMB
9	¿Se realizan las actas de entrega recepción en lo posterior a la recepción de los activos fijos?	X			ALMB

Matriz del nivel de riesgo y confianza del Control Interno

D.3-1/2

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 7/9 * 100$$

$$NC = 77,78\%$$

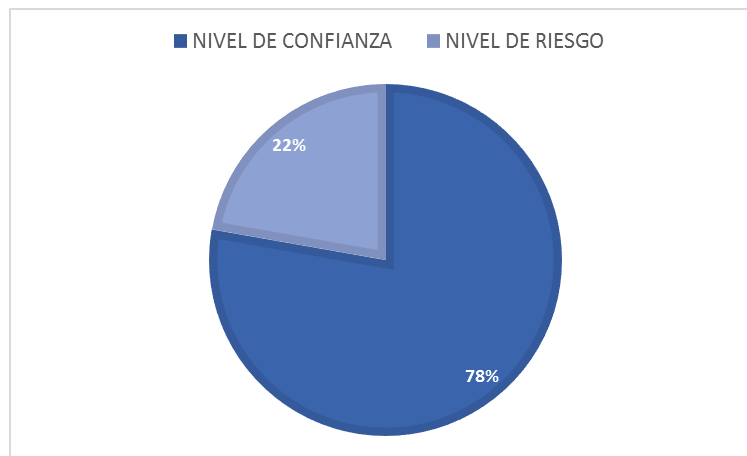
NIVEL DE RIESGO NR= 100%-NC

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 22,22\%$$

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

RANGO	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MODERADA
76% - 100%	ALTO



Interpretación: Realizadas las encuestas se determina una confianza alta (77,78%), y un riesgo bajo (22,22%) en lo concerniente al proceso de registro, uso y distribución de activos fijos de la Dirección Distrital de Salud.

MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE

C.4-1

Elaborado: AM

Supervisado: ST

COMPONENTE: PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS		
<p>Calificación del riesgo Riesgo – inherente MODERADO</p>	<p>Fundamento factores de riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La baja de bienes se da previo informe de inspección correspondiente. • Los bienes dados de baja mayormente pasan a bodega.
<p>Calificación del riesgo Riesgo de control BAJO</p>	<p>Fundamento factores de riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa oportunamente a la máxima autoridad sobre la baja de bienes. • Se restituyen los bienes que desaparecen o sufren daños.
<p>Programa de trabajo</p>	<p>Objetivos</p>	<p>Verificar el cumplimiento a los correspondientes procesos de baja de bienes.</p>
	<p>Procedimientos sustantivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la normativa aplicada en el distrito para la baja de activos fijos. • Realizar un flujograma del proceso de baja de bienes.

Alba Matute
Jefe de Equipo

CUESTIONARIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS					D.4-1/1
SUBCOMPONENTE: BAJA DE BIENES					
Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Auditor
1	¿Se procede a la baja de activos fijos previo el informe de inspección correspondiente?	X			ALMB
2	¿Se informa oportunamente a la máxima autoridad sobre la baja de los activos fijos?	X			ALMB
3	¿Se restituyen aquellos bienes que hubiesen desaparecido o sufrido daños parciales o totales?	X			ALMB
4	¿Lo activos fijos obsoletos proceden al proceso de chatarrización o venta?	X			ALMB
5	¿La chatarrización o venta se da únicamente con empresas establecidas por el Estado para este proceso?	X			ALMB
6	¿Se cumple en su totalidad con la baja de bienes existentes en bodega?		X		ALMB

Matriz del nivel de riesgo y confianza del Control Interno

D.4-1/2

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 5/6 * 100$$

$$NC = 83,33\%$$

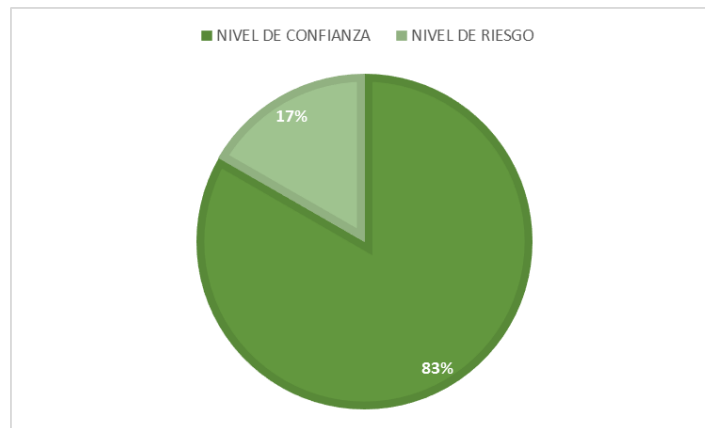
NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 16,67\%$$

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MODERADA
76% - 100%	ALTO

RANGO	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MODERADA
76% - 100%	ALTO



Interpretación: Se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 83,33% y el riesgo de 16,67%, encontrándose calificada la confianza como alta y el riesgo bajo de acuerdo a este subcomponente bajas de activos fijos, se establece que los controles deberían ser más estrictos ya que se detecta que los bienes obsoletos no se dan de bajas respectivamente y son almacenados en bodega presentándose un riesgo considerable a la calificación de confianza.

Fase III EJECUCIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud				
COMPONENTE: Activos Fijos				
SUB COMPONENTE: Adquisiciones				
AUDITORA: Alba Luz Matute Bermúdez PERIODO: Julio 2016 – Diciembre 2016				
No.	CONTENIDO	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO:			
	Verificar si los pagos realizados por adquisición de activos fijos, fueron realizados según especificaciones técnicas solicitadas.	C.1-1	ALMB	
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Evaluar el sistema de control interno de compras por medio de cuestionario de control interno.	D.1-1/1	ALMB	
2	Realizar un oficio solicitando el manual aplicable para la adquisición de activos fijos	PT.1-1	ALMB	
3	Realizar cédula de observación referente a la existencia y aplicación de manuales o reglamentos ejecutados para la adquisición de activos fijos	PT.2-1	ALMB	
4	Analizar si en las autorizaciones para adquisición de bienes se indican las unidades que serán reemplazadas	PT.2-1	ALMB	
5	Examinar la existencia de presupuesto para la compra de activos fijos	PT.2-1	ALMB	
6	Investigar si las adquisiciones de activos fijos se ponen a consideración de la máxima autoridad	PT.2-1	ALMB	
7	Verifique que las recepciones de compras de bienes contengan la autenticidad respectiva	PT.3-1/1 PT.3-1/2	ALMB	
8	Realizar un flujograma del proceso de adquisición de bienes.	PT.4-1	ALMB	

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

OFICIO PARA OBTENER EL MANUAL

PT.1-1

APLICABLE EN EL PROCESO DE

Elaborado: AM

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

Jipijapa, 3 de Marzo de 2017

Dr. Kelvin Mendoza Arauz

Director del Distrito 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito respetuosamente a Ud. se me permita obtener el manual aplicable para la adquisición de activos fijos, elemento importante para analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos e indispensable para obtener justificaciones que serán utilizadas en la ejecución de la propuesta de titulación que se está llevando a efecto en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, concerniente al Manejo y Control de los Activos Fijos, realizado por la egresada en mención.

Esperando una cooperación total de su personal y confiada en que ellos pondrán a mi disposición la información requerida, le agradezco de antemano.

Atentamente,

Alba Luz Matute Bermúdez

Jefe De Equipo

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA DE OBSERVACIÓN: EXISTENCIA

PT.2-1

Y APLICACIÓN DE MANUALES O REGLAMENTOS

Elaborado: AM

PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

El responsable de compras públicas para proceder a la adquisición de bienes necesarios para el Distrito se basa en el PAC Plan Anual de Contratación donde indica; el detalle del producto, cantidad anual, unidad, costo unitario, tipo de producto, y basándose en el catálogo electrónico identificara el proceso a seguir para la adquisición: subasta inversa, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación, contratación integral por precio fijo, contratación directa, lista corta, concurso público.

El Tipo de Compra que puede ingresar es: bien, obra, servicio, consultoría. Atendiendo así el Distrito a los procedimientos del SERCOP Servicio Nacional De Contratación Pública y rigiéndose a las disposiciones legales necesarias para el proceso de adquisición de bienes públicos.

Vale indicar que en las solicitudes para la adquisición de activos fijos se detallan las unidades que serán reemplazadas conjuntamente con la partida presupuestaria respectiva y el permiso correspondiente de la máxima autoridad para la realización de este proceso.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CEDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.3-1/1


AUTENTICIDAD AL RECEPTAR ADQUISICIONES

Elaborado: AM

DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

13 # 002-2016



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO No. Ce-20150000381785 POR LA "ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LA SEDE DISTRITAL Y PARA CUATRO UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA-PUERTO LÓPEZ-SALUD".

En la ciudad de Jipijapa a los veinte días del mes de enero dos mil dieciséis, se reúnen los Señores: Eco. Tricia Pincay Villamar- Administrador Distrital, Ing. Juana Pincay Pibaque - Responsable de Bodega Distrital, el Sr. Ordoñez Iván Patricio, representante legal de FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A., y Lcda. Mariela Peñaherrera Muñoz, Coordinador-Técnico Zonal del PSAS, con el objeto de dejar constancia de la entrega recepción del proceso de "ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LA SEDE DISTRITAL Y PARA CUATRO UNIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA-PUERTO LÓPEZ-SALUD", en la bodega de esta Dirección Distrital, ubicada en las calles Noboa y Villamil, quienes convienen suscribir la presente acta de entrega-recepción al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA/ANTECEDENTES

Mediante orden de compra por catálogo electrónico No. CE20150000381785, se adjudicó la "ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LA SEDE DISTRITAL Y PARA CUATRO UNIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA-PUERTO LÓPEZ-SALUD", al oferente FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A.

SEGUNDA/PRECIO

El precio de la adquisición, que la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa-Puerto López - Salud pagara a FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A, es de USD \$ 10.039,50 diez mil treinta y nueve, 50/100 dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, el valor que se desglosa de la partida presupuestaria 85. 00. 007. 002. 840107. 1306. 001. 0000. 0000 de EQUIPOS-SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS; 85. 00. 007. 002. 840107. 1306. 701. 8024. 0680 de EQUIPOS-SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS de acuerdo con la Certificación Presupuestaria N° 370 del 31 de julio de 2015.

TERCERA/FORMA DE PAGO

El pago se realizara de la siguiente forma:

Contra entrega de los bienes contratados a entera satisfacción de la entidad contratante.

CUARTA/OBJETO DE LA ASQUISICIÓN

De conformidad se procede a la entrega recepción de lo siguiente:

CANTIDAD SOLICITADA	CONCEPTO	VALOR	
		UNITARIO	TOTAL
6	IMPRESORA LASERJET ENTERPRISE MFP M630H SERIE: MXBCHCT1MH MXBCHCT1ZT MXBCHCT1LM MXBCHCT1X4 MXBCHCT1ZN MXBCHCT1NN	1.673,250	10.039,50

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

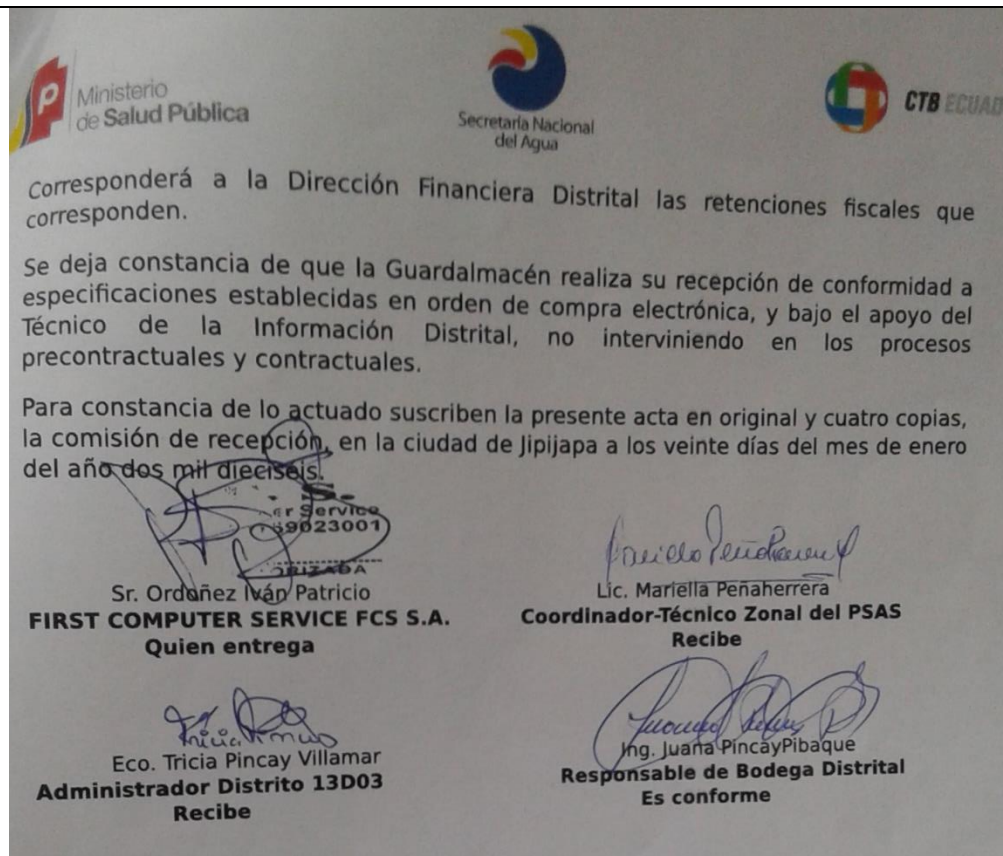
CEDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.3-1/2

**AUTENTICIDAD AL RECEPTAR ADQUISICIONES
DE ACTIVOS FIJOS**

Elaborado: AM

Supervisado: ST



Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

FLUJOGRAMA

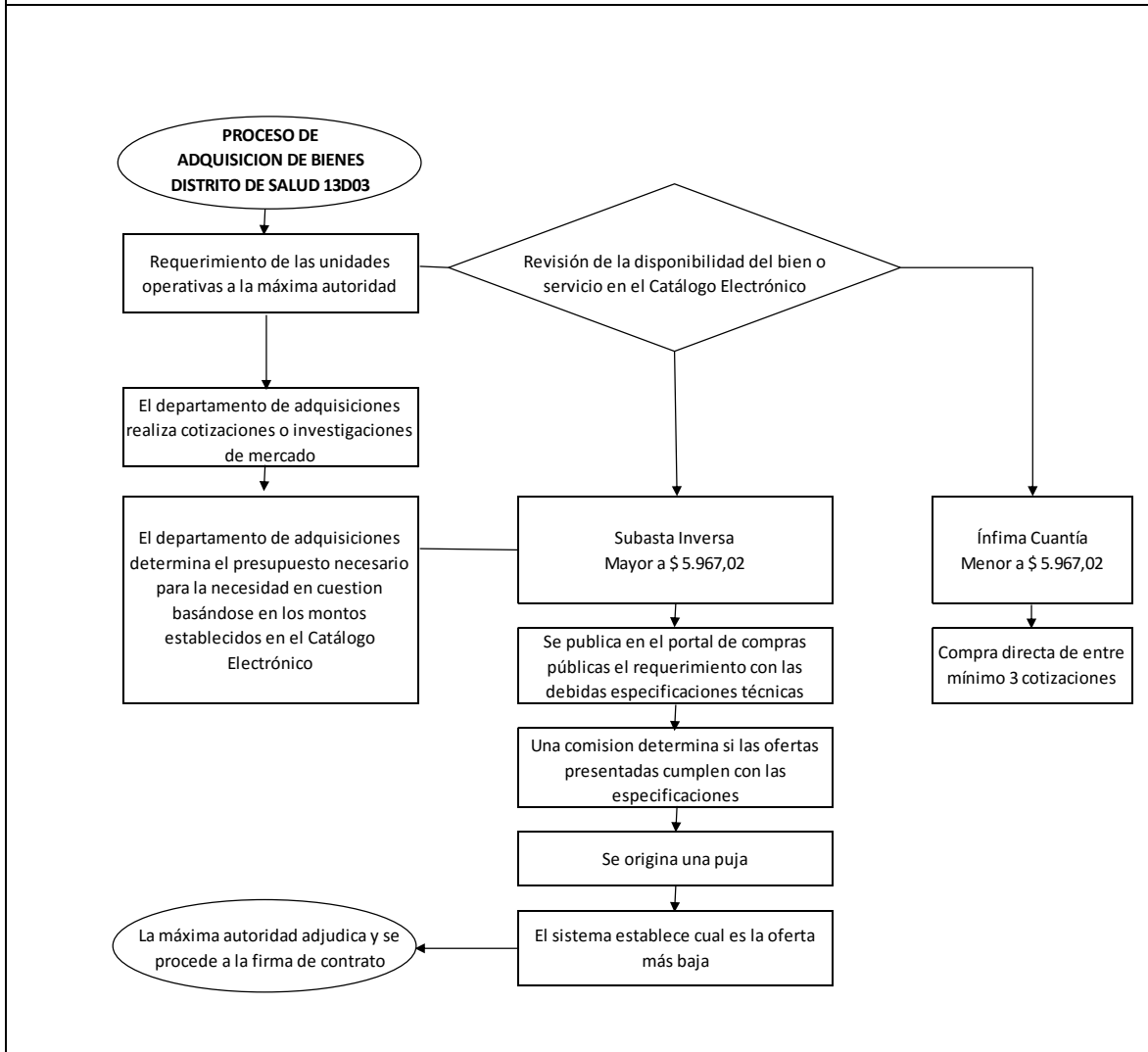
PT.4-1

DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Elaborado: AM

DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST



Alba Matute
Jefe de Equipo

PROGRAMA DE AUDITORÍA**ENTIDAD:** Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud**COMPONENTE:** Activos Fijos**SUBCOMPONENTE:** Mantenimiento y Reparación**AUDITORA:** Alba Luz Matute Bermúdez **PERIODO:** Julio 2016 – Diciembre 2016

No.	CONTENIDO	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO: Determinar si los bienes de larga duración, de control administrativo y parque automotor están con el debido mantenimiento y reparación.	C.2-1	ALMB	
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Evaluar el sistema de mantenimiento y reparación de activos fijos por medio de cuestionario de control interno.	D.2-1/1	ALMB	
2	Revisar la normativa del manejo de bienes del sector público para el cuidado y mantenimiento de activos fijos	PT.5-1	ALMB	
3	Examinar los procedimientos existentes para el mantenimiento y reparación de activos fijos	PT.6-1	ALMB	
4	Analizar si el personal del área de activos fijos inspecciona de manera periódica el estado de los bienes	PT.6-1	ALMB	
5	Mediante técnica de observación directa constatar el debido mantenimiento de los activos fijos de la entidad.	PT.7-1	ALMB	
6	Verificar si existe un presupuesto establecido para daños imprevistos de los activos fijos	PT.7-1	ALMB	
7	Constatar que los mantenimientos realizados se ajusten a los lineamientos contables necesarios	PT.8-1	ALMB	
8	Verificar que exista la capacitación a los responsables de los bienes.	PT.9-1	ALMB	

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.5-1

NORMATIVA DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Elaborado: AM

Supervisado: ST



Ministerio de Salud Pública
Dirección Nacional Administrativa
Coordinación de Activos Fijos

MEMORANDO CIRCULAR No. DNA-CSI—056-2013

PARA: PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA- PLANTA CENTRAL

DE: Dr. Marcelo Cabezas Jarrín
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO

ASUNTO: DIFUSIÓN DE NORMAS PARA EL CONTROL DE BIENES

FECHA: Quito, a 2013

La Dirección Nacional Administrativa a través de la Coordinación de Activos Fijos tiene como sus atribuciones funciones y competencias las de registrar, administrar y controlar los bienes propiedad del Ministerio de Salud Pública Planta Central, de conformidad con las normas vigentes: Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Reglamento Interno y las Normas de Control Interno, por consiguiente, me permito poner en su conocimiento las principales normas de control vigente para su obligatoria aplicación:

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.-

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- una vez adquirido el bien el Guardalmacón de Bienes (quien haga sus veces, previa comunicación al jefe de la Unidad a la cual se destina el bien le entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

Considerando:

Que, mediante Acuerdo 918, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985, se expidió el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que, el Manual General de Contabilidad Gubernamental promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 594 de diciembre 21 de 1994, contiene normas relacionadas con el registro y control de los bienes del Estado;

Que, es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales del sector público, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 8 del Art. 303 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Cíviles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ – SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.6-1

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

Elaborado: AM

Y REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

Cada unidad operativa mediante su responsable a cargo solicita a la máxima autoridad la reparación de algún bien que por motivos fortuitos hubiera dejado de funcionar o no funcionara con normalidad. A partir de la notificación respectiva la máxima autoridad dirige la petición al responsable del área de activos fijos para que este se encargue de requerir los servicios pertinentes al técnico que considere responsable en la ejecución de sus labores.

El personal del área de activos fijos inspecciona de manera periódica el estado de los bienes para conocer alguna irregularidad y prevenir con técnicas internas los daños posteriores, así mismo los responsables inspeccionan los activos fijos que han sido reparados para verificar el normal funcionamiento de los mismos y estimular a su correcto uso.

Indicando con lo mencionado que, los procedimientos de la Institución requieren de autorización previa para proceder a los desembolsos por concepto de reparaciones y mantenimiento, así los activos fijos continúan teniendo utilidad dentro del distrito y facilitando el normal desempeño de las actividades en cada unidad operativa.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ – SALUD

NARRATIVA:

PT.7-1

**VERIFICACION DEL MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Elaborado: AM

Supervisado: ST

El día quince de marzo del año 2017, se visitó las instalaciones del Distrito de Salud 13D03 en la Ciudad de Jipijapa en las calles Noboa y Antepara , durante la visita se constató que la entidad es dirigida por el Doctor Kelvin Mendoza Arauz y cuenta con una infraestructura de dos plantas, la planta baja quedan los departamento de admisión, consultorios médicos , Farmacia, Laboratorio Clínico, Bodega y en la planta alta están la Dirección Distrital, Secretaria General Administración, Contabilidad, Talento Humano, Unidad Tecnológica de la entidad, Coordinación de Epidemiología y Planificación.

En esa visita se pudo verificar que el estado de los bienes es apto para el desarrollo de las actividades del personal, y a pesar de que algunos activos fijos ya están en su última etapa de vida útil aún se les sigue dando uso aprovechando así al máximo el servicio que pueden ofrecer.

Por opinión del responsable del área de activos fijos se identificó que, existe un presupuesto establecido para daños imprevistos de los bienes, el mismo presupuesto que es examinado por una comisión dirigida por la máxima autoridad en conjunto con los encargados de las áreas de contabilidad, activos fijos y bodega.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.8-1

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Elaborado: AM

ALINEADO A PROCESOS CONTABLES

Supervisado: ST

Los mantenimientos realizados a los activos fijos que han sufrido desperfectos o han sido reparados por asuntos tecnológicos (problemas con el software, virus, etc) son plasmados en facturas o notas de ventas respectivas, dependiendo del comprobante de venta utilizado por el técnico que brindó su servicio a la institución.

Posteriormente, este rubro es registrado en el libro diario que lleva la responsable del área de contabilidad, detallando las cuentas concernientes al gasto que se realizó y el servicio que se recibió.

Cumpliendo de tal forma con los procesos contables que emanan las políticas y normativas vigentes.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.9-1

CAPACITACION A LOS RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS

Elaborado: AM

FIJOS SOBRE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Supervisado: ST

Las capacitaciones sobre la gestión de bienes incluyendo el uso y mantenimiento de activos fijos se dan únicamente al responsable del área de activos fijos, siendo estas actualizaciones de conocimiento constantes en el año, en las diferentes ciudades y en los ámbitos concernientes a los bienes que este preside. Recalcando, que las capacitaciones dirigidas a este personal incluyen los viáticos necesarios para su comodidad personal.

Mientras que la responsable de bodega, quien también es parte importante de la custodia de los bienes de la institución, actualiza sus conocimientos de manera subjetiva y en base a las normativas emanadas por la Contraloría General del Estado y sus demás superiores, siguiendo procedimientos coherentes en relación a los reglamentos que rigen el uso de bienes públicos.

Alba Matute
Jefe de Equipo

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud

COMPONENTE: Activos Fijos

SUBCOMPONENTE: Registro, Uso y Distribución

AUDITORA: Alba Luz Matute Bermúdez **PERIODO:** Julio 2016 – Diciembre 2016

No.	CONTENIDO	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	<p align="center">OBJETIVO:</p> <p>Analizar los procedimientos empleados para la distribución y custodio de los activos fijos.</p>	C.3-1	ALMB	
	<p align="center">PROCEDIMIENTOS:</p>			
1	Evaluar el sistema de Registro, Uso y Distribución de activos fijos por medio de cuestionario de control interno.	D.3-1/1	ALMB	
2	Revisar la normativa aplicada en el distrito para el registro y codificación de los activos fijos.	PT.10-1	ALMB	
3	Verificar el conocimiento que tiene el personal de activos fijos con respecto a esta normativa	PT.11-1	ALMB	
4	Revisar que los activos fijos estén debidamente codificados.	PT.12-1	ALMB	
5	Mediante encuesta a la responsable de bodega, verificar que los activos fijos estén registrados contablemente	PT.13-1	ALMB	
6	Determinar si el responsable de activos fijos realiza constataciones físicas periódicamente.	PT.14-1	ALMB	
7	Verificar si las constataciones se realizan en presencia de los responsables de bodega y activos fijos	PT.14-1	ALMB	
8	Examinar si se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo	PT.14-1	ALMB	
9	Verificar mediante observación directa si los activos fijos se encuentran ubicados en los lugares donde debe corresponder su ubicación	PT.15-1	ALMB	
10	Comprobar la existencia de actas de recepción de bienes	PT.16-1	ALMB	

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CEDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.10-1

NORMATIVA PARA EL REGISTRO

Elaborado: AM

Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

ACTIVOS FIJOS

- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales;

- Llevar **registros** individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc;

- Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;

- Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos;

- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos;

- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No. 137-04 "Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento".

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes, tomando como base el "Reglamento General para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos", publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996.

Registros. A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de los activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

Codificación. La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.11-1

CONOCIMIENTO DEL PERSONAL SOBRE LA NORMATIVA Elaborado: AM
PARA EL REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS Supervisado: ST

Los responsables de activos fijos manifiestan que sus actividades se presiden al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

Asimismo, para la codificación de activos usan el sistema ESBYE del Ministerio de Finanzas, utilizando estas herramientas como guías para el correcto proceder de las acciones, y así velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite la localización de los bienes en las unidades administrativas donde están ubicados

La identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes son otras de las ventajas que obtiene el personal del distrito al regirse a las normativas vigentes.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.12-1

ACTIVOS FIJOS

Elaborado: AM

CODIFICADOS

Supervisado: ST



Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

ENCUESTA PARA VERIFICAR EL

PT.13-1

REGISTRO CONTABLE

Elaborado: AM

DE LOS ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

¿Existe un sistema para el registro de los bienes propiedad del Distrito de Salud?

¿Este sistema fue implementado por políticas propias del Distrito de Salud?

¿Este sistema se rige a las disposiciones del Ministerio de Finanzas?

¿En este sistema los activos fijos cuentan con su codificación respectiva?

¿Esta sistematización permite un buen control de entrada y salida de los activos fijos?

¿Las adquisiciones de activos fijos se registran inmediatamente en este sistema?

¿Las pérdidas de activos fijos se contabilizan?

¿Los rubros por mantenimiento y reparación de activos fijos se registran de manera oportuna en este sistema?

¿Independientemente del sistema en uso, las operaciones contables se registran aún de la manera manual tradicional?

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.14-1

CONSTATAACIONES FISICAS

Elaborado: AM

A LOS ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

Los encargados de velar por el buen uso de los activos fijos son cada uno de los responsables de las diferentes unidades operativas de quienes se necesita su presencia al constatar físicamente el estado de los bienes, para que respondan sobre la cantidad, características y uso de los mismos.

El área de activos fijos junto con bodega se encargan de realizar este proceso una vez al año de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas. Información que se detalla en un informe que se redacta por el personal mencionado para dejar constancia del proceso examinado.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

NARRATIVA:

PT.15-1

UBICACIÓN DE LOS

Elaborado: AM

ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

El día cinco de abril del año 2017, se visitó las instalaciones del Distrito de Salud 13D03 en la Ciudad de Jipijapa en las calles Noboa y Antepara , durante la visita se constató que la entidad es dirigida por el Doctor Kelvin Mendoza Arauz y cuenta con una infraestructura de dos plantas, la planta baja quedan los departamento de admisión, consultorios médicos , Farmacia, Laboratorio Clínico, Bodega y en la planta alta están la Dirección Distrital, Secretaria General Administración, Contabilidad, Talento Humano, Unidad Tecnológica de la entidad, Coordinación de Epidemiología y Planificación.

En esa visita se pudo verificar que la ubicación de los bienes en especial la ubicación de los activos fijos está acorde al sistema en uso, sin embargo, la codificación de estos al no concordar con el mismo sistema, tiende a dificultar su localización una vez que se necesite de algún recurso y el usuario se base en la información del sistema.

Por ende, la comunicación entre departamentos se ve afectada, en relación a la ubicación de los activos fijos y demás bienes.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.16-1

ACTAS DE RECEPCIÓN

Elaborado: AM

DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03, JIPIJAPA PUERTO LÓPEZ, SALUD
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN BAJO CUSTODIA

En la Ciudad de JIPIJAPA a los 30 día del mes de septiembre del año 2016, en el DISTRITO DE SALUD N°3, ubicada en las calles NOBOA entre VILLAMIL Y ANTEPARA, en cumplimiento con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República en los artículos 211 y 212, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 3, 45 número 7 y 52, Norma de Control Interno 406-08, 406-07, Acuerdo 027-CG-2015 - Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público AMBITO GENERAL Artículo 2- De las Personas y entidades responsables - USUARIO FINAL O CUSTODIO RESPONSABLE, de la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones contenidas en el Sistema Legal Normativo de la República del Ecuador, se lleva a efecto el acta de entrega recepción bajo custodia entre el Dr. Leonardo Fabián Púa Sánchez, Responsable Distrital de Vigilancia de la Salud Pública e Ing. Juana Pincay Pibaque Responsable de Bodega Distrital, bienes que se detallan a continuación:

CANTO AD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO USD	MARCA	MODELO	SERIE	IB No.	ESTADO DEL BIEN		
							S	X	M
1	Refrigerador-Congelador de capacidad de 60 lt. R134a incluye 4 canastas 24 paquetes de frío, 4 llaves	\$ 2.509,00	DOMETIC	TC 2080 AC	6283425	157-2016	✓		
1	Regulador de voltaje de 120 V/60Hz	\$ 300,96	TRIPP-LITE DE 6 TOMAS	LC2400	2529AVHLC614 900285	157-2016	✓		

RECIBÍ CONFORME

 Dra. Mannelly Elizabeth Alarcon Burgos
 Responsable Puesto de Salud Ayampe
 DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03, JIPIJAPA
 PUERTO LÓPEZ, SALUD

ENTREGUÉ CONFORME

 Ing. Juana Pincay Pibaque
 Responsable de Bodega Distrital
 DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03, JIPIJAPA
 PUERTO LÓPEZ, SALUD

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03, JIPIJAPA PUERTO LÓPEZ, SALUD
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN CAMBIO DE CUSTODIO

En la Ciudad de JIPIJAPA a los 10 días del mes de junio del año 2016, en el DISTRITO DE SALUD N°3, ubicada en las calles NOBOA entre VILLAMIL Y ANTEPARA, en cumplimiento con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República en los artículos 211 y 212, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 3, 45 número 7 y 52, Acuerdo 027-CG-2015 - Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público AMBITO GENERAL Artículo 2- De las Personas y entidades responsables - USUARIO FINAL O CUSTODIO RESPONSABLE, Norma de Control Interno 406-08 de la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones contenidas en el Sistema Legal Normativo de la República del Ecuador, se lleva a efecto el acta de entrega recepción bajo custodia de los bienes que se detallan a continuación:

CANTO AD	CONCEPTO	VALOR TOTAL USD	MARCA	MODELO	SERIE	IB No.	ESTADO DEL BIEN		
							S	X	M
1	CPU	\$ 803,00	HP	HP PRODESK 400G1	MEL48R1KAC	INVENTARIO CENTRAL	✓		
1	MONITOR	\$ 130,00	HP	HP LV1911	A0H401QW D	INVENTARIO CENTRAL	✓		
1	TECLADO	\$ 15,00	HP			INVENTARIO CENTRAL	✓		
1	MOUSE	\$ 7,50	HP			INVENTARIO CENTRAL	✓		
1	UPS	\$ 189,00	TRIPP LITE	OVNVS1000VA	2418V100M 823400140	INVENTARIO CENTRAL	✓		

REF: Memorando informado nro. MSP-13D03-TICS-2016-0057-M de fecha 17 de mayo de 2016

RECIBÍ CONFORME

 Ing. Ingrid Victoria Quijije Pincay / MSP
 Responsable Distrital de Planificación

ENTREGUÉ CONFORME

 Dra. Yasmín Fabián Cuenca
 RESP. C.S. JIPIJAPA
 DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03, JIPIJAPA
 PUERTO LÓPEZ, SALUD


 Ing. Juana Pincay Pibaque
 RESPONSABLE DE BODEGA
 DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03
 JIPIJAPA, PUERTO LÓPEZ, SALUD

Alba Matute
 Jefe de Equipo

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud

COMPONENTE: Activos Fijos

SUBCOMPONENTE: Baja de Bienes

AUDITORA: Alba Luz Matute Bermúdez **PERIODO:** Julio 2016 – Diciembre 2016

No.	CONTENIDO	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO: Verificar el cumplimiento a los correspondientes procesos de baja de bienes.	C.4-1	ALMB	
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Evaluar el sistema de baja de activos fijos por medio de cuestionario de control interno.	D.4-1/1	ALMB	
2	Analizar la normativa aplicada en el distrito para la baja de activos fijos.	PT.17-1/1 PT.17-1/2	ALMB	
3	Aplicar técnicas de observación directa para determinar la existencia de bienes obsoletos e inservibles en bodega.	PT.18-1	ALMB	
4	Verificar la existencia de un informe de inspección que anticipe la baja de activos fijos.	PT.18-1	ALMB	
5	Comprobar que los activos fijos que hayan desaparecido o sufrido daños, se reestablezcan al distrito.	PT.18-1	ALMB	
6	Analizar el proceso de chatarrización o venta de activos fijos que se cumple en el distrito.	PT.19-1	ALMB	
7	Examinar si la chatarrización de los bienes se lleva a cabo en conjunto con empresas autorizadas por el Estado.	PT.19-1	ALMB	
8	Realizar un flujograma del proceso de baja de bienes.	PT.20-1	ALMB	

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA DE OBSERVACIÓN:

PT.17-1/1

NORMATIVA PARA LA BAJA

Elaborado: AM

DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

**MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR
PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG)**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.


Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

Alba Matute
Jefe de Equipo

CÉDULA DE OBSERVACIÓN:
NORMATIVA PARA LA BAJA
DE ACTIVOS FIJOS

PT.17-1/2

Elaborado: AM
Supervisado: ST

 Ministerio de Salud Pública
Dirección Nacional Administrativa
Manejo de Activos Fijos

MEMORANDO CIRCULAR No. DNA-CSI—056-2013

PARA: **PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA- PLANTA CENTRAL**

DE: **Dr. Marcelo Cabezas Jarrín**
DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO

ASUNTO: **DIFUSION DE NORMAS PARA EL CONTROL DE BIENES**

FECHA: **Quito, a 2013**

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al guardalmacén de bienes o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La Dirección de Gestión Administrativa conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública Planta Central de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañado de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el agente fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el código de procedimiento Penal; el guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 87.- Indagación Fiscal.-

Art. 88.- Instrucción Fiscal.-

Art. 89.- Procedencia de la baja.-

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El auditor interno remitirá la copia del informe a la contraloría general para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.-

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

NARRATIVA:

PT.18-1

EXISTENCIA DE BIENES OBSOLETOS

Elaborado: AM

E INSERVIBLES EN BODEGA

Supervisado: ST

El día veinte de abril del año 2017, se visitó las instalaciones del Distrito de Salud 13D03 en la Ciudad de Jipijapa en las calles Noboa y Antepara , durante la visita se constató que la entidad es dirigida por el Doctor Kelvin Mendoza Arauz y cuenta con una infraestructura de dos plantas, la planta baja quedan los departamento de admisión, consultorios médicos, Farmacia, Laboratorio Clínico, Bodega y en la planta alta están la Dirección Distrital, Secretaria General Administración, Contabilidad, Talento Humano, Unidad Tecnológica de la entidad, Coordinación de Epidemiología y Planificación.

En esa visita se pudo verificar que los bienes con daños parciales o totales se encuentran en bodega a pesar del informe redactado para que se diera paso a este proceso, esto debido a la falta de financiamiento que existe en el distrito.

Cabe recalcar que, los bienes que pudieran desaparecer o sufrir daños se restituyen a la unidad médica mediante la autorización del Director Distrital, comunicando a los encargados del área de contabilidad y bodega la restitución, para dar paso a los ajustes contables correspondientes y por ende a la actualización del inventario.

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

CÉDULA ANALÍTICA:

PT.19-1

PROCESO DE CHATARRIZACIÓN

Elaborado: AM

O VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST

Los activos fijos obsoletos proceden al proceso de chatarrización o venta una vez que se procede al levantamiento de información, proceso que se incluye en la planificación al inicio del año. Luego de la verificación del estado de los bienes, la Dirección Administrativa forma una comisión que determine si los bienes efectivamente deben ser dados de baja.

Si se considera que los bienes deben pasar a la chatarrización, la parte jurídica se encarga de analizar y buscar en el sistema en uso, las empresas que el Estado permite interrelacionar en esta actividad.

Los valores que se obtienen de la chatarrización o venta de bienes pasa directamente a las arcas del Estado

Alba Matute
Jefe de Equipo

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA – PUERTO LÓPEZ - SALUD

FLUJOGRAMA:

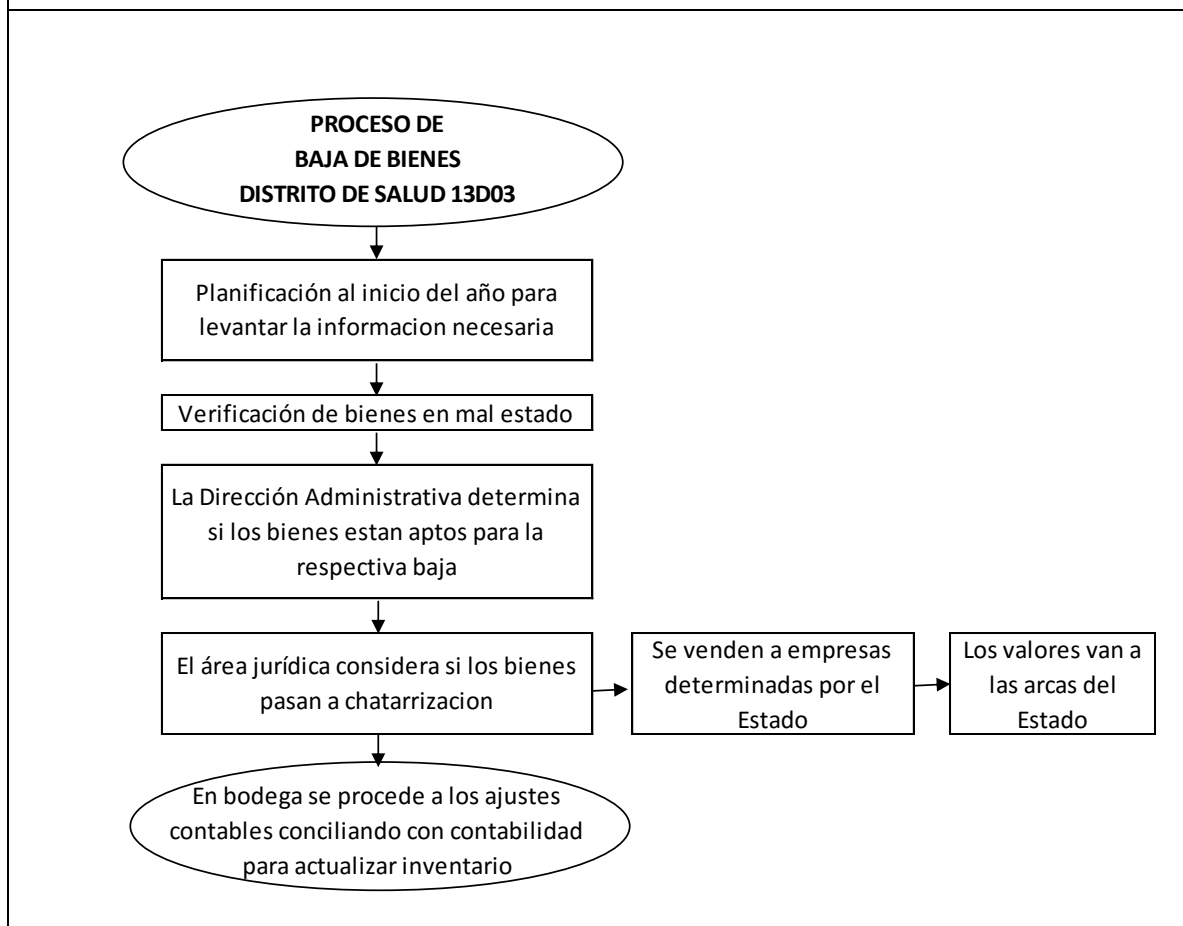
PT.20-1

PROCESO DE BAJA

Elaborado: AM

DE ACTIVOS FIJOS

Supervisado: ST



Alba Matute
Jefe de Equipo

EXÁMEN ESPECIAL AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA –PUERTO LÓPEZ-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

HOJA DE HALLAZGOS

**CAPACITACIÓN A SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL ÁREA DE
ACTIVOS FIJOS**

CONDICIÓN

Los servidores y servidoras del área de activos fijos no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones.

CRITERIO

NCI – 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

CAUSA

No se ha incluido al personal del área de activos fijos en el plan de capacitación de la entidad.

EFECTO

El personal del área de activos fijos no ha actualizado sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades.

EXÁMEN ESPECIAL AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA –PUERTO LÓPEZ-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

HOJA DE HALLAZGOS

INEXISTENCIA DE REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES

CONDICIÓN

No se ha elaborado un Manual de Procedimientos Administrativos de Bienes

CRITERIO

NCI 406-07 Custodia *“Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado”*

Artículo 4 *“De la reglamentación interna”* del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público *“Corresponde a los organismos y entidades del sector público, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado...”*

CAUSA

Las actividades administrativas financieras como custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento y protección de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad se ejecutan en base al Reglamento General, emitido por la Contrataría General del Estado.

EFECTO

No se puede verificar si los bienes se utilizan únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales u otras actividades particulares.

EXÁMEN ESPECIAL AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA –PUERTO LÓPEZ-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

HOJA DE HALLAZGOS

FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE LOS BIENES

CONDICIÓN

En el Distrito de salud 13D03 existen bienes que no cuentan con los códigos actuales que provienen del sistema del Ministerio de Finanzas.

CRITERIO

NCI 406-06 Identificación y protección *“Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación...”*

Numeral 5 “Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos” del Manual General de Administración y Control de los Activos fijos del Sector Público *“Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios”*

CAUSA

Los bienes no se han codificado según el sistema en uso por la falta de financiamiento existente en la Dirección Distrital.

EFECTO

Retraso en los procesos internos de inventarios.

EXÁMEN ESPECIAL AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 JIPIJAPA –PUERTO LÓPEZ-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

HOJA DE HALLAZGOS

BIENES EN MAL ESTADO NO SE DIERON DE BAJA

CONDICIÓN

En la bodega del Distrito de salud 13D03 existen bienes en mal estado, como: impresoras, lámparas, instrumental médico menor, material de laboratorio, entre otros.

CRITERIO

NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna”

CAUSA

No tramitaron de manera oportuna la baja de los bienes que se dejaron de usar por la escasa financiación del distrito.

EFFECTO

Resta razonabilidad al saldo de la cuenta al mantener bienes sin uso.

Fase IV INFORME DE EXÁMEN ESPECIAL

Jipijapa, 28 de abril de 2017

Doctor
Kelvin Mendoza Arauz
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D03 – JIPIJAPA-PUERTO – LÓPEZ -
SALUD
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Como parte del Examen Especial efectuado al área de Activos Fijos del Distrito 13D03 – Jipijapa - Puerto – López – Salud; por el período comprendido entre el 1 de Julio y el 31 de diciembre de 2016, reconozco la estructura del control interno, a efectos de determinar los procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoria y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

El estudio y evaluación de control interno, permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria necesarios para expresar una opinión sobre los componentes examinados y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentadora.

Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones del Distrito 13D03 – Jipijapa - Puerto – López – Salud.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la Dirección Distrital 13D03 – Jipijapa - Puerto – López – Salud.

Atentamente,

Alba Luz Matute Bermúdez
JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Exámen Especial

El exámen especial a desarrollarse en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, analizará los siguientes componentes; proceso de adquisición de bienes, proceso de mantenimiento y reparación de bienes de larga duración, proceso de distribución y custodia, proceso de traspasos internos, proceso de baja, para determinar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de activos fijos y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo en sus actividades.

Objetivos del Exámen Especial

De la intervención a realizarse, se tiene los siguientes objetivos:

- Analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos de la institución
- Diagnosticar el desempeño de las actividades en el área de activos fijos durante el periodo julio-diciembre 2016
- Emitir un informe de las conclusiones y recomendaciones obtenidas en el exámen especial para facilitar el desarrollo de las actividades y los controles existentes en el área de activos fijos del distrito de salud.

Alcance del Exámen Especial

El exámen especial comprende las actividades que se desarrollan en el área de activos fijos de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud por el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2016.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Antecedentes

En el año 1964, el cantón Jipijapa, imperio cafetalero de la zona sur de Manabí, solo contaba con el dispensario de la Cruz Roja, atendido por una auxiliar de enfermería en donde se daba atención a todas las emergencias médicas de la población por algunos profesionales médicos radicados en la ciudad. En el año de 1965 se inicia el Programa Integral de Salud de Manabí (PISMA) como programa piloto del país mediante un convenio tripartito entre el Gobierno Nacional del Ecuador, UNICEF y la Organización Panamericana de la Salud; con el propósito de dar atención de salud con los programas del área preventiva en la zona rural y urbana, bajo la tutela del Ministerio de Previsión.

El Programa Integral de Salud de Manabí se establece en el Cantón Jipijapa, previa selección de médicos, odontólogos y personal administrativo; y así un 21 de Junio de 1965 se abrieron las puertas para la atención al público, ocupando para el efecto el edificio de la Asistencia Social de Manabí en sus ambientes utilizables, ubicado en el Km 1 de la vía a Guayaquil, el cual estaba destinado para el hospital, que deteriorado, tampoco prestó ningún servicio.

El 16 de junio de 1967, se publicó Registro Oficial de la creación del Ministerio de Salud Pública y entra en vigencia el decreto promulgado por la Asamblea Nacional Constituyente. En el año 1994, después de otras gestiones ya como Jefatura de Área de Salud No. 4 y Centro de Salud Jipijapa, se le asignó un terreno en la calle Villamil y se construyó la estructura que ahora ocupa esta entidad. Y en este último año por gestiones administrativas acertadas se realizaron adecuaciones y remodelaciones que esta institución necesitaba para brindar una atención a sus usuarios.

El Centro de Salud Jipijapa y la Jefatura del Área de Salud No. 4 ente coordinador de los servicios de salud y lugar de articulación y síntesis entre 3 elementos: las normas, elaboradas en su función de rectoría por el nivel central, la experiencia del personal de salud como operacionalizador de las normas y las necesidades de la comunidad traducidas en demandas; encuentran ubicados en la parroquia del mismo nombre.

Es una institución que depende de la Dirección Provincial de Salud de Manabí y del Ministerio de Salud Pública.

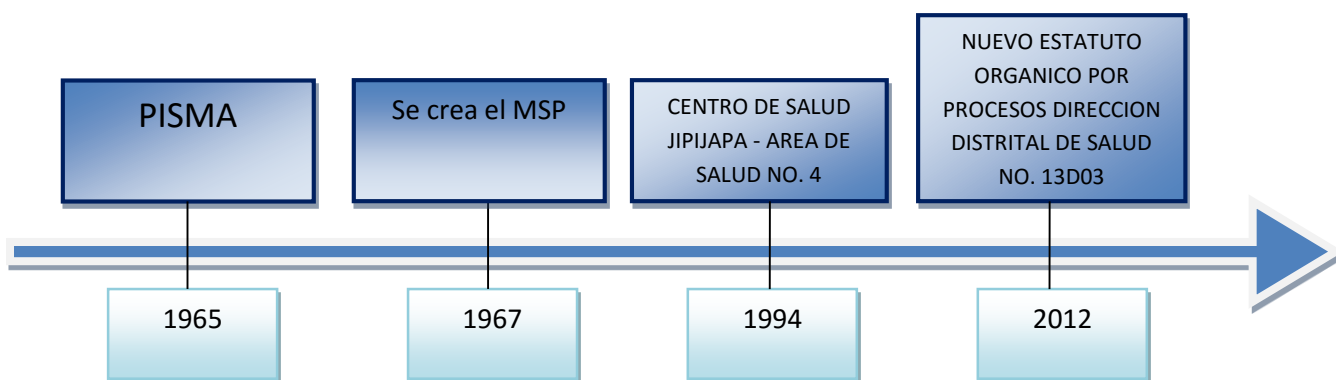
El Área de Salud No. 4 cuenta con 15 Unidades Operativas: C.S. Jipijapa, C.S. 24 horas Puerto López, S.C.S. Anegado, S.C.S. Albajacal, S.C.S. América, S.C.S. Pedro Pablo Gómez, S.C.S. La Unión, S.C.S. Delicias, S.C.S. Julcuy, S.C.S. Vargas Torres, S.C.S. Membrillal, S.C.S. Puerto Cayo, S.C.S. Machalilla, S.C.S. Salango y P.S. San Pablo.

La Jefatura de Área hasta el año 2009 estuvo a cargo del Dr. Colon Castillo, a partir del 28 de Octubre del 2009 por la Dra. Amanda Sánchez Gutiérrez y desde el 1 agosto del 2012 hasta la actualidad por el Dr. Kelvin Mendoza Arauz.

De acuerdo a resolución No. emitida ahora el Área de Salud No. 4 tiene una nueva denominación “DIRECCION DISTRITAL DE SALUD NO. 13D03 Jipijapa – Puerto

López”. El sistema de salud desintegrado (sin rectoría) y con una muy lenta asimilación de los cambios ha pasado por múltiples cambios en la búsqueda del desarrollo y de implementar estrategias para institucionalizar su rol.

LINEA HISTORICA



Competencias, facultades, atribuciones y rol

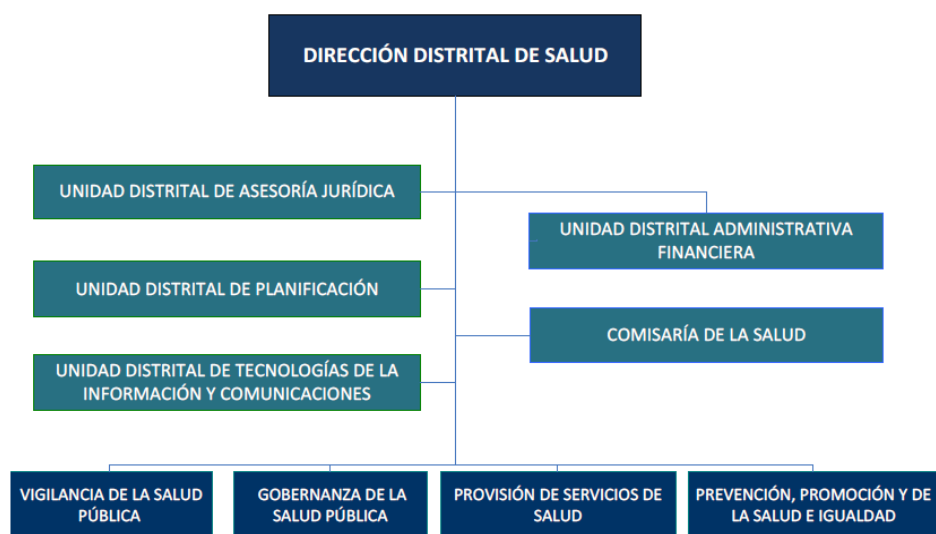
La restructuración del Ministerio de Salud Pública se enmarca en la Reforma Democrática del Estado, proceso que tiene por objetivo mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.

La importancia estratégica que representa el sistema de salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud. El Ministerio de Salud entra en la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización.

La Desconcentración implica el fortalecimiento de los procesos del Ministerio de Salud Pública en sus niveles desconcentrados, mejorando la capacidad resolutoria de los territorios. La Descentralización se refiere al traspaso de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. La Dirección Provincial de Salud de Manabí con la competencia de coordinar y controlar las actividades que se generan desde los distritos y circuitos hacia la población, representa la autoridad sanitaria nacional en la provincia, implementando la política, planificando, coordinando y controlando el cumplimiento de todas las acciones de salud. Nuestro Distrito de Salud tiene como roles: coordinación, control y gestión.

Estructura Orgánica

La Dirección Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López-Salud, está conformada bajo los siguientes niveles:



Objetivos de la Entidad

Objetivo 1: Incrementar la calidad de la atención en salud al ciudadano

Objetivo 2: Incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades operacionales del distrito

Objetivo 3: Incrementar la articulación de los niveles de atención de la red del MSP

Objetivo 4: Incrementar la participación ciudadana

Objetivo 5: Incrementar el uso eficiente del presupuesto distrital

Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Servidores relacionados

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo de Gestión	
		Desde	Hasta
Dr. Kelvin Mendoza Arauz	Director Distrital	1/08/2012	Actualidad
Lcda. Janeth Veliz	Responsable de Ventanilla de Atención al usuario	1/08/2012	Actualidad
Sra. Erika Castillo Franco	Asistente de Dirección	1/08/2012	Actualidad
Sra. Silvia Amen	Directora de Centro de Salud – Jipijapa	1/08/2012	Actualidad
Econ. Marianella Gonzalez	Jefa de Talento Humano	1/08/2012	Actualidad
Ing. Juana Pincay	Guardalmacén	1/08/2012	Actualidad
Ing. Lizardo Zolorzano Cevallos	Analista de Activos Fijos	1/08/2012	Actualidad
Ing. Daniel Zambrano	Analista de Adquisiciones	1/08/2012	Actualidad
Ing. Teresa Villamar	Analista de Contabilidad	1/08/2012	Actualidad
Econ. Dolores Chiquito	Analista Financiera	1/08/2012	Actualidad

CAPÍTULO II: RESULTADOS

Capacitación a servidores y servidoras del área de activos fijos

Los servidores y servidoras del área de activos fijos del Distrito 13D03, no han recibido una adecuada capacitación para el cumplimiento de sus funciones por cuanto no se los ha incluido en el plan de capacitación de la entidad, lo que no ha permitido actualizar sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Lo comentado se relaciona al incumplimiento de la Norma de control Interno 407- 06 Capacitación y entrenamiento continuo por parte de la Jefa de Talento Humano.

Conclusión

En el plan de capacitación de la entidad no se ha incluido a los servidores y servidoras del área de activos fijos para recibir el entrenamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones, impidiendo la actualización de sus conocimientos.

Recomendación al Director Distrital

1. Es importante que se disponga a la Jefa de Talento incluir en el plan de capacitación a los servidores de Activos fijos para que asistan a recibir la capacitación necesaria en cumplimiento de sus funciones. Esto permitirá actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.

Inexistencia de reglamentación interna para la custodia, administración, uso y control de los bienes

Las actividades administrativas - financieras como custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento y protección de las existencias y bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad: se ejecutan en base al Reglamento General, emitido por la Contrataría General del Estado, por cuanto las autoridades no se han preocupado por elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos de Bienes, ocasionado que no se pueda verificar si los bienes se utilizan únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales u otras actividades particulares.

La Analista Financiera y Guardalmacén han incumplido con la NCI 406-07 Custodia y el Artículo 4 “Del procedimiento y cuidado” del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Conclusión

La falta de un Manual de Procedimientos Administrativos en el que se detallen las actividades a cumplirse, responsabilidades, formatos a utilizarse, registros y reportes a generar, controles a aplicarse, entre otros; no han permitido a la entidad utilizar con eficiencia y eficacia los recursos materiales puestos a disposición de la entidad para el desarrollo de las actividades en beneficio de la comunidad.

Recomendación a la Guardalmacén

1. Que se elabore un manual en el cual se ponga de manifiesto los procedimientos administrativos de bienes, el cual rija las actividades administrativas, acordes a las necesidades de la entidad.

Falta de actualización de códigos de los bienes

En el Distrito de salud 13D03 existen bienes que no cuentan con los códigos actuales que provienen del sistema del Ministerio de Finanzas. La obligación de cada equipo de trabajo es dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios. Sin embargo, la falta de financiamiento existente en el distrito hace que los bienes continúen con el etiquetado antiguo retrasando así los procesos internos de inventarios.

Lo mencionado se relaciona al incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección y el Numeral 5 “Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos” del Manual General de Administración y Control de los Activos fijos del Sector Público.

Conclusión

Los bienes no se han codificado según el sistema en uso por la falta de financiamiento, imposibilitando la fácil localización de los bienes.

Recomendación al Director Distrital:

1. Que se disponga la partida necesaria para el rubro que considera el etiquetado de los bienes con la codificación actual.

Recomendación a la Guardalmacén:

2. Que se etiqueten los bienes del Distrito conforme a la codificación que emana el sistema ESBYE del Ministerio de Finanzas, el mismo que está en uso para la sistematización de activos.

Bienes en mal estado no se dieron de baja

En la bodega del Distrito 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud, existen bienes en mal estado, como: impresoras, lámparas, instrumental médico menor, material de laboratorio, entre otros, que incrementan innecesariamente la responsabilidad del custodio de los bienes y resta razonabilidad al saldo de la cuenta al mantener bienes sin uso.

Se incumplió por parte de la Analista Financiera y la Guardalmacén con lo dispuesto en la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; por cuanto no tramitaron la baja de los bienes que se dejaron de usar.

Conclusión

La falta de aplicación de procedimientos de baja de bienes en desuso y obsoletos, ocasionó que se mantenga responsabilidad sobre la custodia de bienes que han dejado de ser de utilidad para la institución.

Recomendación al Director Distrital:

1. Que se disponga la partida necesaria para el rubro que considera la oportuna baja de bienes.

Recomendación a la Guardalmacén:

2. Que se elabore el detalle de todos los bienes que se encuentren sin utilizar y solicitar a la Analista Financiera se tramite la baja respectiva.

ANEXO

Entrevista a los funcionarios de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa-Puerto López- Salud

1. ¿Considera provechosa la realización de este examen en la institución?

SI

NO

2. ¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias o bajas de los bienes propiedad de la empresa?

SI

NO

3. ¿Las técnicas aplicadas en el distrito permiten el adecuado mantenimiento de los bienes?

SI

NO

4. ¿Se realizan constataciones físicas anuales a los bienes?

SI

NO

5. ¿La recepción de bienes adquiridos es realizada por el personal responsable de su custodia?

SI

NO

6. ¿Conoce si los bienes en mal estado son dados de baja de manera inmediata en respuesta a la notificación respectiva?

SI

NO

7. ¿Considera satisfactoria la gestión de activos en relación al cumplimiento de los indicadores de eficiencia y eficacia establecidos?

8.

SI

NO

9. ¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, ect.?

SI

NO

Jipijapa, 3 de Marzo de 2017

Dr. Kelvin Mendoza Arauz

Director del Distrito 13D03 Jipijapa – Puerto López – Salud.

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito respetuosamente a Ud. se me permita obtener el manual aplicable para la adquisición de activos fijos, elemento importante para analizar la eficiencia de los procesos de control de activos fijos e indispensable para obtener justificaciones que serán utilizadas en la ejecución de la propuesta de titulación que se está llevando a efecto en la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa–Puerto López-Salud, concerniente al Manejo y Control de los Activos Fijos, realizado por la egresada en mención.

Esperando una cooperación total de su personal y confiada en que ellos pondrán a mi disposición la información requerida, le agradezco de antemano.

Atentamente,

Alba Luz Matute Bermúdez

Jefe De Equipo

Encuesta a los funcionarios de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa-Puerto López-

Salud

¿Existe un sistema para el registro de los bienes propiedad del Distrito de Salud?

SI

NO

¿Este sistema fue implementado por políticas propias del Distrito de Salud?

SI

NO

¿Este sistema se rige a las disposiciones del Ministerio de Finanzas?

SI

NO

¿En este sistema los activos fijos cuentan con su codificación respectiva?

SI

NO

¿Esta sistematización permite un buen control de entrada y salida de los activos fijos?

SI

NO

¿Las adquisiciones de activos fijos se registran inmediatamente en este sistema?

SI

NO

¿Las pérdidas de activos fijos se contabilizan?

SI

NO

¿Los rubros por mantenimiento y reparación de activos fijos se registran de manera oportuna en este sistema?

SI

NO

¿Independientemente del sistema en uso, las operaciones contables se registran aún de la manera manual tradicional?

SI

NO