



REPÚBLICA DEL ECUADOR
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
INSTITUTO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTÍNUA
PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“MAGISTER EN GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”

TÍTULO DEL PROYECTO

**“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SU INCIDENCIA
EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 – SALUD SANTA ELENA”**

AUTOR:

JIMMY GABRIEL RIVERA RAMÍREZ

ASESOR:

ING. CARLOS NOCEDA

MILAGRO, 2018

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor de Proyecto de Investigación, nombrado por el Comité Técnico del Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro

CERTIFICO

Que he analizado el Proyecto de Investigación, **“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SU INCIDENCIA EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 – SALUD SANTA ELENA”**, elaborado por, Jimmy Gabriel Rivera Ramírez, proyecto que reúne las condiciones y requisitos previos para ser defendido por el tribunal examinador, para optar al título de **MAGISTER EN GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**.



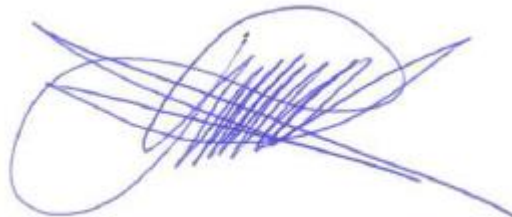
Dr. Carlos Noceda Alonso, PhD

CC: 0959627662

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Milagro, Marzo de 2018

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de su propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central scribbled area, positioned above a horizontal line.

Rivera Ramírez Jimmy Gabriel

C.I: 0915967665

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA ()

DEFENSA ORAL ()

TOTAL ()

EQUIVALENTE ()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mi madre que desde el cielo me guía y protege, a mi esposa Katherine a mis hijas Sabrina y Belinda por su comprensión y empuje, porque el día a día hace que mi esfuerzo se multiplique.

A toda mi familia y amigos que contribuyeron en algo en el desarrollo de este documento.

Jimmy Rivera

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme culminar una meta más en mi vida, a mi tutor de proyecto Ing. Carlos Noceda por su conocimiento, ayuda y paciencia en la realización y desarrollo de este proyecto.

Adicionalmente, al Distrito 24D01 – Salud Santa Elena, a sus funcionarios y empleados por su ayuda; que sin ustedes no hubiera sido posible desarrollar este importante trabajo.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero

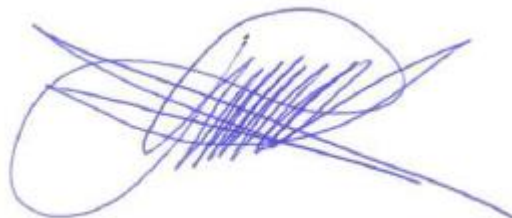
Fabricio Guevara Viejó, MAE.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Cuarto Nivel, cuyo tema es “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SU INCIDENCIA EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 – SALUD SANTA ELENA”, y que corresponde al Instituto de Postgrado y Educación Continúa, de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, mayo de 2018.



Rivera Ramírez Jimmy

C.I: 0915967665

ÍNDICE GENERAL

Contenido

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	vii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Problematización	2
1.1.2. Pronóstico	2
1.1.3. Control de pronóstico	3
1.1.4. Delimitación Del Problema	3
1.1.5. Formulación	3
1.1.6. Sistematización Del Problema	3
1.1.7. Determinación Del Tema	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.2.1. Objetivo General de la Investigación	4
1.2.2. Objetivos Específicos de la Investigación	4
1.3. JUSTIFICACIÓN	4
CAPÍTULO II	6
MARCO REFERENCIAL	6
2.1 MARCO TEÓRICO	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.1.2. Antecedentes Referenciales	6
2.2 MARCO LEGAL	7
2.3 MARCO CONCEPTUAL	9

2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES	10
2.4.1.	Hipótesis General	10
2.4.2.	Hipótesis Particulares	10
2.4.3.	Declaración De Variables.	10
CAPÍTULO III		13
MARCO METODOLÓGICO		13
3.1	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	13
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	14
3.2.1	Características de la Población	14
3.2.2	Delimitación de la Población.	15
3.2.3	Tipo De Muestra.	16
3.2.4	Tamaño De Muestra.	16
3.3	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.	16
3.3.1	Método Teórico	16
3.3.2	Método Empírico.	18
3.3.3	Técnicas E Instrumentos.	18
3.4	PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.	19
CAPÍTULO IV		20
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		20
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	20
4.1	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVA.	34
5.1	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.	34
CAPÍTULO V		36
PROPUESTA		36
5.1.	TEMA	36
5.2.	FUNDAMENTACIÓN.	36
5.3.	JUSTIFICACIÓN.	37
5.4.	OBJETIVOS.	38
5.4.1.	Objetivos General de la Propuesta	38
5.4.2.	Objetivos Específicos De La Propuesta	38
5.5.	UBICACIÓN.	38

5.6. FACTIBILIDAD.....	39
5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	39
5.7.1. Actividades	40
5.7.2. Recursos Análisis Financiero.....	48
5.7.3. Impacto	49
5.7.4. Cronograma	50
5.7.5. Lineamiento Para Evaluar La Propuesta.....	51
CONCLUSIONES.....	51
RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN.....	53
ANEXOS.....	54

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1. Declaración de Variable	11
Cuadro 2. Funcionarios y Empleados Distrito Salud 24D01	15
Cuadro 3. Inventario de Tecnologías disponible.....	23
Cuadro 4. Costo real de los activos Asignados	24
Cuadro 5. Factores técnicos	25
Cuadro 6. Elaboración del Inventario	26
Cuadro 7. Planificación anual del inventario	27
Cuadro 8. Documentos Estandarizados.....	28
Cuadro 9. Aplicación de estándares documentados	29
Cuadro 10. Tiempo estimado para la gestión del inventario.....	30
Cuadro 11. Reportes a utilizar.....	31
Cuadro 12. Solicitudes del inventario tecnológico.....	32
Cuadro 13. Cantidad de requerimientos	33
Cuadro 14. Verificación de hipótesis	34
Cuadro 15 Base de datos Principales del Distrito 24D01	42
Cuadro 16 Base de datos Administrativa del Distrito 24D01	42
Cuadro 17. Análisis Financiero - Talento Humano.....	48
Cuadro 18. Análisis Financiero - Recursos Materiales	48
Cuadro 19. Análisis Financiero - Recursos Software	48
Cuadro 20. Análisis Financiero - Resumen de Gastos.....	49
Cuadro 21. Cronograma de actividades	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Inventario de tecnologías disponible.....	23
Figura 2. Costo real de los activos asignados.....	24
Figura 3. Factores técnicos.....	25
Figura 4. Elaboración del inventario.....	26
Figura 5. Planificación anual del inventario.....	27
Figura 6. Documentos Estandarizados.....	28
Figura 7. Aplicación de estándares documentados.....	29
Figura 8. Tiempo estimado para la gestión del inventario.....	30
Figura 9. Reportes a utilizar.....	31
Figura 10. Solicitudes de inventario tecnológico.....	32
Figura 11. Cantidad de requerimientos.....	33
Figura 12 Ubicación de la Sede Distrital 24D01.....	38
Figura 13. Modelo de datos.....	43
Figura 14. Tabla funcionario.....	43
Figura 15. Tabla producto.....	44
Figura 16. Tabla unidades operativas.....	44
Figura 17. Tabla procesos.....	45
Figura 18. Tabla numeración de comprobantes.....	45
Figura 19. Tabla Histórica de movimientos.....	46
Figura 20. Índices de tabla funcionario.....	46
Figura 21. Índices de tabla producto.....	47
Figura 22. Índices de tabla unidad operativa.....	47
Figura 23. Índices de tabla proceso.....	47
Figura 24. Índices de tabla números de comprobantes.....	47
Figura 25. Índices de tabla movimientos históricos.....	47

RESUMEN

La ausencia de lineamientos y directrices para aplicar metodologías o prácticas administrativas/financieras, acordes con la gestión y control de activos fijos, ha generado que los profesionales dedicados a su evaluación tengan libre disposición para definir procedimientos sin el apoyo de mejores prácticas.

Esta investigación pretende dar a conocer las etapas que normalmente comprenden los activos fijos, los principales riesgos a los que se exponen las entidades y concluir con una propuesta de las prácticas líderes para la gestión y control, aplicables a la entidad. Para el desarrollo de este trabajo, se realizaron entrevistas a funcionarios Administrativos/Financiero y médicos, con este insumo se pudo concluir qué prácticas son las más adecuadas en cada una de las fases de los activos fijos, dependiendo incluso del tamaño de la organización.

Palabras clave:

Activos fijos; Riesgos; Gestión de activos fijos; Control interno.

ABSTRACT

The absence of guidelines and guidelines to apply methodologies or administrative / financial practices, consistent with the management and control of fixed assets, has generated that professionals dedicated to their evaluation have free disposal to define procedures without the support of best practices.

This research aims to publicize the stages that normally comprise fixed assets, the main risks to which entities are exposed and conclude with a proposal of the leading practices for management and control, applicable to the entity. For the development of this work, interviews were held with Administrative / Financial and medical officials, with this input it was possible to conclude which practices are the most appropriate in each of the phases of the fixed assets, depending even on the size of the organization.

Keywords:

Fixed assets; Risks Management of fixed assets; Internal control.

INTRODUCCIÓN

Una de las actividades fundamentales para las organizaciones, instituciones y dependencias estatales o privadas, radica en llevar un correcto control del **inventario de activos** que permita una correcta gestión de los recursos con que cuentan las instituciones (Pablos Heredero, López Hermoso Agius, & Romo Romero, 2011) , para el caso del presente proyecto se hace referencia al inventario de tecnologías de la unidades de salud del distrito 24D01 de la provincia de Santa Elena. Se hace relevante también; una adecuada organización y **administración de los recursos tecnológicos** con que establezca una determinada organización, ya que hoy en día, en el mundo globalizado en que se desenvuelven estas dependencias, se ha vuelto indispensable el uso de equipos computacionales, redes informáticas, cámaras de vigilancia, sistemas de alimentación de energía, y todos los dispositivos físicos que conforman la infraestructura tecnológica de una determinada empresa.

El Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, inició un proyecto para implementar una solución tecnológica en ambiente web, que permitiera centralizar todos los datos correspondientes a todos los activos fijos que tengan relación con infraestructuras tecnológicas e informáticas, y de esta manera obtener una mejor gestión, sobre el uso eficiente de estos recursos.

Es así que en las dependencias del ministerio de salud, específicamente en las direcciones distritales, se ha solicitado que se revisen los procesos y procedimientos concernientes al control de activos de la infraestructura tecnológica de cada una de estas direcciones. Se ha determinado que dichos procedimientos no se rijan por un estándar o un modelo establecido para una adecuada gestión. Por el contrario, se llevan sistemas de información en ciertos casos manuales, debido a la falta de software que permita llevar información en forma digital para el control del inventario de recursos tecnológicos, generando así una problemática; concretamente, en la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, no se tienen elaborados los procedimientos adecuados, para llevar el control de sus activos tecnológicos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

En la provincia de Santa Elena, en el sector Salud, se ha generado la transición de todos los procedimientos y procesos establecidos para el funcionamiento de la Ex Dirección Provincial de Salud hacia la constitución de la Dirección Distrital 24D01 – Salud – Santa Elena, como parte de los cambios que está implementando el Ministerio de Salud en todas las provincias del país. Es así que, se está realizando una depuración de los procesos existentes, de tal manera que el nuevo Distrito de salud cuente con normativas reguladas que permitan una adecuada gestión de sus actividades.

En el análisis previo realizado se ha determinado que, los procedimientos depurados corresponden en su mayoría a contextos netamente de salud y de vigilancia sanitaria, quedando rezagados aquellos procesos que tienen que ver con el control del talento humano, control de bodegas y activos fijos. En base a estos antecedentes, la unidad de tecnologías de la información de la Dirección Distrital, se ha encontrado con que, la transición del inventario de recursos tecnológicos no se ha completado en su totalidad, heredando además los procedimientos de la antigua Dirección Provincial de Salud, los cuales no mantenían una adecuada gestión de estos recursos y, a vísperas de la implementación del nuevo sistema de control de activos fijos del gobierno nacional se mantiene una problemática en cuanto a la entrega de la información concerniente al control de los activos tecnológicos.

1.1.2. Pronóstico.

La falta de procedimientos establecidos para llevar el control de los activos fijos, que tienen relación con los recursos tecnológicos de la Dirección Distrital, pudiera retrasar la puesta en marcha de esta dependencia y del sistema web de control de activos fijos del gobierno. Además, la gestión administrativa del Director Distrital y de los colaboradores del sector salud de la provincia no sería muy bien vista por las autoridades centrales, y por consiguiente, la gestión que realiza la unidad de tecnologías de la información en esta dependencia también incurriría en faltas administrativas que pudieran generar subsiguientes problemas.

1.1.3. Control de pronóstico

Los antecedentes revisados por el departamento de Activos Fijos y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Salud Pública, con respecto a la falta de implementación de procedimientos y normas establecidas bajo estándares funcionales, sobre el control del inventario de recursos tecnológicos de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, nos orientan a la propuesta de un **análisis de los procedimientos** actuales; y, a una **posterior elaboración de nuevos procedimientos basados en estándares de control de activos fijos correspondientes a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** que permita una pronta entrega de la información solicitada por las dependencia del Ministerio de Salud Pública y un rápido ingreso de la misma en el sistema web informático del gobierno nacional que controla los activos de las dependencias estatales.

1.1.4. Delimitación Del Problema

Delimitación Área: Informática

Campo de acción: “Control interno de los equipos informáticos”.

Ubicación geoespacial: Ecuador, Santa Elena,

Ubicación temporal: 2017

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, mediante un análisis de los procedimientos actuales que mantiene su departamento de tecnología de la información, con respecto al control de los activos que tienen relación con la infraestructura tecnológica.

1.1.5. Formulación

¿Cómo inciden los procedimientos documentados en la gestión de control de toda la infraestructura tecnológica perteneciente a la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud?

1.1.6. Sistematización Del Problema

- ¿La falta de aplicación de un estándar incide en el control de activos fijos de tecnologías?

- ¿Que los sistemas de información no estén integrados incide en la adecuada gestión del inventario de recursos tecnológicos de la dependencia de salud?
- ¿Cómo inciden las políticas de requerimiento de información en la entrega oportuna de reportes del inventario de tecnologías?

1.1.7. Determinación Del Tema

Análisis de la Gestión de los Recursos Tecnológicos y su incidencia en el inventario de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General de la Investigación

Determinar qué factores originan que no se tenga un procedimiento documentado que permita la gestión de control de toda la infraestructura tecnológica perteneciente a la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud.

1.2.2. Objetivos Específicos de la Investigación

- Determinar qué factores inciden en que no existen procedimientos estandarizados para el control de activos fijos de la infraestructura tecnológica.
- Comprobar los sistemas de información internos que no permiten la gestión del inventario de recursos tecnológicos de la dependencia de Salud.
- Determinar cuáles son los requerimientos de información que permiten la entrega de datos al Ministerio de Salud Pública.

1.3. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno nacional, a través de sus diferentes ministerios, está utilizando procedimientos estandarizados e infraestructuras tecnológicas para soportar toda la gestión administrativa de las actividades que realizan las dependencias estatales. Es así que, para el control de los activos fijos del Estado, este ha desarrollado e implementado un sistema informático alojado en la nube, el cual se orienta a centralizar la información de los activos de todas las instituciones del sector

público, pero para esto las dependencias deben contar con información actualizada de todos sus bienes.

Para la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, se hace necesario contar con procedimientos y modelos de control de los activos y recursos tecnológicos, a fin de cumplir con los procesos solicitados por la Dirección Nacional de Tecnologías.

La propuesta del presente proyecto, tiene que ser analizada y considerada como una alternativa de solución a la problemática generada por la inexistencia de un procedimiento y manuales que permitan la gestión adecuada de los bienes tecnológicos de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud; sobre todo considerando que existe una infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que enlazan todas las dependencias que conforman este distrito mediante una Red Wide Área Network o Red de Área amplia administrada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes Históricos

Alan Turing, descifró los códigos secretos Enigma usados por los alemanes en la II Guerra Mundial para sus comunicaciones. Turing fue un pionero en el desarrollo de la lógica de los computadores modernos, y uno de los primeros en tratar el tema de la inteligencia artificial con máquinas. John von Neumann propone la arquitectura von Neumann. En la memoria coexisten datos e instrucciones (Copeland, 2013).

Luego de creada la provincia de Santa Elena mediante la Ley No. 2007-96, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 7 de noviembre del 2007, se hace necesaria la creación de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, la misma que se encargará de ejecutar las funciones correspondientes del Ministerio de Salud Pública consagradas en la Constitución política de la República en esa jurisdicción territorial. Es así que el 19 de Junio del 2008, mediante Acuerdo Ministerial 0000351, se crea la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

2.1.2. Antecedentes Referenciales

El Ministerio de Salud Pública diseñó en el año 2012 un nuevo modelo de gestión de procesos. En este documento se estructuró el departamento de gestión Informática, hoy Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Dirección Nacional de Tecnologías y Comunicaciones del Ministerio de Salud Pública en el Área de Redes, Comunicaciones y Seguridad Informática, se encuentra en un proceso de implementación de software especializado que normen el uso de los recursos informáticos y servicios de red, para mantener un control y gestión del inventario de tecnologías.

En la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) se ha propuesto un proyecto para implementar un entorno de servidores virtualizados que a través de una correcta gestión se

brinde un servicio óptimo mediante administración y monitoreo de los equipos por medio de un enlace Wide Área Network o Red de Área ampliada por medio de una conexión tipo virtual Private Network o Red privada virtual. Siendo esto una base para el análisis de la problemática propuesta y de una posible alternativa de solución. (WAN, 2012).

En la ESPOLE se ha propuesto otro proyecto a nivel de software, denominado MAX, el cual no se facilita la evaluación del desempeño de indicadores mediante la presentación de reportes de los KPI principales y departamentales, para la toma de decisiones y aprendizaje estratégico mediante un análisis estadístico, utilizando como variables los resultados de los indicadores, datos que fueron simulados para un período de cinco años. (Cristina Cárdenas, Jazmín Heredia, & Lozada, 2007).

Los Sistemas de Nivel Operativo, son los que se encuentran directamente relacionados con los procesos operacionales y transaccionales de una organización. Dentro de este nivel se encuentran los Sistemas de procesamiento de transacciones, como por ejemplo: los Sistemas de Facturación, Compras, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Inventarios, Control de ingreso de empleados. Se caracterizan por ser de uso fácil, realizan procesos transaccionales sencillos, las consultas y reportes son limitados en su estructura y sus usuarios son los empleados y jefes del nivel primario de la organización. (Jimmy Brito Domínguez, 2004).

2.2 MARCO LEGAL

El Ministerio de Salud Pública (Ecuador, 2015), está socializando y aplicando un nuevo modelo de gestión orientado a mejorar los servicios de salud en las instituciones del sector público y privado, haciendo hincapié en el uso eficiente de los recursos que estos cuentan con la finalidad de atención media de calidad.

Brindar a los servidores públicos una adecuada y oportuna fuente de información acerca de los cambios institucionales que se están implementando permitirá alcanzar la aceptación y colaboración de los mismos en ésta etapa de transformación y que según Acuerdo Ministerial No. 00001034 Aprobado por la Ministra de Salud Pública, con el nuevo modelo de gestión se busca fortalecer de la rectoría del Ministerio, organizando y racionalizando la distribución de funciones institucionales (MSP, 2015). Nueve coordinaciones zonales realizarán, en todo el territorio nacional, el control del cumplimiento de las políticas y normativas del sector salud y,

por otra parte, la atención a la ciudadanía en direcciones distritales (permiso de funcionamiento, registro de títulos, autenticación de certificados médicos, fortalecimiento de la planificación y desconcentración de proceso).

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

Art. 9 de la LOSEP sobre pluriempleo; menciona que se concederá el permiso al servidor para el ejercicio de la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la **función pública y la totalidad de la jornada de trabajo institucional** (SENPLADES, 2016).

Artículo 141 [Reglamento Losep].- De la planificación institucional del talento humano - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

Posteriormente, las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.

Artículo 56 [LOSEP].- De la planificación institucional del talento humano. Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (SENPLADES, 2016).

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

PROCESO.- Se denomina proceso a la consecución de determinados ciclos, sucesos o acciones que deben sucederse en una dirección específica. Estas instancias que componen el proceso deben ser organizados, dirigidos y realizados de manera sistemática, en secuencia alternativa o simultánea y son aplicables en diferentes contextos, ya sean administrativos, organizacionales y educativos (Cipriano, 2014).

RECURSOS TECNOLÓGICOS.- Un recurso es un medio de cualquier tipo que permite satisfacer las distintas necesidades que se puedan presentar. Uno de los principales recursos con los que cuenta el hombre son los recursos tecnológicos. Un recurso tecnológico, por lo tanto, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra máquina) o intangibles (un sistema, una aplicación virtual). El uso de recursos tecnológicos en la educación ha venido incrementando notablemente y se han convertido en una manera de volver las lecciones más activas y de gran atractivo para los alumnos (MARCOS, 2015).

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD DE SANTA ELENA 24D01.- Las Direcciones Distritales serán las encargadas de coordinar, planificar, evaluar, controlar, gestionar y

ejecutar los recursos de los centros de salud y de hospitales básicos que se encuentren en su jurisdicción.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La inexistencia de procedimientos documentados incide en la eficiencia el inventario general y procedimientos documentados de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud

2.4.2. Hipótesis Particulares

- La aplicación de un estándar documentado mejora el control del inventario de tecnologías.
- La existencia de sistemas de información no integrados incide en la gestión del inventario de recursos tecnológicos de la dependencia de Salud.
- La falta de una política estándar de requerimiento de información incide en la entrega oportuna de datos a entidades de control.

2.4.3. Declaración De Variables.

VARIABLES INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTE
Procedimientos documentados	Gestión de control de bienes de tecnologías
VARIABLES INDEPENDIENTE	VARIABLES DEPENDIENTE
Estándares documentados	Control, Inventario de tecnologías
Gestión del Inventario de recursos tecnológicos	Sistemas de Información
Entrega de Información	Política estándar

Elaborador Por: Jimmy Rivera

Cuadro 1. Operacionalización de la variables

VARIABLES		CONCEPTUALIZACION	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
VI	Procedimientos documentados	El departamento debe tener conocimiento de los procedimientos documentados	Unidad de tecnologías de la información	Numero de Reportes de Inventarios entregados / Numero de Reportes de Inventarios solicitados	Entrevistas, Encuestas, Observación Directa
VD	Gestión de control de bienes de tecnologías	La información que debe poseer el departamento responsable	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Cantidad de Bienes tecnológicos adquiridos / cantidad de Bienes tecnológicos asignados	Entrevistas, Encuestas, Observación Directa
VI	Estándares documentados	Debe tener conocimientos de los tipos estándares	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Tipo de estándares disponibles para el control de activos	Observación directa, Encuesta
VD	Control, Inventario de tecnologías	El departamento de activos fijos debe sabe la cuantificación de los bienes de la entidad	Activos fijos	Números de inventarios solicitados al año	Entrevistas, Observación Directa

VI	Gestión del Inventario de recursos tecnológicos	El departamento de TI, debe tener instalado un software de gestión de inventario	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Tipos de reportes para gestión de inventario de tecnologías	Entrevistas, Observación Directa
VD	Sistemas de Información	Son los sistemas que actualmente tiene instalado la entidad	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Tiempos de procesos para el inventario de tecnologías, funcionalidad de módulos de activos fijos	Entrevistas, Observación Directa
VI	Entrega de Información	Acceso a los reportes de la institución	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Tiempos de procesamientos de reportes,	Entrevistas, Observación Directa
VD	Política estándar	Se refiere a los requerimientos actuales	Unidad de tecnologías de la información Activos fijos	Cantidad de requerimientos solicitados, numero de reportes entregados	Entrevistas, Observación Directa

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Para cumplir los objetivos, responder a las preguntas de investigación y someter las hipótesis a prueba, se debe determinar el diseño de la investigación (Hernández Sampieri, Fernández-Collado Baptista Lucio, 2006). Atendiendo al enfoque de la investigación según Hernández et., al (2006), al igual que otros autores muestran una de las clasificaciones más conocidas agrupados los métodos de búsqueda en los métodos cuantitativos o cualitativos y mixtos. Como este estudio tiene dos fases, ambos métodos se utilizarán, es decir tiene enfoque mixto (Oliva, 2013).

Para llevar a cabo este proyecto de investigación, inicialmente se realizará un levantamiento de información en la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud y las unidades operativas; como segundo paso, se planteará y fundamentará con bases teóricas la propuesta a elaborar, los procedimientos metodológicos, así como actividades y recursos necesarios para llevar adelante la ejecución. Sumado a esto, se emplearán varios aspectos que han sido rigurosamente seleccionados los mismos que se definen a continuación:

- Según su finalidad, esta investigación es aplicada puesto al problema detectado, se aplicará procedimientos para dar soluciones, luego de un análisis producto de la recopilación de la información; es decir, se interesa fundamentalmente por la propuesta de solución.
- En relación a su objetivo gnoseológico, es de tipo descriptiva, ya que busca mostrar el problema planteado y su objetivo es conocer situaciones, actitudes y costumbres que predominen a través de la descripción, misma que no se limita a recoger datos que existan entre dos o más variables.
- En relación a su contexto, es de tipo campo, pues su contenido consiste en la recopilación de datos, extraídos directamente de la realidad donde suceden los hechos, sin manipular o controlar alguna de las variables.
- En relación al control de las variables, este trabajo de carácter no experimental, dado que es un problema que existe, por lo tanto no manipulamos las variables y se basa fundamentalmente en la observación de los hechos.

- En relación a la orientación temporal, la presente es de tipo transversal puesto que se recolectará datos en el momento y su propósito es describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.
- En relación a su diseño es de tipo cuantitativo, es decir porque vamos a medir los resultados ya que nos permitirá examinar los datos de manera numérica haciendo uso de la estadística para determinar el mayor factor que incide en sus procesos.

El establecimiento de los tipos de investigación son sustentados en (Escobar, 2018), haciendo referencia a su publicación en Metodologías de Investigación científica, las cuales son la principal fuente de información de las técnicas empleadas.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

Las variables se midieron en base a encuestas sobre el personal de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena. Por tanto, a efectos estadísticos, consideraremos al total de trabajadores como la población, y a aquellos encuestados como la muestra.

Como parte del estudio participaron los funcionarios y trabajadores, que laboran en las áreas de salud y de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, ubicada en Santa Elena Av. Márquez de la Plata, durante el período 2017.

Es importante destacar que la población a la cual se aplica este estudio son quienes van a proporcionar la información pertinente y referente a los procedimientos, políticas y otros factores que contribuyen a generar las problemáticas existentes en cada procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en este estudio se contemplan encuestas dirigidas a Personal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las áreas de Salud de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud.

El universo de esta propuesta está integrado por funcionarios y trabajadores de las áreas de salud y de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud que reciben los servicios.

Cuadro 2. Funcionarios y Empleados Distrito Salud 24D01

Personal que labora en la Dirección Distrital de Salud 24D01	Número de personal
Funcionarios	32
Empleados	40
Subtotal	72

Personal que labora en el Centro de Salud de Santa Elena	Número de personal
Funcionarios	16
Empleados	165
Subtotal	181

Personal que labora en el Hospital Básico de Manglaralto	Número de personal
Funcionarios	16
Empleados	119
Subtotal	135

Total	388
--------------	------------

Fuente: Unidad de Talento Humano

El personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud está constituido de la siguiente Manera.

- Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1
- Asistente Informático
- Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3. 2.2 Delimitación de la Población.

La investigación se realizará a una población finita de 388 personas, incluidos funcionarios y empleados que interactúan directa e indirectamente con los procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud y Unidades operativas de Salud.

Teniendo en consideración el tamaño de la población se decidió estudiarla en su totalidad y seleccionar una muestra de 117 personas.

- Funcionarios y Empleados de ambos sexos.
- Funcionarios de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones pertenecientes a la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud y Hospital Básico de Manglaralto y Centro de Salud de Santa Elena.
- Todo el personal de funcionarios y empleados de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud y Hospital Básico de Manglaralto y Centro de Salud de Santa Elena.

3. 2.3 Tipo De Muestra.

En referencia con lo establecido en las características y delimitación de la población finita, se destaca que quienes aportarán al presente proyecto con la información probabilística cuantiosa y con alta importancia serán los funcionarios y empleados de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud y Hospital Básico de Manglaralto y Centro de Salud de Santa Elena (Antúnez, 2014).

3. 2.4 Tamaño De Muestra.

$$n = \frac{N(p.q)}{(N - 1)(E)/Z^2 + (p.q)}$$

Tamaño de la muestra = 117

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.

3.3.1 Método Teórico

Los métodos teóricos son utilizados para procesar la información teórica y la que se ha obtenido por la aplicación de los métodos empíricos, para el presente trabajo se utilizarán los siguientes métodos:

3.3.1.1. Método Inductivo - Deductivo.

Este método permite analizar ordenadamente el problema y lograr establecer el origen y causa de la investigación, dado que el método inductivo va de lo particular a lo general y el deductivo es el análisis que se inicia a partir de las características generales para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

3.3.1.2. Histórico - Lógico

Este método se refiere a los diversos problemas o fenómenos que no se presentan de manera repentina en la comunidad, sino que es el resultado de un largo proceso que lo origina o da lugar a su existencia. Esta evolución no es repetitiva de manera similar, sino que va cambiando de acuerdo a determinadas tendencias o expresiones que ayudan a implementarlos de una manera secuencial de un determinado problema.

3.3.1.3. Analítico-Sintético

Es un método mediante el cual se llega a la verdad de las cosas por medio de un análisis, dado que primero se separan los elementos que intervienen en el fenómeno determinado para luego unir los elementos que tienen relación lógica y de esa manera demostrar la verdad del conocimiento.

3.3.1.4. Hipotético Deductivo

Es el procedimiento o camino a seguir del investigador para hacer de su actividad una práctica científica, por medio de la observación del fenómeno de estudio, por la creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, por la deducción de consecuencias o proposiciones mayormente

elementales que la propia hipótesis, y la verificación o comprobación de la verdad de sus enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

3.3.2 Método Empírico.

Estos métodos son la elaboración de un cuestionario cuya aplicación permite conocer las opiniones y valoraciones sobre nuestro tema de estudio en los sujetos encuestados de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud, que mediante la observación y análisis estadísticos es el más usado en el campo de las ciencias. Es resultado fundamentalmente de la experiencia porque posibilita revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto investigado a través de procedimientos prácticos con el objeto y diversos medios de estudio (Escobar, 2018).

3.3.3 Técnicas E Instrumentos.

Para cada proceso de investigación se necesitará del uso de diversas técnicas, que permitan al investigador obtener toda la información o datos que se requieren para el desarrollo del mismo.

✓ Entrevista

Se escogió este instrumento dado que es un elemento útil para obtener información mediante un diálogo mantenido en un encuentro formal con el Director Distrital 24D01- Santa Elena – Salud; previo a la entrevista se elaboró un banco de preguntas planteadas de manera clara, precisa y sencilla, la cual ayudará a sistematizar la información que exponga la entrevista y direccionar así la problemática que se encuentra en la mencionada Dirección Distrital.

✓ Encuesta

Se ha seleccionado esta técnica porque proporcionará la debida información basada en un breve cuestionario que deberá ser llenado libremente con respuestas claras y precisas, este cuestionario se formulará con preguntas de opción múltiple para los funcionarios y empleados cuya estructura se ve enfocada en el reconocimiento de la problemática planteada.

✓ **Fichaje**

Instrumento utilizado por el investigador para clasificar y anotar diversa información, necesaria para apoyar la realización de la investigación.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos obtenidos de los instrumentos aplicados serán tabulados y resumidos en tablas estadísticas, desarrollándose estas de manera computarizada, posteriormente los datos se presentarán de manera escrita, tabulada y graficada, empleándose gráfica de tipo pastel con el respectivo análisis de los resultados obtenidos, ubicando escala de medición acerca de la población estudiada y principales hallazgos (Franco, 2016).

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Ministerio de Salud Pública del Ecuador está conformada por 9 zonas a nivel nacional, el distrito 24D01 – Santa Elena pertenece a la zona 5 que se encuentra ubicado en el cantón Santa Elena, actualmente la sede se encuentra ubicada en el Hospital Oftalmológico José Martí, la dirección distrital 24D01 – Santa Elena comprende las unidades operativas de todo el cantón Santa Elena, incluidas las comunidades y parroquias.

El Hospital Oftalmológico José Martí está ubicado en la parroquia Ballenita perteneciente al cantón Santa Elena, es uno de los centros de gran importancia en la provincia, ya que en el hospital se realiza operaciones gratuitas en los ojos.

Cuenta con amplias instalaciones; fue creada hace 12 años por un convenio ente Cuba y Ecuador. Hace aproximadamente tres años culminó el programa de cooperación con la República de Cuba.

Los 150 pacientes que visitan el Centro Oftalmológico a diario, son atendidos por médicos especializados cubanos y ecuatorianos, quienes asisten por problemas oculares como cataratas, glaucomas y otros. Cuenta con un hospital básico en la zona norte de Manglaralto, que se ha fortalecido con nuevos profesionales especialistas para cubrir la demanda.

Se mejora la atención que reciben cerca de 10.225 habitantes del sector, comunidades aledañas de Montañita, Dos Mangas y pobladores de la zona sur de la provincia de Manabí, sumado a eso se atiende a los usuarios referenciados de los 11 centros de salud cercanos.

El hospital básico de Manglaralto brinda servicios de medicina familiar, general, ginecología, obstetricia, cirugía, odontología, vacunación, psicología, atención integral y calificación con personas con discapacidad; adicionalmente servicios, complementarios de farmacia, laboratorio clínico ecografía, ambulancia y emergencia, atención las 24 horas del día.

Para continuar con el proceso de recolección de datos que servirá para ver la realidad del inventario tecnológico, se elabora entrevistas y encuestas que van dirigidas al personal de funcionarios, empleados, personal médico y personal de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Una vez recopilada la información se las tabulará y se realizará los análisis respectivos.

ENTREVISTA A DIRECTOR DISTRITAL

1. ¿Conoce Ud. los procesos para el control de activos fijos de Tecnologías de la Información del Distrito?

SI () NO ()

2. ¿Qué tipo de sistemas de información existen para el control de activos fijos Tecnologías en el Distrito?

- a) Sistemas informáticos ()
- b) Hoja electrónica ()
- c) Documentos de Word ()
- d) Archivo físico ()
- e) Base de datos ()
- f) Desconoce ()

3. ¿Con qué frecuencia se realiza los inventarios del Equipamiento Tecnológico?

- a) Diario ()
- b) Mensual ()
- c) Semestral ()
- d) Anual ()
- e) Desconoce ()

4. ¿Con qué frecuencia son enviados los inventarios de Equipos Tecnológicos a las entidades de control?

- a) Diarios ()
- b) Mensual ()
- c) Semestral ()
- d) Anual ()
- e) Desconoce ()

5. ¿El personal encargado de llevar el control de Equipos Tecnológicos está conformado por:

- a) Activos Fijos ()
- b) Personal de contabilidad ()
- c) Activos Fijos () y Personal Tecnologías ()
- d) Desconoce ()

6. ¿Ud. tiene acceso a la información del equipamiento Tecnológico del Distrito 24D01?

SI () NO ()

7. ¿Le gustaría que se implemente un modelo de inventario de equipamiento Tecnológico?

SI () NO ()

RESUMEN

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y MÉDICOS

PREGUNTA 1

¿Está disponible la información correspondiente al inventario de tecnologías?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Siempre	6	5%
Casi siempre	8	7%
Algunas veces	18	15%
Nunca	85	73%
TOTAL	117	100%

Cuadro 3. Inventario de Tecnologías disponible

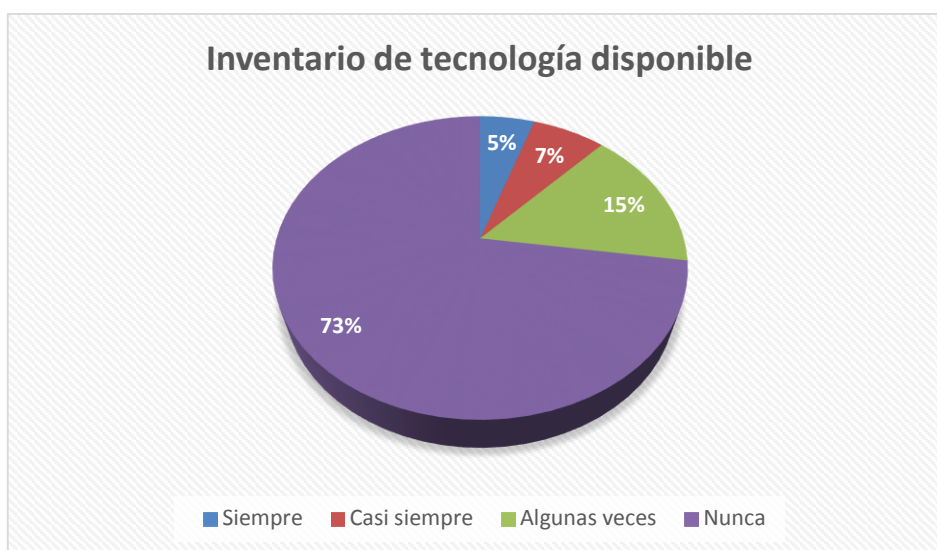


Figura 1. Inventario de tecnologías disponible

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Una vez tabulada la información, podemos decir que el 73 % de los funcionarios manifestó que nunca está disponible la información del inventario de tecnologías, el 15 % dice que algunas veces, el 7 % casi siempre y el 5 % siempre, por la cual se considera que es necesario contar con dicha información.

PREGUNTA 2

¿Conoce Ud. el costo real de los activos asignados a su puesto de trabajo?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Si	37	32%
No	41	35%
Desconoce	39	33%
TOTAL	117	100%

Cuadro 4. Costo real de los activos Asignados

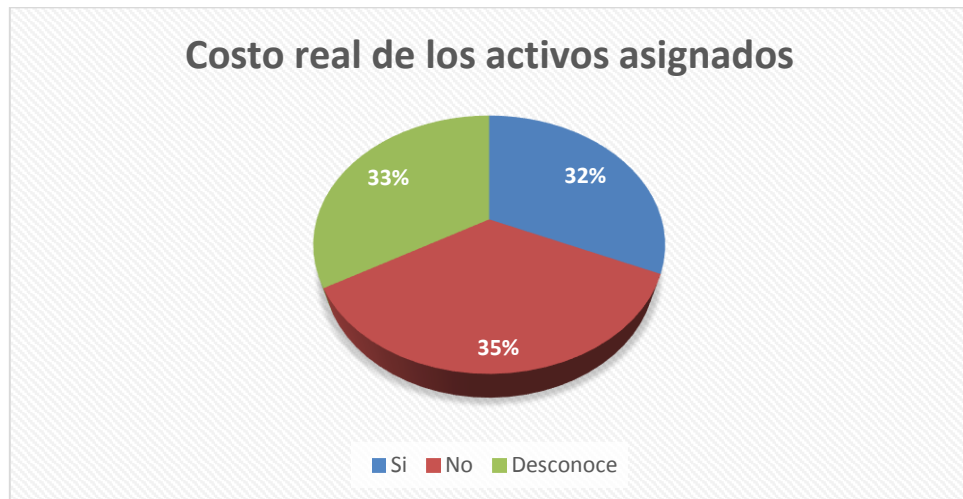


Figura 2. Costo real de los activos asignados

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un total del 100 % de los funcionarios encuestados el cual el 35% manifestaron no conocer del costo real de los activos, el 33% desconoce, mientras que un 32 % si conoce el costo real. Existe un desconocimiento total del costo real de los activos por lo que es necesario que los funcionarios conozcan los valores de los activos que tienen a su cargo.

PREGUNTA 3

Existen factores técnicos que impiden la realización del inventario?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
SI	103	88%
NO	5	4%
Desconoce	9	8%
TOTAL	117	100%

Cuadro 5. Factores técnicos

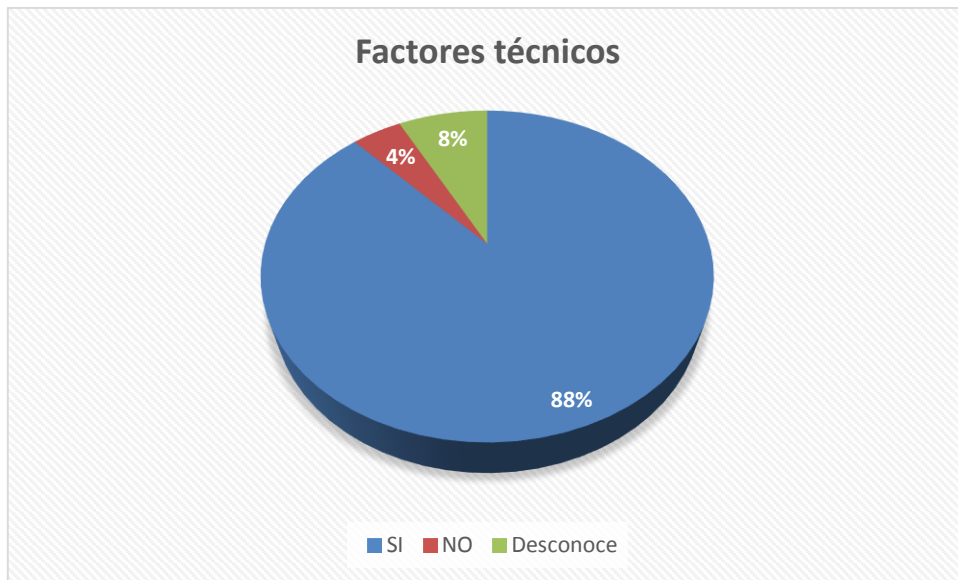


Figura 3. Factores técnicos

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

La realización del inventario de tecnología arroja que un 88 % impide su labor de realizar el inventario tecnológico, un 8% desconoce de los factores técnicos y quedando un 4 % que no influye, por lo que causa un impedimento en la realización del inventario y una falta de colaboración de las autoridades.

PREGUNTA 4

Indique cuáles son los factores financieros que inciden en la elaboración del inventario:

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Disponibilidad Presupuestaria	28	24%
Ajuste del Presupuesto	30	26%
Recesión económica	28	24%
Desconozco	31	26%
TOTAL	117	100%

Cuadro 6. Elaboración del Inventario



Figura 4. Elaboración del inventario

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 26% contesta desconoce la elaboración del inventario y el otro 26% que existe un ajuste en el presupuesto; el 24 % por disponibilidad presupuestaria y el siguiente 24 % por recesión económica. Podría afectar en la elaboración del inventario y posteriormente atrasos en la entrega de la información.

PREGUNTA 5

¿Qué cantidad de inventarios de tecnologías se planifican al año?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Una vez	52	44%
Dos veces	49	42%
Tres veces	7	6%
Más de cuatro	9	8%
TOTAL	117	100%

Cuadro 7. Planificación anual del inventario

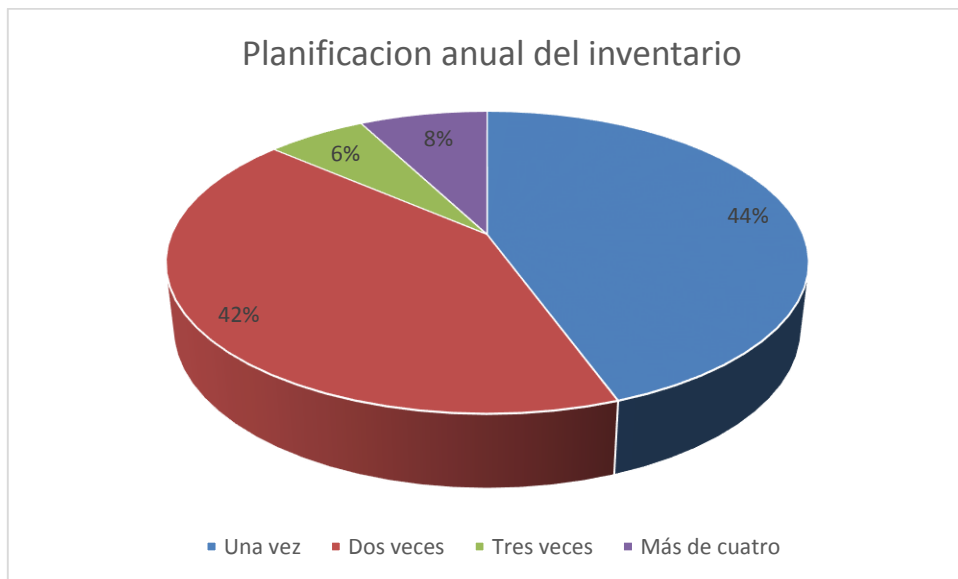


Figura 5. Planificación anual del inventario

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del resultado de la tabulación se puede argumentar que un 44 % de los encuestados indica que existe una planeación anual que podría ser aceptada, sin embargo un 41% indica que existen dos planificaciones al año, se puede considerar satisfecha; el 8 % más de cuatro y el 6% tres veces al año, esto conllevaría a mejorar las planificaciones durante el año.

PREGUNTA 6

¿Qué tipo de estándares documentados existen para el control de activos?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Iso	0	0%
Itil	0	0%
Desconozco	117	100%
TOTAL	117	100%

Cuadro 8. Documentos Estandarizados



Figura 6. Documentos Estandarizados

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Luego de tabular los datos a los funcionarios, el 100% indica un total desconocimiento sobre los documentos estandarizados, permite interpretar la falta de conocimientos de estos para el control de los activos, se requiere un dialogo con las autoridades en el desarrollo de los mismos.

PREGUNTA 7

¿Conoce Ud. si se están aplicando los estándares documentados para el control de activos de su organización?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	57	49%
Desconoce	60	51%
TOTAL	117	100%

Cuadro 9. Aplicación de estándares documentados

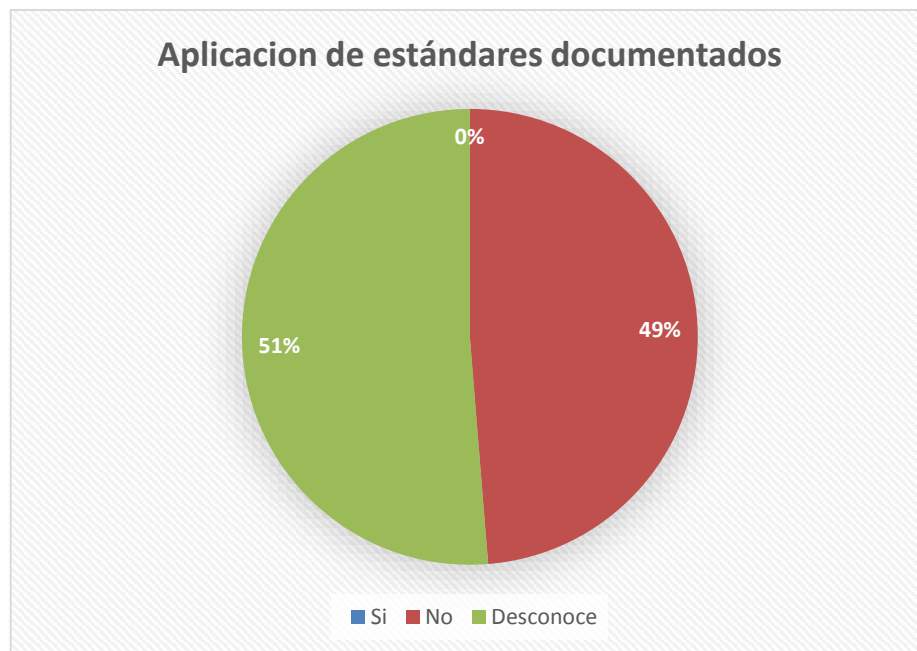


Figura 7. Aplicación de estándares documentados

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los resultados de la encuesta muestran que el 51 % desconoce si se está aplicando estándares documentados y el 49 % no sabe de la aplicación, esto permite interpretar la falta de control documentada de los bienes en la organización.

PREGUNTA 8

¿Cuál es el tiempo estimado para la gestión del inventario de tecnologías?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Horas	0	0%
Días	56	48%
Semanas	0	0%
Meses	61	52%
TOTAL	117	100%

Cuadro 10. Tiempo estimado para la gestión del inventario

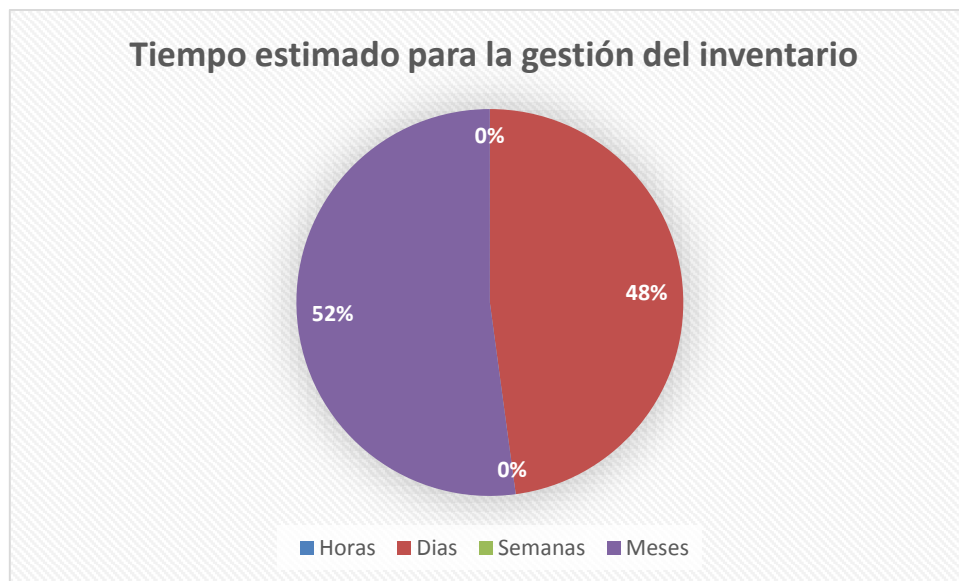


Figura 8. Tiempo estimado para la gestión del inventario

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Mediante el gráfico se puede mostrar que el 52% de los encuestados menciona que tarda meses para la realización del inventario de tecnologías y el 48% tardaría días en elaborar.

PREGUNTA 9

¿Qué tipos de reportes se utilizan para la gestión del inventario de tecnologías?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Hojas de calculo	86	74%
Documento Pdf	22	19%
Documento de Word	9	8%
TOTAL	117	100%

Cuadro 11. Reportes a utilizar

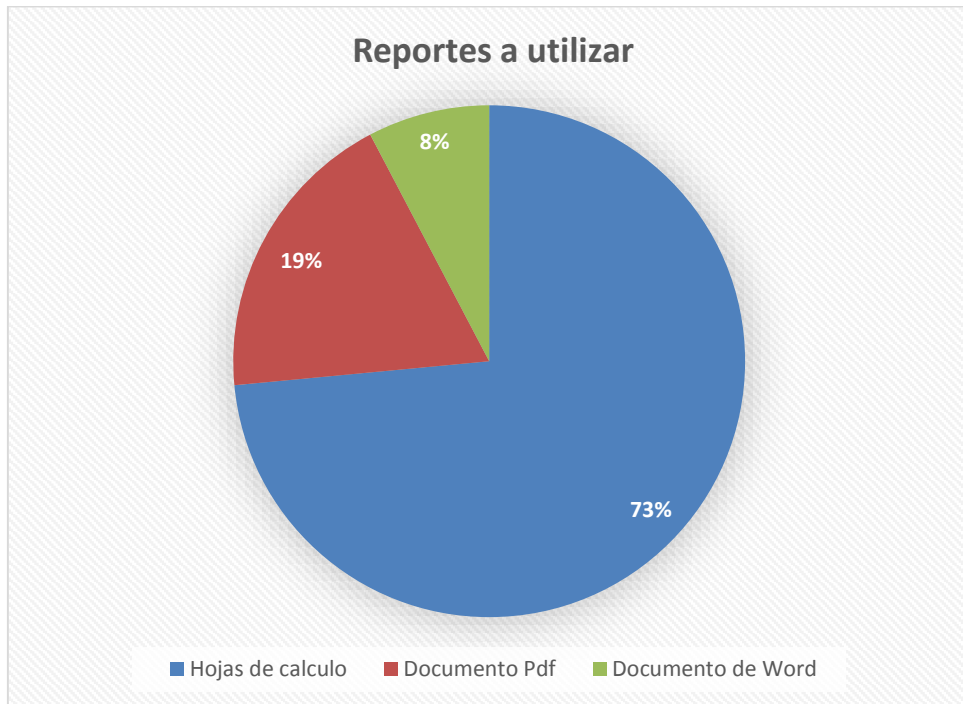


Figura 9. Reportes a utilizar

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Mediante el gráfico se observa que la gestión de los reportes del inventario tecnológico se realiza en hojas de cálculo; un 19% en documentos PDF y un 8% documentos de Word; se puede argumentar que se hace necesario mejorar la elaboración de los reportes para obtener resultados óptima.

PREGUNTA 10

¿Los requerimientos solicitados con respecto al inventario de tecnologías son atendidos de forma?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Trimestral	2	2%
Semestral	54	50%
Anual	51	48%
otro	0	0%
TOTAL	107	100%

Cuadro 12. Solicitudes del inventario tecnológico

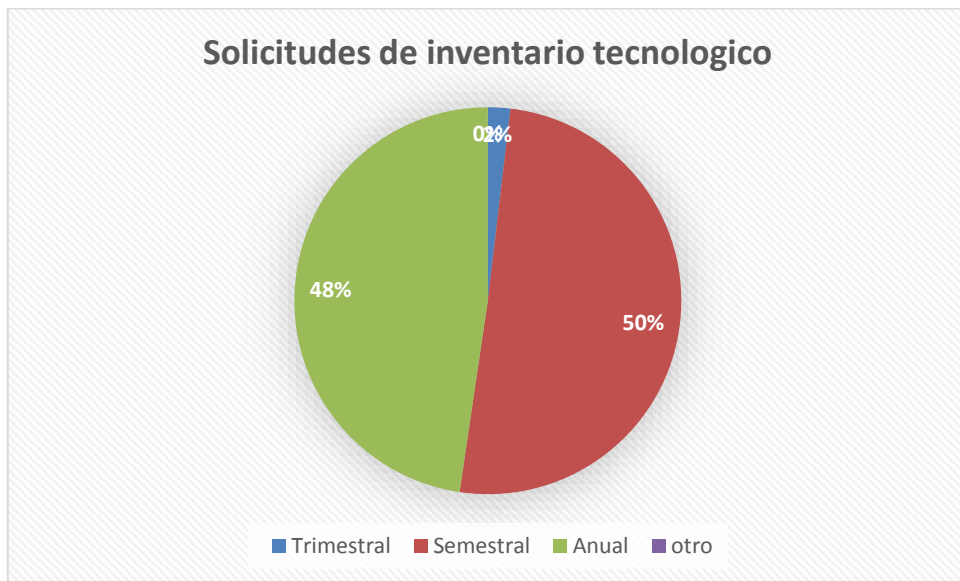


Figura 10. Solicitudes de inventario tecnológico

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los resultados obtenidos se indica que 50 % los requerimientos solicitados son atendidos en un 50 % en forma semestral, mientras que un 48 % son atendidos en forma anual y quedando un 2 % en forma trimestral, en este grupo no se está atendiendo los requerimientos habría que analizarlo quedando insatisfecho.

PREGUNTA 11

¿Qué cantidad de requerimientos son atendidos sobre el inventario de tecnologías?

Alternativas	Encuestados	Porcentaje
Una vez al año	58	50%
Dos veces al año	54	46%
Tres veces al año	3	3%
Una vez por mes	2	2%
TOTAL	117	100%

Cuadro 13. Cantidad de requerimientos

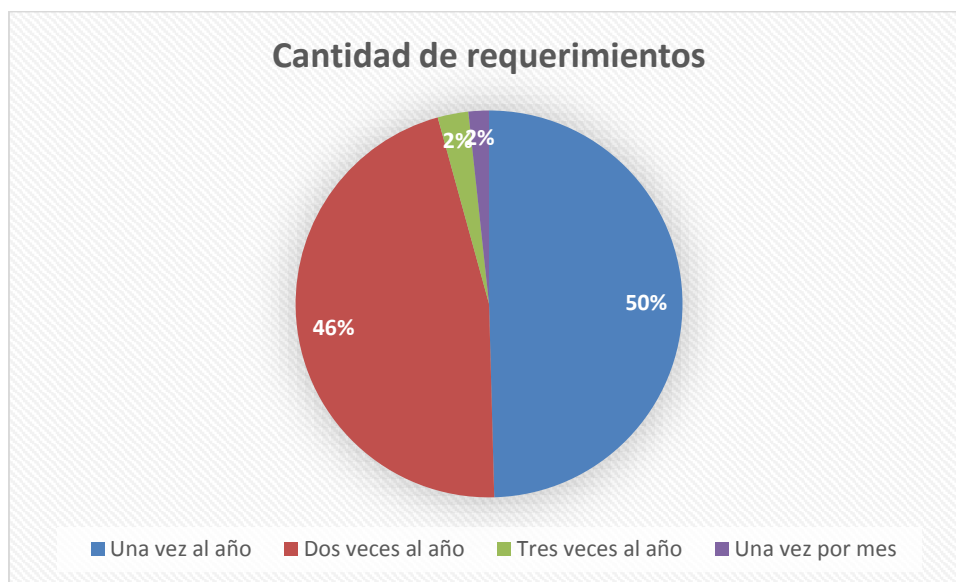


Figura 11. Cantidad de requerimientos

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los resultados obtenidos indican que el 50% de los requerimientos son atendidos una vez año, mientras que un 46 % dos veces al año y un 3 % tres veces al año y un 2% una vez por mes.

4.1 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVA.

La información del inventario de tecnologías nunca está disponible, tampoco se conoce el costo real de los activos; adicionalmente, existen factores técnicos en la realización del inventario, no existe un tipo de estándares documentados para el control de activos.

Se considera necesario contar con un estándar documentado para el control de activos de la organización, esto ayudará que en la gestión de los reportes semestral que se entregaría a los jefes superiores.

Es necesario recalcar que con estos cambios, la información estará disponible, se conocerá los valores reales asignados a cada puesto de trabajo, se tendría que mejorar en la parte del presupuesto para que no incida en la elaboración del inventario.

5.1 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.

Cuadro 14. Verificación de hipótesis

	HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
GENERAL:	La inexistencia de procedimientos documentados incide en la eficiencia el inventario general y procedimientos documentados de la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena – Salud.	En la pregunta 1 de la encuesta se afirma que hay disponibilidad de la información, a causa de factores técnicos y financieros que impiden que se lleve una adecuada gestión del inventario de tecnologías, estos factores se evidencian en la pregunta 3 y 4, haciendo énfasis a factores técnicos y financieros, lo que demuestra que la existencia de estos factores incide en la gestión del inventario de infraestructura tecnológica del distrito.

Particulares:	La aplicación de un estándar documentado mejora el control del inventario de tecnologías	De acuerdo a la pregunta 5 se confirma que es otorgable que se realice la aplicación de un estándar documentado que sea planificado una vez al año, esto lo confirma la pregunta 6, será necesario buscar el tipo de estándar adecuado para la mejora del control de activos, de forma mensual
	La existencia de sistemas de información no integrados inciden en la gestión del inventario de recursos tecnológicos de la dependencia de Salud.	En la pregunta 9 se afirma que para la gestión de reportes del inventario tecnológico se requiere de herramientas como hojas de cálculo, documentos en pdf y de Word, corroborando la pregunta 9, otorgando el tiempo en los distintos procesos así mismo funcionalidad en los módulos de activos fijos.
	La falta de una política estándar de requerimiento de información incide en la entrega oportuna de datos a entidades de control.	En la pregunta 10 sobre la cantidad de requerimientos atendidos. De acuerdo a los resultados de la pregunta 10 se puede confirmar que las solicitudes de un inventario tecnológico son atendidos de forma semestral, es decir una vez al año.

Elaborado por: Jimmy Rivera

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN BASADO EN TICS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SALUD SANTA ELENA

5.2. FUNDAMENTACIÓN.

Constitución de la República del Ecuador

La Constitución Ecuatoriana incorpora los principios del Buen Vivir o Sumak Kawsay en sus artículos 275 al 278, bajo el Título VII denominado “Régimen del Buen Vivir”, especifica que: "El Buen Vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejecuten responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza", para que tengan mejores oportunidades en cuanto al realizar sus actividades diarias para un mejor vivir solventando sus necesidades existentes (Contraloría, 2017).

El autor Duhalt K. M. define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Enrique B. Franklin los manuales son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

De acuerdo a Rodríguez (2002), según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.

- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas, y
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

5.3. JUSTIFICACIÓN.

Para el control de bienes de tecnologías se requiere de un procedimiento documentado que facilitará el proceso de las actividades de los usuarios que la utilizan. Dentro de este proyecto los beneficiados con este levantamiento de información serán principalmente el personal que labora en la entidad en las áreas de activos fijos, administración y servicios médicos, los cuales podrán conocer los bienes que son asignados a cada uno de ellos, de una manera rápida, eficiente y oportuna.

Con el presente proyecto se procura cubrir las necesidades de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; este procedimiento se enfoca en tener organizada la información concerniente al manejo de las actividades del inventario de bienes, acorde a la entidad; el Distrito no cuenta con un procedimiento documentado y en base a este se pretende cubrir esta necesidad a través de un adecuado control de bienes de inventario.

Es de suma importancia llevar el control de los bienes de tecnología, para tener registrado los ingresos y salidas de los activos fijos en sus diversas categorías, la implementación del procedimiento documentado beneficia sobre:

- Controlar el procedimiento documentado de activos de TI, de las diferentes áreas de la entidad.
- Seguridad al usuario para no permitir duplicidad de la información.

- Generar reportes de cada uno de los activos de tecnología de la entidad.

5.4. OBJETIVOS.

5.4.1. Objetivos General de la Propuesta

Implementar un procedimiento documentado de bienes de los recursos de tecnología para la Dirección Distrital 24d01.

5.4.2. Objetivos Específicos De La Propuesta

- Implementar el procedimiento propuesto utilizando herramientas de información gerencial.
- Diseñar y modelar una base de datos que se alimentará con la información de las áreas de activos fijos.
- Implementar acceso a la información del procedimiento de inventario desde la nube utilizando software de análisis de datos de uso libre.

5.5. UBICACIÓN.

La Dirección Distrital de Salud se encuentra ubicada en Ecuador provincia de Santa Elena, cantón Santa Elena.

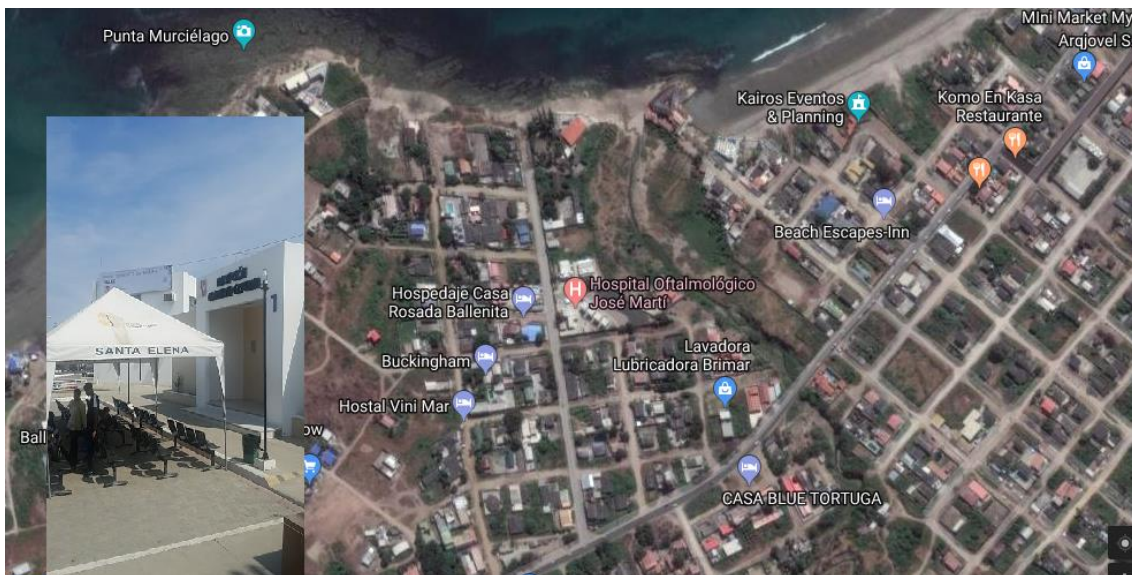


Figura 12 Ubicación de la Sede Distrital 24D01

Fuente: Google Maps

5.6. FACTIBILIDAD.

El control de activos de una organización, depende en gran medida de los procedimientos establecidos para la gestión de los mismos, siendo una tarea constante su constante actualización, las gerencias y cabezas de área necesitan tener información real, consistente, y en el momento en que se necesite, es así que si no existe una adecuada gestión de los bienes de activos, sobre todo los de tecnologías, la alta gerencia, no podrá conocer cuál es la situación real de sus bienes, y de la misma manera si esta tiene que reportar a entes superiores, se corre el riesgo de llamado de atención por no tener información actualizada sobre estos bienes.

Es así que para el presente proyecto se propone diseñar un procedimiento documentado, que permita conocer la realidad de los bienes de activos de tecnología, y a su vez proponer estándares para los diferentes reportes que son solicitados por entidades de control del gobierno, el Distrito 24D01 cuenta actualmente con un sistema informático que le permite un registro de los bienes, y la asignación de estos a diferentes usuarios, pero se ha evidenciado que existe inconsistencia en la generación de reportes, tiempos altos de procesamiento para los mismos, y no existe un repositorio de datos a nivel gerencial, que permita a los administradores, directores de estas entidades conocer la situación real de los activos.

Por tal razón, dentro del alcance del presente proyecto está la consecución del documento del procedimiento documentado y a su vez proponer tema de gestión gerencial que permita modelar una base de datos que se conectará al tema informático existente, organizando la información referente a los inventarios de tecnologías para que los administradores de estas entidades tengan el acceso total y el tiempo que ellos requieran.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

El presente manual de procedimientos de administración de bienes de larga duración (activos fijos) de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, propone constituirse en un instrumento normativo de carácter obligatorio que deberá ser aplicado por todos los directivos, funcionarios, empleados y trabajadores de este Distrito, con el propósito de lograr un adecuado control sobre los recursos materiales que se utilizan en las actividades administrativas.

Mediante este manual se busca superar los problemas detectados a través de la evaluación y análisis del manejo, administración y control de los bienes de la institución de cuyo resultado se desprende que la administración de los activos fijos constituye un área crítica que merece ser atendida mediante la expedición de normas relacionadas con la organización y funcionamiento de la gestión relativa a esta materia.

Con los criterios normativos que se establecen en el presente instrumento, se aspira reforzar las actividades administrativas financieras, así como posibilitar la restitución de los perjuicios que se derivan del mal uso y pérdida de los activos fijos del distrito.

Para la elaboración del presente manual se tomó como base legal la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y sus reformas; la Ley de Contratación Pública; Reglamento General de bienes del Sector Público; reglamentos Internos de la Institución.

En el anexo 1 se encuentra la propuesta de la elaboración del manual de procedimientos de la propuesta presentada a los funcionarios del distrito 24D01 Salud Santa Elena.

5.7.1. Actividades

MANUAL DE INSTALACIÓN INSTALACIÓN DE HERRAMIENTA SOBRE LINUX

Requisitos mínimos de hardware

- ✓ Procesador de más de 3.10 Ghz de velocidad.
- ✓ Por lo menos 2 Gb de RAM para Linux y 4Gb para Windows.
- ✓ El suficiente espacio de disco duro (por lo menos 4Gb).
- ✓ Arquitectura del sistema: 64 bits

MySQL versión 5.0.95 Data Base Server

Se recomienda instalar el motor de base de datos en Linux Centos versión 9 o 10, incluso soporta la versión 11g sin problemas, pero es necesario incrementar el valor de RAM a por lo menos 1 Gb. Tampoco hubo problemas al instalar el motor de base de datos en Red Hat

Enterprise Linux versión 3. Al instalar Linux, es necesario configurar el tamaño de la partición swap a por lo menos 1 Gb.

INTRODUCCIÓN

MySQL es un sistema gestor de bases de datos que se puede incluir dentro de la categoría de los programas open-source.

Características de MySQL

Aparte de las características que definen MySQL como programa open-source, existen aspectos que lo diferencian de otros productos como, por citar uno conocido, Access. Los atributos a los que hacemos referencia son:

- Posibilidad de crear y configurar usuarios, asignando a cada uno de ellos permisos diferentes.
- Facilidad de exportación e importación de datos, incluso de la base de datos completa.
- Posibilidad de ejecutar conjuntos de instrucciones guardadas en ficheros externos a la base de datos.

Todas estas características, junto con las operaciones más frecuentes que se realizan sobre bases de datos, se estudiarán en los siguientes apartados. De todas formas, veamos en principio la manera de obtener el producto y, posteriormente, cómo realizar su instalación

DISEÑO Y MODELACIÓN

En el Distrito 24D01 Santa Elena – Salud se encuentran dos equipos servidores, donde está alojada la base de datos, la una es de prueba y la otra de producción, en el cual se aloja toda la información del Distrito; bajo el motor de datos MYSQL existe una sola base de datos donde se registran las transacciones del personal Administrativo Médico e información de pacientes médica.

Una vez identificada la base de datos se procedió a analizar la estructura.

A continuación damos a conocer las bases de datos instaladas en los servidores de la entidad.

Cuadro 15 Base de datos Principales del Distrito 24D01

Nombre	Descripción
Dps	En esta base datos se encuentra instalada la información de los pacientes y las transacciones de los pacientes de la parte médica.
24D01	En esta base de datos se encuentra instalada información de la parte administrativa.

Solo tomaremos y obtendremos la siguiente información.

Cuadro 16 Base de datos Administrativa del Distrito 24D01

Nombre	Descripción
24D01	En esta base de datos se encuentra instalada información de la parte administrativa.

Modelo de datos

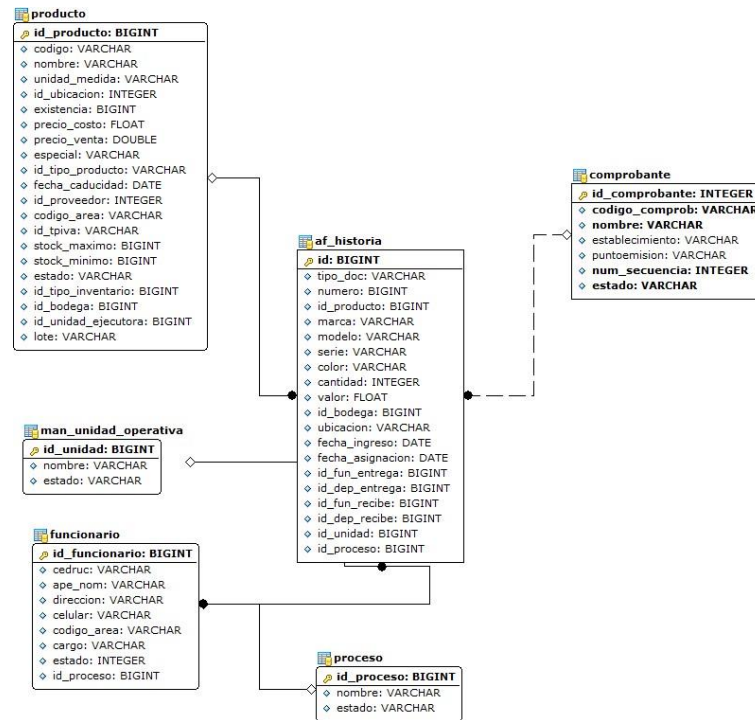


Figura 13. Modelo de datos

Diccionario de datos

Definición de las tablas

Tabla funcionario

Almacena la información del funcionario

d01] - [Table - [funcionario] - [24d01 on localhost]]

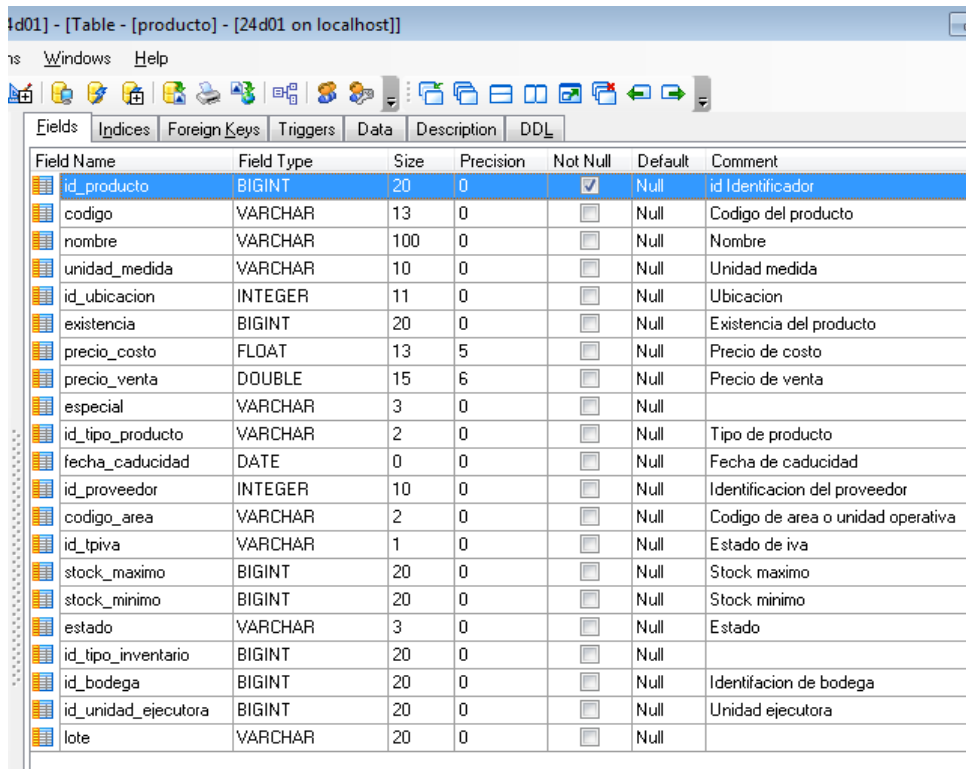
Windows Help

Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id_funcionario	BIGINT	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	Id identificador
cedruc	VARCHAR	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	No. Cedula
ape_nom	VARCHAR	60	0	<input type="checkbox"/>	Null	Apellidos y Nombres
id_proceso	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificacion proceso
direccion	VARCHAR	40	0	<input type="checkbox"/>	Null	Direccion
celular	VARCHAR	30	0	<input type="checkbox"/>	Null	No. Celular
codigo_area	VARCHAR	10	0	<input type="checkbox"/>	Null	Codigo de identificacion del area de Salud
cargo	VARCHAR	60	0	<input type="checkbox"/>	Null	Cargo
estado	INTEGER	1	0	<input type="checkbox"/>	Null	Estado

Figura 14. Tabla funcionario

Tabla producto

Almacena la información de los productos

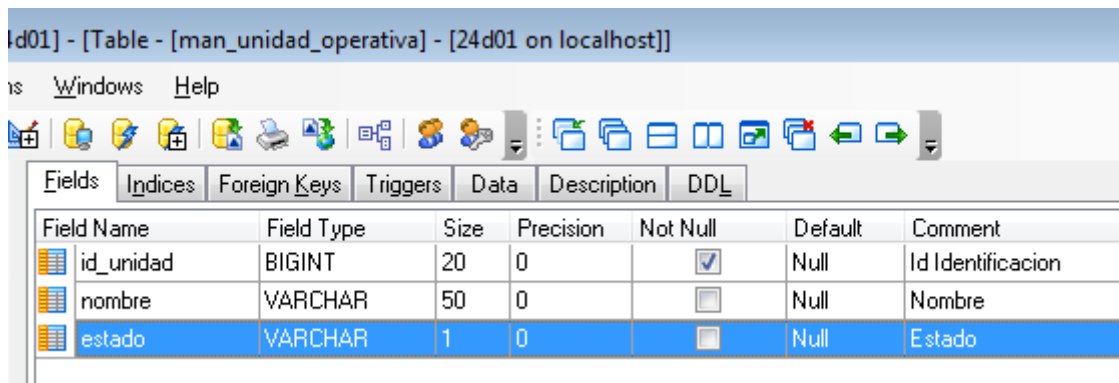


Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id_producto	BIGINT	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	id Identificador
codigo	VARCHAR	13	0	<input type="checkbox"/>	Null	Codigo del producto
nombre	VARCHAR	100	0	<input type="checkbox"/>	Null	Nombre
unidad_medida	VARCHAR	10	0	<input type="checkbox"/>	Null	Unidad medida
id_ubicacion	INTEGER	11	0	<input type="checkbox"/>	Null	Ubicacion
existencia	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Existencia del producto
precio_costo	FLOAT	13	5	<input type="checkbox"/>	Null	Precio de costo
precio_venta	DOUBLE	15	6	<input type="checkbox"/>	Null	Precio de venta
especial	VARCHAR	3	0	<input type="checkbox"/>	Null	
id_tipo_producto	VARCHAR	2	0	<input type="checkbox"/>	Null	Tipo de producto
fecha_caducidad	DATE	0	0	<input type="checkbox"/>	Null	Fecha de caducidad
id_proveedor	INTEGER	10	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificacion del proveedor
codigo_area	VARCHAR	2	0	<input type="checkbox"/>	Null	Codigo de area o unidad operativa
id_tpiva	VARCHAR	1	0	<input type="checkbox"/>	Null	Estado de iva
stock_maximo	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Stock maximo
stock_minimo	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Stock minimo
estado	VARCHAR	3	0	<input type="checkbox"/>	Null	Estado
id_tipo_inventario	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	
id_bodega	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificacion de bodega
id_unidad_ejecutora	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Unidad ejecutora
lote	VARCHAR	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	

Figura 15. Tabla producto

Tabla unidad operativa

Almacena la información de las unidades operativas.

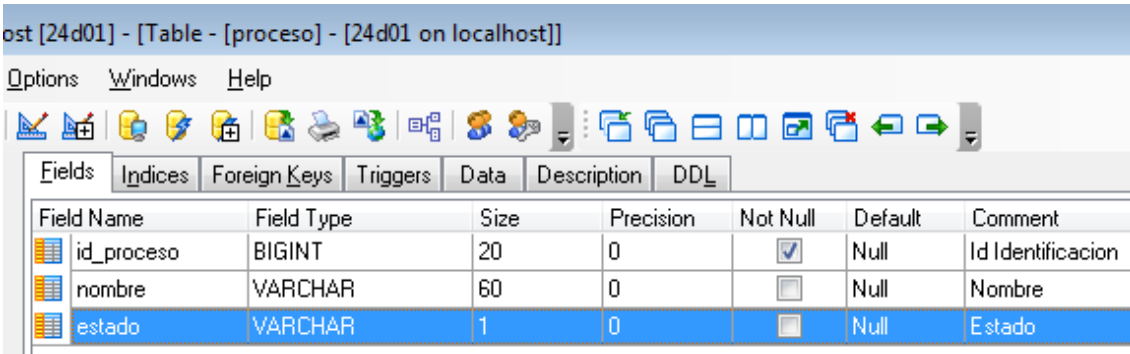


Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id_unidad	BIGINT	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	Id Identificacion
nombre	VARCHAR	50	0	<input type="checkbox"/>	Null	Nombre
estado	VARCHAR	1	0	<input type="checkbox"/>	Null	Estado

Figura 16. Tabla unidades operativas

Tabla procesos

Almacena la información de los procesos o departamentos



ost [24d01] - [Table - [procesos] - [24d01 on localhost]]

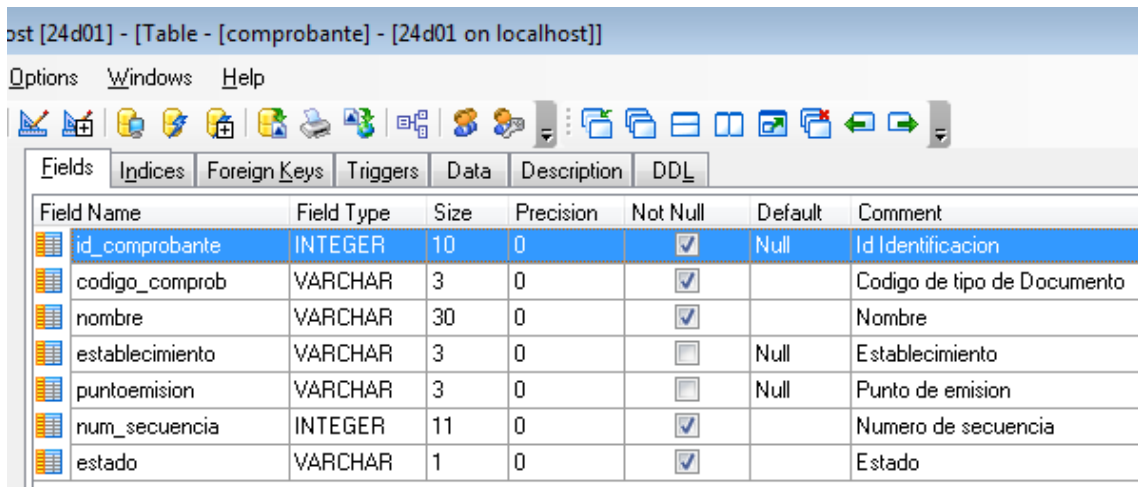
Options Windows Help

Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id_proceso	BIGINT	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	Id Identificacion
nombre	VARCHAR	60	0	<input type="checkbox"/>	Null	Nombre
estado	VARCHAR	1	0	<input type="checkbox"/>	Null	Estado

Figura 17. Tabla procesos

Tabla comprobante

Almacena la información de los comprobantes o números secuenciales.



ost [24d01] - [Table - [comprobante] - [24d01 on localhost]]

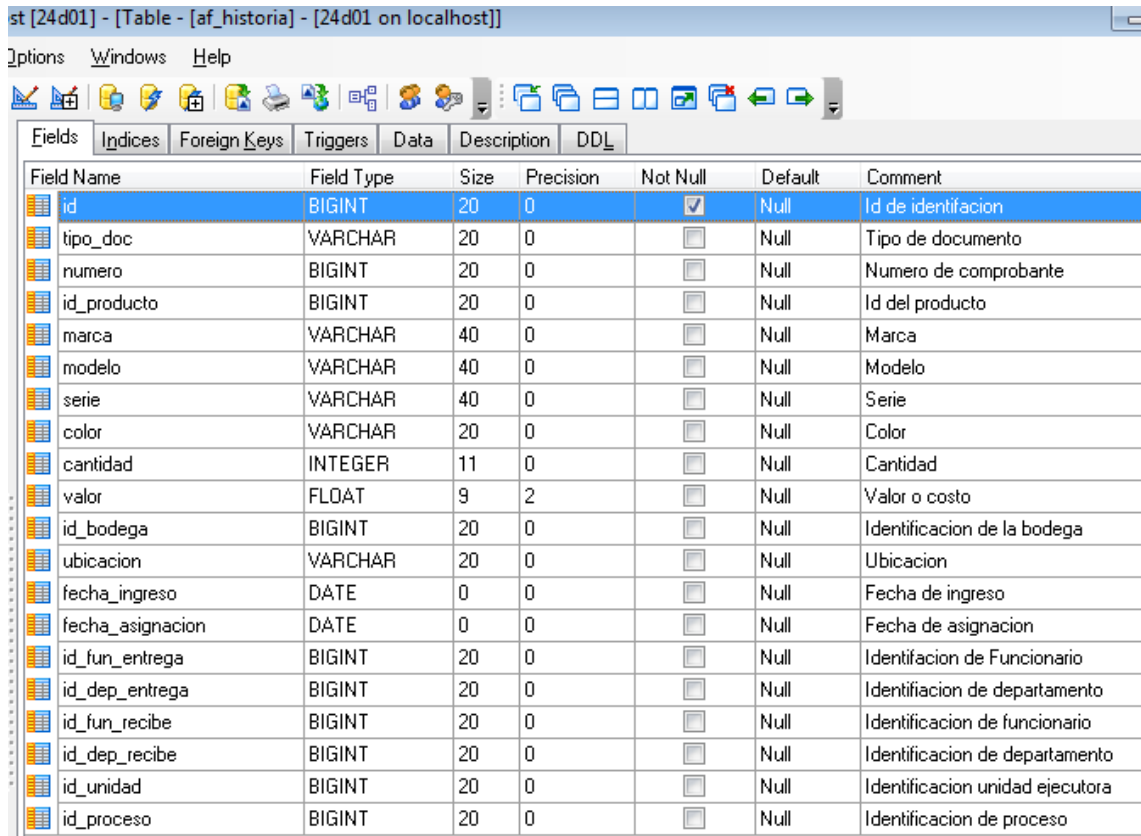
Options Windows Help

Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id_comprobante	INTEGER	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	Id Identificacion
codigo_comprob	VARCHAR	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Codigo de tipo de Documento
nombre	VARCHAR	30	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Nombre
establecimiento	VARCHAR	3	0	<input type="checkbox"/>	Null	Establecimiento
puntoemision	VARCHAR	3	0	<input type="checkbox"/>	Null	Punto de emision
num_secuencia	INTEGER	11	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Numero de secuencia
estado	VARCHAR	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Estado

Figura 18. Tabla numeración de comprobantes

Tabla af_historia

Almacena la información de los movimientos de los activos fijos.



Field Name	Field Type	Size	Precision	Not Null	Default	Comment
id	BIGINT	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Null	Id de identificación
tipo_doc	VARCHAR	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Tipo de documento
numero	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Numero de comprobante
id_producto	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Id del producto
marca	VARCHAR	40	0	<input type="checkbox"/>	Null	Marca
modelo	VARCHAR	40	0	<input type="checkbox"/>	Null	Modelo
serie	VARCHAR	40	0	<input type="checkbox"/>	Null	Serie
color	VARCHAR	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Color
cantidad	INTEGER	11	0	<input type="checkbox"/>	Null	Cantidad
valor	FLOAT	9	2	<input type="checkbox"/>	Null	Valor o costo
id_bodega	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de la bodega
ubicacion	VARCHAR	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Ubicacion
fecha_ingreso	DATE	0	0	<input type="checkbox"/>	Null	Fecha de ingreso
fecha_asignacion	DATE	0	0	<input type="checkbox"/>	Null	Fecha de asignacion
id_fun_entrega	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de Funcionario
id_dep_entrega	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de departamento
id_fun_recibe	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de funcionario
id_dep_recibe	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de departamento
id_unidad	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación unidad ejecutora
id_proceso	BIGINT	20	0	<input type="checkbox"/>	Null	Identificación de proceso

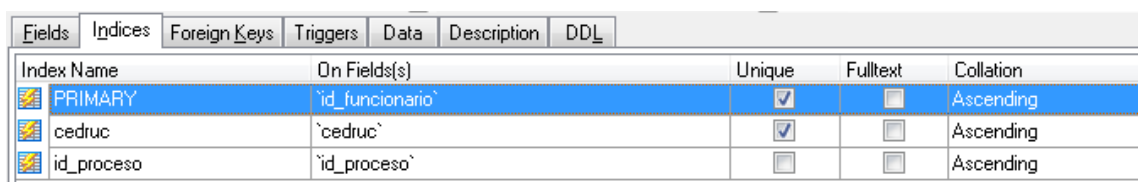
Figura 19. Tabla Histórica de movimientos

Índices

Estructura de los índices.

La tabla índice contiene todas las claves primarias de las tablas que forman parte del modelo de datos.

Tabla funcionario.



Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation
PRIMARY	`id_funcionario`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending
cedruc	`cedruc`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending
id_proceso	`id_proceso`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending

Figura 20. Índices de tabla funcionario

Tabla producto.

Fields	Indices	Foreign Keys	Triggers	Data	Description	DDL
Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation		
PRIMARY	`id_producto`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
codigo	`codigo`, `id_bodega`, `id_unidad_ejecutora`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
codigo_2	`codigo`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		

Figura 21. Índices de tabla producto

Tabla unidad operativa.

Fields	Indices	Foreign Keys	Triggers	Data	Description	DDL
Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation		
PRIMARY	`id_unidad`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		

Figura 22. Índices de tabla unidad operativa

Tabla proceso.

Fields	Indices	Foreign Keys	Triggers	Data	Description	DDL
Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation		
PRIMARY	`id_proceso`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
id_proceso	`id_proceso`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		

Figura 23. Índices de tabla proceso

Tabla comprobantes.

Fields	Indices	Foreign Keys	Triggers	Data	Description	DDL
Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation		
PRIMARY	`id_comprobante`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
codigo_comprob	`codigo_comprob`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		

Figura 24. Índices de tabla números de comprobantes

Tabla af_historia

Fields	Indices	Foreign Keys	Triggers	Data	Description	DDL
Index Name	On Fields(s)	Unique	Fulltext	Collation		
PRIMARY	`id`	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
id_fun_recibe	`id_fun_recibe`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
id_producto	`id_producto`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
tipo_doc	`tipo_doc`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		
id_unidad	`id_unidad`	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ascending		

Figura 25. Índices de tabla movimientos históricos

Implementación

Una vez elaborado el modelo de datos se procedió a la implementación de un nuevo modelo en la base de datos MySQL, se utilizó el siguiente procedimiento:

5.7.2. Recursos Análisis Financiero

5.7.2.1. Talento Humano

Cuadro 17. Análisis Financiero - Talento Humano

NOMBRE	FUNCIÓN	UNIDAD (meses)	COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
Director	Coordinador del Proyecto	1	400.00	800.00
Encuestador	Recolección de datos	1	300.00	300.00
Digitador	Ingreso y tabulación de datos	1	300.00	300.00

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Cuadro 18. Análisis Financiero - Recursos Materiales

MATERIAL/SUMINISTROS/EQUIPO	PRECIO
1 Resmas de papel A4	5.00
2 Tóner para impresora láser	168.00
1 Laptop	1,008.00
1 Internet	60.00
VALOR TOTAL (incluido IVA)	1,053.00

RECURSOS SOFTWARE

Cuadro 19. Análisis Financiero - Recursos Software

DETALLE	COSTO
Base de Datos Mysql	0.00
RapidMiner OpenSource	0
Sistema de Gestión de Inventario (Propiedad del Distrito)	0
VALOR TOTAL LICENCIAS	0

RESUMEN DE GASTOS

Cuadro 20. Análisis Financiero - Resumen de Gastos

Ítem	Descripción	Costo
1	TALENTO HUMANO	1,400.00
2	MATERIAL/SUMINISTROS/EQUIPO	1,053.00
3	PROGRAMAS SOFTWARE	0.00
	Total	2,453.00

5.7.3. Impacto

La implementación de un estándar por el control de activos fijos de tecnología en el Distrito 24D01, permite un control eficiente de los movimientos de bienes, registros y bajas de los mismos y sumado al hecho de que se implementa una herramienta de gestión gerencial acceso desde Internet, las entidades gubernamentales solicitantes de información sobre activos fijos, podrán disponer de información real y en línea y basados en un estándar, el cual se ajusta a cualquiera de los requerimientos solicitados para estos fines; las áreas de activos fijos se dedican sólo ahora a controlar, gestionar y registrar los movimientos y ya no es necesario, disponer de tantas horas de trabajo para verificar la disponibilidad de información de este tipo de procesos, se normalizan además los procedimientos de asignación y control por parte de los usuarios finales, los mismos que, ahora podrán contar mecanismo de control sobre ellos mismos, y los bienes que han sido asignados.

La propuesta resulta interesante, ya que se ajusta a cualquier tipo de entidad y que dentro del contexto de salud en la provincia de Santa Elena, pudiendo ser de acceso además las otras entidades del gobierno pudieran tomar este procedimiento establecido y el acceso a la información como un modelo a seguir, ya que actualmente se están utilizando estándares con mucho tiempo de vigencia, y en ciertos casos no ajustándose a las realidades actuales de requerimiento de información sobre activos fijos.

El uso de herramientas de gestión gerencial disponibles en el medio, permite además una interacción más amigable con la información de la data diseñada para este fin, pudiendo además las organizaciones tomar como punto de partida esta propuesta, para que se pueda implementar el procedimiento hacia todos los bienes que dispone la organización, y ya no sólo orientarse al control de activos de tecnología.

5.7.4. Cronograma

Cuadro 21. Cronograma de actividades

Objetivo	Id Tarea	Tarea	responsable	2018					
				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Implementar un procedimiento documentado de bienes de los recursos de tecnología para la dirección distrital 24d01.	1	Levantamiento de información del procedimiento actual	Tesista, jefes departamentales						
	2	Análisis y propuesta de mejoras al procedimiento actual.	Tesista, jefes departamentales						
	3	Elaboración y redacción del procedimiento propuesto	Tesista						
Implementar el procedimiento propuesto utilizando herramientas de información gerencial.	4	Revisión del procedimiento propuesto	Tesista, jefes departamentales						
	5	Proponer la inclusión del procedimiento dentro de los procesos de control de activos general	Tesista, jefes departamentales						
Diseñar y modelar una base de datos que se alimentara con la información de las áreas de activos fijos	6	Diseñar el repositorio centralizado de información de activos de Tics	Tesista, jefes departamentales						
	7	Generar reportes de gestión en herramienta RapidMiner	Tesista, jefes departamentales						
Implementar acceso a la información del procedimiento de inventario desde la nube utilizando software de análisis de datos de uso libre.	8	Contratar los servicios de hosting para alojar la base de datos en la nube	Tesista						
	9	Subir la base de datos del RapidMiner al hosting	Tesista						

5.7.5. Lineamiento Para Evaluar La Propuesta

Para evaluar la propuesta se debe tomar en cuenta los siguientes indicadores:

- El personal administrativo esté motivado para el uso del manual de procedimientos
- Grado de satisfacción de los directivos con los reportes
- Obtener los reportes para análisis de la información en el 5% del tiempo actual
- Minimización de las repeticiones en las materias por anticipar decisiones en periodos académicos.
- Reducción de costo horas/hombre

CONCLUSIONES

La normalización en los procesos de inventario de tecnologías de la Dirección Distrital de Salud es un proceso de vital importancia para el control de los activos que maneja esta institución, ya que permanentemente tiene que informar a la Coordinación Zonal de Salud, que es el ente regulador de este Distrito; con la implementación de estos procedimientos documentados que permiten una adecuada gestión de los inventarios de TICS, se ha logrado mantener un estándar en la elaboración de informes, disponibilidad de la información, y monitoreo y análisis constante a través de la solución informática RapidMiner, que permite el análisis y gestión de la información.

Para la implementación del software RapidMiner para análisis de datos, se diseñó un repositorio de información que permite conectarse con la base de datos principal del sistema de gestión de inventarios que maneja el Distrito, de tal forma que se permita centralizar la información y que esta su vez pueda ser procesada y analizada por este software, permitiendo a los administradores de los activos de tecnologías, y de las autoridades de control del distrito de salud, mantener disponibilidad información en todo momento.

De la misma manera se ha incluido estos nuevos procedimientos de control de inventario de tecnología dentro de los procesos establecidos para el control de activos de la institución, lo que ha permitido que existan políticas para el control y gestión de la información referente a los bienes tecnológicos con que cuenta el Distrito y las dependencias anexas a él.

En base a esto, los problemas detectados al inicio de las fases de implementación del presente proyecto, se han podido minimizar en un porcentaje importante, siendo así que la inclusión de los procedimientos propuestos dentro de los estándares y procesos establecidos en la organización, permite una mejor gestión y distribución de los datos hacia las entidades de control externas del Distrito.

RECOMENDACIONES

Con la implementación de procedimientos y estándares que permitan un adecuado control y gestión de los activos de tecnología del Distrito de salud, se recomienda que las políticas para distribución, asignación y movimientos de los mismos por parte de cada uno de los departamentos que utilizan estos equipos, se apliquen de manera rigurosa, ya que el uso eficiente y el registro de los movimientos de este tipo de bienes, aseguran que la información procesada dentro de esta solución tecnológica implementada permiten establecer una adecuada gestión del información para las autoridades internas y externas a esta institución.

Se hace necesario que, para los sistemas de información que se encuentran dispersos en la actualidad, se establezcan mecanismos o procedimientos de integración de tal forma que toda la información y los datos generados se mantengan relacionados y que su distribución y posterior uso pueda ser realizado de forma eficiente y dentro de los tiempos solicitados por los jefes de cada área e incluso las autoridades de control, para esto se sugiere que, al sistema de información actual se le establezca una reingeniería de procesos, de tal forma que permita la integración relacional de todos los módulos existentes.

Se hace necesario que exista una socialización permanente de los procedimientos establecidos para el control de activos de tecnología, con todos los usuarios que hacen uso de estos; esta planificación debe ser realizada al menos tres veces al año y, cada vez que ingrese un nuevo personal a trabajar dentro de estas dependencias, de esta manera se asegura que los procedimientos siempre serán cumplidos y que no se perderán en el tiempo, ni dejará de aplicarse en algún momento, asegurando así la integridad de los datos que llegan al repositorio establecido para gestión de la información.

BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

Cristina, A., Cárdenas, T., Jazmín, M., Heredia, V., & Lozada, J. (2007). Diseño de un sistema de control de gestión basado en la metodología del Balanced Scorecard y gestión por procesos en un Centro de Investigaciones Biotecnológicas , Guayaquil 2007 Resumen.

Tesis, D. (2004). Análisis y aprovechamiento de los sistemas de información para una eficiente auditoria y control de gestión.

Antúnez, R. J. (2014). Estadística en la educación. México: Editorial Digital UNID.

Cipriano, L. G. (2014). Proceso Administrativo. México: Grupo Editorial Patria.

Contraloría. (10 de 03 de 2017). Contraloria General del Estado. Obtenido de [http://www.contraloria.gob.ec/:](http://www.contraloria.gob.ec/) <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR.pdf>

Copeland, B. J. (2013). Alan Turing: El pionero de la era de la información. Madrid: Turner Publicaciones.

Ecuador, M. S. (06 de 08 de 2015). <http://www.calidadsalud.gob.ec/>. Obtenido de ACCESS en Línea: <http://www.calidadsalud.gob.ec/wp-content/uploads/2017/08/AM-5769-LINEAMIENTOS-IMPLEMENTACION-DEL-MODELO-DE-ATENCIO%CC%81N-INTEGRAL-DE-SALUD.pdf>

Escobar, A. A. (2018). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. Alicante: Ciencias Editorial.

Franco, J. R. (2016). Estadística para administración. México: Grupo Editorial Patria.

MARCOS, B. I. (2015). Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos. Madrid: Ediciones Parainfo.

MSP. (17 de 04 de 2015). <https://www.salud.gob.ec>. Obtenido de Ministerio Salud Pública: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/ESTATUTO-SUSTITUTIVO-MSP-ALCANCE-REFORMA-ABRIL17.pdf>

Oliva, F. J. (2013). Investigación en formación deportiva. Sevilla: Wancelulem Editorial.

Pablos Heredero, C., López Hermoso Agius, J., & Romo Romero, S. (2011). Organización y transformación de los sistemas de información en la empresa. Madrid: ESIC.

SENPLADES. (03 de 02 de 2016). Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Obtenido de [http://www.planificacion.gob.ec/:](http://www.planificacion.gob.ec/) <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/Literal-a2-Base-legal-que-la-rige-febrero-2016.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN BASADO EN TICS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01 SALUD SANTA MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

- I. Normativa
- II. Introducción
- III. Objetivo
- IV. Base Legal
- V. Definiciones
- VI. Normas Generales
- VII. Designación del encargado de área para el control de activos fijos y otras responsabilidades.
- VIII. registro de bienes declarados obsoletos, inservibles, en desuso, hurtados, robados o extraviados.
- IX. Activación de un bien adquirido por recursos estatales, donaciones, sustitución por compañías aseguradoras y por licitaciones o contratos.
- X. Transferencia de bienes
- XI. Control de entradas y salidas de bienes
- XII. Levantamiento de inventario físico de bienes.
- XIII. Procedimientos
- XIV. Reglamento aplicado

I. Normativa

El presente Manual para el Manejo de Activos Fijos de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

Capítulo I: Normas Relativas a las actividades de Control

Art. 47. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. “La Dirección Distrital, Director de Hospitales Básicos y Unidades Operativas deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes, documentar, mantener actualizadas, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectiva, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.”

Activos Fijos

Art. 1.- El manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de activos fijos, se regularán de acuerdo a lo estipulado en el “Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de Dirección Distrital 24D01 Salud – Santa Elena”, el que será divulgado por la Dirección Administrativa/Financiera, y Unidades Operativas y deberán ser actualizados cada dos años.

Art. 2.- Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de fecha 23 de Junio de 2018, por medio del cual se autoriza a la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

II. Introducción

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, tiene como propósito fundamental ser la guía que estandarice el proceso y los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos de la Sede Distrital, Hospital Manglaralto, Hospital Oftalmológico José

Martí y Unidades Operativas, en lo que compete a la activación, transferencia y descargo de los bienes, así como el levantamiento de inventario de los mismos.

El documento cuenta con el siguiente contenido: normas operativas, descripción de los procedimientos a seguirse y los anexos constituidos por reportes y formularios utilizados en los diferentes procesos de trabajo.

Este documento comprende los procedimientos mediante los cuales se determina el control de los bienes de activos de tecnología: levantamiento y actualización del inventario, registro y descargo de bienes, asignación de un bien para el uso y manejo del servidor público, transferencia de bienes internas y baja de bienes.

El presente manual es propiedad de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, por lo que, el mismo deberá replicarse en cada uno de los hospitales básico y oftalmológico y unidades operativas para su conocimiento y aplicación en el uso; y, control de los bienes del Distrito; fue elaborado y revisado con la colaboración de la Unidad Administrativa/Financiera, el encargado de las Unidad de Activos Fijos del Distrito.

III. Objetivo

Proponer un manual para el control de Activos Fijos tecnológicos que permita el registro y control eficaz de los bienes de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, basado en las Normas y Políticas requeridas por el Ministerio de Salud Pública, a fin de mantener una adecuada gestión en el uso, conservación y descargo de los bienes de tecnología del Distrito.

IV. Base Legal

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena, tiene como base para su cumplimiento, lo establecido en las leyes que regulan lo concerniente a la administración y uso de los recursos de las Instituciones de Gobierno, tal como el Reglamento de utilización y control de los bienes del sector público y el Reglamento Interno para la Administración y Control de activos Fijos del Ministerio de Salud Pública (Art. 1)

V. Definiciones

Para los efectos de este instrumento, se utilizarán las abreviaturas siguientes:

CP: Comprobante de Pago

FAC: Factura de Compra

OC: Orden de Compra

24D01: Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena

SAFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado

NTCG: Normas Técnicas de Control

RGBSP: Reglamento General de bienes del Sector Publico

MI: Memorándum Interno

AF: Activos Fijos

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. Normas Generales

1. El Director Distrital de Salud y Directores de Hospitales básicos, serán responsables de preservar por el cumplimiento de todas las regulaciones y procedimientos concernientes al control de los bienes muebles.
2. Los analistas, jefes o encargados, a quienes se les ha asignado activos de la institución, serán los responsables de la conservación de los bienes y de informar y gestionar con la Unidad pertinente, en lo relativo al mantenimiento o reparación de los mismos, en caso de ser requerido.
3. Toda nueva adquisición de activos fijos tecnológicos deberá ser justificada por el analista de la Unidad solicitante al correspondiente responsable, para su autorización de compra.
4. Todo bien mueble adquirido bajo el rubro presupuestario de bienes de larga duración, bajo cualquier modalidad de compra, estará registrado en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos. Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a los cien dólares americanos (US \$100.00), serán registrados contablemente como bienes depreciables, según el Art. 2 de las RGBSP. Los bienes cuyo valor de adquisición igual o inferior a cien dólares americanos (US \$100.00), deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán controlados en el mismo Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos, según el Art. 3 de las RGBSP.
5. Todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor supere el monto de US \$100.00 y que por sus características sea considerado un accesorio, repuesto de otro bien o no pueda ser objeto de verificación física, no se le asignará un código de activo y será registrado como gasto en bienes corrientes.
6. El contador/a y los encargados de activos fijos deberán coordinar el registro de los bienes, a fin de mantener conciliadas las cuentas de balance.
7. El responsable de presupuesto para la elaboración del presupuesto anual, deberá coordinar con los encargados de almacén de materiales y con los encargados de la Unidad de Activos Fijos, la clasificación de los bienes para la creación correcta del ítem correspondiente.
8. Los encargados del almacén de materiales deberán realizar la modificación correspondiente, a solicitud del usuario, en caso de que un bien a adquirir tenga una clasificación incorrecta.

9. Los analistas de las Unidades, serán los responsables de la autorización de todo movimiento de los bienes asignados a su respectiva unidad de trabajo.
10. Es responsabilidad del encargado de la Unidad de presupuesto, realizar los movimientos de bienes en el SAFI, en caso de ingreso, retiro de servidor público y transferencias de bienes en el Distrito, para mantener actualizado el registro de control de bienes.
11. En caso de que el encargado de la Unidad de presupuesto no realice los movimientos de bienes en forma oportuna, el encargado de activos fijos enviará solicitud por escrito al responsable inmediato de la unidad administrativa/financiera para que tome las medidas pertinentes.
12. Al retiro de un servidor público, los bienes quedarán temporalmente asignados al responsable de la unidad o en su defecto, al encargado de la Unidad del presupuesto hasta que se reasignen o transfieran y en todo caso, será el analista de Activos Fijos, el responsable de hacer la reasignación e iniciar el trámite de la transferencia.
13. En caso de funcionarios o servidor público que cubran internamente cargos en otra unidad operativa y hospital básico que no sea la de origen, se entregarán los bienes mediante un acta de entrega y recepción de bienes para su custodia y quedarán asignados en el SAFI al encargado de Unidad de Presupuesto en el que se esté cubriendo el interinato, hasta que se defina la situación del interino.
14. Todo funcionario o servidor público del Distrito que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad, responderá por el extravío, daño o uso inadecuado de los mismos, ya sea por descuido o negligencia, con la reposición del bien por otro de iguales o mejores características y condiciones de funcionamiento. En caso que no lo reponga, el analista de la Unidad Administrativo/Financiero determinará el valor de reposición y su forma de pago la determinará en conjunto con la Unidad de Talento Humano.
15. El analista de Activos Fijos del Distrito, tendrán la responsabilidad de proporcionar mensualmente dentro de los siguientes 5 días hábiles de finalizado el mes a la Unidad de Contabilidad, un reporte de depreciación de bienes, como respaldo de la partida contable de depreciación.
16. El analista de Activos Fijos, informará al analista de Presupuesto y al responsable de la Unidad Administrativo/Financiero de cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos de activos fijos, por parte de uno de sus servidores o funcionarios, para que se corrija la situación.

17. El analista de Activos Fijos del Distrito, deberán⁴⁴ llevar un expediente actualizado de los bienes considerados activos fijos tecnológicos y gastos generales, asignados a cada servidor público.
18. Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.
19. La Unidad Administrativa/Financiera gestionará la colaboración del Ministerio de Salud Pública para que nombre peritos especializados y que realicen el revalúo de los bienes muebles correspondiente de cada unidad operativa.
20. El analista de Activos Fijos deberá contar con una copia del informe de reavalúo emitido por el Ministerio de Salud Pública, como documento de respaldo y con el Acta de Reunión emitido por la unidad responsable, autorizando la actualización del patrimonio.
21. El solicitante de la compra de un nuevo bien deberá dar por aceptada la adquisición, a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido la notificación del SAFI de que el bien ha sido recibido en el Almacén de Materiales.

VII. Designación del encargado de área para el control de activos fijos y otras responsabilidades.

1. El Director Distrital, Directores de Hospitales Básicos, responsable s o analista de Unidades serán los responsables de designar por escrito a los encargados de la Unidad para el control de Activos Fijos y deberá notificarlo al analista de Activos Fijos.
2. Cuando el Director Distrital designe al encargado de la Unidad para el control de activos fijos, deberá solicitar por escrito al analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la habilitación del perfil de usuario en el módulo de Activo Fijo del SAFI.
3. Los analistas de cada Unidad Distrital, deberán informar por escrito al analista de Activos Fijos, sobre cualquier anomalía e irrespeto a las normas y procedimientos establecidos en el Manual para el Control de Activos Fijos.

VIII. registro de bienes declarados obsoletos, inservibles, en desuso, hurtados, robados o extraviados.

1. Todo servidor público que tenga bienes a su cargo, deberá informar a su jefe inmediato, al encargado de la Unidad correspondiente y al analista de Activos Fijos, sobre cualquier extravío, hurto o robo del bien asignado, posteriormente informará a las autoridades

competentes, para que emitan el acta de denuncia relacionada con la pérdida de los bienes, y a más tardar un (2) día hábil después del hecho, deberá presentar un reporte del mismo, juntamente con el Reporte de Denuncia de la Fiscalía, a fin de realizar las investigaciones del caso para deducir responsabilidades.

2. El encargado de la Unidad de presupuesto, deberá informar de manera oportuna al analista de Activos Fijos del distrito, en lo relativo a aquellos bienes considerados obsoletos, inservibles o en mal estado, a fin de realizar las transferencias y traslado físico a la bodega correspondiente.
3. El Director Distrital será el responsable de designar un espacio físico seguro o bodega de acopio, para los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del analista Activos Fijos y que le han sido transferidos para su resguardo en calidad de bienes obsoletos, inservibles o en mal estado.
4. El descargo de todos aquellos activos fijos tecnológicos calificados como obsoletos, inservibles o en mal estado, que se encuentren bajo la responsabilidad del analista de Activos Fijos, deberá realizarse por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
5. Los activos fijos extraviados, hurtados o robados, que no hayan sido sustituidos por la Aseguradora, deberán ser descargados por el analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos en el momento que sea necesario, contando previo al descargo, con el informe de no aplicabilidad del seguro emitido por la Aseguradora, con la autorización de la Dirección Distrital y respaldando el extravío con el reporte de denuncia policial.
6. La jefatura de la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones deberá entregar al responsable de la Unidad de Activos Fijos, copia del informe emitido por la Aseguradora en caso de bienes extraviados, hurtados o robados.
7. El descargo en el SAFI de los bienes de gastos de gestión extraviados, en mal estado, obsoletos o inservibles, deberá contar con la autorización de la analista o responsable de la Unidad Administrativo; en el caso de los hurtados o robados deberán ser respaldados por el reporte de denuncia policial. La destrucción o destino de los que corresponda, lo definirá la analista o responsable de la Unidad Administrativo, junto al encargado de Activos Fijos respectivo.

IX. Activación de un bien adquirido por recursos estatales, donaciones, sustitución por compañías aseguradoras y por licitaciones o contratos.

1. La activación de todo nuevo bien será realizada por el responsable de la Unidad de

Activos Fijos de las Entidad y su clasificación contable será realizada automáticamente por el Sistema de acuerdo a la cuenta en la que está clasificada el bien a activar.

2. El analista o responsable de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, será responsable de proporcionar oportunamente al responsable de la Unidad de Activos Fijos, fotocopia de la Orden de Compra y Comprobante de pago sobre cualquier nueva adquisición de bienes, a fin de ser registrados en el SAFI.
3. La activación de todo bien que se adquiera, ya sea por: Compras por Libre Gestión o por Contratos, tiene que ser ingresado por medio del Almacén de Materiales y en ninguno de los casos podrá ser entregado al solicitante de manera expedita, sin antes haber sido ingresado por el Almacén.
4. Para el registro de los bienes adquiridos por medio de Donaciones, será la Administración Superior la encargada de proporcionar la documentación relativa a los bienes recibidos en calidad de Donación, previo cumplimiento de lo establecido en el Art. 149, numerales 2, 3 y 4 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
5. En los casos de sustituciones de bienes por las compañías Aseguradoras, el responsable de proporcionar la información para el registro de estos bienes será la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.
6. El analista o responsable de la Unidad Activos Fijos será responsable de la activación del nuevo bien adquirido, por Recursos estatales, Donaciones y Sustitución por Compañías Aseguradoras, así mismo deberá imprimir y adherir físicamente la viñeta con el código de barra en el activo asignado.
7. Con el fin de conservar la visibilidad del código en bienes que por su operatividad estén a la intemperie, el analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos deberá plasmar el código con pintura anticorrosiva o cualquier otro medio disponible, además de la viñeta correspondiente.
8. La Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones será notificado por el SAFI mediante correo electrónico, posterior a la activación del nuevo bien que requiera ser asegurado, indicando la descripción del bien, la marca, el modelo, el número de inventario, número de serie, el valor de adquisición, el servidor público a quien se le ha asignado el bien y la unidad a la que pertenece.

X. Transferencia de bienes

1. La Unidad Administrativa/Financiera, deberán informar al responsable de la Unidad de

Activos Fijos, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad, previa elaboración y autorización de las transferencias en el SAFI por las jefaturas correspondientes.

2. La Unidad Administrativa/Financiera, deberán informar al responsable de la Unidad de Activos Fijos, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble inservible, obsoleto o en desuso hacia la bodega de resguardo de activos fijos.
3. Se prohíbe a los funcionarios o responsables, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa de Coordinación Zonal, conforme a lo establecido en el Art. 53 de las RGBSP.
4. Para el caso de los bienes que contengan componentes, no se podrá realizar el traslado de bienes incompletos, ya sea que estén en buenas condiciones, inservibles, obsoletos o en mal estado, salvo que el traslado sea interno; y serán La Unidad Administrativa/Financiera quienes deberán informar al responsable de la Unidad de Activos Fijos sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad de la misma entidad.
5. En casos de sustituciones de equipos informáticos, el equipo que se ha sustituido por uno nuevo, no podrá ser retirado mientras el analista o responsable de la Unidad no haya realizado la respectiva transferencia.
6. Toda transferencia que se realice entre las unidades operativas, deberá ser autorizada por el analista o responsable de la Unidad del bien a transferir.
7. Los jefes o responsable de la Unidad de Activos Fijos de las unidades operativas, tendrán la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el proceso de descargo (procedencia) y el cargo (destino) en el SAFI. El responsable de la Unidad de Activos Fijos de procedencia, deberá imprimir el documento de transferencia y tramitar las firmas correspondientes, archivando el documento original y enviando copia a los involucrados.
8. El analista o responsable de la Unidad de Talento Humano de Planta Central, deberá notificar al analista o al responsable de la Unidad de Activos Fijos oportunamente, los movimientos de personal ya sea por nuevo ingreso, retiro o traslado, a fin de que se realicen las transferencias y autorizaciones de bienes (entrega/recibo) correspondientes.
9. Los analistas o responsables de la Unidad de activos fijos no están facultados para asignar o transferir bienes sin la autorización del analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero.

XI. Control de entradas y salidas de bienes

1. El analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero será responsable de coordinar con el analista o responsable de la Unidad del control de los activos fijos, lo relacionado a toda salida o retorno de un bien mueble en concepto de reparación o mantenimiento y deberán actualizar el estatus del bien en el SAFI (en reparación, préstamo o mantenimiento), debiendo comunicarlo al responsable de la Unidad de Activos Fijos. El SAFI, enviará al analista o responsable de la Unidad del control de los activos fijos las alertas de retraso de retorno del bien.
2. Es responsabilidad del encargado de control de los activos fijos generar el formulario de salida: 'Transferencia de Bienes' por motivos de 'Reparación', 'Préstamo' o 'Mantenimiento', siendo el analista o responsable de la Unidad, el responsable de autorizar el traslado del mismo.
3. Será responsabilidad del personal de seguridad de cada unidad operativa que todo bien que salga de sus instalaciones cuente con la autorización debida en el formulario 'Transferencia de Bienes'.
4. El personal responsable del mantenimiento de los bienes que se encuentran en áreas de uso común deberá coordinar con el responsable del bien, el desmontaje para el mantenimiento, reparación o traslado del mismo, a fin de actualizar la información en el SAFI.
5. El personal de seguridad de cada unidad operativa, será responsable de salvaguardar los activos fijos tecnológicos dentro de las instalaciones, susceptibles de robo o daño en horas no hábiles.

XII. Levantamiento de inventario físico de bienes.

1. Los analistas o responsables de la Unidad de Activos Fijos de las unidades operativas, deberán realizar el inventario físico de todos los bienes muebles por lo menos una vez al año, para lo cual se auxiliarán de los correspondientes analista o responsable de la Unidad de control de los activos fijos y/o por servidores independientes de su custodia y registro. En algunos casos se deberá efectuar levantamiento de inventario selectivo durante el ejercicio fiscal, que requieran mayor control.
2. En caso de existir inconsistencias en el levantamiento de inventario físico, el responsable de la Unidad de Activos Fijos, deberá notificar la inconsistencia mediante memorándum, al servidor público responsable del bien, a fin de que se proporcione la documentación de

respaldo dentro de un plazo de 5 días hábiles y copia del mismo al analista o responsable de la Unidad Administrativo y al analista o responsable de la Unidad involucrado. Después de cumplido el plazo estipulado, se notificará a la Unidad Talento Humano del Distrito para que se proceda a exigir la reposición los bienes o al descuento en planilla.

XIII. Procedimientos

Procedimiento N°1. Registro de nuevas adquisiciones.

1. **Nombre del procedimiento:** Registro de nuevas adquisiciones consideradas como activos fijos tecnológicos y gasto general, por compras a proveedores mediante Recursos estatales, Donaciones, Sustitución por Compañías Aseguradoras y por Licitaciones o Contratos.
2. **Objetivo:** Asegurar que las nuevas adquisiciones de bienes considerados como activos fijos tecnológicos y de gasto general, se asienten de manera oportuna en los registros de control de los bienes de la institución.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** RGBSP, Arts. 18.
4. **Participantes del Procedimiento:** jefes de las Unidades de Activos Fijos, analista o responsable de la Unidad Administrativa/financiera y Servidores a quienes se le asigna un bien.
5. **Formatos utilizados:** Ficha de Control de Activo Fijo.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio del procedimiento
02	Encargado de Almacén de Materiales	Recibe el bien en el Almacén de Materiales, con su CP, FAC y OC por parte del proveedor.
03		Informa al analista o responsable de la Unidad de activos fijos y al analista o responsable de la Unidad del área solicitante, para la verificación física del bien.

04	El analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos solicitantes y analista o responsable Administrativo/Financiero solicitantes	Verifican que las características del bien a recibir, coincidan con lo solicitado, así como con la información del CP, FAC y la OC.
05	encargado de Almacén de Materiales	Entrega al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos la fotocopia de la OC, CP, FAC para respaldo de la activación del bien.
06		Ingresa al SAFI la información del bien recibido. El sistema notifica automáticamente al solicitante.
07	Analista o responsable Administrativo/Financiero Solicitante	Ingresa al SAFI y da por recibido el bien.
08	Encargado de Almacén de Materiales	Recibe notificación por correo electrónico indicando que el bien es aceptado, y procede a registrar en el SAFI los CP, FAC relacionado de los bienes recibidos. Y entrega el bien al solicitante.
09	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Consulta en el SAFI e identifica el bien a activar en el sistema, ingresa la información: tipo de ingreso, clase de ingreso, características físicas del bien, empleado a quien será asignado el bien, y cualquier otra información requerida por el sistema y selecciona la opción guardar.
10	Analista o responsable Administrativo/Financiero	Notifica al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos si la información es correcta.

		Si existe alguna inconsistencia con la información procesada en el sistema, proporciona los datos correctos para que se realicen los cambios. El analista o responsable de la Unidad Activos Fijos y el encargado de área para el control de Activos Fijos, verifican nuevamente la información.
11	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	<p>Ingresa al SAFI y realiza los cambios con la nueva información, genera e imprime ficha del bien, mediante los formularios ‘Ficha de Control de Activo Fijo’ o ‘Ficha de Control de Gasto General’ según sea el caso.</p> <p>Genera e imprime en la misma pantalla la Etiqueta que contiene el código de barra y número o código asignado automáticamente por el sistema.</p> <p>Adhiere físicamente la etiqueta al bien adquirido y lo entrega al servidor público asignado, junto con el formulario correspondiente, para que firme como responsable del bien.</p> <p>Limpiar bien la superficie sobre la cual pegarás tu etiqueta personalizada. Despegar la etiqueta autoadhesiva de su soporte y ubicarla sobre la zona escogida apoyando firmemente.</p>
12	Servidor público a quien se le asigna el bien	Verifica que la información contenida es correcta y firma la ficha de control del bien, según corresponda y la entrega al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.

13	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Firma el formulario de ficha de control y entrega fotocopia del formulario al servidor público responsable del bien y al encargado del área para el control de los activos fijos de la Unidad Administrativo/Financiero respectivo.
14	Analista o responsable Administrativo/Financiero	Archiva el formulario de bienes asignados por servidor público.
15	Analista o Responsable de la Unidad de Activos Fijos	Archiva el formulario de los bienes asignados por unidad operativa y servidor público.
Fin de procedimiento.		

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez



24D01 - SANTA ELENA

COMPROBANTE INGRESO A BODEGA

NUM - INT: 16

FECHA: 09/05/2018

PROVEEDOR : 0991315063001-COMPUHELP

TIPO COMPROBANTE:FACTURA

DOC/RESPAL: 001-001-98

DETALLE: Bien computadora

OBSERVACION: Sede Distrital

ITEM	DESCRIPCION	LOTE	CANT.	P.UNIT.	TOTAL
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO-	2352-152	1	856.41	856.41

				SUBTOTAL=>	856.41
				Desccto=>	0.00
				Iva=>	102.76
				TOTAL=>	959.17

COORDINADOR (A)
ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

GUARDALMACEN

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

Procedimiento N° 2 Control de salidas de bienes.

- Nombre del Procedimiento:** Control de salidas de bienes en calidad de préstamo entre Unidades operativas, mantenimiento o reparación.
- Objetivo:** Controlar y garantizar que toda salida de bienes de las entidades cuente, con el debido respaldo y autorización de las autoridades pertinentes.
- Normas que aplican al Procedimiento:** RGBSP, Arts. 97.

4. **Participantes del Procedimiento:** analista o responsable de la unidad, analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.
5. **Formatos utilizados:** Formulario de Autorización de Salidas de Bienes Muebles.
6. **Frecuencia de uso:** Periódico.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Inicio del Procedimiento
01	Analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero	Notifica al encargado de área acerca de la salida de un bien mueble, ya sea por mantenimiento, reparaciones o préstamo.
02	Encargado de Área	Identifica físicamente el bien y el motivo de la salida.
03		Ingresa al formulario de la hoja electrónica y registra la información del ‘motivo’ de salida del bien, tiempo estimado que estará fuera e imprime el Formulario de Autorización de Salidas de Bienes Muebles, conforme a los datos del bien y firma. Él envía el formulario notifica automáticamente al analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero.
04		Entrega el formulario al analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero.
05	Analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero	Verifica el formulario de la hoja electrónica aprueba la salida de Bienes Muebles, firma y sella de autorizado la salida del bien en el formulario “Salida de Bienes Muebles”. Se envía formulario al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.

06	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Recepta formulario y da por aceptada la salida del bien; firma y sella el Formulario de Autorización de Salida de Bienes Muebles y lo envía al encargado de área.
07	Encargado de Área.	Recibe el formulario y obtiene las firmas del responsable del bien; gestiona la autorización de salida con la firma y sello del jefe o Supervisor de Seguridad.
		Envía copia del formulario de salida del bien al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.
08		Efectúa la coordinación de la salida del bien.
09	Responsable de la salida del bien	Entrega copia del formulario de salida del bien al Agente de Seguridad.
10	Encargado de Área.	Archiva el formulario, cuando se trate de salidas temporales, y abre un registro auxiliar de salidas temporales de bienes, para controlar el vencimiento del tiempo de retorno del bien.
11	Encargado de Área	En caso que exista ampliación del plazo, el encargado de área modifica la casilla de prórroga del plazo de entrega en el formulario de salida e imprime el nuevo formulario de la salida de bienes muebles.
12		Comunica al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos el ingreso del bien o en su defecto, que no ha sido devuelto en el plazo estipulado.
13	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.	Verifica físicamente que el bien recibido coincide con las características con las que fue trasladado para su mantenimiento, reparación o préstamo.
14		En el formulario registra la fecha de retorno del bien.

15	Fin de procedimiento

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO No. 2													
FECHA: 25-ene-2018		AUTORIZACIÓN SALIDA DE ACTIVOS FIJOS					MEMORANDO No. 03-UTIC-24D01-2018						
							No. INFORME TÉCNICO/INFORMATICA/OTRO 1-2018						
RAZÓN:		NOMBRE DE LA EMPRESA O EVENTO A DONDE SALE EL BIEN:			FECHA SALIDA		FECHA RETORNO						
EVENTOS: <input type="checkbox"/>		DISTRIMEDIC			Día: 25 Mes: ENE Año: 2018		Día: 28 Mes: ENE Año: 2018						
MANTENIMIENTO: <input checked="" type="checkbox"/>													
IDENTIFICACIÓN													
No.	CODIGO:	NOMBRE DEL BIEN:	CLASE:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	OTROS:	VALOR:				
1		SERVIDOR IBM		IBM	SYSTEM X3400	7976JBU-KQFMBMX	NEGRO						
OBSERVACIONES: SE ENTREGA EL EQUIPOS COMPUTO DE GESTION INFORMATICA , CD DE INSTALACION Y LLAVE DE SEGURIDAD, POR PROBLEMA QUE NO INICIA CORRECTAMENTE EL SISTEMA OPERATIVO. NO SE ENTREGA CABLES.													
CUSTODIO		AUTORIZADO POR GESTION ADMINISTRATIVA		PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION/OTRO			CONTROL FISICO DE ACTIVOS FIJOS						
NOMBRE: ING. LORENA VILLON M.		NOMBRE: SR. FABIAN YAGUAL.		RESPONSABLE INFORME TECNICO ING. LORENA VILLON M.			RESPONSABLE: LCDA. ERIKA MONTOYA						
FIRMA No. CC:		FIRMA No. CC:		FIRMA No. CC:			FIRMA No. CC:						
<table border="1"> <tr> <td>RECIBI CONFORME</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE: JONATAN FIERRO</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> </tr> <tr> <td>No. cc:</td> </tr> </table>										RECIBI CONFORME	NOMBRE: JONATAN FIERRO	FIRMA	No. cc:
RECIBI CONFORME													
NOMBRE: JONATAN FIERRO													
FIRMA													
No. cc:													

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

Procedimiento N° 3 Levantamiento de inventario.

- Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de inventario de bienes muebles.
- Objetivo:** Establecer la existencia, ubicación y estado de los activos fijos, mediante verificaciones físicas a los mismos, a fin de constatar que estén de acuerdo a los registros automatizados.
- Normas que aplican al Procedimiento:** RGBSP, Arts. 15.
- Participantes del Procedimiento:** analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero, analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos, Auxiliar de Activos Fijos, encargado de Área, Servidor público responsable de los bienes.
- Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Servidor público, Reporte de levantamiento de Inventario Físico de Activos, Reporte de Inconsistencias del Inventario Físico.
- Frecuencia de uso:** Una vez al año
- Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01		Inicio de Procedimiento
02	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Planifica y coordina con su auxiliar (es) de Activos Fijos y los encargados analista o responsable de la Unidad Administrativo/Financiero, las actividades a efectuar para iniciar el inventario en cada unidad organizativa.
03	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos o auxiliar(es) de Activos Fijos	Imprime el 'Reporte de Bienes por Servidor público' de cada unidad, para dar inicio al inventario.
04	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Asigna a cada auxiliar(es) las unidades a los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el encargado de Área respectivo.
05	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Si el inventario es realizado por Servidores independientes, asigna a cada servidor independiente, las unidades en los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el encargado de Área respectivo.
a) En caso de levantamiento físico mediante sistema tradicional para lectura de Etiqueta:		
06	Auxiliar o Servidor(es) de Activos Fijos y encargado de Área	Verifican que los bienes contenidos en el 'Reporte de Bienes por Servidor público' coincidan con los verificados físicamente en sus características de marca, modelo, serie, código de Etiqueta y código de servidor público.

07		Anota en el 'Reporte de Bienes por Servidor público' las inconsistencias de información de los bienes inventariados.
08	Auxiliar o Servidor de Activos Fijos	Llena el formulario 'Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico' en el que describe, de acuerdo a la información obtenida, los antecedentes del bien que presenta inconsistencias en la información.
09		Envía el 'Reporte de Bienes por Servidor público' y el 'Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico' al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos. En caso de inconsistencias, ir al Paso No. 13
b) En caso de levantamiento físico mediante sistema de lectura de etiqueta con Lector de Código de Barra:		
10	Auxiliar o Servidor independiente de Activos Fijos y encargado de Área	Ingresa y programa en el lector de códigos de barra el código de ubicación donde será tomado el inventario físico, toma lectura del código, deslizando el lector de código de barra en las etiquetas adheridas en los bienes.
11	Jefe, encargado, auxiliar o servidor independiente de Activos Fijos	Almacena en la computadora la información en archivo de 'texto' obtenida del lector de código de barra en una carpeta destinada y clasificada por unidad.
12	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos y/o Auxiliar o Servidor independiente de Activos Fijos	Ingresa al SAFI a fin de cargar el archivo de 'texto' almacenado en la computadora, realizando automáticamente el cruce de información del inventario físico tomado con el registro del sistema.

13		Genera el 'Reporte de Levantamiento de Inventario Físico de Activos' de acuerdo a su 'Estado' y verifica si existen inconsistencias.
14	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Envía memorándum al analista o responsable Administrativo/Financiero donde se han encontrado inconsistencias, con copia al encargado de área y al responsable del bien, solicitando las explicaciones del caso, para aplicar las medidas correctivas o realizar las modificaciones en el sistema.
15		Recibe del analista o responsable Administrativo/Financiero, los documentos de respaldo que justifican las inconsistencias, verifica y analiza la información; realiza las inspecciones físicas en caso de ser necesario.
16		Ingresa al SAFI y realiza los ajustes correspondientes actualizando los datos. El SAFI notifica a los responsables, que se han realizado cambios en el sistema para que procedan a autorizarlas.
17		Ya autorizados los cambios, imprime el 'Reporte de Bienes por Servidor público'; lo firma y lo envía al servidor público responsable de los bienes.
18	Servidor público responsable de los bienes	Recibe, revisa y firma el 'Reporte de Bienes por Servidor público' y lo envía al analista o responsable de la Unidad.
19	Analista o responsable de la Unidad	Recibe, firma, sella el 'Reporte de Bienes por Servidor público' y lo envía al encargado de activos fijos.
20	Analista o responsable de la Unidad Activos Fijos	Recibe y revisa que los reportes estén debidamente firmados y sellados, archiva el original por unidad y por servidor público y

		envía una copia al encargado del área de la Unidad Administrativo/Financiero, para la distribución al responsable de los bienes.
21		Notifica mediante memorándum, al analista o responsable de la Unidad sobre los bienes que no fueron encontrados al momento del levantamiento del inventario físico.
22	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Envía memorándum al analista o responsable Administrativo/Financiero, informando los casos de bienes que han sido reportados como robados o extraviados y notifica, en caso que aplique, al encargado de Seguros en Zonal; caso contrario notifica al área de Talento Humano para que tomen las medidas pertinentes.
23		Recibe informe de la analista o responsable de la Unidad de Talento Humano, indicando si la resolución es aplicar descuento o solicitar al servidor público la reposición de los bienes informados como faltantes, o en el caso que aplique, excusar al servidor público de la responsabilidad.
24		Gira instrucciones por escrito al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos, para que actúe de acuerdo a la Resolución emitida por la analista o responsable de la Unidad de Talento Humano.
25	Analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Procede de acuerdo a las instrucciones emanadas por su analista o responsable de la Unidad, realizando las modificaciones correspondientes en el sistema de Activos Fijos.
Fin del procedimiento		

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA/FINANCIERA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO No. 3

INVENTARIO PARCIAL Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS									
UNIDAD:		DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD					MEMORANDO DE REFERENCIA:		
UNIDAD:		DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD							
<p>En la ciudad de Santa Elena, a los 08 días del mes de marzo del 2018, de conformidad con los artículos 2,3, 90 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público y a los artículos 11 y 26 del Reglamento Interno para el Control de Activos Fijos del MSP, se procede a la constatación física de los bienes que se detallan a continuación y que se encuentra bajo la custodia del Sr./a. Dr. Miguel Macias, servidor del Ministerio de Salud Pública, para constancia los involucrados suscriben el presente formulario.</p>									
No.	CODIGO	DESCRIPCION							VALOR CONTABLE
		NOMBRE DEL BIEN	CLASE:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR:	DIMENSIONES	
1	S/C	LAPTOP		DELL	INSPIRON N4110	HCX1351	NEGRA		759,85
<p>OBSERVACIONES: Procesador Corei 5 - 2.5 ghz , memoria ram 4 gb ddr3, disco duro 500 gb, windows 7, libre office</p>									
RESPONSABLE DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA:			AUTORIZADO POR			CUSTODIO DE LOS BIENES:			
Nombre: FUNCIONARIO DE ACTIVOS FIJOS			Nombre: ANALISTA DE ADMINISTRATIVO/FINANCIERO			Nombre: FUNCIONARIO CC:			

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

Procedimiento N° 4 Autorización de descargo de bienes por subasta, donación o destrucción.

- Nombre del Procedimiento:** Autorización de descargo de bienes calificados como obsoletos, en desuso o inservibles para la institución, para realizar los procesos de subasta, donación o destrucción.
- Objetivo:** Definir los pasos para solicitar la autorización de Coordinación Zonal, para el descargo en los libros contables, mediante subasta, donación o destrucción, de aquellos bienes muebles calificados como obsoletos, en desuso o inservibles, por considerarse no útiles para los fines de la Institución.
- Normas que aplican al Procedimiento:** RGBSP, Arts. 78, 79, Capítulo VII.

4. **Participantes del Procedimiento:** Máxima Autoridad, analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos, analista o responsable de la Unidad Administrativa/Financiera, Peritos Valuadores (servidor que realizó inspección), encargada de Secretaría Distrital, Guardalmacén.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Estado.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando es requerido.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio del procedimiento
02	analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Ingresa al SAFI y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' de activos considerados como obsoletos, en desuso, e inservibles, detallando el código del activo, la descripción del bien, marca, serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar la solicitud de descargo.
03		Elabora y presenta la solicitud de descargo al analista o responsable de la unidad administrativa, para que se gestione el descargo de los activos que han sido clasificados como inservibles, en desuso u obsoletos, adjuntando el listado de los bienes.
04	analista o responsable de la Unidad Administrativa /Financiera, Zonal	Realiza el nombramiento de los Peritos Evaluadores, para que inspeccionen físicamente el estado de los activos fijos reflejados en el Reporte de Bienes por Estado y para que determinen los precios de los bienes, en caso de ser subastados.

05	Peritos Evaluadores y el analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Inspeccionan los activos y emiten el acta de evaluación indicando el estado y el valor de los bienes; la firman y la remiten al analista o responsable Administrativo/Financiero según corresponda.
10	analista o responsable Administrativo/Financiero	Revisa el acta definitiva de la resolución emitida por Perito Evaluador y elabora MI para solicitar a Máxima Autoridad autorización de descargo por venta en subasta, donación o destrucción, anexando el acta de evaluación de bienes de peritos evaluadores.
11	Máxima Autoridad	Emite resolución con base al Reglamento para la aplicación de la RGBSP, Arts. 78, 79, Capítulo IV, Procedimiento de la bajas de Bienes Muebles, ‘calificándolos como obsoletos, inservibles o en desuso’; autoriza de acuerdo a lo recomendado por los Peritos Evaluadores, designa a los responsables para dar seguimiento al cumplimiento de lo autorizado y aprueba la venta en subasta o destrucción y descargo de bienes muebles según sea el caso, de la forma siguiente:
12	Analista o responsable de la unidad Administrativa /Financiera	Recibe Acta de Reunión y gira instrucciones a quien corresponda para que se dé cumplimiento a lo autorizado por la máxima autoridad.
13	Analista o responsable de la unidad Administrativa /Financiera	Recibe y envía el Acta de Reunión emitido por la Máxima Autoridad para que se cumpla según lo autorizado y envía copia al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos, y a la Unidad de Contabilidad.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de descargo de activos fijos calificados como extraviados y/o robados.
2. **Objetivo:** Obtener la autorización para realizar en el formulario en hoja electrónica y en los libros contables, el descargo de aquellos bienes muebles calificados como extraviados y robados.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** RGBSP, Arts. 87, 88, 89, 90 Capítulo IV.
4. **Participantes del Procedimiento:** Máxima Autoridad o su delegado, Asesor Jurídico, analista o responsable de la Unidad Administrativa/Financiera, Guardalmacén, Servidor Público encargado del bien.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Estado.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando es requerido
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio del procedimiento
02	analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Ingresa al SAFI y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' de activos considerados como extraviados y robados, detallando el código del activo, descripción del bien, marca y serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar solicitud de descargo.
03		Elabora y presenta la solicitud al analista o responsable Administrativo/Financiero de la institución según corresponda, para que se gestione el descargo de los activos que han sido calificados como: extraviados y robados; adjuntando el listado de dichos bienes.
04	analista o responsable Administrativo/Financiero	Elabora MI solicitando autorización a la Dirección Distrital, para que los bienes sean

		descargados del SAFI y de los registros contables.
05	Máxima Autoridad	Emite resolución con base al Reglamento para la aplicación del reglamento utilización y control de los bienes del sector público, Art. 87, 88, Capítulo IV, Enajenación de Bienes Muebles, 'calificando como bienes extraviados o robados; y autoriza el descargo de bienes muebles según sea el caso.
06	analista o responsable Administrativo/Financiero	Recibe el Acta de Reunión y da instrucción a quien corresponda para que se dé cumplimiento a lo autorizado por la Máxima Autoridad.
07	analista o responsable Administrativo/Financiero	Recibe y envía el Acta de Reunión emitido por la Dirección para sé que cumpla según lo autorizado y envía copia al analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos y a la unidad de Contabilidad.
08	analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Recibe el Acta de Reunión emitido por la Dirección y descarga los bienes elabora formulario en hoja electrónica conforme al procedimiento e informa a Contabilidad para que realice el registro contable del descargo.
09		Fin de procedimiento

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

Procedimiento N°6 Aplicación de la depreciación mensual.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Aplicación de la depreciación mensual a los Activos Fijos de la Dirección Distrital 24D01 Salud - Santa Elena.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la base de datos de los activos fijos en el formulario de la hoja electrónica, a fin de obtener oportunamente el registro de depreciación y evitar inconsistencias en los registros contables.

3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCG.
4. **Participantes del Procedimiento:** analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos, analista o responsable de la Unidad de Contabilidad.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de depreciación mensual.
6. **Frecuencia de uso:** mensual
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01		Inicio de procedimiento
02	analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos.	Ingresa al formulario de la hoja electrónica para generar la depreciación mensual y el 'Reporte de Depreciación' y lo imprime.
03		Constata cálculos aritméticos de vida útil, cuota de depreciación, depreciación mensual acumulada y valor a depreciar, a fin de verificar si existen inconsistencias en el reporte, compara contra la depreciación del mes anterior y las nuevas adquisiciones de activos. Si hubiera inconsistencia realiza las correcciones correspondientes e imprime nuevamente el reporte.
04		Envía el original y la copia del reporte de depreciación mensual, al analista o responsable de la Unidad de Contabilidad para que efectúe el registro contable.
05	analista o responsable de la Unidad de Contabilidad.	Firma de recibido el original y la copia del reporte de depreciación y replica la partida contable de depreciación mensual en el módulo de contabilidad del SAFI.
06		Imprime la partida de depreciación del mes en curso, como respaldo para elaborar el registro

		contable e ingresar la información a la Contabilidad Gubernamental.
07		Envía copia de la partida de depreciación mensual al analista o responsable de la Unidad de Activo Fijo.
08	analista o responsable de la Unidad de Activos Fijos	Archiva la partida y el reporte de depreciación mensual.
09		Fin del procedimiento.

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCION DISTRITAL DE SALUD 24D01
UNIDAD ADMINISTRATIVA/FINANCIERA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

ANEXO No. 6						
FECHA:	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS					
01/02/2018						
FECHA DE COMPRA:						TIEMPO DE VIDA
						5 AÑOS
METODO:						VALOR
						0
IDENTIFICACIÓN						
Código:	NOMBRE DEL BIEN:	MARCA:	MODELO:	SERIE:	COLOR :	VALOR:
S/C	IMPRESORA	LASER JET	CM1312	S/S	BLANCO	625

OBSERVACIONES: MULTIFUNCIÓN		
AUTORIZADO POR GESTION ADMINISTRATIVA	DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS
NOMBRE:	RESPONSABLE INFORME TÉCNICO	RESPONSABLE:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
No. CC:	No. CC:	No. CC:

Elaborado por: Jimmy Rivera Ramírez

XIV. Reglamento aplicado

Reglamento interno para la administración y control de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública, Registro Oficial No. 586 – Viernes 8 de Mayo de 2009 suplemento:

REGLAMENTACIÓN GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL MSP- ECUADOR. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Art. 1.- Los términos utilizados en el presente reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

1.1 ACTIVOS FIJOS.- Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

1.2 ABIGEATO.- Hurto o robo de ganado caballar, vacuno, porcino o lanar, cometido en sitios destinados para la conservación, cría o ceba de los mismos.

1.3 BAJA DE ACTIVOS.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.

1.4 BIENES.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

1.5 BIEN INSERVIBLE.- Que no está en condiciones de servir, muy deteriorado.

1.6 BIEN OBSOLETO.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

1.7 BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares americanos (USD 100).

1.8 BIENES EN MAL ESTADO.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

1.9 BIENES FUNGIBLES.- Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad.

1.10 BIENES NO FUNGIBLES.- Los que son únicos o poseen individualidad por alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.

1.11 CASO FORTUITO.- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

1.12 CAUCIÓN.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado, prometido o mandado, igualmente ésta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.

1.13 COMODATO.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

1.14 COMODANTE.- El que da una cosa en comodato.

1.15 COMODATARIO.- El que recibe una cosa en comodato.

1.16 CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS.- Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- ✓ Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- ✓ Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- ✓ Conciliar los saldos físicos con los contables.
- ✓ Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

1.17 CUSTODIA.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

1.18 DONACIÓN.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

1.19 EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN Y BAJA.- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y excepto para inmuebles.

1.20 EGRESO DE BIENES.- Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los formularios.

1.21 ENAJENAR.- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

1.22 ENTIDADES ADSCRITAS AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.- Son entidades que tienen una relación bilateral con el Ministerio de Salud Pública, según su objetivo.

1.23 FUERZA MAYOR.- Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

1.24 HURTO.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

1.25 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.- Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en “parcial y general” y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

1.26 INVENTARIO GENERAL.- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

1.27 INVENTARIO PARCIAL.- Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos.

1.28 MOVIMIENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.- Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (incluyese almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

1.29 PERMUTA.- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

1.30 ROBO.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.

1.31 SUBASTA.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

1.32 TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

1.33 TRASPASO DE BIENES.- Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

1.34 TRASPASO A TIEMPO FIJO.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ART. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de activos fijos, en la Planta Central del Ministerio de Salud Pública; y en el sistema desconcentrado integrado por las siguientes dependencias: direcciones distritales de salud, hospitales y unidades operativas; y, en las entidades adscritas, u otras que dependen de la institución; sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

ART. 3.- DE LOS SUJETOS.- La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, Código de Trabajo o

cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios, con el Ministerio de Salud Pública; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en las dependencias del Ministerio de Salud Pública, Planta Central, direcciones distritales de salud, hospitales, unidades operativas, unidades operativas y las entidades adscritas u otras que dependan de la institución, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso custodia y control de los activos fijos institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional y conforme al siguiente nivel jerárquico:

3.1 EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, PLANTA CENTRAL:

- a) El Ministro de Salud Pública o su delegado, máxima autoridad;
- b) El Director de Gestión Administrativa o su delegado; y
- c) El responsable de activos fijos, custodio general de los bienes de propiedad de la institución.

3.2 NIVEL ZONAL:

- a) El Coordinador Zonal de Salud;
- b) Director de Zonal de Gestión Administrativa o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga la función del control y custodia general de los bienes de propiedad de la institución.

3.3 NIVEL DISTRITAL:

- a) El Director Distrital de Salud, máxima autoridad;
- b) analista de Gestión Administrativa o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga la función del control y custodia general de los bienes de propiedad de la institución.

3.4 EN LOS HOSPITALES:

- a) El Director del hospital, máxima autoridad;
- b) Director de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga la función del control y custodia general de los bienes de propiedad de la institución.

3.5 PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

3.5.1 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA:

- a) Director Ejecutivo, máxima autoridad;
- b) Director de Gestión Administrativa Financiero quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga la función de control y custodia general de los bienes de propiedad de la institución.

3.5.2 EN LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA, ARCSA:

- a) Director Ejecutivo, máxima autoridad;
- b) Director de Gestión Administrativa Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga la función del control y custodia general de los bienes de propiedad de la institución.

3.6 INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRANSPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, INDOT:

- a) El Director Ejecutivo, máxima autoridad o quien haga sus veces.
- b) Director de Gestión Administrativa Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga a su cargo el control y custodia general de los bienes de la institución.

3.7 AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA, ACESS:

- a) El Director Ejecutivo, máxima autoridad o quien haga sus veces.
- b) Director de Gestión Administrativa Financiero o quien haga sus veces; y,
- c) El responsable de activos fijos o persona que tenga a su cargo el control y custodia general de los bienes de la institución.

DE LOS BIENES

ART. 4.- DE LOS BIENES.- Cada entidad del Ministerio de Salud Pública, llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

ART. 5.- EMPLEO DE LOS BIENES.- Los bienes del Ministerio de Salud Pública, de las unidades del sistema desconcentrado y de las entidades adscritas, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con lo que disponen las leyes vigentes.

ART. 6.- PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del Ministerio de Salud Pública, del Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, se diseñará en base a la codificación numérica establecida en las leyes vigentes.

6.1 SISTEMA INFORMÁTICO.- La unidad administrativa o personal encargada del manejo, registro y control de activos fijos del Ministerio de Salud Pública, de las unidades del sistema desconcentrado y de las entidades adscritas estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

6.2 FORMULARIOS.- El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

Art. 7.- BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS.- Los bienes que por su costo y características 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, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno, responsabilidades y sanciones del presente reglamento.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 8.- Del Director del Proceso de Gestión Administrativa del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quienes hagan sus veces:

RESPONSABILIDADES:

8.1 Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier

título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo este reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.

8.2 Encargar las funciones de jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, para el control de los bienes de acuerdo a su estructura organizacional.

8.3 Participar en avalúos, remates, ventas y transferencia gratuita de bienes así como el arrendamiento de los mismos.

8.4 Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días.

8.5 Entregar al Proceso de Gestión Financiera el informe del inventario anual actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

8.6 Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro.

8.7 Disponer al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces la reasignación y concentración de equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, mp4 y otros) en las áreas apropiadas (centro de cómputo, docencia, educación para la salud) de los procesos y subprocesos, a fin de lograr establecer un banco de equipos susceptibles de acceder a ellos en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de sus funciones específicas.

SANCIONES:

8.8 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 9.- Del responsable de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quienes hagan sus veces:

RESPONSABILIDADES:

9.1 Ejecutar la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.

9.2 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 y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

9.3 Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la máxima autoridad o su delegado dispondrán que a través de la Dirección Jurídica se dé trámite a este requerimiento.

9.4 Realizar la entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad de Activos Fijos, Coordinador del Subproceso y custodio personal del bien.

9.5 Realizar las constataciones físicas de los bienes en forma anual, cuando sea requerida por el Director de Gestión Administrativa, cuando cambie el jefe de la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director de Gestión Administrativa, hasta el mes de octubre con las recomendaciones que se estimen pertinentes.

9.6 Conjuntamente con el Coordinador del Subproceso de Informática o Comunicación Social o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, según el tipo del bien, reasignar los equipos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, mp4 y otros), en base a un informe técnico que justifique la necesidad y requerimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.7 de este reglamento.

9.7 Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos.

9.8 Participar en los trámites de baja, remates y demás indicadas en este reglamento.

9.9 Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de un proceso a otro.

9.10 Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

9.11 Actualizar anualmente el catastro de bienes y entregar sus resultados a la Dirección de Gestión Financiera hasta el mes de noviembre.

9.12 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

SANCIONES:

9.13 En caso de incumplimiento de las leyes y las disposiciones de este reglamento será sancionado en forma administrativa, civil y penal que pueden ser directas y solidarias.

Art. 10.- Del Director del proceso de Gestión Financiera del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quienes hagan sus veces:

10.1 Será responsable del registro y control contable de los activos fijos y lo ejercerá el personal del proceso de Gestión Financiera con sujeción a lo previsto en el presente reglamento; leyes y reglamentos vigentes.

10.2 El proceso de Gestión Financiera a través del subproceso de contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados en el Proceso de Gestión Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

SANCIONES:

10.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 11.- Del Custodio personal de bienes del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas:

11.1 La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Ministerio de Salud, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

11.2 Deberán mantener las actas de entrega – recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.

11.3 En caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, mediante la suscripción del formulario “**Movimiento Interno de Activos Fijos**” Anexo N° 4 cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.

11.4 Debido a que los servicios que prestan las unidades operativas no pueden ser paralizados, los bienes a cargo del funcionario custodio, que por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausenta de manera definitiva del área al que pertenece, se procederá a entregar la custodia de los bienes en forma provisional al funcionario que designe la máxima autoridad.

11.5 SERVIDOR FALLECIDO O AUSENTE.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SANCIONES:

11.6 El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

11.7 El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, con copia al jefe inmediato, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral 11.6 de este reglamento.

11.8 En caso de robo, hurto o abigeato, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Art. 12.- Del custodio corresponsable de bienes del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas:

12.1 El jefe inmediato de los custodios personales, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, mediante una copia del acta entrega - recepción.

12.2 En relación a los bienes de uso común, el jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

SANCIONES:

12.3 En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado el servidor que es custodio responsable de conformidad con las leyes y normas vigentes.

PROCESO DE INGRESO DE BIENES, PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, SISTEMA DESCONCENTRADO Y ENTIDADES ADSCRITAS.

Art. 13.- INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS MEDIANTE COMPRA.- El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, realicen los siguientes procedimientos:

13.1 Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien:

- Factura debidamente legalizada.
- Escritura pública debidamente inscrita.
- Acta de entrega recepción entre el proveedor y jefe de Bodega o quien haga sus veces.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
- Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al custodio.

13.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalde la compra en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular al Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para los fines legales.

13.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, **Anexo N° 1, “Hoja de Vida”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio

de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 13.1 y 13.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

13.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados al custodio de los mismos mediante formulario **Anexo N° 2 “Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas.

13.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al jefe de la Unidad Administrativa o Técnica.

Art. 14.- RECEPTAR BIENES MEDIANTE PERMUTA.- El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, realicen los siguientes procedimientos:

14.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la permuta del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Copia certificada del contrato o acuerdo de la permuta.
- Escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
- Acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

14.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta en donde se evidencie lo siguiente:

-Clasificación del bien.

- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.

- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o acuerdo se informará por escrito del particular al Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para los fines legales.

14.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, **Anexo N° 1, “Hoja de Vida”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 14.1 y 14.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

14.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **Anexo N° 2 “Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas.

14.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al jefe de la Unidad Administrativa o Técnica.

Art. 15.- INGRESAR BIENES RECIBIDOS MEDIANTE DONACIÓN (TRANSFERENCIA GRATUITA).- El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, realicen los siguientes procedimientos:

15.1 Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien:

- Disposición oficial de ingreso del bien, objeto de la donación, por parte del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Copia certificada del acuerdo de la donación.
- Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
- Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso.

15.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el acuerdo de donación en donde se evidencie lo siguiente:

Clasificación del bien.

- Marca.
- Tipo.
- Año.
- Modelo.
- Color.
- Serie.
- Dimensiones.
- Código.
- Valor.
- Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el acuerdo de donación se informará por escrito del particular al Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para los fines legales.

15.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, **Anexo N° 1, “Hoja de Vida”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 15.1 y 15.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

15.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **Anexo N° 2 “Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas.

15.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al jefe de la Unidad Administrativa o Técnica.

Art. 16.- Receptar bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, realicen los siguientes procedimientos:

16.1 Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien:

- Copia certificada del comodato, mediante escritura pública inscrita.
- Acta de entrega recepción del bien entre las partes que suscriben el contrato de comodato.

16.2 Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie lo siguiente:

- Clasificación del bien.
 - Marca.
 - Tipo.
 - Año.
 - Modelo.
 - Color.
 - Serie.
 - Dimensiones.
 - Código.
 - Valor.
 - Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato de comodato se informará por escrito del particular al Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, para los fines legales.

16.3 Elaborar hoja de vida del bien o historial del mismo, de acuerdo al formato establecido para el efecto, **Anexo N° 1, “Hoja de Vida”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el mismo que contendrá la información registrada en los documentos citados en los numerales 16.1 y 16.2 del presente reglamento; además se registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.

16.4 Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, **Anexo N° 2 “Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes”**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas.

16.5 Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al jefe de la Unidad Administrativa o Técnica.

Art. 17.- Del Control de vehículos de propiedad del Ministerio de Salud Pública.

17.1 En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

17.2 Luego de la contratación o inclusión en la póliza de seguro de vehículos, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, remitirá copias a la Unidad de Activos Fijos, para su respectivo registro en la hoja de vida del bien.

17.3 El jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces efectuará el control de los vehículos de propiedad del Ministerio de Salud Pública, del Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, de manera coordinada con el jefe de Transportes o quien haga sus veces.

17.4 El jefe de Transportes o quien haga sus veces en forma obligatoria debe remitir trimestralmente un informe a la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, con copia a activos fijos de la situación real de los vehículos y en caso de siniestros debe informar en el plazo de 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando documentación de respaldo, con el fin de actualizar la hoja de vida del bien.

PROCESO DE EGRESO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

Art. 18.- Realizar egreso de activos por enajenación y baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, en todos los bienes de propiedad de la institución.

18.1 El Director del Proceso Gestión Administrativa o quien haga sus veces, en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, realizar los trámites de egreso de los bienes.

18.2 El servidor de la Unidad de Activos Fijos y un delegado del Proceso de Gestión Financiera, con ayuda de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio.

18.3 Esta Comisión elaborará un informe de la inspección realizada, dirigido al jefe del Proceso de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, donde conste el estado de los bienes y si

éstos son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, sugerirá la enajenación y baja, procedimiento que podrá ser cumplido a solicitud del jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, una vez al año luego de la toma física de inventarios (noviembre) o cuando el caso lo amerite.

18.4 El Director del Proceso Administrativo o quien haga sus veces, con la autorización de la máxima autoridad de la entidad procederá a conformar una comisión para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada por servidores de los procesos de Asesoría Jurídica, Gestión Financiera y Gestión Administrativa representada por el jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, esta comisión bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales. Se registrará el egreso de los bienes en el formulario diseñado para el efecto, “**Registro de Egreso de Activos Fijos**”

ANEXO N° 3.

18.5 El egreso de bienes de propiedad del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Remate al martillo.
2. Remate en sobre cerrado.
3. Venta directa en privado.
4. Transferencia gratuita o donación.
5. Traspaso o comodato.
6. Baja de bienes inservibles u obsoletos
7. Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito

ART. 19.- MODALIDAD MEDIANTE REMATE AL MARTILLO

19.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

19.1.1 Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 18.2, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta.

19.1.2 Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad.

19.1.3 Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la

presidirá, el Director Financiero o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, que nombrarán un Secretario de entre uno de los servidores del Ministerio de Salud Pública.

19.2 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

19.2.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate.
- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y proceso de remate.
- Adjudicación.

19.2.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

19.2.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

19.2.4 Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

19.2.5 Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.

19.2.6 Solicitar a la Corte Superior de Justicia la designación del martillador público.

19.2.7 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

19.2.8 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

19.2.9 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

19.2.10 Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

19.3 La Dirección Financiera a través de las unidades de Administración de Caja (recibirá de los interesados, mínimo el 20% del valor del avalúo del bien) y Contabilidad del Ministerio de Salud Pública, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas participarán en el proceso de remate, de conformidad con su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

19.4 Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

19.5 La Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Unidad de Activos Fijos, receptorá copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Financiera.

ART. 20.- MODALIDAD MEDIANTE SOBRE CERRADO

20.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

20.1.1 Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 18.2, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta.

20.1.2 Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad.

20.2 Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la presidirá, el Director Financiero o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas quienes elegirán el Secretario a uno de los miembros de la junta.

20.3 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

20.3.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate.
- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y venta.
- Adjudicación.

20.3.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

20.3.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

20.3.4 Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

20.3.5 Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.

20.3.6 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

20.3.7 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

20.3.8 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

20.3.9 Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.

20.4 Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

20.4.1 La Dirección Financiera a través de las unidades de Caja (recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 10% del valor del avalúo del bien) y Contabilidad del Ministerio de Salud Pública, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

20.4.2 Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 14 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

20.4.3 Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.

20.5 La Dirección de Gestión Administrativa, a través de la Unidad de Activos Fijos, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Financiera.

ART. 21.- MODALIDAD MEDIANTE VENTA DIRECTA EN PRIVADO

21.1 Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo; y,
- c) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

21.2 Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de la Junta de Remates, integrada por el Director de Gestión Administrativa o su delegado, quien la presidirá, el Director Financiero o su delegado y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas quienes elegirán el Secretario a uno de los miembros de la junta.

21.3 Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

21.3.1 Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa en privado de bienes, donde conste:

- ✓ El objetivo del remate.
- ✓ Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.
- ✓ Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
- ✓ Adjudicación de los bienes.

21.3.2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas pertenecientes a la materia.

21.3.3 Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa en privado de los bienes, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

21.3.4 Organizar y desarrollar el proceso de venta directa privada de los bienes hasta su finalización.

21.3.5 Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.

21.3.6 Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

21.3.7 Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

21.3.8 Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de preferencia, dejando constancia en el acta respectiva.

21.4 Para la modalidad de venta directa en privado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

21.4.1 La Dirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Caja, receptorá de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía (el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 50%, luego de dos señalamientos a remate). Las unidades de Caja y Contabilidad del Ministerio de Salud Pública, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, participarán en el proceso de remate, de acuerdo a su función, desde su inicio hasta su finalización de acuerdo a las bases técnicas que determine la Junta de Remates.

21.4.2 Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procede según como lo resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita.

21.5 La Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Activos Fijos, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Financiera.

ART. 22.- MODALIDAD DE ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE DONACIÓN (TRANSFERENCIA GRATUITA)

Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la “Transferencia Gratuita” de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

22.1 Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, elaborará un informe previo dirigido a la autoridad máxima, en el que señale que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el Director Financiero o quien haga sus veces.

22.2 Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el avalúo del bien mueble, mismo que lo realizarán peritos tanto del Ministerio de Salud Pública o de cualquiera de sus dependencias, como de la entidad u organismo beneficiario.

22.3 Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. N° 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, remitirá la lista de los bienes,

objeto de la transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario.

22.4 En el Ministerio de Salud Pública, el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, previa autorización de la máxima autoridad, dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, que se efectúe el acta de entrega – recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria.

22.5 El jefe de la Unidad de Activos Fijos registrará en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega – recepción a las direcciones Financiera, para que se proceda con el registro correspondiente y de Gestión Administrativa, para conocimiento.

ART. 23.- MODALIDAD DE TRASPASO DE BIENES A OTRA ENTIDAD PÚBLICA.

23.1 Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, R. O. N° 378 del 17 de octubre del 2006.

23.2 Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

23.3 Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

23.4 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

23.5 Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

23.6 Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

23.7 Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

23.8 En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

23.9 Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces en el sistema desconcentrado del Ministerio de Salud Pública y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

23.10 El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Gestión Financiera, para su registro contable.

ART. 24.- MODALIDAD MEDIANTE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

24.1 El Ministerio de Salud Pública o cualquiera de sus dependencias, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

24.2 La Dirección Financiera, o quien haga sus veces, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Activos fijos, o quienes hagan sus veces en el sistema desconcentrado del Ministerio de Salud Pública, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

24.3 Anualmente, la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Activos Fijos, o quienes hagan sus veces en el sistema desconcentrado del Ministerio de Salud Pública, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantía otorgadas, establecidas en dicho contrato.

24.4 El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el sistema desconcentrado, dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos, el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

ART. 25.- MODALIDAD DE EGRESO POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS

25.1 El Director de Gestión Administrativa dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de las unidades, departamentos o direcciones, del Ministerio de Salud Pública.

25.2 El jefe de la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan su veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja.

25.3 El servidor de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas del Ministerio de Salud Pública, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

25.3.1 Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodia y su estado.

25.3.2 Elaborarán el informe de la inspección, dirigido al jefe de la Unidad de Activos Fijos con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallen los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.

25.3.3 El jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera, remitirán este informe al Director de Gestión Administrativa y en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas a la máxima autoridad, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, la misma que estará integrada por delegados de la Dirección Jurídica, Dirección Financiera, Auditoría Interna y Dirección de Gestión Administrativa representada por el jefe de la Unidad de Activos Fijos, y analizará la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado o transferencia gratuita.

25.4 Con base al informe de la comisión, el Director de Gestión Administrativa y en el Sistema Desconcentrado la máxima autoridad, dispondrá al jefe de Activos Fijos, o quienes hagan sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Financiera coordine los procedimientos respectivos para la baja los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.

25.5 Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza;
- b) Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes; y,
- c) Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la Dirección de Gestión Administrativa (Unidad de Activos Fijos) y Dirección de Gestión Financiera (Contabilidad) para sus registros respectivos.

ART. 26.- MODALIDAD DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

26.1 BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO Y ABIGEATO

Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto, robo y abigeato, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

26.1.1 El servidor del Ministerio de Salud Pública o del sistema desconcentrado de salud; custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo a la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, con copia a su jefe inmediato.

26.1.2 El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el sistema desconcentrado de salud, en coordinación con el abogado representante de la institución,

formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará a la Unidad de Auditoría Interna de este particular para que realice un examen especial tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

26.1.3 El Auditor Interno en el Ministerio de Salud Pública, que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar. En el Sistema Desconcentrado si no existiere Auditor Interno, se solicitará la participación de un Auditor a la entidad más cercana del Sistema Desconcentrado de Salud.

26.1.4 En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director de Gestión Administrativa, remitirá una copia del proceso judicial a la Dirección Financiera (Contabilidad) para que registre el valor del o los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

26.1.5 El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, será el responsable hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

26.1.6 En caso de que cualquiera de las unidades operativas del Ministerio de Salud Pública y en el Sistema Desconcentrado de Salud, no cuenten con un abogado, acudirán a la unidad más cercana para que consiga la participación de un abogado institucional en el trámite de denuncia.

26.1.7 La autoridad fiscal, una vez que haya determinado que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal. El Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces en el sistema desconcentrado de salud, con el asesoramiento del abogado del trámite judicial, de ser procedente pondrá la correspondiente acusación particular, caso contrario se archivará el proceso.

26.1.8 El Director de Gestión Administrativa en el Ministerio de Salud Pública y en el Sistema Desconcentrado la máxima autoridad, una vez conocido del resultado, dispondrá a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Financiera (Contabilidad), para su registro contable.

26.1.9 En caso de baja de semovientes, se procederá con la orden escrita de la máxima autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

26.2 BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO

26.2.1 Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá procederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, hayan pagado el bien y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un notario público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes, a dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos, en los demás procedimientos se realizará.

26.2 Los documentos anteriores serán analizados por el Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, quien presentará un informe a la máxima autoridad, que servirá de base para la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos JUSTIFICATIVOS E INFORMES EMITIDOS.

ART. 27.- PROHIBICIONES PARA PARTICIPAR EN LA VENTA DE BIENES.- No podrán intervenir por sí o por interpuesta persona, quienes fueren funcionarios o servidores del Ministerio de Salud Pública o del sistema desconcentrado integrado, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

DE LOS INMUEBLES

Art. 28.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

Las direcciones distritales de salud del País, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de su provincia, quienes deberán informar hasta el mes de noviembre de cada año a la Dirección Nacional de Gestión Administrativa, responsabilidad que deben cumplir, desde la publicación del presente instrumento jurídico.

DEL REMATE DE INMUEBLES

ART. 29.- Para el remate de bienes inmuebles se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo.

ART. 30.- ACTA DEL NOTARIO.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta y será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

ART. 31.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

ART. 32.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

ART. 33.- Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio del inmueble objeto del remate; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente deberá expresarse en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

ART. 34.- Presentadas las posturas, el Notario pondrá en ellas la fe de presentación y de inmediato las hará pregonar por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas serán pregonadas en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más

en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

ART. 35.- Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

ART. 36.- CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN.- Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

ART. 37.- La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se darán a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

ART. 38.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuando el los requisitos del proceso del remate.

ART. 39.- El acta legalizada por un notario de la adjudicación contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de

precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a los requisitos que se realizó para este remate y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

ART. 40.- QUIEBRA DEL REMATE.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, y se adjudicará al postor que siguiere en el orden de preferencia.

ART. 41.- FALTA DE POSTURAS.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

- a) Si no existieran posturas se cumplirá con lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento General de Bienes, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 75% del avalúo establecido para el primer señalamiento; y,
- b) Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 50% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 43 de este reglamento.

ART. 42.- PLAZOS.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

- a) Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días; y,
- b) En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo

precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

ART. 43.- VENTA DIRECTA DE INMUEBLES.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

VENTA DIRECTA SIN PROCEDIMIENTO DE REMATE.- Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate.

ART. 44.- En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa o entidad beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir el organismo pertinente, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la autorización del Presidente de la República, mediante decreto ejecutivo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Concejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

ART. 45.- DESTINO DEL INMUEBLE.- La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes conexas.

REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 46.- MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

46.1 El Director de Gestión Administrativa en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quienes hagan sus veces, dispondrá al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos según su estructura interna, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

46.2 Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario “**Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos**”, **Anexo N° 4**, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el mismo que será elaborado en original y tres copias.

46.3 DEL TRASPASO TEMPORAL.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

46.4 DEL TRASPASO DEFINITIVO.- El traspaso de los bienes de un proceso o subproceso a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, “**Movimiento Interno de Activos Fijos, excepto Equipos Informáticos**”, **Anexo N° 4**, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 47.- DEL CONTROL

47.1 El jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del Ministerio de Salud Pública, del Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, de manera coordinada con el jefe de la Unidad Informática o quien haga sus veces, quienes en forma obligatoria debe remitir a la Dirección de Gestión Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el jefe de la Unidad Informática informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios al Proceso de Gestión Administrativa, con copia a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

47.2 Corresponde al Subproceso de Informática del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.

47.3 El subproceso de Informática del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quien haga sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.

47.4 El subproceso de Informática del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quien haga sus veces, deberá mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

47.5 Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno de acuerdo al formulario, **“Movimiento Interno de Activos Fijos/ Equipos Informáticos”**, Anexo N° 4A, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces y autorización al jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces.

47.6 El Subproceso de Informática del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas o quien haga sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

ART. 48.- DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas estará a cargo del Subproceso de Informática o quien haga sus veces, donde no dispongan de este Subproceso se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

ART. 49.- DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por las máximas autoridades. Este plan lo deberá realizar el Subproceso de Informática o quien haga sus veces.

ART. 50.- REPARACIÓN EN TALLERES PARTICULARES

Cuando los equipos del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del Subproceso de Informática y autorización del Director de Gestión Administrativa a la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan sus veces, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, “**Autorización de Salida de Activos Fijos**” Anexo N° 5 y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

ART. 51.- CLASES DE MANTENIMIENTO

51.1 Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

51.2 Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

51.3 Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ART. 52.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

52.1 En base al Inventario de Activos Fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por la Dirección del Proceso de Gestión Administrativa del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, el Proceso de Auditoría Interna verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos al informe que se menciona en el artículo 53 de presentación de resultados de la constatación física.

52.2 El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

52.3 Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del formulario; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

52.4 Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en “código anterior” se inscribirá el “actual”, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien.

52.5 Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección de Gestión Administrativa del Ministerio de Salud Pública y en el Sistema Desconcentrado a la máxima autoridad, conteniendo la siguiente información:

- Descripción y valor actual del bien.
- Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Lugar de trabajo y nombre del proceso o subproceso.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este reglamento, relativo a las bajas de los activos fijos.

52.6 El detalle de bienes que Activos Fijos, realizará con un servidor del proceso de Gestión Financiera del Ministerio de Salud Pública o quien haga sus veces. Luego de la constatación física realizada los bienes que considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el informe respectivo, en el que se sugerirá la modalidad de enajenación, donación o baja. Este informe con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación, donación o baja correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento.

52.7 La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en el Ministerio de Salud, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas.

52.8 Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual; 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.

52.9 En el formulario “**Constatación Física de Activos Fijos**”, **Anexo N° 6**, se anotará el código anterior y el actual, entendiéndose por anterior el que conste al momento de la constatación física.

52.10 Los formularios para la constatación física de activos fijos se presentarán valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
- Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, se deberá contar con peritos en la materia.

52.11 Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

ART. 53.- RESULTADOS FINALES DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA:

53.1 La Dirección Administrativa por intermedio de Activos Fijos o quienes hagan sus veces en el Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, una vez que disponga de los informes de

la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada proceso y subproceso los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este reglamento.

53.2 Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Ministerio de Salud Pública, Sistema Desconcentrado y entidades adscritas, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

Manual: Instalación del software OpenSource para análisis de datos RapidMiner

Contenido

INTRODUCCIÓN

Descarga:

Instalación:

INTRODUCCIÓN

Este manual esta creado con la finalidad de guiar al estudiante en la instalación del software RapidMiner

RapidMiner es un programa para minería de datos, minería de texto, análisis predictivo y análisis de negocios.

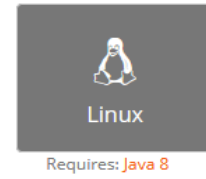
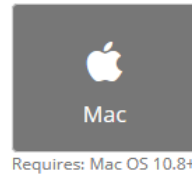
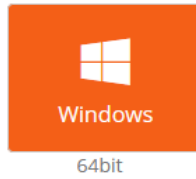
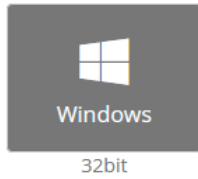
Descarga:

Downloads

Click on a RapidMiner product of your choice to download it.

RapidMiner Studio 8.2

Click on your operating system to start the download:



RapidMiner Server 8.2

You need to log into your account to download RapidMiner Server.

<https://my.rapidminer.com/nexus/account/index.html#downloads>

Instalación:

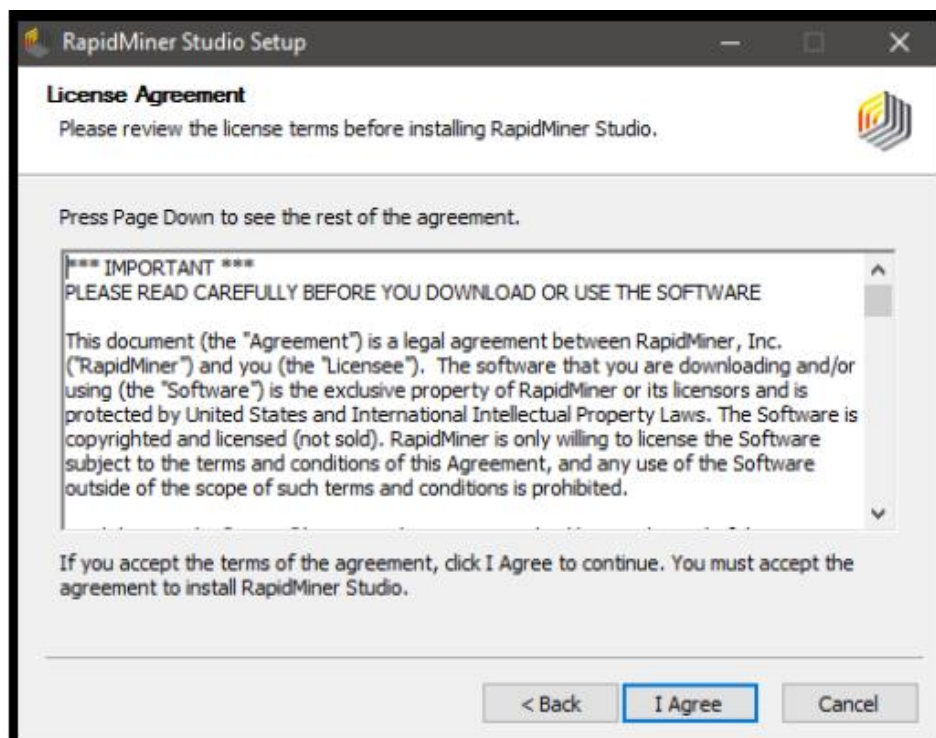
Se ejecuta el instalador.





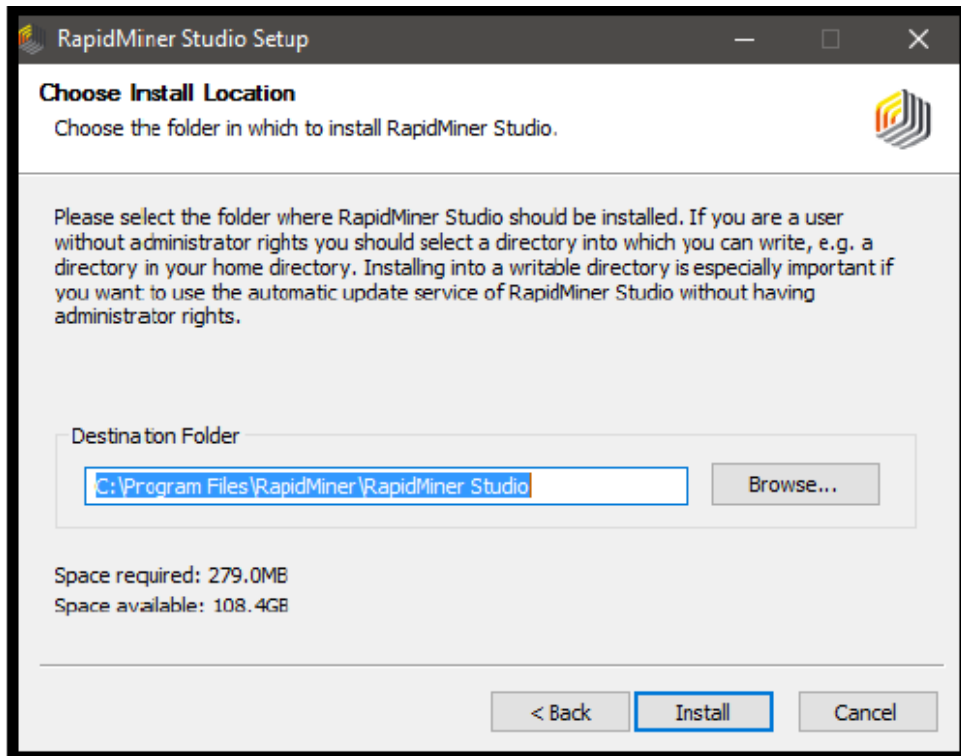
Asistente de instalación

Se aceptan los términos y condiciones

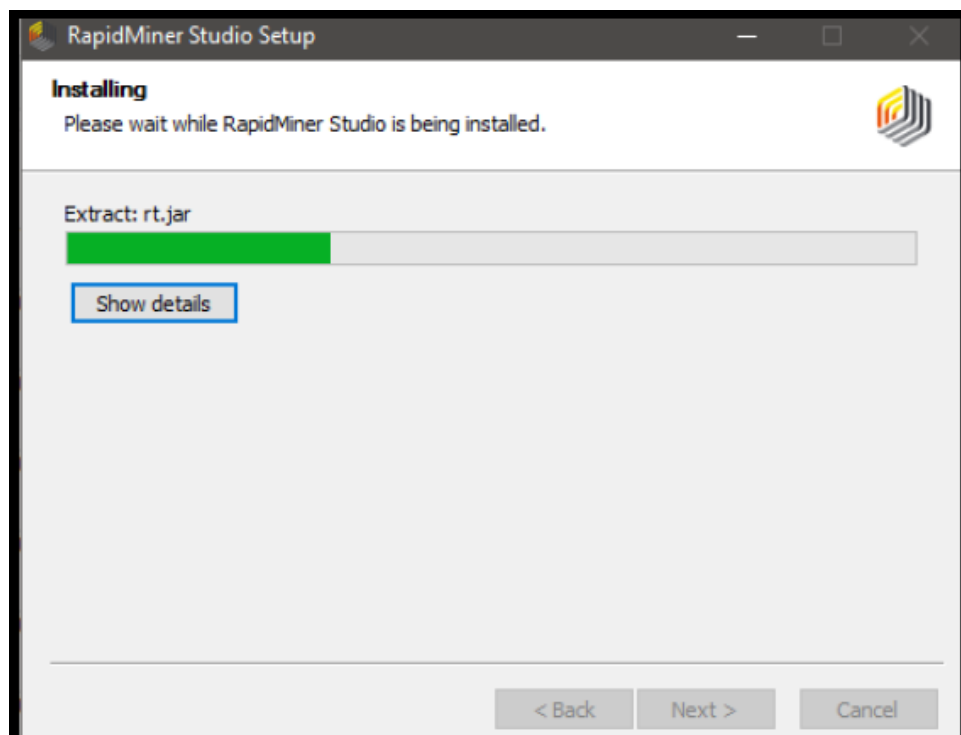


Términos y condiciones

En la siguiente ventana, se indica el directorio en donde se instalará “**RapidMiner**”.

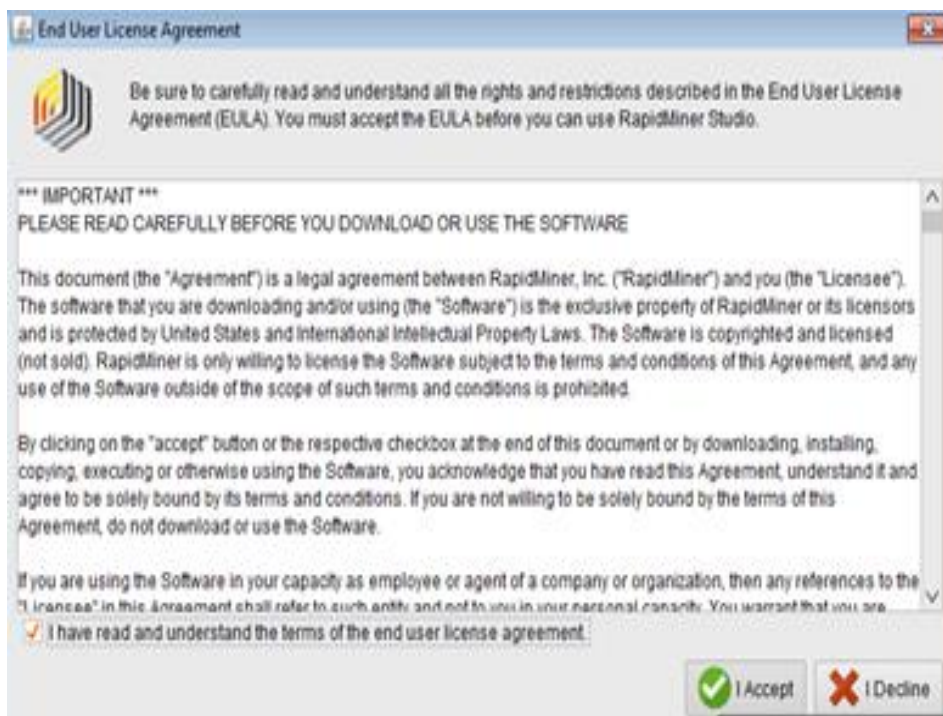


La instalación comenzará.



Instalación

Al finalizar la instalación, “RapidMiner” inicializará; cargando como primera ventana la aceptación de la licencia.

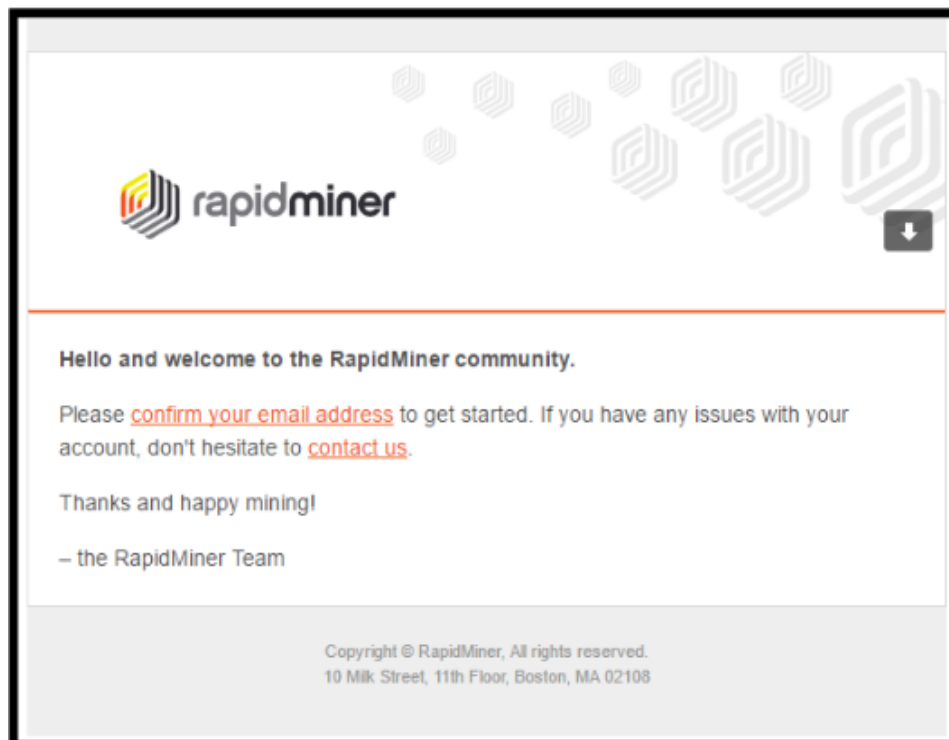


Se abrirá una ventana de registro, se escoge tipo de cuenta educacional y se rellena el formulario.

The screenshot shows a web browser window titled "Create a RapidMiner account". The RapidMiner logo is in the top right corner. On the left, a list of benefits is provided: "the Community forum", "the Extensions Marketplace", "free cloud storage", "product news and updates", and "product license information". On the right, there are input fields for "Your last name", "Your email address", and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember my password". A "Create my Account!" button with a green checkmark is positioned below the form. A link for users who "already have an account or license key" is located at the bottom of the form area.

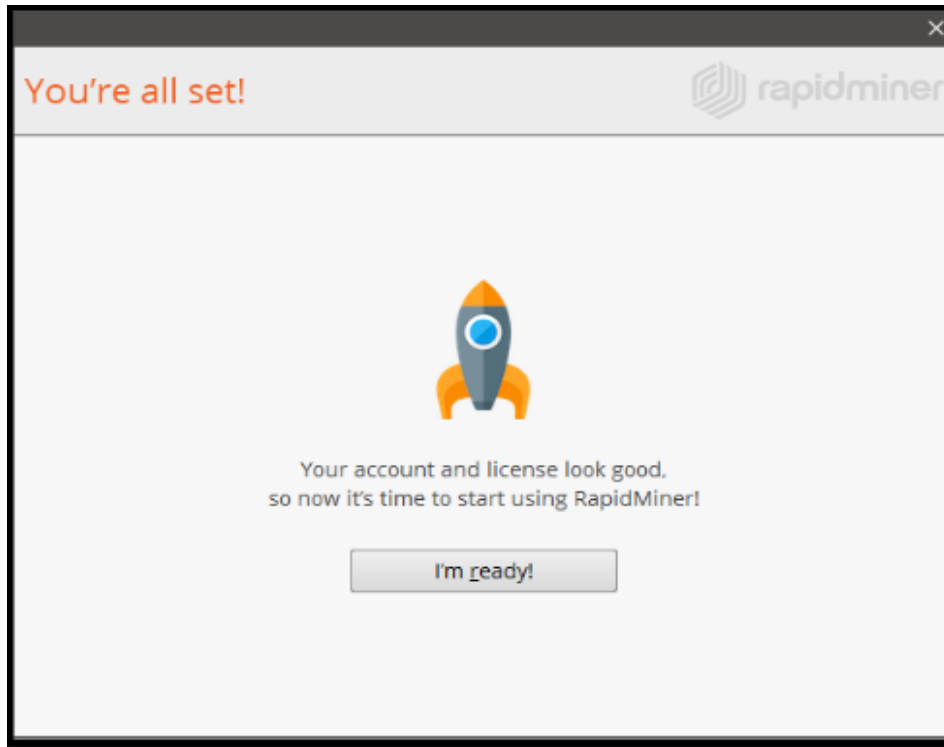
Registro

Se le enviará un mensaje de confirmación, al correo con el cual se registró.

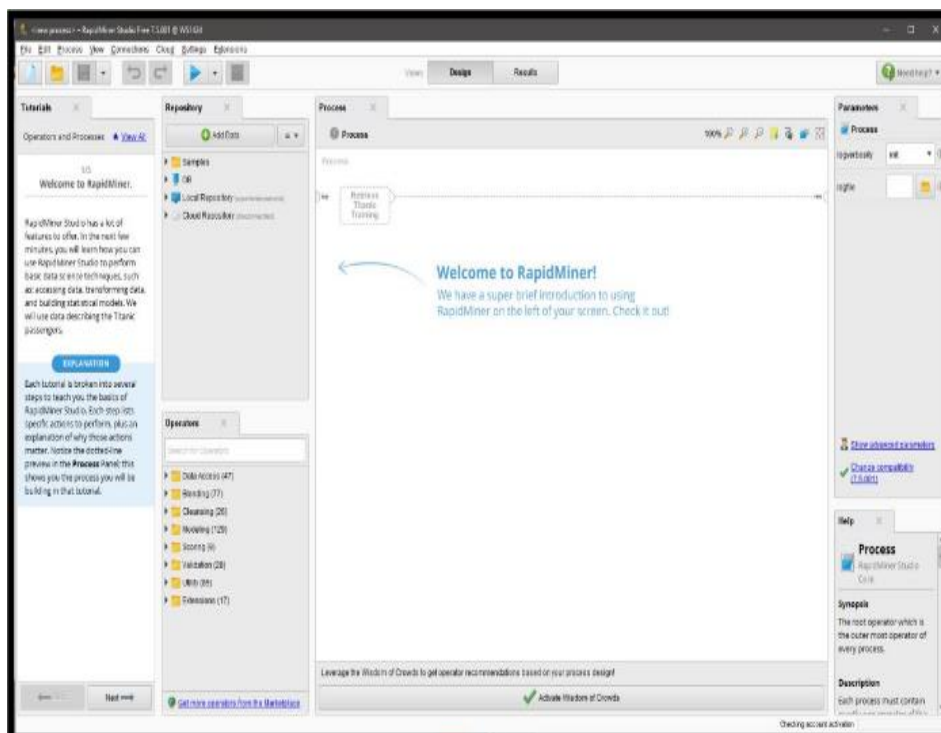


Confirmación de registro

Tras confirmar a través del enlace enviado por correo, el programa verificará el registro correcto del usuario.



Finalmente, el programa queda listo para su uso.



Anexo 2. Preguntas de la entrevista realizada a los Directivos

Entrevista a Director distrital

8. ¿Conoce Ud. los procesos para el control de activos fijos de Tecnologías de la Información del distrito?

SI (), NO ()

9. ¿Qué tipo de sistemas de información existen para el control de activos fijos Tecnologías en el Distrito?

- g) Sistemas informáticos ()
- h) Hoja electrónica ()
- i) Documentos de Word ()
- j) Archivo físico ()
- k) Base de datos ()
- l) Desconoce ()

10. ¿Con que frecuencia se realiza los inventario del equipamiento tecnológico?

- f) Diario ()
- g) Mensual ()
- h) Semestral ()
- i) Anual ()
- j) Desconoce ()

11. ¿Con que frecuencia son enviados los inventarios de equipos tecnológicos a las entidades de control?

- f) Diarios ()
- g) Mensual ()
- h) Semestral ()
- i) Anual ()
- j) Desconoce ()

12. ¿El personal encargados de llevar el control de equipos tecnológicos esta conformados por?

- e) Activos Fijos ()
- f) Personal de contabilidad ()
- g) Activos Fijos () y Personal Tecnologías ()
- h) Desconoce ()

13. ¿Ud. tiene acceso a la información del equipamiento tecnológico del distrito 24D01?

SI (), NO ()

14. ¿Le gustaría que se implemente un modelo de inventario de equipamiento tecnológico?

SI (), NO ()

Anexo 3. Preguntas de la entrevista realizada a Médicos/Administrativos

Pregunta 1

¿Está disponible la información correspondiente al inventario de tecnologías?

Alternativas	Marque(X)
Siempre	
Casi siempre	
Algunas veces	
Nunca	

Pregunta 2

¿Conoce Ud. el costo real de los activos asignados a su puesto de trabajo?

Si (), No (), Desconoce ()

Pregunta 3

¿Existen factores técnicos que impiden la realización del inventario?

Si (), No (), Desconoce ()

Pregunta 4

¿Indique cuáles son los factores financieros que inciden en la elaboración del inventario?

Alternativas	Marque (X)
Disponibilidad Presupuestaria	
Ajuste del Presupuesto	
Recesión económica	
Desconozco	

Pregunta 5

¿Qué cantidad de inventarios de tecnologías se planifican al año?

Alternativas	Marque (X)
Una vez	
Dos veces	
Tres veces	
Más de cuatro	

Pregunta 6

¿Qué tipo de estándares documentado existen para el control de activos?

Alternativas	Marque (X)
Iso	0
Itil	0
Desconozco	117

Pregunta 7

¿Conoce Ud. si se están aplicando los estándares documentados para el control de activos de su organización?

Si (), No (), Desconoce ()

Pregunta 8

¿Cuál es el tiempo estimado para la gestión del inventario de tecnologías?

Alternativas	Marque (X)
Horas	
Días	
Semanas	
Meses	

Pregunta 9

¿Qué tipos de reportes se utilizan para la gestión del inventario de tecnologías?

Alternativas	Marque()
Hojas de calculo	

Documento Pdf	
Documento de Word	

Anexo 4. Código de creación de la base de datos

Creación de la base de datos

```
SET FOREIGN_KEY_CHECKS=0;
```

```
CREATE DATABASE `24d01`
```

```
    CHARACTER SET 'utf8'
```

```
    COLLATE 'utf8_general_ci';
```

```
USE `24d01`;
```

Creación de las tablas

```
# Structure for the `producto` table :
```

```
CREATE TABLE `producto` (
```

```
    `id_producto` bigint(20) NOT NULL auto_increment COMMENT 'id Identificador',
```

```
    `codigo` varchar(13) default NULL COMMENT 'Codigo del producto',
```

```
    `nombre` varchar(100) default NULL COMMENT 'Nombre',
```

```
    `unidad_medida` varchar(10) default NULL COMMENT 'Unidad medida',
```

```
    `id_ubicacion` int(11) default NULL COMMENT 'Ubicacion',
```

```
    `existencia` bigint(20) default NULL COMMENT 'Existencia del producto',
```

```
    `precio_costo` float(13,5) default NULL COMMENT 'Precio de costo',
```

```
    `precio_venta` double(15,6) default NULL COMMENT 'Precio de venta',
```

```
    `especial` varchar(3) default NULL,
```

```
    `id_tipo_producto` varchar(2) default NULL COMMENT 'Tipo de producto',
```

```
    `fecha_caducidad` date default NULL COMMENT 'Fecha de caducidad',
```

```
    `id_proveedor` int(10) default NULL COMMENT 'Identificacion del proveedor',
```

```

`codigo_area` varchar(2) default NULL COMMENT 'Codigo de area o unidad operativa',
`id_tpiva` varchar(1) default NULL COMMENT 'Estado de iva',
`stock_maximo` bigint(20) default NULL COMMENT 'Stock maximo',
`stock_minimo` bigint(20) default NULL COMMENT 'Stock minimo',
`estado` varchar(3) default NULL COMMENT 'Estado',
`id_tipo_inventario` bigint(20) default NULL,
`id_bodega` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de bodega',
`id_unidad_ejecutora` bigint(20) default NULL COMMENT 'Unidad ejecutora',
`lote` varchar(20) default NULL,
PRIMARY KEY (`id_producto`),
UNIQUE KEY `codigo` (`codigo`,`id_bodega`,`id_unidad_ejecutora`),
KEY `codigo_2` (`codigo`)
) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=8 DEFAULT CHARSET=latin1;
# Structure for the `proceso` table :
CREATE TABLE `proceso` (
  `id_proceso` bigint(20) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id Identificacion',
  `nombre` varchar(60) default NULL COMMENT 'Nombre',
  `estado` varchar(1) default NULL COMMENT 'Estado',
  PRIMARY KEY (`id_proceso`),
  KEY `id_proceso` (`id_proceso`)
) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=13 DEFAULT CHARSET=utf8;
# Structure for the `funcionario` table :
CREATE TABLE `funcionario` (
  `id_funcionario` bigint(20) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id identificador',
  `cedruc` varchar(20) default NULL COMMENT 'No. Cedula',
  `ape_nom` varchar(60) default NULL COMMENT 'Apellidos y Nombres',
  `id_proceso` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identifiacion proceso',

```

```

`direccion` varchar(40) default NULL COMMENT 'Direccion',
`celular` varchar(30) default NULL COMMENT 'No. Celular',
`codigo_area` varchar(10) default NULL COMMENT 'Codigo de identificacion del area de
Salud',
`cargo` varchar(60) default NULL COMMENT 'Cargo\r\n',
`estado` int(1) default NULL COMMENT 'Estado',
PRIMARY KEY (`id_funcionario`),
UNIQUE KEY `cedruc` (`cedruc`),
KEY `id_proceso` (`id_proceso`),
CONSTRAINT `funcionario_fk` FOREIGN KEY (`id_proceso`) REFERENCES `proceso`
(`id_proceso`) ON DELETE NO ACTION ON UPDATE NO ACTION
) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=202 DEFAULT CHARSET=utf8
COMMENT='InnoDB free: 4096 kB';

```

Structure for the `comprobante` table :

```

CREATE TABLE `comprobante` (
  `id_comprobante` int(10) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id Identificacion',
  `codigo_comprob` varchar(3) NOT NULL COMMENT 'Codigo de tipo de Documento',
  `nombre` varchar(30) NOT NULL COMMENT 'Nombre',
  `establecimiento` varchar(3) default NULL COMMENT 'Establecimiento',
  `puntoemision` varchar(3) default NULL COMMENT 'Punto de emision',
  `num_secuencia` int(11) NOT NULL COMMENT 'Numero de secuencia',
  `estado` varchar(1) NOT NULL COMMENT 'Estado',
  PRIMARY KEY (`id_comprobante`),
  KEY `codigo_comprob` (`codigo_comprob`)
) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=8 DEFAULT CHARSET=utf8;

```

Structure for the `man_unidad_operativa` table :

```

CREATE TABLE `man_unidad_operativa` (
  `id_unidad` bigint(20) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id Identificacion',

```

```

`nombre` varchar(50) default NULL COMMENT 'Nombre',
`estado` varchar(1) default NULL COMMENT 'Estado',
PRIMARY KEY (`id_unidad`)
) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=4 DEFAULT CHARSET=utf8;
# Structure for the `af_historia` table :
CREATE TABLE `af_historia` (
`id` bigint(20) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id de identificacion',
`tipo_doc` varchar(20) default NULL COMMENT 'Tipo de documento',
`numero` bigint(20) default NULL COMMENT 'Numero de comprobante',
`id_producto` bigint(20) default NULL COMMENT 'Id del producto',
`marca` varchar(40) default NULL COMMENT 'Marca',
`modelo` varchar(40) default NULL COMMENT 'Modelo',
`serie` varchar(40) default NULL COMMENT 'Serie',
`color` varchar(20) default NULL COMMENT 'Color',
`cantidad` int(11) default NULL COMMENT 'Cantidad',
`valor` float(9,2) default NULL COMMENT 'Valor o costo',
`id_bodega` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de la bodega',
`ubicacion` varchar(20) default NULL COMMENT 'Ubicacion',
`fecha_ingreso` date default NULL COMMENT 'Fecha de ingreso',
`fecha_asignacion` date default NULL COMMENT 'Fecha de asignacion',
`id_fun_entrega` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de Funcionario',
`id_dep_entrega` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identifiacion de departamento',
`id_fun_recibe` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de funcionario',
`id_dep_recibe` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de departamento',
`id_unidad` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion unidad ejecutora',
`id_proceso` bigint(20) default NULL COMMENT 'Identificacion de proceso',
PRIMARY KEY (`id`),

```

```

KEY `id_fun_recibe` (`id_fun_recibe`),
KEY `id_producto` (`id_producto`),
KEY `tipo_doc` (`tipo_doc`),
KEY `id_unidad` (`id_unidad`),

CONSTRAINT `af_historia_fk` FOREIGN KEY (`id_producto`) REFERENCES `producto`
(`id_producto`) ON DELETE NO ACTION ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT `af_historia_fk1` FOREIGN KEY (`id_fun_recibe`) REFERENCES
`funcionario` (`id_funcionario`) ON DELETE NO ACTION ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT `af_historia_fk2` FOREIGN KEY (`tipo_doc`) REFERENCES
`comprobante` (`codigo_comprob`) ON DELETE NO ACTION ON UPDATE NO ACTION,

CONSTRAINT `af_historia_fk3` FOREIGN KEY (`id_unidad`) REFERENCES
`man_unidad_operativa` (`id_unidad`) ON DELETE NO ACTION ON UPDATE NO
ACTION

) ENGINE=InnoDB AUTO_INCREMENT=8 DEFAULT CHARSET=utf8;

# Structure for the `ccmovimiento` table :

# Structure for the `man_ubicacion` table :

CREATE TABLE `man_ubicacion` (
`id_ubicacion` tinyint(4) NOT NULL auto_increment COMMENT 'Id de identificacion',
`nombre` varchar(100) default NULL COMMENT 'Nombre',
`estado` char(1) default NULL COMMENT 'Estado',

PRIMARY KEY (`id_ubicacion`)

) ENGINE=MyISAM AUTO_INCREMENT=2 DEFAULT CHARSET=latin1;

```

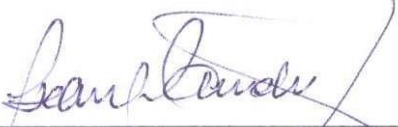

CERTIFICO

Que, he revisado aspectos de redacción y la ortografía del Proyecto de Titulación, con el tema **“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SU INCIDENCIA EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D01-SALUD SANTA ELENA”**, elaborado por **JIMMY GABRIEL RIVERA RAMÍREZ**, para optar por el Título de **MAGÍSTER EN GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, del Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro.

Que, se ha realizado las correcciones correspondientes en el trabajo de titulación en mención.

Por lo expuesto, autorizo hacer uso de este certificado, como considere conveniente.

La Libertad, noviembre de 2018



Lic. Isabel Camacho Polo

Teléfono: 0994416753
e-mail: isabelacamacho@hotmail.com
Reg. Senescyt 1023-11-1101534

D43294939 - TESIS JIMMY 20 10 x +

https://secure.orkund.com/view/42282398-789228-900125#q1bKLvYajijY0qJG1VEqzKpY0zLTE7MS05VsjLQMzAwNjlysLA0N7QwsDSwNDcxMqkFAA==

URKUND

Bolivar Suarez Lindao (bsuarez)

Documento: [TESIS JIMMY 20 10 2018\(1\) - copia.docx](#) (D43294939)

Presentado: 2018-10-30 17:17 (-05:00)

Presentado por: Bolivar Suarez Lindao (bsuarez@upse.edu.ec)

Recibido: bsuarez.upse@analysis.orkund.com

1% de estas 34 páginas, se componen de texto presente en 2 fuentes.

Lista de fuentes	Bloques
Categoría	Enlace/nombre de archivo
	TESIS DEFENZA 2015.docx
	http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL...
	Fuentes alternativas
	Fuentes no usadas

0 Advertencias. Reiniciar Exportar Compartir

100% #1 Activo Archivo de registro Urkund: UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA / TESIS JIMMY 20 10... 100%

INTRODUCCIÓN

Una de las actividades fundamentales para las organizaciones, instituciones y dependencias estatales o privadas, radica en llevar un correcto control del inventario de activos que permita una correcta gestión de los recursos con que cuenta las instituciones CITATION Pab11 \12298 (Pablos Heredero, López Hermoso Agius, & Romo Romero, 2011) , para el caso del presente proyecto se hace referencia al inventario de tecnologías de las unidades de salud del distrito 24D01 de la provincia de Santa Elena. Se hace relevante también; una adecuada organización y administración de los recursos tecnológicos; con que cuente una determinada organización, ya que hoy en día, en el mundo globalizado en que se desenvuelven estas dependencias, se ha vuelto indispensable el uso de equipos computacionales, redes informáticas, cámara de vigilancia, sistemas de alimentación de energía, y todos los dispositivos físicos, que conforman la infraestructura tecnológica de una determinada empresa. El Ministerio de Salud Pública a través de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, inició un proyecto para implementar una solución tecnológica en ambiente web, que permitiera centralizar todos los datos correspondientes a todos los activos fijos que tengan relación con infraestructuras tecnológicas e informáticas, y de esta manera obtener una mejor gestión, sobre el uso eficiente de estos recursos. Es así que en las dependencias del ministerio de salud, específicamente en las direcciones distritales, se ha solicitado que se revisen los procesos y procedimientos concernientes al control de activos de la infraestructura tecnológica de cada una de estas direcciones, Se ha determinado que dichos procedimientos no se rigen por un estándar como un modelo establecido para una adecuada gestión. Por el contrario, se llevan sistemas de información en ciertos casos manuales debido a la falta de software que permita llevar información en forma digital para el control del inventario de recursos tecnológicos, generando así una problemática, concretamente, en la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena - Salud, no se tienen elaborados los procedimientos adecuados, para llevar el control de sus activos tecnológicos.

INTRODUCCIÓN

Una de las actividades fundamentales para las organizaciones, instituciones y dependencias estatales o privadas, radica en llevar un correcto control del inventario de activos que permita una correcta gestión de los recursos con que cuenta las instituciones CITATION Pab11 \12298 (Pablos Heredero, López Hermoso Agius, & Romo Romero, 2011) , para el caso del presente proyecto se hace referencia al inventario de tecnologías de las unidades de salud del distrito 24D01 de la provincia de Santa Elena. Se hace relevante también; una adecuada organización y administración de los recursos tecnológicos; con que cuente una determinada organización, ya que hoy en día, en el mundo globalizado en que se desenvuelven estas dependencias, se ha vuelto indispensable el uso de equipos computacionales, redes informáticas, cámara de vigilancia, sistemas de alimentación de energía, y todos los dispositivos físicos, que conforman la infraestructura tecnológica de una determinada empresa. El Ministerio de Salud Pública a través de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, inició un proyecto para implementar una solución tecnológica en ambiente web, que permitiera centralizar todos los datos correspondientes a todos los activos fijos que tengan relación con infraestructuras tecnológicas e informáticas, y de esta manera obtener una mejor gestión, sobre el uso eficiente de estos recursos. Es así que en las dependencias del ministerio de salud, específicamente en las direcciones distritales, se ha solicitado que se revisen los procesos y procedimientos concernientes al control de activos de la infraestructura tecnológica de cada una de estas direcciones, Se ha determinado que dichos procedimientos no se rigen por un estándar como un modelo establecido para una adecuada gestión. Por el contrario, se llevan sistemas de información en ciertos casos manuales debido a la falta de software que permita llevar información en forma digital para el control del inventario de recursos tecnológicos, generando así una problemática, concretamente, en la Dirección Distrital 24D01- Santa Elena - Salud, no se tienen elaborados los procedimientos adecuados, para llevar el control de sus activos tecnológicos.