



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa la obtención del Título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

ELABORACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ACTIVOS
PARA MEJORAR EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS “EQUIPOS DE
COMPUTACION” DEL HOSPITAL DEL SEGURO SOCIAL DE RIOBAMBA EN
LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL PERIODO 2013

AUTORES:

DOLORES MAGALI MONGE FIERRO

JOSÉ LUIS BARRIGA ARELLANO

AMBATO-ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo de titulación ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Lcdo. Richard Armando Caiza Castillo

DIRECTOR DE TRABAJO DE
TITULACIÓN

Ing. Jimena Catalina Viteri Ojeda

MIEMBRO DEL TRABAJO DE
TITULACIÓN

CERTIFICACIÓN AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propios son en su totalidad de absoluta responsabilidad de los autores.

Dolores Magali Monge Fierro

José Luis Barriga Arellano

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi esposo José Luis, por ser la persona que siempre está a mi lado, y me motiva en todo lo que hago, a mis hijos José Luis y María Pía por ser mi motor para poder salir adelante.

A mis hermanos por confiar en mí, y brindarme su apoyo.

A mi mamita por todo su amor.

Magali Monge Fierro

Dedico este trabajo a mi esposa Magali por ser quien me incentivo a seguir esta carrera y en conjunto llegar a este logro.

A mis hijos para quien debemos ser ejemplo de que con esfuerzo y ganas se puede lograr lo que se persigue, sin importar los obstáculos que se presenten.

José Luis Barriga

AGRADECIMIENTO

"El agradecimiento es la memoria del corazón." – Lao-tse

Agradecemos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por habernos dado la oportunidad de ingresar a sus aulas con los planes cerrera que son de gran ayuda para socializar la educación, y gracias a lo que pudimos cumplir este sueño.

A todas las personas que de una u otra forma colaboraron para que este trabajo de titulación, llegue a su fin, se los agradezco de todo corazón.

RESUMEN EJECUTIVO

El Hospital del IESS Riobamba, no dispone de la información necesaria de sus Activo “Equipos de Computación”, que le permita obtener informes de responsables, funcionamiento, depreciaciones, ubicación, valores de adquisición y residual. Información que sirve para que pueda realizar controles de existencia, de responsables, de estado de garantías, valores de reposición, y tomas físicas en los Activos “Equipos de Computación”. En el trabajo de investigación realizado en el Hospital del IESS Riobamba, se aplicó la metodología de investigación del Método Deductivo llevándolo a cabo en un nivel Descriptivo, por lo que se usó la encuesta como técnica de recolección de datos, lo que permitió diagnosticar el estado de la información de los Activos “Equipos de Computación”

Como resultado de este diagnóstico, se pudo establecer que para mejorar la información de los Activos “Equipos de Computación”, en el Hospital del IESS Riobamba es indispensable la implementación de un sistema informático personalizado. Por esto se ha planteado la elaboración de un Sistema Informático Integral de Activos Fijos “Equipos de Computación” que permita el registro de la información básica de estos, así también permita su control en cuanto a responsables, precios, depreciaciones, transferencias, mantenimientos, bajas, y también permita obtener reportes para su control, siempre respetando los procesos y procedimientos establecidos para esto.

Del análisis del trabajo realizado se puede concluir que es indispensable el que exista un control en los activos “Equipos de Computación” del Hospital del IESS Riobamba, sobre todo en:

Los registros de activos, sus transferencias, cálculos de valores depreciados, valores actuales, ya que llevan gran esfuerzo y carece de versatilidad al proporcionar su información si no cuentan con un sistema automatizado.

Por todo esto es recomendable la utilización del Sistema Informático Integral de Activos Fijos “Equipos de Computación”, con todas las opciones descritas en este trabajo.

EXECUTIVE ABSTRACT

IESS Hospital in Riobamba does not have the necessary information from its Assets “Computer Equipment”, that allows it to obtain reports from people in charge of assets, depreciation, location, acquisition and residual values. Information on which can be used to perform inventory, responsible of the assets, guarantees state, replacement values controls, and physical inventory in “Computer Equipment” assets. In the research work applied at IESS hospital in Riobamba, the research methodology of the deductive method was applied on a descriptive level. That is why; a survey was used as a technique for data collection in which it allowed diagnosing the condition of the “Computer Equipment” asset information.

As a result of this assessment, it was determined that to improve the information it is indispensable to implement a personalized computer system of the “Computer Equipment” assets at IESS Hospital in Riobamba. For this, it was proposed the development of an Integral Computer System of “Computer Equipment” Capital Assets to allow the recording of basic information, as well as its control to people in charge of assets, prices, depreciation, transfer

s, maintenance, and also to obtain reports for its control respecting the established processes and procedures.

From the analysis of the work, it is concluded that it is indispensable to have a control in the “Computer Equipment” assets at IESS hospital in Riobamba especially:

Records of assets, transfers, calculations of depreciated values, current values, because they carry a great effort and lack the versatility to provide information unless it has an automated system.

For all these reasons, it is recommended applying the integral computer system of “Computer Equipment” Capital Assets with all options described above.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificación Autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen Ejecutivo.....	vi
Executive Abstract.....	vii
Índice de Contenido.....	viii
Índice de Tablas.....	xi
Índice de Anexos.....	xi
Introducción.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3. OBJETIVOS.....	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos.....	5
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
CAPITULO II: GENERALIDADES.....	7
2.1. ASPECTO GEOGRÁFICO DEL LUGAR.....	7
2.2. RESEÑA HISTÓRICA.....	7
2.3. NIVEL LOCAL.....	9
2.3.1. Misión de la Institución.....	9
2.3.2. Visión de la institución.....	10
2.3.3. Sujetos de protección.....	10
2.3.4. Riesgos cubiertos.....	10
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
CAPITULO III: MARCO TEORICO.....	14
3.1. CONCEPTOS BÁSICOS.....	14

3.2.	BASE LEGAL	19
3.2.1.	Valoración	19
3.2.2.	Niveles de responsabilidad en la administración de activos fijos	20
3.2.3.	Sistema de Registro.....	22
3.2.4.	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	22
3.2.5.	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo.....	23
CAPITULO IV: MARCO METODOLOGICO		24
4.1	IDEA A DEFENDER	24
4.1.1	General	24
4.1.2	Específicas.....	24
4.2	Variables.	24
4.2.1	Independiente	24
4.2.2	Dependiente.....	25
4.3	TIPO DE INVESTIGACION	29
4.3.1	Tipos de estudio de la Investigación	29
4.3.2	Diseño de la Investigación	29
4.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
4.4.1	Concepto de Población.....	29
4.4.2	Concepto de Muestra.....	29
4.4.3	Técnicas e Instrumentos	30
4.5.	RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DEL IESS	31
4.5.1	Interpretación de resultados	31
CAPITULO V: MARCO PROPOSITIVO		33
5.1.	TÍTULO	33
5.2.	JUSTIFICACIÓN	33
5.3.	OBJETIVO GENERAL	34
5.3.1	Objetivos Específicos.....	34
5.4.	FACTIBILIDAD.....	34

5.5.	VIABILIDAD	34
5.5.1	Recursos humanos.....	34
5.5.2	Recursos materiales.....	35
5.6.	RESULTADO DE LA PRUEBA FUNCIONAL	38
	CONCLUSIONES	40
	RECOMENDACIONES.....	41
	BIBLIOGRAFÍA	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Organigrama Estructural	12
Tabla 2: Operacionalización de Variables, Variable Independiente	26
Tabla 3: Operacionalización de Variables, Variable Dependiente	27
Tabla 4: Población.....	29
Tabla 5: Estratos de la Población	30
Tabla 6: Prueba de Idea a Defender	36

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Flujos de procedimientos	43
Anexo 2: Manual Usuario Software a Control de Activos Fijos	48
Anexo 3: Formulario de Encuesta	76
Anexo 4: Análisis Resultado Encuesta Inicial	77
Anexo 5 : Formulario de Encuesta Final	80
Anexo 6: Análisis Resultado Encuesta Final	81
Anexo 7: Propuesta de implementación del Sistema Integrado de Activos	86

INTRODUCCIÓN

El Control de Activos Fijos es un proceso básico para toda empresa sea productiva o de servicios, para esta tesis y pensando en una cuenta de activos que sea representativa, lo suficientemente grande como para demostrar la validez de los procesos y procedimientos aplicados, y tomando en cuenta que sea posible la aplicación e implantación de estos se escogió a los activos “Equipos de Computación”.

La tesis propuesta se va a implementar en el Hospital del IESS Riobamba, ya que en esta institución dio las facilidades para poder ejecutar este trabajo.

Se pudo constatar que para los usuarios de los Activos “Equipos de Computación” en la actualidad este tipo de activos conforman una herramienta básica del funcionamiento administrativo y productivo del Hospital del IESS Riobamba, son indispensables en la ejecución de su trabajo, por lo que es imprescindible llevar un adecuado control, lo que garantizará su correcto y continuo funcionamiento.

El hecho de que el Hospital de IESS Riobamba, no disponga de una herramienta adecuada que le permita llevar control de sus activos fijos, nos llevó a investigar el método de llevar un control que cubra las necesidades de esta institución.

En la actualidad existe un registro básico de los activos fijos, registro que se realiza con herramientas de ofimática, estructurado de manera que registra la información ligada por responsable, en archivos individualizados, lo que no permite obtener reportes y controles grupales de manera automatizada, tampoco se puede llevar un control sobre la integridad de información, por lo que se podría duplicar el registro de información.

Constatando que no existe un sistema informático de control de activos diseñado por contadores que cubra los requerimientos que debe contener, y que a la vez cubran los requerimientos del Hospital del IESS Riobamba, se realizó un flujo de procesos y procedimientos, todos dentro del marco legal para que se plasmen en un sistema informático que sea práctico, fácil de usar, y entregue los resultados que se espera.

Para la elaboración de este sistema se ahorró el rubro de la programación, en vista de que uno de los integrantes del grupo que elaboran esta tesis es Ingeniero en Sistemas,

con quien en conjunto se realizó el diseño de la información requerida, el flujo de los procedimientos a ejecutar, y el formato de los informes.

El marco legal existe un reglamento interno específico del IESS para Activos Fijos como es el “*Reglamento Interno Para La Administración Y Control De Activos Fijos Del Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social*”, también un reglamento para todo el sector público como el “*Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público*”

Ya iniciado el trabajo, realizadas las encuestas, el levantamiento de información de activos, establecidas las necesidades de información que se requieren registrar en los activos “Equipos de Computación”, se encontró que es necesario guardar datos de identificación del activo, y datos para el control del activo, aquí dividimos este control en dos, el control productivo y el control administrativo.

El Control productivo de un activo sirve para que este bien se encuentre en funcionamiento, como por ejemplo vigilar la vigencias de garantías, mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, tiempo de vida útil y accesorios que formen parte de este, en cambio el control administrativo de los activos se basa en sus costos de adquisición, reposición, valor residual, valor de depreciaciones, responsable del activo. En los dos tipos de controles es muy importante tener un histórico de sus movimientos

Con todo esto en cuenta se diseñó y programó el sistema informático, mientras se realizó esta tarea se procedió con el levantamiento de datos, algo que fue un poco complicado ya que fue difícil encontrar los valores de adquisición, sobre todo encontrar el valor referencial de los accesorios de cada activo.

Una vez registrados los datos de identificación de los activos, se realizó con el registro del control, en donde fue más complicado ya que de este tipo de información, no se estuvo llevando un registro, y en caso de ciertos activos “Equipos de Computación” muy antiguos no se pudo encontrar tiempos de garantías, en otros los números de serie de estos ya estuvieron borrados, y por ultimo accesorios como teclados, mouse, los habían movido de un activo a otro sin el registro respectivo.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El control, tanto administrativo como contable sobre los bienes de una entidad pública, es un problema común dentro de la administración de las instituciones públicas en el Ecuador.

Con excepción las entidades que cuentan con inventarios de bienes actualizados y depurados que permiten tener información sobre los siguientes aspectos.

- Bienes de propiedad de la entidad
- Ubicación
- Custodio
- Costo histórico o valor contable
- Movimiento
- Depreciación

Los bienes, principalmente los activos fijos, dentro del Estado de Situación Financiera representan un porcentaje bastante alto, de ahí que las autoridades y los servidores que de una u otra forma se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes, deben brindar importancia y disciplina para lograr una administración eficiente en el control de los miles de bienes que se encuentran en cada una las instituciones públicas y que en definitiva son de propiedad de la colectividad.

Igualmente, en el control que realiza la Contraloría General o las Unidades de Auditoria Interna, habrá de considerarse que la razonabilidad de los estados financieros depende en gran parte de la bondad del control interno respecto de los bienes. Desde luego, el control se sustenta básicamente en la predisposición que deben tener las personas en cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc. a efecto de conseguir que los bienes sean utilizados dentro del marco establecido en la misión institucional.

En el Hospital del IESS Riobamba, el registro de información de todos los procesos se llevaron manualmente, incluyendo el registro de activos fijos, lo que ocasiona, que el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos no se encuentren actualizados; en consecuencia se altera el saldo por cuentas de tipos de activos a contabilidad; para solucionar esto se realizaba un trabajo maratónico que implicaba unir todos los archivos y categorizarlos por cuentas para poder entregar estos informes.

De aquí nace un gran problema para la institución, solo se lleva un registro informativo de los activos, es decir de sus datos básicos, y su responsable, por la propia estructura de la información no permite tener una información histórica de los activos, no permite validar información duplicada de números de serie, o realizar procesos unificados como depreciaciones. Todo esto hace que la institución no cumpla con puntos que son parte del “REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL SETOR PÚBLICO” publicado en Registro Oficial No.378 del 17 de octubre del 2006 No. 025-CG

Por lo que el presente trabajo se enfoca en la determinación de los factores que inciden en un eficiente control de inventarios de Activos Fijos como son los Equipos de computación, para identificar y consecuentemente regular todas las anomalías en cuanto al aspecto legal, normativo y técnico útiles para una correcta aplicación de actividades tanto de control interno, como del Control de la Contraloría General del Estado. Mediante un diseño de un SISTEMA INFORMATICO INTEGRAL DE ACTIVOS que se aplicara a los activos fijos del IESS.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide un sistema informático en el control de los activos fijos “equipos de computación” del Hospital del Seguro Social de Riobamba en la provincia de Chimborazo, en el periodo 2013?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Dotar de una herramienta para mejorar el control de los Activos Fijos “Equipos de Computación” en el Hospital del Seguro Social de Riobamba en la provincia de Chimborazo.

1.3.2. Objetivos Específicos.

- Desarrollar un marco teórico de la normativa legal, para el manejo y administración de bienes del Sector público en el Ecuador.
- Conocer los lineamientos normativos y herramientas que se utilizan en el control de bienes en el Hospital del IESS Riobamba.
- Diseñar un marco metodológico para identificar los pro y los contra del actual sistema de Control de Activos fijos “Equipos de Computación” en el Hospital de IESS Riobamba.
- Diseñar el Sistema de Control de Activos Fijos “Equipos de Computación”, en el Hospital del Seguro Social de Riobamba, que se adapte a las necesidades actuales del Control de Activos Fijos.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El Control de Activos es un proceso básico en toda empresa sea productiva o de servicios, se encuentre en el sector Privado o Público, ya que sus resultados afectaren directamente a los estados financieros de la entidad.

Por esto es indispensable llevar un adecuado control, puesto que gran parte del capital de la empresa esta invertida en estos activos, y en el sector público este control implica la responsabilidad de quien tiene a cargo los activos.

A más del ámbito financiero, en el ámbito operativo gracias a los activos se puede mantener la institución trabajando, ya que si estos no tuviesen un buen y continuo funcionamiento, la institución tendría múltiples interrupciones en su operatividad dejando de ser productiva y eficiente.

También es importante llevar un control de los inventarios de activos y sus responsables, para poder controlar su existencia, y en base a este inventario planificar el Plan Anual de Adquisiciones institucional.

Inclusive la normativa legal explícita en el “REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO Registro Oficial No. 378, 17-10-2006”, en su Capítulo IX, tiene cinco artículos del 95 al 99 en que dispone las normativas de MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS, los que se deben cumplir obligatoriamente.

En base a esto una institución que disponga de un Sistema adecuado de Información que le permita llevar a cabo un buen control de sus Activos Fijos, cumplirá con la normativa gubernamental, tendrá valores reales de los Activos Fijos en sus libros, podrá realizar tomas de Activos Anualmente de acuerdo a normativas legales, y podrá realizar planes de adquisición de activos de acuerdo a la vida útil de estos.

Al ser el Hospital IESS de Riobamba, una institución de las más grandes y representativas de nuestra ciudad, por la cantidad de trabajadores que en ella laboran, su presupuesto anual, su infraestructura, y el servicio a la comunidad que esta presta, el trabajo que se realizó en esta institución, es de gran envergadura y justifica la experiencia que vamos a obtener, para que sea un tema que acredite el título del Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

CAPITULO II: GENERALIDADES

2.1. ASPECTO GEOGRÁFICO DEL LUGAR

Chimborazo provincia de Ecuador, se encuentra situada en el centro del país, es una de las diez que integran la región de la Sierra. Está dividido político administrativamente en los Cantones: Riobamba, sede de la capital de la provincia, Alausí, Colta, Chambo, Chunchi, Guamote, Guano, Pallatanga, Cumandá y Penipe. Su superficie es de 6.569 km²; población (proyección de la población INECC 2010), 461.268 habitantes, que representa el 3,3% del país. (Vinueza, 2007, pág. 15)

Riobamba es la capital de esta provincia, ubicada en la región interandina, situada en el centro norte de la provincia a 2.754,06 metros sobre el nivel del mar, a 1°41'46" latitud Sur; 0°3'36" longitud Occidental del meridiano de Quito, y está ubicada a 196 Km. de Quito, cuenta con una población (proyección de la población INECC 2010) de 220 919 habitantes que constituye el 47,9% de la provincia; el 70.01% de la población se encuentra concentrada en la cabecera cantonal Riobamba, y el 29.09% en las 10 parroquias rurales. (Vinueza, 2007)

En esta ciudad se encuentra ubicado el Hospital IESS Riobamba en la parroquia Lizarzaburu, en el Barrio el Vergel, tiene un área de 16.000 metros cuadrados de área de construcción y 6.000 metros cuadrados de área no construida, destinada a parqueaderos, espacios verdes y vías de acceso. (Vinueza, 2007)

2.2. RESEÑA HISTÓRICA

Históricamente, el IESS nace de la caja de pensiones creada en 1928 para dar atención solo a los trabajadores públicos, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social nace en 1942 con la Ley del Seguro Social Obligatorio que da cobertura también a los trabajadores del sector privado con prestaciones de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo y atención farmacológica, jubilación, montepío y mortuoria y posteriormente préstamos hipotecarios para la construcción de viviendas, para los afiliados (empleados y trabajadores con relación de dependencia casi exclusivamente urbanos). En 1968 nace el Seguro Social del Campesinado, que a diferencia del IESS da atención al

afiliado y a todo aquel que conste como carga familiar al inicio con cuotas muy bajas, teniendo derecho inclusive a servicios de especialidad incluido cirugías en las dependencias del IESS igualmente a medicina gratuita. (Vinueza, 2007)

Durante la Dictadura Militar el IESS construye hospitales importantes Quito y Guayaquil y posteriormente en otras ciudades de menor población.

En 1936 el IESS abrió sus puertas en atención de salud como Dispensario N° 5 en dependencia de la caja de pensiones.

Fundado como clínica, laboró por 13 años en las calles 10 de Agosto y Pichincha. En 1965 se suscribe el contrato para la construcción del Hospital del IESS en Riobamba, para brindar los servicios de Consulta Externa, hospitalización, cirugía, odontología, laboratorio clínico e histopatológico. (Vinueza, 2007)

En la administración del Alcalde de Riobamba, Dr. Edelberto Bonilla Oleas se coloca la primera piedra del actual edificio. En 1969 se inaugura como hospital con una dotación de 56 camas, con otras especialidades clínicas y quirúrgicas a más de las básicas. En 1992 se declara al Hospital del IESS como regional 5, nivel II de complejidad y se traslada a las actuales instalaciones, con una capacidad instalada de 180 camas, según estudios iniciales, sin embargo en la actualidad su capacidad instalada será de 140 camas, de acuerdo a las políticas de la institución, de mantener nuestras instalaciones, sin hacinamiento, por lo que las habitaciones serán de uno o dos pacientes, ya no existen tres camas en la misma habitación. Desde 1998 se realizó convenio con la Universidad Nacional de Loja para Postgrados, en Cirugía, Medicina Interna, Gineco-obstetricia, Pediatría y Anestesiología, saliendo tres promociones, para luego suspenderse. (Vinueza, 2007)

2.3. NIVEL LOCAL

En lo que se refiere a las prestaciones de salud, se inaugura en Riobamba en agosto de 1936 el dispensario No 5 pero no es sino en 1939 que empieza a funcionar la hospitalización y la consulta externa. En 1964 se construye un edificio hospitalario para 60 camas que se inaugura en Enero de 1969. En 1992, el Consejo Superior del IESS, declaró al hospital como Regional y en febrero del 2000, la Comisión Interventora clasifica al Hospital como de nivel II, por ser de referencia subregional y provincial, donde se ofrece atención para las especialidades básicas y subespecialidades médicas. (Vinueza, 2007)

HOSPITAL DEL IESS RIOBAMBA



Elaborado por: Autores

2.3.1. Misión de la Institución

Brindar a los usuarios atención integral de salud con calidad, calidez, eficiencia, contando con talentos humanos humanizados, capacitados, motivados, tecnología adecuada y mecanismos administrativos óptimos para contribuir a mejorar la calidad. (Vinueza, 2007)

2.3.2. Visión de la institución

Ser líderes en la protección integral de salud hasta el 2012, brindando atención a los usuarios del sistema de Seguridad Social con trato humanizado, oportuno y de calidad, compatibles a un hospital nivel 3. (Vinueza, 2007)

2.3.3. Sujetos de protección

Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: El trabajador en relación de dependencia; El trabajador autónomo; El profesional en libre ejercicio; El administrador o patrono de un negocio; El dueño de una empresa unipersonal; El menor trabajador independiente; y, Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales. Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora habitualmente en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no percibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia. (Vinueza, 2007)

2.3.4. Riesgos cubiertos

El seguro general obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en caso de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad
- c. Riesgos de trabajo;
- d. Vejez, muerte e invalidez, que incluye discapacidad; y Cesantía

El Seguro Social Campesino ofrece prestaciones de salud y, que incluyen maternidad, a sus afiliados y protegerá al jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad. Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumple a través del seguro de invalidez. (Vinueza, 2007)

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano²² de Dirección:

El órgano de dirección del Hospital de Nivel II, es la Gerencia del Hospital Dependencia de Apoyo de la Gerencia: son:

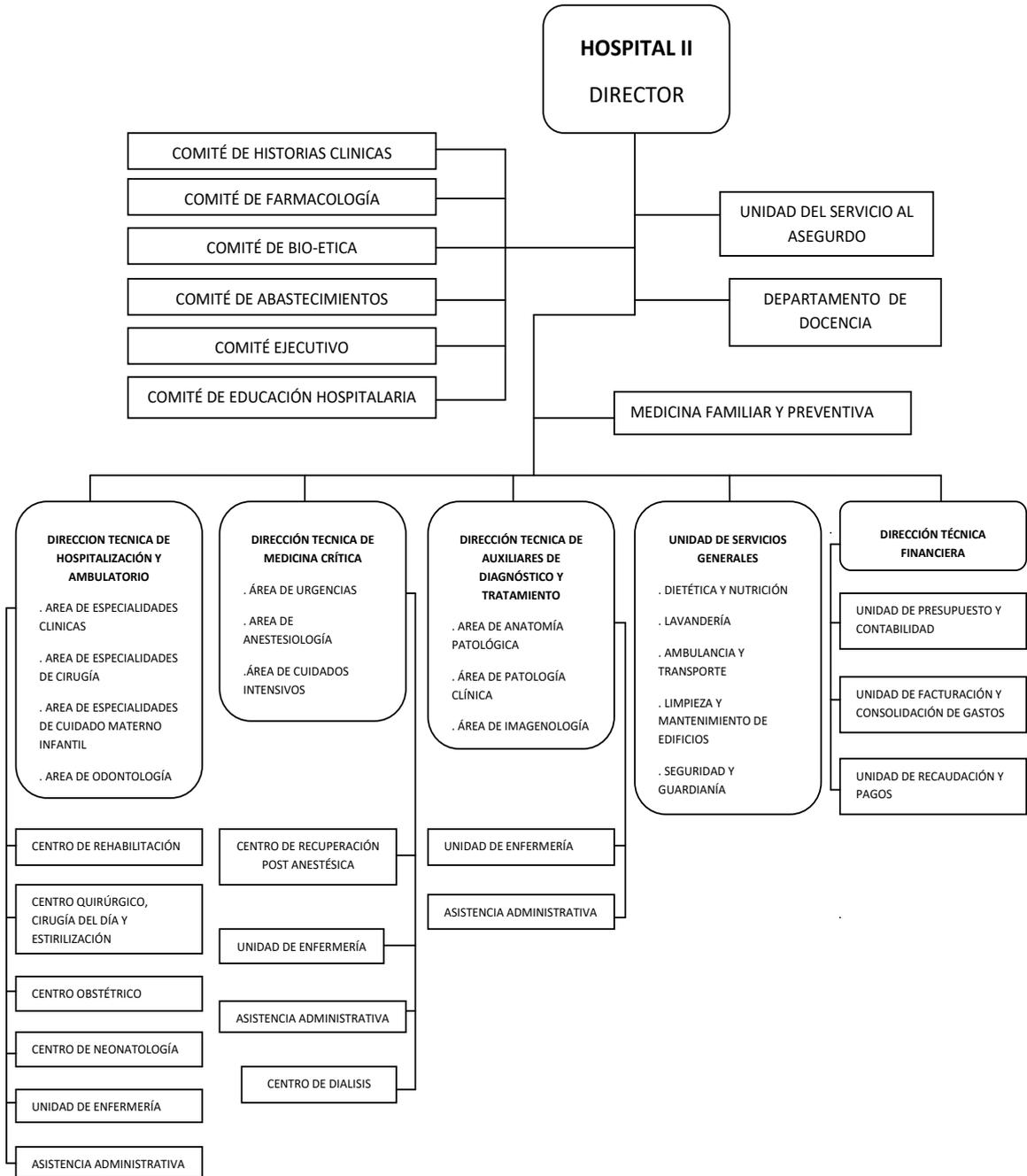
1. La Unidad de Servicio al Asegurado,
2. La Subgerencia Financiera, con las siguientes unidades:
 - a. La Unidad de Presupuesto y Contabilidad;
 - b. La Unidad de Facturación y Consolidación de Costos; y,
 - c. La Unidad de Recaudación y Pagos.

²² Reglamento General de las Unidades Médicas del IEES, Resolución No. CI, 056

Tabla 1 Organigrama Estructural

**IESS- HOSPITAL DE
NIVEL II**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: (Vinueza, 2007)

Dirección Financiera

Tiene las siguientes responsabilidades:

- La ejecución de las políticas, estrategias, normas y procedimientos sobre presupuesto y contabilidad, facturación, recaudaciones, pagos y control de costos, establecidos por la Supervisoría de Unidades Médicas del IESS;
- La dirección y evaluación de la gestión financiera y la contabilidad del Hospital;
- La organización y dirección de la planificación, programación, valoración, formulación, consolidación, control y liquidación del presupuesto del Hospital, por órganos de gestión;
- La certificación de las partidas presupuestarias y la disponibilidad de fondos, previas a la adquisición de bienes y servicios para el Hospital;
- La elaboración, supervisión y evaluación de la gestión de los programas de contabilidad, facturación, recaudación y pagos del Hospital;
- El cumplimiento de las normas e instrucciones sobre gastos e inversiones establecidas en el Presupuesto General del IESS
- La aplicación y mantenimiento de un sistema de documentación y archivo de registros e informes de la actividad financiera del Hospital;
- La evaluación del costo/beneficio de los servicios proporcionados por la Subgerencia, y las acciones necesarias para elevar su productividad y calidad.
- La evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión, y la aplicación de los correctivos necesarios;
- El cumplimiento de normas y planes de prevención de riesgos, higiene en el trabajo, seguridad hospitalaria, defensa civil y contingencias para casos de desastres o epidemias;
- El cuidado, buen uso y adecuado funcionamiento de las instalaciones, equipos y materiales a su cargo;
- La revisión, aprobación y observación de los informes periódicos u ocasiones de las unidades subordinadas; y,
- Los informes de resultados sobre la organización y gestión de la producción, productividad y calidad de los servicios de la Subgerencia, ante la Gerencia. (IESS, 2014, pág. 39)

CAPITULO III: MARCO TEORICO

3.1. CONCEPTOS BÁSICOS

Conceptos utilizados en esta investigación.

Activos Fijos.

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.

Que su costo de compra, construcción, fabricación, expropiación, intercambio, donación, o avalúo sea igual o mayor a \$100 dólares (CGE, 1997)

Baja

Disminución del precio, valor y estimación de algo; Dar de Baja, Cumplir con las formalidades necesarias para poner los bienes en situación de baja. (IESS, 2010, pág. 27)

Bienes no considerados activos fijos.

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año. (IESS, 2014, pág. 26)

Bienes Tangibles o Materiales

Representan la inversión que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc. (MEF, 2014)

Bienes Sujetos de Control

Los bienes tangibles que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en actividades administrativas o productivas tengan al momento de su registro o actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio, donación o avalúo inferior al valor de activación vigente a la fecha del registro administrativo. (IESS, REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, 2010)

Costo Histórico

“En la contabilidad gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones”.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados al precio de mercado (MEF, 2014)

Custodia

“Persona o escolta que custodia a alguien o algo.” Para fines del trabajo el custodio es la persona a quien se le ha confiado los bienes y es quien debe responder en caso de daños o pérdidas no justificadas” (MEF, 2014)

La máxima autoridad a través de la unidad respectiva designa custodios, así como procedimientos para su conservación, seguridad y mantenimiento. Cada entidad implementa su propia reglamentación de custodia y seguridad para identificar la persona responsable. (MEF, 2014)

Depreciación:

Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo. (MEF, 2014)

Egreso de Bienes

Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes cualesquiera de las modalidades a saber:

- Remate al martillo
- Remate en sobre cerrado
- Venta directa de bienes muebles
- De la permuta
- De las transferencias gratuitas
- Comodato o préstamo de uso (MEF, 2014)

Mantenimiento

Según el Diccionario de la Lengua Española (1984), define mantenimiento como: “Acción y efecto de mantener o mantenerse.” Se entiende a las medidas que debe adoptar la administración, para la adecuada conservación, realizando controles preventivos y correctivos, que permita la funcionalidad de los bienes. (MEF, 2014)

Medición Económica

“En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.” Los sucesos, acontecimientos, transacciones, operaciones o hechos se refieren al intercambio de bienes y servicios realizados por el ente financiero público. (MEF, 2014)

Recursos Públicos

Se entenderá por recursos públicos todos los **bienes**, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones; sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. (MEF, 2014)

Salvaguardia o salvaguarda

“Acción de garantizar o proteger.” Se entiende a las medidas de seguridad que se deben dar a los bienes, tales como contratación de seguros contra siniestros. (MEF, 2014)

Valor Residual

Es el valor final de un activo, una vez que haya perdido su valor, tras haber sido utilizado durante unos años de vida determinados. (Debitor, 2015)

Valor de activación

Comprende el establecimiento como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas. (MEF, 2014)

Valor de donación

Comprende el asignado para su correspondiente registro incluyendo los gustos realizados para ser puestos en condiciones de operación. (Mischer)

Valor Contable

Comprende el costo de adquisición o donación, más los incrementos o disminuciones ocurridos durante la vida útil del bien. (IESS, Resolución C. D 150)

Valor en libros

La cantidad con lo que el activo es incluido en el balance general comprende el valor contable menos la depreciación acumulada. (IESS, Resolución C. D 150)

Valor residual

La cantidad neta que el instituto espera obtener por un activo al final de su vida útil. (IESS, Resolución C. D 150)

Valor justo

La cantidad por la que un activo podría ser intercambiado entre un comprador y vendedor informado y dispuesto, en una transacción en libre competencia. (IESS, Resolución C. D 150)

Vida Útil

Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, tiempo durante el cual puede generar renta. (Mischer)

3.2. BASE LEGAL

Empezamos como base de nuestro marco teórico utilizando el MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO, emitido por la Contraloría General del Estado, manual que entro en vigencia el 26 de marzo de 1997, las que regirán a las entidades y organismos del sector público.

Y con el fin de cumplir lo que dice el artículo 120 de la Constitución Política de la República que dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones el manejo y administración de bienes del sector público, y para dotar de un marco legal actualizado, la CONTRALORÍA DEL ESTADO emite el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, en la ciudad de Quito el 3 de octubre del 2006, con la disposición de su obligatorio cumplimiento para las entidades y organismos del sector público. (CGE, 2006)

Y por último, de manera más específica forma parte de nuestro Marco Teórico el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, aprobado para su obligatoria ejecución, en Quito el 21 de abril del 2010. (IESS, 2010)

3.2.1. Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalación, impuesto no reembolsables, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión. (IESS, 2010)

3.2.2. Niveles de responsabilidad en la administración de activos fijos

3.2.2.1. Responsabilidad en la administración

“La responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación:

- Velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y
- Enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje.
- Mantener adecuados controles internos aplicables a ésta área, de conformidad con la normativa vigente.
- Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Jefes de cada departamento”. (IESS, 2010)

3.2.2.2. Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes

La responsabilidad lo ejercerá al personal de unidad de Contabilidad de la institución, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental y las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado. El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes institucionales. (MEF, 2014)

3.2.2.3. Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes

La responsabilidad es:

Los servidores con nombramiento y caucionado que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación a fin; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito. Los responsables de control de los bienes en cada Unidad o Departamento, designados por el respectivo Rector en forma escrita. (MEF, 2014)

3.2.2.4. Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se los haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado. En cada departamento, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia. (IESS, 2010)

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica y funcional específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua. (MEF, 2014)

En relación a los bienes adquiridos de uso común, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado. El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos. (MEF, 2014)

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos. En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

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

conciliar los datos que mantengan cada unidad administrativa.” (IESS, Resolución C. D 150)

3.2.3. Sistema de Registro

“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuados”. (IESS, 2010)

Las conciliaciones de saldos facilitarán la corrección de errores y la toma de medidas oportunas, actividad que debe ser ejecutada por una persona independiente del control, registro y custodia de los bienes.

3.2.4. Constatación física de existencias y bienes de larga duración

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.” (Constitución Política del Estado 2014).

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de la constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes”. (CGE, 1997)

La máxima autoridad como responsable del control interno administrativo financiero dispondrá al departamento financiero, la programación de toma física de los bienes de

larga duración a fin de establecer la presencia de los bienes, las condiciones en los que se encuentra y si cumplen con las actividades de la institución. (Manual de CGE, 2007)

3.2.5. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo

“La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.” (Constitución Política del Estado 2013).

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el juez competente como hurto y robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización a nivel superior.(Constitución Política del Estado 2013).

CAPITULO IV: MARCO METODOLOGICO

4.1 IDEA A DEFENDER

4.1.1 General

La implementación del Sistema Informático Integral de Activos mejorará el control de los activos fijos “Equipos de Computación“, del Hospital del Seguro Social de Riobamba en la provincia de Chimborazo en el período 2013.

4.1.2 Especificas

- Con el uso de la solución informática del Control de Activos se entregará al área contable una herramienta de registro y control para la cuenta Activos Fijos “Equipos de Computación”.
- La solución informática, al ser utilizada por los usuarios y administradores de Activos Fijos, mejorará el cumplimiento de la normativa legal aplicable a esta área.
- El tener los registros de la cuenta de activos fijos “Equipos de Computación” actualizados, permitirá brindar una respuesta oportuna y eficaz, sobre los requerimientos de los clientes internos en el manejo de activos, tales como, Valor Actual, Valor Residual, Depreciaciones, Transferencias, Bajas de bienes, y entrega de activos “Equipos de Computación” por parte de los funcionarios que sean reubicados, removidos, o quienes se jubilen o renuncien.
- El personal del Hospital IESS Riobamba no conoce del manejo del SIIA, su capacitación permitirá una planeación eficiente del sistema.

4.2 Variables.

4.2.1 Independiente

Software para control de Activos Fijos

4.2.2 Dependiente

Control efectivo de los Activos Fijos “Equipos de Computación”

Tabla 2. Operacionalización de Variables, Variable Independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION	CATEGORIAS	INDICADORES	INSTRUMENTOS	ITEMS
Software de Control de Activos	Es una herramienta ideal para la gestión integral de activos fijos., dotado de una arquitectura que permite la distribución o concentración de funciones de acuerdo a las necesidades del de control	Automatización del control Registro exacto y confiable	Actualización del Inventario Reportes Manejo de datos Seguridad Capacidad	Ficha de observación	Historial de movimientos y estado de sus activos Reportes de inventario Reportes de altas y bajas de activos Reportes de movimientos y revisiones Reporte de valoración de activo Reportes de custodios Reporte acta de entrega y recepción a custodios

Elaborado por: los Autores

Tabla 3. Operacionalización de Variables, Variable Dependiente

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICION	CATEGORIAS	INDICADORES	INSTRUMENTOS	ITEMS
<p>Control de Activos Fijos “Equipos de Computación”</p>	<p>Conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos informáticos</p>	<p>Sistema de control de activos fijos</p>	<p>Actualización de registros Constatación del inventario Cuidado Preservación Traspaso Baja de los bienes Valoración de activos</p>	<p>Encuesta</p>	<p>Conoce usted que Activos Fijos Equipo de Computación están a su cargo? De los activos fijos de Equipo de Computación a su cargo conoce que ítems tiene cada activo? Conoce usted el valor de reposición de los activos fijos equipo de computación a su cargo? Conoce usted si los activos fijos equipo de computación a su cargo están en periodo de garantía? Tiene usted un documento de descargo de activos fijos equipos de computación, que haya devuelto o entregado a otro funcionario? Los activos fijos equipos de computación que usted ocupa están todos a su cargo? Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo funcionan correctamente? Algún funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?</p>

					<p>Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo están identificados con una etiqueta que describa su código y nombre?</p> <p>Le gustaría tener un control constante de los activos fijos equipos de computación a su cargo?</p>
--	--	--	--	--	--

Elaborado por: los Autores

4.3 TIPO DE INVESTIGACION

La investigación que se realiza es del tipo cuantitativa, ya que se recopilara información numérica y exacta.

4.3.1 Tipos de estudio de la Investigación

La metodología de investigación a aplicar será el método Deductivo y se llevará a cabo en un nivel Descriptivo.

4.3.2 Diseño de la Investigación

De acuerdo al tema escogido para establecer el Control Aplicado a los Activos en la Institución, se realizará una Investigación no experimental, puesto que se utiliza el método empírico práctico, mediante la Prueba Funcional de la implementación del SIIA.

4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

4.4.1 Concepto de Población

La población o universo tomado en cuenta en esta investigación asciende a 120 unidades de observación (120 personas), divididas en estratos.

Tabla 4. Población

Estratos	Unid.
Médicos	40
Administrativos	30
Enfermeras	20
Auxiliares	40
	120

Fuente; Hospital IESS

4.4.2 Concepto de Muestra

Como existe una población alta y más que nada de rotación en turnos, se realizará una muestra apegada a la científicidad investigativa con la siguiente formula estadística.

$$n = \frac{m}{e^2(m-1) + 1}$$

n= Muestra -> ?

m= población -> 120

e= error admisible -> 9%

Aplicando la formula la muestra por estratos es como se muestra en el siguiente cuadro estadístico.

Tabla 5. Estratos de la Población

Estratos	Unid.	%	Muestra
Médicos	40	33%	20
Administrativos	30	25%	15
Enfermeras	20	17%	11
Auxiliares	30	25%	15
	120		61

Fuente: Hospital IESS

4.4.3 Técnicas e Instrumentos

Para la recopilación de datos se utilizará la encuesta, a más de la observación, una encuesta para la muestra establecida en base a todo el personal que labora en el Hospital del IESS.

4.5. RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DEL IESS

Del cuestionario aplicado como herramienta de investigación, tenemos la información procesada en el Anexo 3. El cual nos permite obtener la información deseada para el desarrollo de la investigación.

4.5.1 Interpretación de resultados

- En el variable conocimiento del personal del significado de activos fijos el resultado se tiene que todo el personal tiene conocimiento de lo que significa un Activo Fijo, pese a ello no se valora y cuantifica en forma adecuada.
- En la variable responsabilidad del personal de los activos fijos a cargo se obtuvo que existe el 90% del personal que reconoce que tiene activos fijos a su cargo.
- En cuanto al conocimiento del personal de los ítems de activos fijos, únicamente del 50 % del personal conoce de los ítems, a pesar de ello, no se registra de forma adecuada.
- El valor de reposición del activo fijo únicamente el 10 % del personal conoce el valor.
- Los Equipos de computación en cobertura de garantía, el 93% admite no conocer si los equipos que utiliza están en garantía del fabricante, información que si es necesaria que la conozca el usuario de cada ítem, ya que facilitaría los procedimientos cuando se realice un requerimiento de mantenimiento.
- Existe un control contable y actualizado de las transferencias de los Equipos de computación. El 54% de la población encuestada indica que si tiene un documento que respalde la entrega de una activo retirado de su cargo, lo que es un porcentaje bajo, ya que este documento es indispensable en caso de discrepancia en la entrega recepción de activos.
- El control de asignación de Activos Equipos de Computación, el 36% esta consiente de que los equipos que está utilizando están a su cargo, esto nos

demuestra que no existe una información básica de como estar asignados los activos dentro de los propios empleados.

- Los Equipos de computación en buen estado, el 82% admite que el equipo de computación en encuentra en un funcionamiento aceptable, porcentaje que puede ser mejorado con un control de requerimientos de apoyo a usuarios cuando existan problemas en su operación.
- El control de activos asignados, indica que el 10% de los usuarios has sido sujetos de control de los activos a su cargo, situación que se ya que es difícil planificar un control de activos Equipos de Computación, cuando no se dispone de información actualizada.
- En cuanto a identificación de Activos, el 20% dice que sí tiene identificados los activos Equipos de Computación que utiliza, lo que es una cifra extremadamente baja, pero puede deberse a que no se disponen de las herramientas necesarias para generar estas etiquetas de identificación.
- En cuanto a la pregunta de si es necesario el control de activos a su nombre, el 89% dice que es necesario un control, lo que nos da un buen indicador como para iniciar la implementación de un sistema de control.

CAPITULO V: MARCO PROPOSITIVO

5.1. TÍTULO

Elaboración de un sistema informático integral de activos para mejorar el control de los activos fijos “Equipos de Computación” del Hospital del Seguro Social de Riobamba en la provincia de Chimborazo, en el periodo 2013

5.2. JUSTIFICACIÓN

La investigación y análisis de resultados del presente tema de investigación plantean nuevas necesidades para la optimización del proceso de Sistema de Gestión de Inventarios (SGI), para el registro y actualización del inventario informático, con la finalidad de obtención de reportes de los equipos existentes en los diferentes servicios para nuevas adquisiciones de los diferentes equipos de computación, por una multiplicidad de factores; que tienen gran incidencia tanto en la calidad de servicio, como en el Manejo de Activos fijos que exige la normativa legal de las entidades públicas en el Ecuador. Publicado por el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

A pesar de los esfuerzos de la entidad por llevarlos en una manera manual, este tipo de proceso, los resultados de la investigación nos permitió visualizar que no es un proceso óptimo, por lo que se orienta a la elaboración de una propuesta, donde el registro, valoración y actualización de los activos fijos como son los Equipos de computación, tengan una información óptima más eficiente, pues este registro constituye una herramienta de primera mano, en el cual se basa la información de las demandas comunes del personal del Hospital del Seguro Social, para un servicio de calidad, y en cuanto al tratamiento que debe tener el activo fijo en torno a la normativa legal se refiere

5.3. OBJETIVO GENERAL

Elaboración de un sistema informático integral de activos para mejorar el control de los activos fijos “equipos de computación” del Hospital del Seguro Social de Riobamba en la provincia de Chimborazo, en el periodo 2013.

5.3.1 Objetivos Específicos

- Registrar en el tiempo de manera adecuada el ingreso, movimientos, y baja de los activos fijos como son los equipos de computación
- Valorar Correctamente los Equipos de Computación
- Llevar adecuadamente el control, registro, y depreciación según la normativa legal.
- Llevar el control del Mantenimiento en Activos Fijos “Equipos de Computación”

5.4. FACTIBILIDAD

La propuesta es totalmente factible debido a que el Hospital del Seguro de Riobamba está provisto de profesionales del área de Informática, financiera y contable, que son miembros del personal actual y al que se propone la implementación de un sistema, de gestión de inventarios, el cual inicia con los Equipos de computación

5.5. VIABILIDAD

La viabilidad de la siguiente propuesta está sustentada por:

5.5.1 Recursos humanos

Para la planificación, asesoría, capacitación y control del presente proyecto SIIA, se cuenta con el recurso humano técnico, ya que con su acertada colaboración se va a crear y consecuentemente involucrar al personal integrante para llevar un adecuado manejo informático de los Activos fijos equipos de computación

5.5.2 Recursos materiales

El Hospital del Seguro de Riobamba cuenta con salas de reuniones, con suficiente espacio físico que se destinará a la planificación del proyecto de implementación de SIIA además para la capacitación, asesoría y seguimiento del proyecto así mismo cuenta con recursos destinados a papelería, proveniente de los fondos predestinados a programas de capacitación, cuando no se tuviere recursos se buscará el financiamiento a través de la creación de la partida presupuestaria respectiva, en base al siguiente análisis.

Presupuesto de Costo de la Elaboración del Sistema

Diseño de Sistema (Procesos y Procedimientos)	
(Contador, Analista Sistemas)	\$ 400
Diseño base de Datos	
(Analista Sistemas)	\$ 400
Diseño Front End	
(Contador, Analista Sistemas)	\$ 400
Programación	
(Analista Sistemas)	\$1200
Pruebas Ejecución	
(Contador, Analista Sistemas)	\$ 200
TOTAL	\$2600

Tabla 6. Prueba de Idea a Defender

ACTIVIDAD	RESULTADOS	INDICADORES				IDEA DEFENDER	A
		TIPO DE INDICADOR	LINEA BASE	LINEA META	FUENTE VERIFICABLE		
COMPONENTE: DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL							
Hacer un diagnóstico de cómo se lleva el registro y tratamiento contable de los Activos fijos en el Hospital IESS Riobamba	No se llevan, registros, actualizaciones, valoraciones adecuadas de los Activos fijos	Actualización del registro Constatación del inventario Cuidado Preservación traspaso baja de los bienes Valoración de activos	Mal estado de equipo de computación No existe valoración del Equipo de computación Inexistencia de control el cuidado, preservación y traspaso de activos Inexistencia de registros de la baja de activos Ausencia de registro de custodios	Control del estado del equipo de computación con reportes. Valoración constante del Activo. El equipo de computación se encuentra eficientemente valorado. Se consigue automáticamente el registro de la baja de activos Se consigue automáticamente el registro de responsables del activo fijo	Software implementado en el Sistema Informático del IESS denominado SIIA informes magnéticos del registro y actualización del inventario informático, reportes de los equipos existentes y nuevas adquisiciones Impresiones físicas de la información	La implementación del Sistema Informático Integral de Activos mejorará el control de los activos fijos “Equipos de Computación“, del Hospital del IESS de Riobamba en la provincia de Chimborazo en el período 2013.	
COMPONENTE: Planificación de la implementación del sistema							

Migración de información de las Hojas Electrónicas.	Verificación de información en hojas electrónicas	Archivos de información de activos fijos	Existen Archivos de registros de activos fijos no actualizados	Base de datos de archivos de históricos	Constatación de la presencia de los registros físicos e históricos.	La información se encuentra a disposición para ser parte de la base de datos.
Actualización de Información no registrada	La información de los activos fijos no se encuentra actualizada	La información de los activos fijos no se encuentra actualizada	Actualización de los Activos fijos con ayuda de personal técnico	Base de datos actualizada	Reporte magnético con información de activos fijos	La solución informática, al ser utilizada por los administradores de Activos Fijos, mejorará el cumplimiento de la normativa legal aplicable a esta área.
Actualización de Valores de compras, residuales, y valores de mercado para los Activos Fijos “Equipos de Computación”	No existe Actualización de Valores de compras, residuales, y valores de mercado para los Activos Fijos “Equipos de Computación”	Actualización del registro Constatación del inventario Cuidado Preservación traspaso baja de los bienes Valoración de activos	No existe valoración, control el cuidado, preservación y traspaso de activos	Valoración, control, registro, responsables, depreciación, del Activo Fijo	Impresión de registros físicos de la actualización de los valores de compras	Actualización del registro Constatación del inventario, Cuidado, Preservación, traspaso baja de los bienes Valoración de activos conforme a la normativa legal
Capacitación del personal del Hospital IESS Riobamba	El personal del Hospital IESS Riobamba no conoce el manejo de SIIA	Evaluaciones del personal integrante sobre el manejo de los Activos fijos	El personal integrante del Hospital IESS Riobamba no cuenta con capacitación del manejo del SIIA.	El personal integrante del Hospital IESS conoce y domina el manejo del SIIA	Evaluación del personal capacitado.	El personal del Hospital IESS Riobamba conoce del SIIA permitirá una aplicación eficiente del sistema.

ELABORADO POR. Los Autores,

5.6. RESULTADO DE LA PRUEBA FUNCIONAL

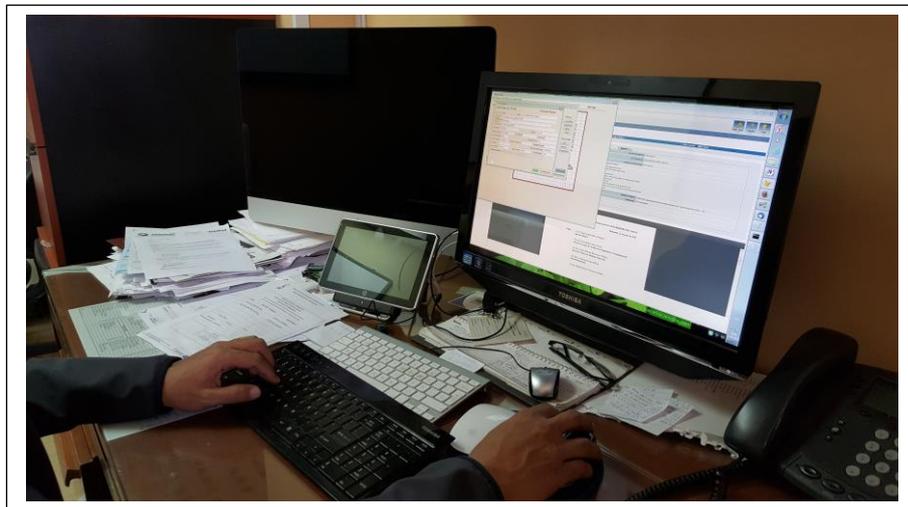
Se volvió a realizar la misma encuesta (Anexo3), luego de la prueba funcional de la implementación del sistema con igual muestra, y encontramos las siguientes diferencias.

- En el variable conocimiento de los funcionarios sobre el significado de activos fijos, el resultado anterior y luego de aplicado el sistema no varía ya que todos tienen conocimiento de lo que significa un Activo Fijo.
- En la variable responsabilidad del personal de los activos fijos a cargo se obtuvo que existe el 85% del personal que reconoce que tiene activos fijos a su cargo, este porcentaje subió a 91% luego de la prueba funcional del sistema, lo que implica una mayor responsabilidad sobre los activos Equipos de Computación a su cargo.
- En cuanto al conocimiento del personal de los ítems de activos fijos, únicamente del 46 % del personal conocía de los accesorios de los activos Equipos de Computación ítems, luego de la implementación del sistema el porcentaje se incrementó al 82% a pesar de que firmaron el acta de recepción detallada.
- El valor de reposición del activo fijo únicamente el 10 % del personal conocía el valor, actualmente el 73% conoce el valor de los activos fijos Equipos de Computación, ya que en las actas de entrega consta el valor del equipo entregado.
- Los Equipos de computación en cobertura de garantía, el 93% no conocía si los equipos que utiliza están en garantía del fabricante, actualmente el 36% dice conocer el valor de los equipos a su nombre, esta mejora puede ser a que toda esta información está disponible el momento de la entrega recepción de cada bien individualizado.
- Existe un control de las transferencias de los Equipos de computación. El 54% de la población encuestada indica que si tiene un documento que respalde la entrega de una activo retirado de su cargo, y en la actualidad el 100% guarda la documentación de los Activos Equipos de Computación entregados a su cargo.
- El control de asignación de Activos Equipos de Computación, el 36% estuvo consciente de que los equipos que está utilizando están a su cargo, y después de la prueba funcional es el 100% dice conocer los activos que tiene a su cargo, siendo

este un reflejo de la pregunta anterior ya que se dispone de la información necesaria.

- Los Equipos de computación en buen estado, inicialmente el 82% admite que el equipo de computación en encuentra en un funcionamiento aceptable, porcentaje que no ha variado, lo que evidencia una falta de información en el uso del módulo de mantenimiento.
- El control de activos asignados, anteriormente el 10% de los usuarios indica que no se han revisado sus activos Equipos de Computación en el año, y en la actualidad el 100% ha tenido una revisión de este tipo de activos en similar período, esto gracias a que en el área de activos disponen de una mejor información porque es más fácil planificar estos controles.
- En cuanto a identificación de Activos, el 20% solamente tenía identificados sus equipos, lo que ha variado y ahora el 72% indica que si tiene identificados los activos Equipos de Computación a su nombre, ya que ahora se dispone de una herramienta que permite hacerlo.
- En cuanto a la pregunta de si es necesario el control de activos a su nombre, el 89% dice que es necesario un control, y en la actualizad el 100 % ya tiene este control, lo que obliga a los usuarios a cumplir con la normativa legal.

Una vez realizado el análisis de los resultados de la simulación de la implementación y uso del sistema se puede constatar que permite un mejor control sobre los activos Equipos de computación, a nivel contable, del área de Activos Fijos y del área de Informática.



5.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.7.1 Conclusiones

Del análisis de las respuestas podemos concluir lo siguiente:

- Con la prueba funcional del sistema, se evidencia que se ha corregido el tratamiento de registro de los activos fijos equipos de computación como lo exige la normativa legal de los bienes del sector público.
- Es más fácil llevar los registros y cálculos de valores depreciados, valores actuales, valores residuales.
- El control contable es actualizado en tiempo real, con la prueba funcional del Sistema, brindando el 100% de eficiencia, por lo que evidentemente permite un mejor control.
- La prueba funcional del uso del Sistema permite generar reportes de los bienes a cargo de cada servidor, con lo que su vez se puede determinar la responsabilidad de cada uno respecto a su custodia, buen uso, cuidado y preservación del mismo, tanto como la normativa legal lo recomienda.
- El marco teórico de la normativa legal en cuanto al manejo de los activos fijos fue una herramienta de primera mano con el cual se diseñó el Sistema de Control de activos.

5.7.2 Recomendaciones

En base a las conclusiones realizadas con el presente tema de investigación se puede recomendar lo siguiente:

- Implementar el Sistema de Control de Activos, para los activos fijos equipos de computación.
- Ampliar el uso del Sistema de Control de Activos para el control de todos los activos, ya que el sistema soporta la integración de todas las cuentas contables de activos, sin necesidad de hacer cambios, ni en su interface ni en su codificación.
- Capacitar a todo el personal involucrado del Hospital del IESS Riobamba, sobre el proceso de los movimientos o transferencias de activos, para que los funcionarios aprendan el procedimiento adecuado del registro con la finalidad de brindar una contabilidad eficiente.
- Tener actualizadas las resoluciones de las modificaciones de la Normativa Legal en cuanto al manejo de los activos fijos, con las actualizaciones constantes del sistema.
- Informar a los custodios que el Sistema es la herramienta con la que se detectará si el funcionario, cumple con su responsabilidad, en cuanto al buen uso, cuidado y preservación de los activos fijos a su cargo, para evitar recargos, multas o sanciones.

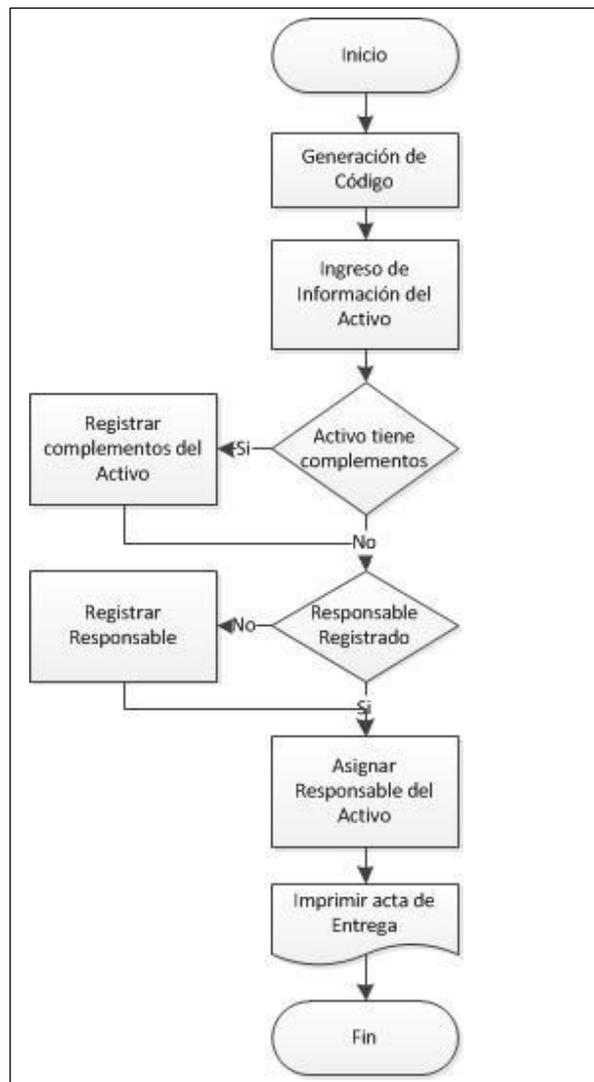
Bibliografía

- CGE. (1997). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 1997, Acuerdo 012G, MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PUBLICO*. Quito.
- CGE. (2006). *Reglamento general sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del sector Público*. Quito.
- Debitoor. (2015). *Programa de Facturación*. Obtenido de Programa de Facturación: <https://debitoor.es/glosario/definicion-valor-residual>
- IESS. (2010). *REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL*. Quito.
- IESS. (2014). *REGLAMENTO DE LS UNIDADES MÉDICAS*. QUITO.
- IESS. (s.f.). *Resolución C. D 150*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33703/CD.150.pdf?version=1.1>
- MEF. (2014). *MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO*. Obtenido de *MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO*: http://www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf
- Mischer. (s.f.). *Gerencie.com*. Obtenido de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/vida-util-de-los-activos-fijos.html>
- Vinueza, B. y. (2007). *Tesis ESPE*. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1284/1/T-ESPE-025229.pdf>

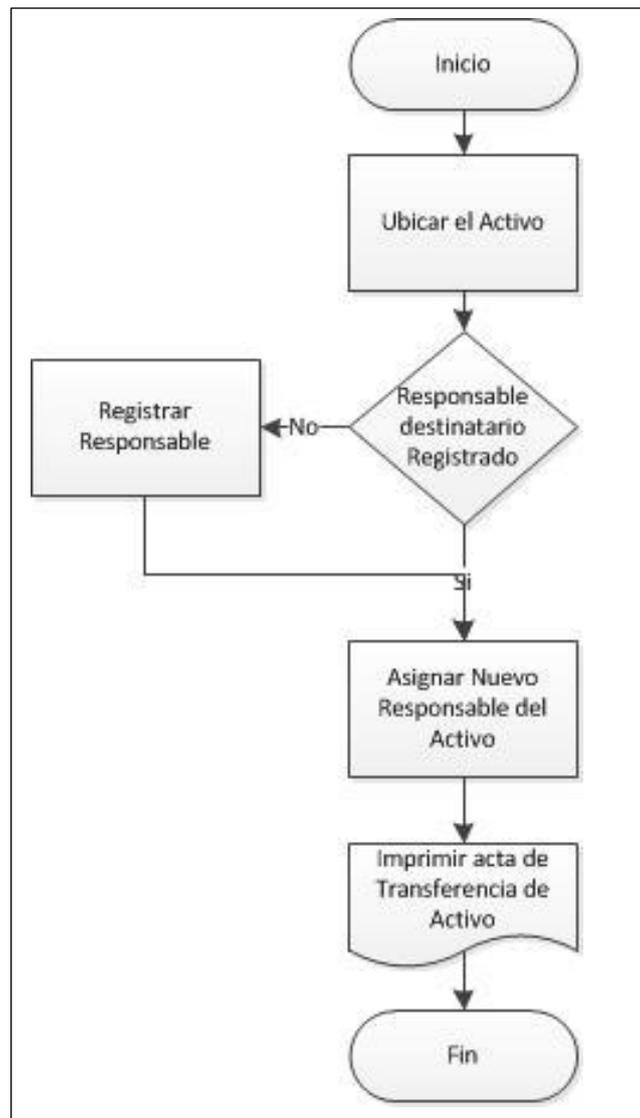
ANEXOS

Anexo 1 Flujos de procedimientos

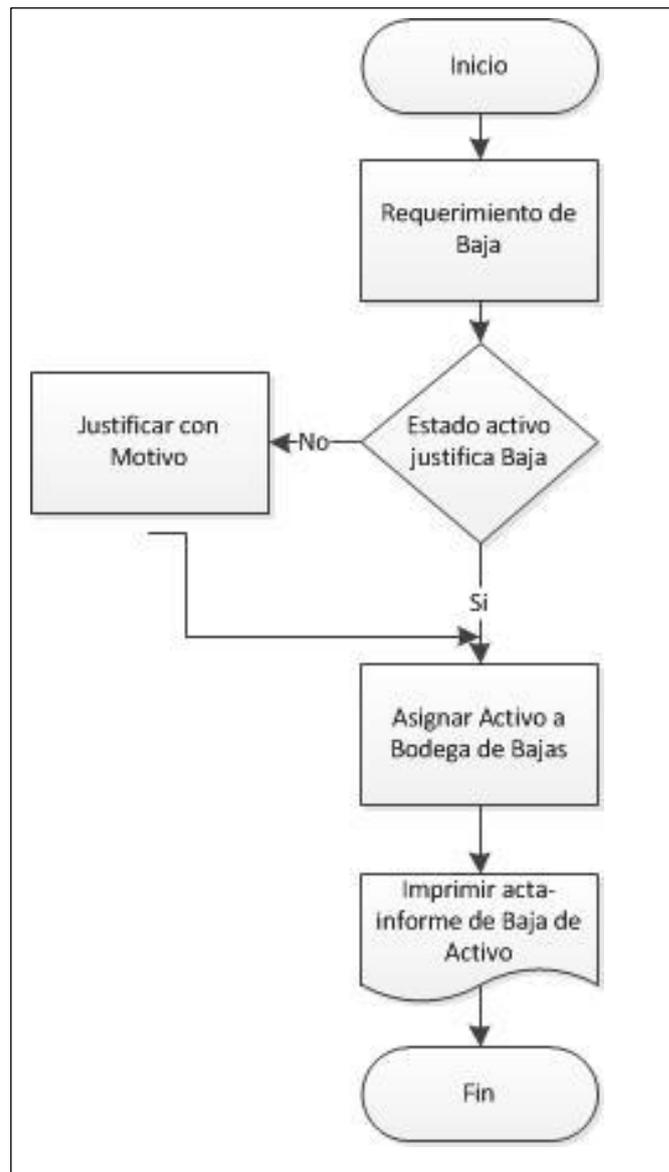
Creación de Activos



Transferencias de Activos



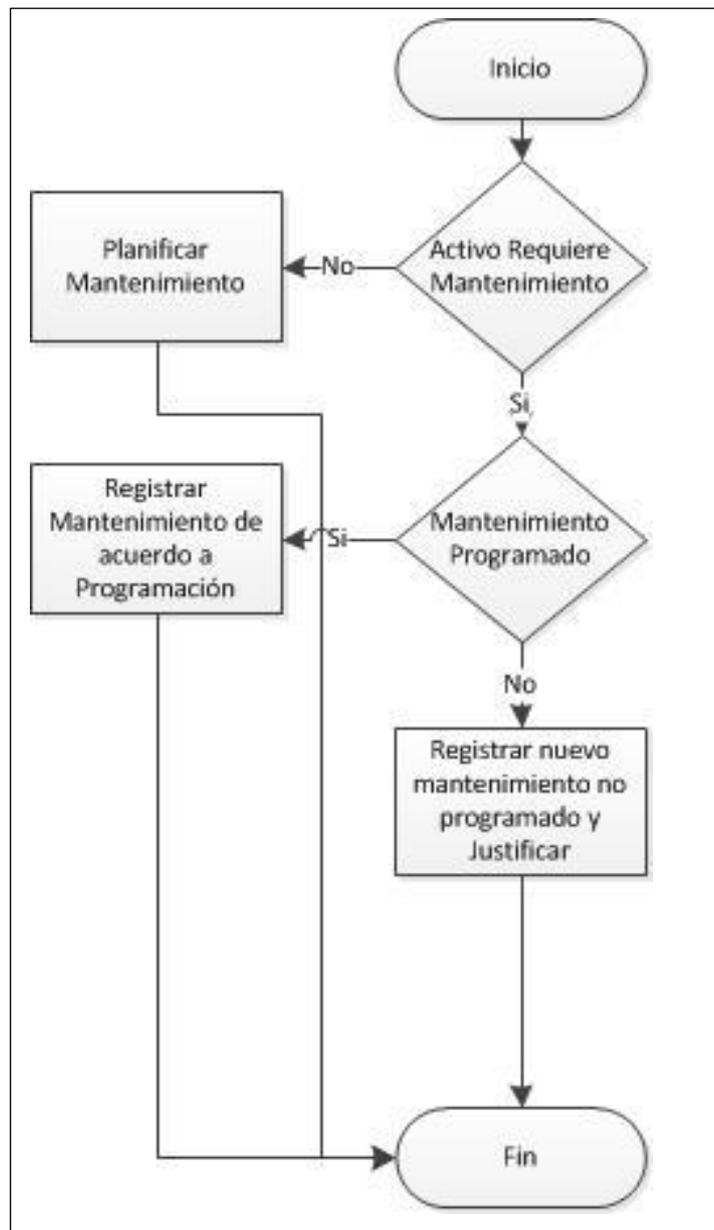
Bajas de Activos



Transferencias de Complementos de Activos



Transferencias de Complementos de Activos



Anexo 2 Manual Usuario Software a Control de Activos Fijos

Información Base del Sistema

Información Básica de Personal

Se incluirá información básica de los empleados y trabajadores de la institución, la que es necesaria para registrar responsables en todos los módulos de este sistema

Manejo de Usuarios.

Integrado al módulo de Información Básica de personal se puede realizar el manejo de usuarios, en donde se podrán establecer quienes son usuarios del sistema y niveles de seguridad del 1 al 100

Códigos.

En este módulo se manejan todos los valores de parametrización y catálogos de información que el sistema utiliza, entre otros los cargos existentes en la institución, tipos de activos, centros de costos.

Activos Fijos

Datos Generales

- Todos los datos que forman parte de cada activo
- Creación automática de Código de activo de acuerdo al tipo de cuenta que pertenezca

Movimientos

- Actualización de datos

Opciones con control de:

- Asignación de equipos

- Bajas de equipos

Informes

- Actas individualizadas por:
- Asignación y Transferencias de equipos
- Bajas de Equipos
- Lista de activos asignados a cada persona

Complementos

- El sistema maneja el concepto de complementos o accesorios en cada activo, como pueden ser teclados, mouse, pantallas, y forman parte del activo, y sin embargo se pueden ser sujetos de daño por lo que se pueden cambiar, por lo que se lleva un especial control de estos ítems

Creación de Complementos

- Para cada activo puede crearse un indefinido número de complementos que formen parte de él, tendrán datos básicos necesarios para su control.

Movimientos

- Se pueden actualizar transferir, dar de baja

Informes

- Se imprimen actas de movimientos de accesorios entre uno y otro Activo

Financiero

Lleva un control de precios de adquisición, depreciaciones, valores residuales, valores de reposición de cada activo.

Mantenimiento

Programación

- Lleva un control de la programación de mantenimientos preventivos

Ejecución

- Lleva un registro y control de la ejecución de los mantenimientos realizados, preventivos y correctivos.

Informes

- Puede emitir reportes de mantenimientos planificados por periodos de tiempo
- Emite mantenimientos realizados por periodo de tiempo determinados

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

ACCESO AL SISTEMA

En el Escritorio de Windows, debemos ubicar el Icono del Sistema como el que se muestra en esta imagen.



Al dar doble clic con el mouse, invocaremos el sistema y obtendremos la pantalla de acceso mostrada a continuación.

Para acceder al sistema debemos tener una cuenta de usuario, la que nos deberá crear el administrador del Sistema (Indicado en Manual de Operación).



Al ingresar correctamente su usuario y clave en los cuadros respectivos y dar un clic en el botón Entrar, podrá acceder al sistema; en

caso de equivocarse en unos de los dos campos el Sistema le indicará cual fue su error, y puede reingresar la información hasta por tres veces antes de que el sistema regrese al Sistema Operativo Windows

PERSONAL

Como parte básica del Sistema, debemos tener la base de información del personal de labora en la institución, sobretodo la que tendrá a su cargo activos.

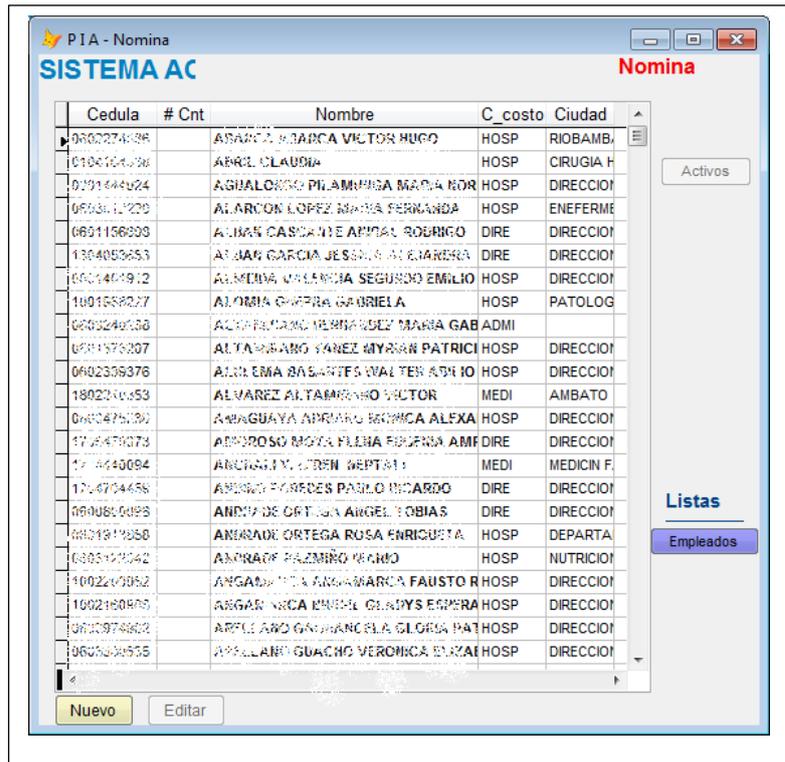
Para esto una vez ingresado al sistema tenemos su pantalla principal, en la que puede verse el botón "Personal", al que debemos dar un clic para acceder a la pantalla requerida.



Una vez en la pantalla de personal, podemos ver como en todas las pantallas del Sistema la lista de los registros de cada módulo, en este caso el de personal.

Las opciones de creación y edición de datos se encuentran en la parte inferior de la pantalla en los botones Nuevo y Editar, respectivamente.

A la derecha de la pantalla tenemos las opciones de Activos y Empleados, que son informes que se explican más adelante.



Nuevo Empleado

Al dar un clic en el botón Nuevo, el Sistema despliega la pantalla de ingreso de datos para un nuevo empleado como la mostrada a continuación

PIA - Personal

Personal

Cedula: **Cedula doble digitación:**

Nombre: Id Biomet:

Dirección: Ciudad:

Telefono: Celular:

Niv.Educación:

E.Civil:

F.Ingreso:

C. Costos:

Cargo:

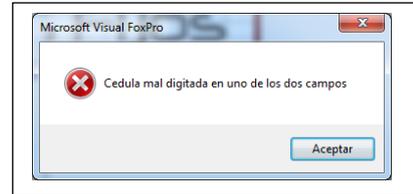
Tipo registro:

Acceso Sistema como:

Creado el:

Se ingresarán los datos del empleado que se desea registrar, debe tomar en cuenta que la cédula es el registro único, por lo tanto en esta caso el sistema lo valida con una doble digitación en lugar de código verificador, para que se puedan ingresar empleados con números de pasaporte.

En caso de un error en la digitación y no coincidan los campos, aparecerá la ventana de advertencia, por lo que se deberá corregir los datos en los campos Cédula.



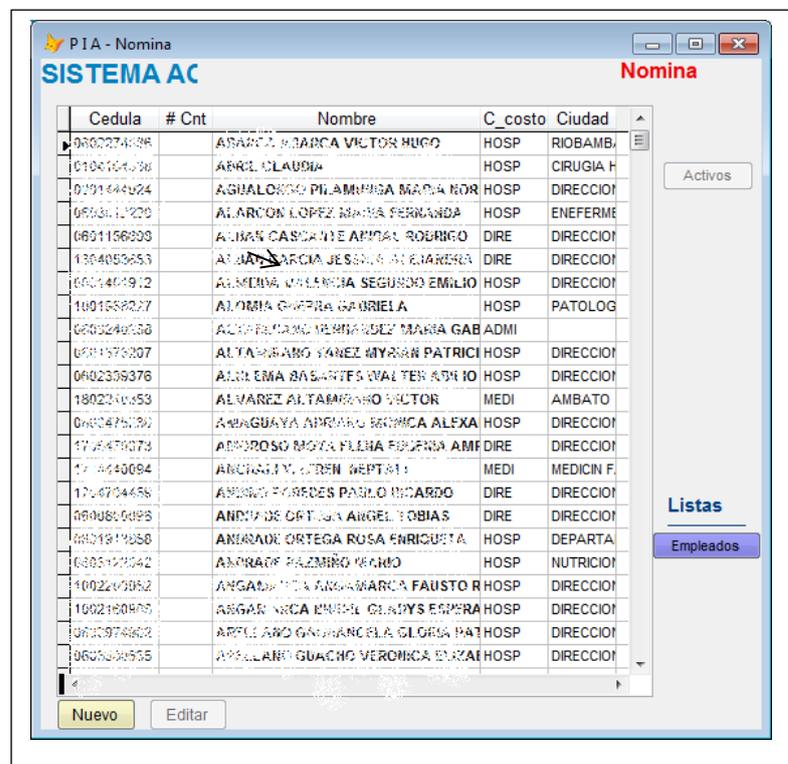
El resto de información es la básica correspondiente a datos personales del empleado, debiendo tomar en cuenta el ultimo campo “Acceso Sistema como”, en donde se deberá registrara únicamente si el empleado registrado va a tener o no acceso al sistema.

Una vez ingresados los datos y si los dos campos de cédula coinciden, se activará el botón Crear en la esquina inferior izquierda, mediante el cual se creará el registro del empleado, mientras no se dé un clic en el botón siempre puede cerrar esta página sin generar dato alguno y regresar a la pantalla de Personal.

Edición Datos Empleado

Para editar los datos de un empleado, debemos ubicarlo en la pantalla principal de empleados, una vez ubicado seleccionamos con un clic de mouse en el indicador de registro.

Al dar el clic en el registro se activará el botón Editar ubicado en la parte inferior de la pantalla, con dar el clic en el botón Editar accederá a la página de edición de datos, como la muestra en la parte inferior.



PIA - Personal Editar Horario

Personal

Cedula: 1801615418

Nombre: BARRIGA ARELLANO JOSE LUIS Id Biomet: 5018

Dirección: HDA. PITULA Ciudad: PATATE

Telefono: 2870200 Celular: 097637315

Niv.Educación: SUPERIOR E.Civil: CASADO

F.Ingreso: 01/06/2008

C. Costos: INDIRECTO

Cargo:

Baja Guardar

Creado el: 24/06/2008 ibarria Modificado: 28/06/2014 ibarria

Consultas Empleados

En la pantalla de empleados tenemos básicamente dos consultas que son: Consulta de activos a cargo del empleado seleccionado y un reporte o lista de empleados registrados.

Consulta Activos por Empleado.

Para acceder a la opción de Consulta de Activos por Empleado, en su pantalla principal, debemos ubicar el nombre del empleado que queremos consultar, una vez ubicado al igual que en la opción de editar datos con un clic del mouse lo seleccionamos, y se activara el botón activos, ubicado en la esquina superior derecha de esta pantalla. Al seleccionar este botón, obtenemos la pantalla de Activos Asignados, tal como el ejemplo de la derecha.

En esta pantalla podemos ver en la parte superior el nombre del empleado responsable de los activos, y a continuación se ve el listado de los equipos a su cargo.

Al seleccionar un activo con el clic del mouse en el correspondiente registro, se activara el botón Ítem, el que al seleccionarlo desplegará la siguiente pantalla con los datos generales del activo.

SISTEMA ACTIVOS **Consulta Equipo**

ID: 161.15.00166 Activo:

Descripcion General:

Caracteristicas del activo:

Uso del activo:

Fabricante: Modelo:

Numero Serie: N. Serie ad1: N. Serie ad2:

Año Fabricacion: Pais Fabricacion:

Fecha Compra: Tramite adquisicion.: Partida Presup #:

Proveedor: Garantia valida hasta:

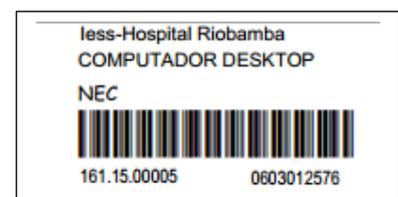
Valor Compra: Valor Mercado: Valor Residual:

Activo Asignado a:

En la pantalla anterior de consulta que se describirá más detalladamente en la sección de activos de esta manual, tiene las opciones de:

Imprimir etiquetas de código de barras, y verificar el historial de transferencias que ha tenido este activo.

Para imprimir la etiqueta identificadora del Activo solo basta con dar un clic en el botón Etiqueta y obtendrá una impresión como la mostrada aquí.



En la pantalla de Activos Asignados tenemos también la opción de Acta Bienes, la que servirá para realizar un levantamiento de Activos por responsable, el acta se ve como a continuación en el siguiente ejemplo.

SISTEMA ACTIVOS IESS RBBA

Sys:PIA 2012 Control Activos A_TR_2

Responsable: ALULEMA BASANTES WALTER ABILIO.:0602339376 AREA:HOSPIITAL RIOBAMBA

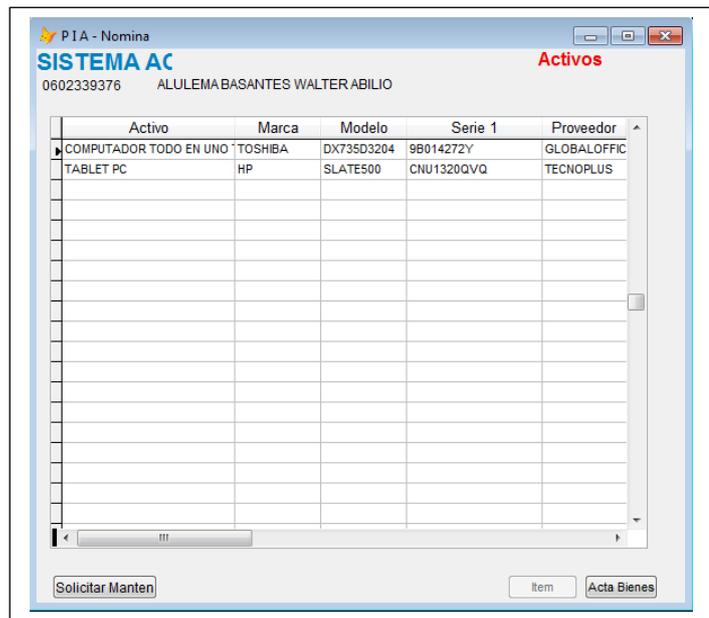
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS 28/06/2014 06:53:52 PM

Codigo Serie	Activo	Descripcion	Marca	Modelo	Proveedor	F_Compra	Valor
161.15.00136 9B014272Y	COMPUTADOR TODO EN UNO TOSHIBA	CPU NEGRO GRIS		DX735D3204	GLOBALOFFICE22/10/2012		1088.00
	-TECLADO		TOSHIBA		17WK000457B		
	-MOUSE		TOHIBA		17WM000457B		
	-ADAPTADOR DE VOLTAJE		TOSHIBA		T021144505153GA		
161.15.00166 CNU1320QVQ	TABLET PC	PANTALLA TACTIL CPU INCLUIDO	HP	SLATE500	TECNOPLUS	10/01/2012	890.00
	-BASE USB		HP				
	-TECLADO		HP		YB0911U04800		
	-ADAPTADOR DE VOLTAJE		HP		WBCNR0AHHON13N		
	-MOUSE		HP		FATSK0M5F0XEZ5		
Suman							1978.00

Para constancia de lo actuado Firman el presente documento en la ciudad de Riobamba
Es Conforme: Interviene:

ALULEMA BASANTES WALTER ABILIO JURADO ORNA BLANCA EDITH

En la misma pantalla está disponible el botón de Solicitar Mantenimiento, el que sirve para requerir un mantenimiento del equipo seleccionado al Área Responsable, esta opción esta detallada en el módulo e mantenimiento en este mismo manual.



Igualmente en la pantalla principal de Personal, está disponible la opción de Empleados, en la que a dar un clic en el botón obtenemos la ventana mostrada a continuación.



Aquí seleccionamos las opciones del orden en que queremos obtener el listado de empleados, y si queremos una vista previa de la impresión o enviarla directamente a la impresora, el listado obtenido se ve como el mostrado a continuación. (Los nombres han sido difuminados por ser datos reales.)

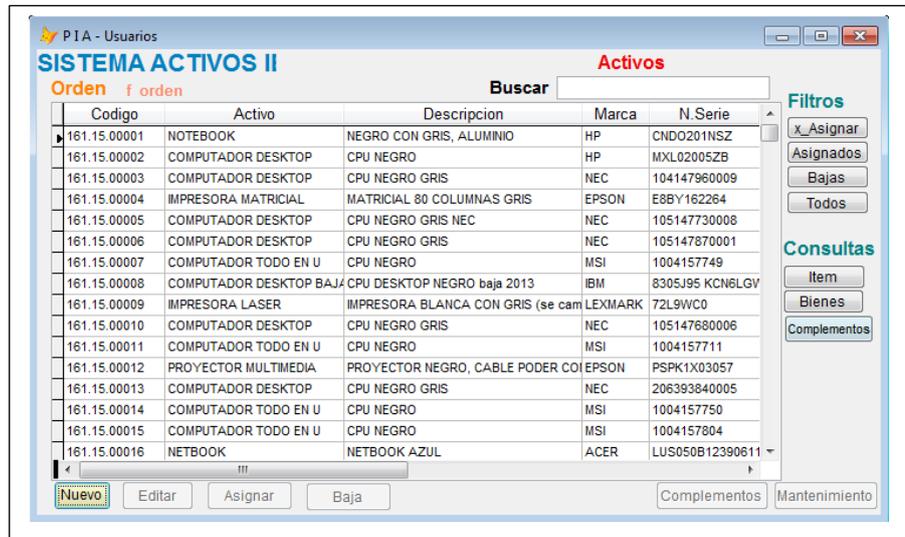
Personal			09/07/2
Cedula	Nombres	Area	C Co
0602274080	ABARCA ASERCA VICTOR WILSON	RIOBAMBA	HOSP
0704184539	ABRAL MARIAM	CIRUGIA HOSPITAL	HOSP
0203114924	ABUALONSO TELAREGUA MARIA MONICA	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
0602091229	ALANCON LOPEZ ALMA FABIOLA	ENFERMERIA CURACIONES	HOSP
0601188692	ALBAN CASCANTE ANGEL RODRIGO	DIRECCION TECNICA DE MEDICINA CRITICA HOSPITAL	DIRE
1304053630	ALBAN GARCIA ALEJANDRA ALEJANDRA	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	DIRE
0603051912	ALFONSO VALERIO SANCHEZ EWALDO	DIRECCION HOSP	HOSP
1001908227	ALOMA GUECRA CAROLINA	PATOLOGIA	HOSP
0603060228	ALVARADO BERNARDO FLORES GABRIELA		ADMI
0601376207	ALVARADO YAGUE MIRIAM PATRICIA	DIRECCION TECNICA DE AUX. DIAGNOSTICO Y	HOSP
0602090376	ALUEMA ORFANTES WALTER KILITO	DIRECCION TECNICA DE AUX. DIAGNOSTICO Y	HOSP
1807240388	ALVARO MONTENEGRO VICTOR	AMBATO	MEDI
0603475292	AMARUZA ALVARO MONICA ALEXANDRA	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
1705470073	AMOROSO MOYA ELENA EUGENIA AMARUZA	DIRECCION TECNICA DE HOSPITALIZACION Y	DIRE
1714440084	ANGELI Y. BERRI NEPTALI	MEDICIN FAMILIAR	MEDI
1704704459	ANGULO FALCON PABLO RICARDO	DIRECCION TECNICA DE HOSPITALIZACION Y	DIRE
0603090802	ANDRADE ORTEGA ANGEL TOBIAS	DIRECCION TECNICA DE HOSPITALIZACION Y	DIRE
0601913838	ANDRADE ORTEGA RITA ENRIQUETA	DEPARTAMENTO FINANCIERO HOSPITAL RIOBAMBA	HOSP
0603107342	ANDRADE PALMERO MARIO	NUTRICION	HOSP
1002060882	ANGARINOS AN MARICELA PAULINA RAFAEL	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
1002160896	ANGARINOS TERESA DE JAYIS ESPERANZA	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
0602974887	ARELLANO BAGUANO LA CRISTINA PATRICIA	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
0603080633	ARELLANO GARCIA VERONICA ELIASABETH	DIRECCION HOSPITAL DE RIOBAMBA	HOSP
0604271304	ARELLANO YAGUE MARIA ANGELICA	TRABAJO SOCIAL	HOSP
0603087948	ARELLANO VELAZCO MILDIA NEYLA	DEPARTAMENTO FINANCIERO HOSPITAL RIOBAMBA	HOSP

ACTIVOS

En la pantalla principal del Sistema, tenemos disponible el botón Activos, el que desplegará la pantalla principal de activos, que es mostrada a continuación.



En la pantalla principal de Activos, inicialmente se despliega la lista de los activos registrados en el sistema.



En esta pantalla podemos realizar

los movimientos básicos de un registro, que es la creación, edición y manejo de información.

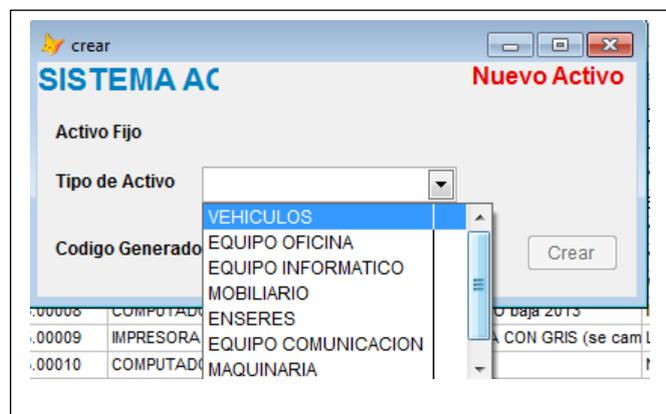
Creación de un Activo Fijo

Para crear un activo fijo, en la pantalla principal de Activos, en la parte inferior de esta ventana, están disponibles varias opciones de las que está activo el botón de Nuevo.



Esto debido que para crear un nuevo activo no se requiere que se seleccione ningún registro.

Al dar el clic en el botón nuevo se despliega la ventana mostrada a la derecha.



Allí puede ver que existe un cuadro que dice Tipo de Activo, en este "Combo Box", a pesar de que el sistema está orientado a equipo

informático, le pedirá que seleccione el tipo de activo que va a crear, esto tiene un objetivo claro que es crear el código que identificara al activo, y este está relacionado con las cuentas contables del IESS, de acuerdo al siguiente cuadro.

Descripción	Cuenta
161	Activos Fijos
161.10	Equipos de Oficina
161.15	Equipo Informático
161.20	Vehículos
161.2502	Equipo Comunicaciones
161.2504	Maquinaria y Equipos
161.2505	Equipo Médico

En la tabla arriba mostrada esta parametrizada en el sistema, y puede ser modificada por el administrador para crear nuevas cuentas y se cree la codificación adecuada a cada nuevo grupo de ítems que se puedan requerir.

Una vez ingresado el grupo al que pertenece el activo que vamos a crear el Sistema nos presenta el código a este asignado, como en este ejemplo al ser un ítem del grupo de bienes Informáticos, le ha asignado al nuevo ítem el código 161.15.00299, el sistema se encarga de revisar el ultimo secuencial perteneciente a este grupo y el asigna el siguiente disponible, el siguiente paso es darle un clic al botón crear, y se desplegará la pantalla mostrada a continuación.



SISTEMA AC **Nuevo Equipo**

ID: 161.15.00299 Activo

Descripcion General

Características del activo

Uso del activo

Fabricante Modelo

Num. de Parte

Numero Serie N. Serie ad1 N. Serie ad2

Año Fabricacion Pais Fabricacion

Fecha Compra Tramite adquisicion.# Partida Presup #

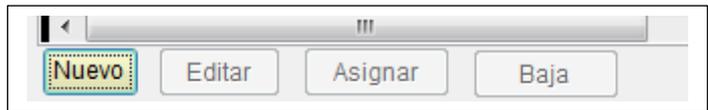
Proveedor Garantia valida hasta

Valor Compra Valor Mercado Valor Residual

ID.Anterior

En la pantalla de nuevo activo se registraran los campos del activo que se está registrando, cada campo tiene su descripción, para que este sea llenado, cuando se finalice el ingreso de la información, basta dar un clic para que el ítem quede ingresado.

En la pantalla principal de activos como se describió anteriormente, tiene en su parte inferior las opciones para manejar la información, y al ingresar solo está activo el botón Nuevo.



Para activar el resto de opciones es necesario seleccionar un registro, ya que el Sistema necesita saber a qué registro se desea Asignar, Editar o darlo de baja.

Para seleccionar un registro solo hace falta dar un clic en el indicador de registro, y automáticamente se activaran los botones para dar acceso al resto de opciones.

SISTEMA ACTIVOS II **Activos**

Orden f orden Buscar

Codigo	Activo	Descripcion	Marca	N. Serie
161.15.00181	COMPUTADOR DESKTOP I5	CPU NEGRO	HP	MXL2311455
161.15.00182	COMPUTADOR DESKTOP Q	CPU NEGRO GRIS Q	QBEX	07100435274
161.15.00183	COMPUTADOR DESKTOP I5	CPU NEGRO	HP	MXL2311462
161.15.00184	COMPUTADOR DESKTOP I5	CPU NEGRO	HP	MXL231145F
161.15.00185	COMPUTADOR DESKTOP	CPU NEGRO GRIS	NEC	105147970008
161.15.00186	COMPUTADOR DESKTOP I5	CPU NEGRO	HP	MXL2311468
161.15.00187	COMPUTADOR DESKTOP	CPU NEGRO GRIS	NEC	105147860002
161.15.00188	COMPUTADOR DESKTOP I5	CPU NEGRO	HP	MXL2311452
161.15.00189	IMPRESORA MATRICIAL	MATRICIAL 80 COLUMNAS GRIS	EPSON	NZBY048730
161.15.00190	NOTEBOOK	NEGRA, MSI, 14"	MSI	014USK090200211
161.15.00191	COMPUTADOR DESKTOP	CPU NEGRO GRIS	NEC	105148080003
161.15.00192	IMPRESORA MATRICIAL	MATRICIAL 80 COLUMNAS GRIS	EPSON	E8BY418398
161.15.00193	NOTEBOOK	NEGRA EQUIPO DONADO	HP	CND934082C
161.15.00194	IMPRESORA LASER	IMPRESORA BLANCA GRIS	LEXMARK	72LXCXB
161.15.00195	IMPRESORA LASER X	IMPRESORA LASER BLANCA	XEROX	NBQ001228
161.15.00196	COMPUTADOR DESKTOP DUO	CPU NEGRO GRIS	NEC	110525530002

seleccionado, son datos básicos que debemos guardar del complemento, cabe indicar que el Valor de compra es referencial para el caso que en contabilidad se requiera la reposición de este complemento.

Editar Complemento.- En caso de que necesite realizar una modificación a los datos de un complemento de activo, en la pantalla de Anexo Activo, tenemos el botón Editar, el que a dar un clic en el tenemos esta pantalla.

PIA Equipos		SISTEMA ACTIVOS I		Complemento Edicion	
Nombre	PANTALLA 19				
Marca/Fabrica	HP				
Modelo	LIQUIDO				
Num. de Parte	EM886AA				
Numero Serie	3CQ0084XPP				
Año Fabricac.	2010				
Fecha Compra	01/01/2010		Tramite adquisicion.#		
Proveedor	SI FUTURO				
Garantia valida hasta:	01/01/2009				
Valor Compra	170.00				
Ref.					
Notas.					
<input type="button" value="Guardar"/>					

En esta se pueden modificar los datos necesarios del complemento seleccionado, y una vez realizado los cambios, basta con dar el clic en guardar, si no desea guardar los cambios realizados, basta con cerrar la ventana con un clic en la X ubicada en la parte superior izquierda de la ventana.

Transferir Complemento.- Existe la posibilidad de que se requiera transferir un complemento de un activo a otro, esto puede ser necesario en caso de que un activo sufra un daño total, pero sus complementos aún funcionen correctamente, por lo que se pueden utilizar en otros activos a los que les haya ocurrido lo contrario, que sus complementos dejaron de funcionar, pero el activo en si funciona correctamente.

Para realizar esta transferencia de complementos entre activos, en la pantalla de Anexo Activo, debe dar un clic al botón Transferir, del que obtendrá la pantalla mostrada a continuación.

PIA Equipos

SISTEMA ACTIVOS IE Complementos Transferencias

Nombre	UPS		
Marca/Fabrica	APC	Modelo	ES550
Numero Serie	BE550G	Año Fabricac.	0
Proveedor	RECOR QUIMEDIC	Fecha Compra	03/04/2012
Valor Compra Ref.	0.00	Garantia valida hasta:	14/03/2014

Pertenece al Activo: ID: **161.2505.00001** MICROSCOPIO ELECTRONICO

Descripcion	MICROSCOPIO CON SISTEMA DE MICROFOTOGRAFIA Y		
Caracteristicas			
Uso	PATOLOGIA		
Fabricante	OLYMPUS	Numero Serie	1E39995

Transferir a: 019ARK0906000092 Actualiza

Descripcion	NOTEBOOK CR400	161.15.00108	
Caracteristicas	NEGRA, MSI, 14"		
Uso	QUIROFANO		
Fabricante	MSI	Numero Serie	019ARK0906000092
Motivo Tr.	PARA SUSUTITUIR FUENTE DAÑADA		

Imprime Transpaso Guardar

En esta pantalla podemos visualizar tres secciones divididas horizontalmente, en la superior puede ver los datos básicos del complemento que desea transferir, en la sección media pueden visualizarse los datos del activo al que está ligado este complemento, y en la parte inferior de la ventana se debe seleccionar el activo al que se desea transferir este complemento, este se lo busca por medio de su número de serie, una vez digitado con un clic en el botón Actualiza se llenan los datos del activo al que se va a transferir el complemento, en el ejemplo de la pantalla mostrada arriba están los datos llenos.

Hasta este momento no se realizado todavía ningún movimiento y si no está seguro de querer realizar la transferencia puede cerrar la pantalla sin que se realice ningún cambio.

Para finalizar la transferencia solo debe dar un clic en el botón Guardar, y se concretará la transferencia, de este movimiento obtiene un documento como el mostrado a continuación.

SISTEMA ACTIVOS IESS RBBA

Acta de Transferencia de Complementos de Activos 17 19/07/2014 12:54:00 PM

S.PIA 2012 Control Activos t_c_equ_mov_cm

MOVIMIENTOS DE COMPLEMENTO DE ACTIVOS

Cumpliendo el reglamento vigente suscriben la siguiente Acta de ENTREGA-RECEPCION, a través de la cual se efectiviza la transferencia del complemento de activo aquí detallado, el cual debe haberse constatado y revisado por quienes suscriben la presente acta

Datos del Complemento o Accesorio del Activo UPS
 Marca :APC Valor estimado: 0.00
 Serie :BE550G
 Modelo :ES550

Transferido desde el Activo:

Desde el Activo:
 Código :161.2505.00001 ID 87 MICROSCOPIO ELECTRONICO
 Descripción:MICROSCOPIO CON SISTEMA DE MICROFOTOGRAFIA Y
 Fabricante :OLYMPUS Serie :1E39995
 Uso :PATOLOGIA
 Características:

Para el Activo:
 Código :161.15.00108 ID 160 NOTEBOOK CR400
 Descripción:NEGRA, MSI, 14"
 Fabricante :MSI Serie :019ARK0906000092
 Uso :QUIROFANO
 Características:Celeron, DVD 100GB, 14", Dvd, Wireles

Observaciones:
 PARA SUSSTITUIR FUENTE DAÑADA
 En señal de conformidad, suscriben la presente Acta los responsables que entregan y reciben respectivamente.

Entrega: Recibe:

Nom: ALMEIDA VALENCIA SEGUNDO EMILIO BARRIGA ARELLANO JOSE LUIS
 Ced: 0601401912 Ced:1801615418

Resp Activos:

JURADO ORNA BLANCA EDITH
 Ced:0603179136

Baja de Complemento.- Cuando requiera dar de baja un complemento el sistema le da la opción en la pantalla de Anexo Activo. La que luego de seleccionar el complemento que se desea dar de baja basta con dar un clic en el botón Baja, con el que obtiene esta pantalla.

SISTEMA ACTIVOS I **Complementos Baja**

Nombre

Marca/Fabrica

Modelo

Num. de Parte

Numero Serie

Año Fabricac.

Fecha Compra Tramite adquisicion. #

Proveedor

Garantia valida hasta:

Valor Compra

Ref.

Notas.

Editar Activo.-

El botón de editar activo le sirve para modificar los datos generales del activo ya registrado.

Todos los campos pueden ser modificados exceptuando el código de activo, que es el identificador único.

PIA Equipos
SISTEMA ACTIVOS Actualizacion Equipos

ID: 161.15.00260 Activo: NOTEBOOK I5

Descripción General: GRIS METALICO BASE NEGRA

Características del activo: proc. i5, 4Gbram, Dd500Gb, pant 14.1, Dvd

Uso del activo: DIRECCIN

Fabricante: HP Modelo: PROBOOK 4440S

Num. de Parte:

Numero Serie: 2CE22726BM N. Serie ad1: N. Serie ad2:

Año Fabricacion: 2012 Pais Fabricacion: CHINA

Fecha Compra: 22/10/2012 Tramite adquisicion.#: Partida Presup #:

Proveedor: GLOBAL OFFICE Garantia valida hasta: 22/10/2015

Valor Compra: 921.00 Valor Mercado: 921.00 Valor Residual: 92.00

ID. Anterior:

Guardar

Asignar Activo.

Una vez creado el activo, el siguiente paso es asignarlo al funcionario que lo tendrá bajo su responsabilidad en su uso y conservación, para eso debemos seleccionar el botón Asignar de la pantalla principal de Activos.

Para la asignar el activo al responsable tenemos esta pantalla, en la que podemos verificar los datos generales del activo a transferir, y en su parte inferior tenemos las opciones de transferencia, en la que indicamos el estado físico del activo que se está transfiriendo y selecciona la persona que va a recibir el activo.

PIA Equipos
SISTEMA ACTIVOS Asignacion Equipos

ID: 161.15.00240 Activo: NOTEBOOK

Descripción General: NOTEBOOK GRIS, TECLADO AMPLIADO

Características del activo: 16", Intel Core Duo, Teclado Ampliado, 4Gb ram, 300Gb

Uso del activo: PAPTEST

Fabricante: LENOVO Modelo: G550

Numero Serie: CBU1717582 N. Serie ad1: N. Serie ad2:

Año Fabricacion: 2010 Pais Fabricacion: CHINA

Fecha Compra: 01/06/2010 Tramite adquisicion.#: Partida Presup #:

Proveedor: LATINOAMERICAN Garantia valida hasta: 01/06/2013

Valor Compra: 842.00 Valor Mercado: 842.00 Valor Residual: 84.00

Activo Asignado a: MORA TOBAR MAYRA ELIZABETH

Estado Activo:

Asignar Activo a:

Imprime Traspaso

Guardar

Para imprimir el acta de traspaso debe marcar el cuadro de "Imprime Traspaso", y luego confirmar este traspaso con un clic en Guardar.

El acta que obtiene de esta transacción es la que vemos a continuación.

SISTEMA ACTIVOS IESS RBBA
Acta de Transferencia Activos: 961 29/04/2014 12:18:53 PM
8.FIA.2012 Control Activos_A_TR_1

MOVIMIENTOS ACTIVOS

Cumpliendo el reglamento vigente suscriben la siguiente Acta de ENTREGA-RECEPCION, a través de la cual se efectiviza la transferencia de activo aquí detallado, el cual debe haberse constatado y revisado por quienes suscriben la presente acta

Datos del Activo 161.15.00273
IMPRESORA LASER X
IMPRESORA BLANCA AZUL
Laser monocromatica, Bandeja inferior, 1 Red USB
FISIATRIA
Marca XEROX Valor : 750.00
Serie LA2198776
Estado NUEVO

Adicionales

En señal de conformidad, suscriben la presente Acta los responsables que entregan y reciben respectivamente.

Entrega:  Recibe:  HOSPITAL DE IESS RIBBAMU
Nom: BARRISK ARELLANO JOSE LUIS Dra. Monica Lema
Ces: 060215418 CEd: 3002669376

Resp Activos: 
JURADO ARAJA BLANCA EDITH
Ced: 0602179138

En esta acta se imprimen los datos básicos del activo, con todos sus accesorios, y nos nombres de quien entrega quien recibe, y el responsable de Activos Fijos de la Institución.

Bajas

Para dar de baja un activo, en la pantalla principal de Activos tiene el botón Baja, para lo que previamente debe seleccionar el registro que desea dar de baja.

Una vez seleccionado el registro y al dar el clic en el botón Baja se despliega la pantalla mostrada a continuación, en esta debemos registrar el estado de equipo, y el motivo por el que se lo está dando de baja. Mientras no se registren estos dos campos no se activará el botón de Baja.



The screenshot shows a software window titled "PIA Equipos" with a sub-header "SISTEMA ACTIVOS" and a red "Baja Equipos" button. The form contains the following data:

ID:	161.2505.00001	Activo:	MICROSCOPIO ELECTRONICO
Descripcion General	MICROSCOPIO CON SISTEMA DE MICROFOTOGRAFIA Y		
Caracteristicas del activo			
Uso del activo	PATOLOGIA		
Fabricante	OLYMPUS	Modelo	BX53F
Numero Serie	1E39995	N. Serie ad1	
Año Fabricacion	0	N. Serie ad2	
Fecha Compra	03/04/2012	Pais Fabricacion	JAPON
Proveedor	RECOR QUIMEDIC	Tramite adquisicion.:	
Valor Compra	43240.00	Partida Presup #	
Valor Mercado	0.00	Garantia valida hasta	14/03/2014
Valor Residual	0.00		
Activo Asignado a:	BARRIGA ARELLANO JOSE LUIS		
Estado Activo	MALO		
Asignar Activo a:	ALMEIDA VALENCIA SEGUNDO EMILIO		
Motivo	No pertenece al Grupo Equipos Informaticos		

At the bottom right, there is a checked box for "Imprime Baja" and a "Baja" button.

Luego de seleccionar baja, el sistema nos solicita que revisemos la impresora que tenga listo el papel con esta pantalla, la que una vez revisado lo requerido da el clic en el botón aceptar y obtendrá el acta.



Esta es un Acta de baja de Activos, en la que se detalla el texto que legaliza la baja de activo por parte de su custodio, los datos generales del bien con todos sus

complementos adicionales, y el criterio técnico del encargado de sistemas en la parte de Motivo de baja.

Por último firma el responsable del bien, el encargado de bodega que recibe el bien para la baja, y el Custodio de Activos de La institución es quien legaliza el documento de baja generado por el sistema.

SISTEMA ACTIVOS IESS RBBA	
Acta de Baja de Activos:	1061 13/07/2014 10:07:13 AM
S.PIA.2012	Control Activos A_TR_1
BAJA DE ACTIVOS	
Cumpliendo el reglamento vigente suscriben la siguiente Acta de ENTREGA-RECEPCION, a través de la cual se efectiviza la transferencia para BAJA del activo aquí detallado, el cual debe haberse constatado y revisado por quienes suscriben la presente acta	
Datos del Activo	161.2505.00001
MICROSCOPIO ELECTRONICO MICROSCOPIO CON SISTEMA DE MICROFOTOGRAFIA Y	
PATOLOGIA	
Marca :OLYMPUS	Valor :43240.00
Series :1E39995	-
Estado :MALO	
Adicionales	
<u>Motivo de Baja :No pertenece al Grupo Equipos Informaticos</u>	
En señal de conformidad, suscriben la presente Acta los responsables que entregan y reciben respectivamente.	
Entrega:	Recibe:
Nom: BARRIGA ARELLANO JOSE LUIS	ALMEIDA VALENCIA SEGUNDO EMILIO
Ced: 1801615418	Ced:0601401912
Resp Activos:	
<u>JURADO ORNA BLANCA EDITH</u>	
Ced:0603179136	

En la sección media de la ventana se mostrara la historia de mantenimientos que este activo haya tenido, sean planificados, requeridos o ejecutados.

SISTEMA ACTIVOS I Planifica Mantenimiento

ID Activo: 161.15.00004
 Modelo: IMPRESORA MATRICIAL
 Area: CONSULTA EXTERNA
 Año Fabricac.: 2008
 Fecha Planificada: 17/12/2014
 Tarea a Realizar: CAMBIO FUENTE
 Requerido por: BARRIGA ARELLANO JOSE LUIS

Programación

Guardar

Para registrar un mantenimiento planificado solo debe dar un clic sobre el botón Planificar y se abrirá la ventana mostrada aquí, en donde se pueden verificar los datos generales de Activo a generar el mantenimiento planificado. En la parte inferior de la pantalla bajo el título Programación, debe llenar los campos de la tarea que se planifica realizar, la fecha que se realizará este mantenimiento, y quien es el requirente. Una vez llenos los datos solo hace falta dar un clic en el botón Guardar y el registro de esta planificación quedara guardado.

Esto se puede verificar en la pantalla de Mantenimiento de Activos correspondiente a este Activo como lo podemos ver.

SISTEMA ACTIVOS II IMPRESORA MATRICIAL Mantenimiento Activos

161.15.00004 E8BY162264 EPSON FX-890
 MATRICIAL 80 COLUMNAS GRIS CONSULTA EXTERNA

Tarea	Planf	Prev/Corr	Garan	ARealizase	Realizado el	Motivo
CFUE	S	P	N	17/12/2014	//	

Planificar Solicitar Ejecutar Ejecutar no Planificado

El mantenimiento planificado tiene como fecha tope la planificada, sin que esto sea un impedimento para que este se realice en cualquier fecha anterior si así fuera necesario.

Para registrar la ejecución de un mantenimiento planificado, solo debe ingresar por la pantalla de activos al activo que se va a dar mantenimiento y la opción Mantenimiento, lo que lo llevará a la pantalla de Mantenimiento Activos, como la Mostrada arriba, en la que al seleccionar el mantenimiento requerido se activará el botón Ejecutar, el que al dar un clic desplegará esta pantalla, en la que debemos registrar el trabajo realizado, la fecha real del trabajo, quien realizo el trabajo, y la novedad de este mantenimiento, que luego se lo graba dando un click en el botón guardar.

Mantenimiento Solicitado.

Se llama mantenimiento solicitado en este sistema, al mantenimiento que es requerido por un usuario final, cuando el usuario crea que su equipo requiere mantenimiento, o su equipo deje de funcionar puede generar el requerimiento desde cualquier otro equipo.

Para esto debe acceder a la pantalla de personal, ubicar en nombre del responsable del equipo que se desea reportar y marcarlo como se muestra en este ejemplo, una vez marcado el registro del nombre del responsable, se desbloquea el botón Activos, y se debe dar un

Cedula	# Cnt	Nombre	C_costo	Ciudad
0601725443		LASSO TENELEMA JUAN AGUSTIN	HOSP	DIRECCIO
1703108348		LAстра DAZA MILTON	DIRE	DIRECCIO
0601228133		LATA CAMPOVERDE GUSTAVO	HOSP	DIRECCIO
0200218931		LEDESMA JARAMILLO LAURA LIVINA	HOSP	DIRECCIO
0602569378		LEMA AGUAGALLO MONICA CECILIA	HOSP	FISIATRIA
0603533084		LEON SALAO ALEX PAUL	ADMI	RIOBAMB
0919916718		LLERENA VINUEZA MAYRA ADRIANA	HOSP	DIRECCIO
0602153934		LOGROÑO LOPEZ LIGIA ELIZABETH	HOSP	DIRECCIO
1701332031		LOGROÑO SANTILLAN MARCIAL	DIRE	DIRECCIO
1711145753		LOGROÑO TORRES LAURO LEONARDO	HOSP	DIRECCIO
0600020861		LONDO LOPEZ MANUEL VICTOR	HOSP	DIRECCIO
0600744452		LOPEZ ALVAREZ JAIME	DIRE	DIRECCIO
0601217375		LOPEZ AUQUILLA HUMBERTO LUIS	HOSP	DIRECCIO
0601616568		LOPEZ FUENMAYOR LUIS MARIO	HOSP	
0602970865		LOPEZ OROZCO PAOLA M	HOSP	CONSULT
0603542143		LOZA MANZANO MARIA ALEXANDRA	HOSP	DIRECCIO
0602504573		MACHADO GUERRERO AMADA AUSILIC	HOSP	DIRECCIO
0926022658		MACIAS ARANA JULIANA MARICELA	HOSP	QUIROFA
0603949215		MAILA TOLEDO MARTHA CECILIA	HOSP	DIRECCIO
0603726589		MALDONADO CORONEL FAUSTO VINIC	DIRE	DIRECCIO
0604268557		MANYA MONAR PAOLA KARINA	MEDI	
0600710198		MARCATOMA TAMAY MARIA ESTHER	HOSP	DIRECCIO
0600865091		MARMOL CUADRADO LUIS WILFRIDO	HOSP	DIRECCIO

El personal técnico encargado del mantenimiento, revisara los requerimientos en la pantalla de Mantenimiento, y se verá como se muestra a continuación.

Req	A Cargo de	Equipo	Marca	Trabajo Asignado a	Motivo Manten	Codigo Activo
4	ALBAN CASCANTE ANIBAL RO	COMPUTADOR MSI		BARRIGA ARELLANO J	ACTUALIZACION SO	161.15.00027
6	LEON SALAO ALEX PAUL	COMPUTADOR HP		ALTAMIRANO HERNAN	REVISION EQUIPO	161.15.00236

En esta pantalla al abrirla se despliegan los mantenimientos pendientes, con los botones de la derecha podemos cambiar el filtro de esta, para verificar los mantenimientos Requeridos, Planificados, Ejecutados (Historial), o todos.

El encardado del mantenimiento una vez realizado este, registrara la tarea realizada en esta pantalla seleccionando el mantenimiento respectivo, y luego de dar un clic en el botón Ejecutar,

ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de mantenimiento, aparece la pantalla mostrada aquí.

En esta pantalla bajo el Registro de Ejecución, se registrara la tarea real realizada, la fecha que se realizó, quien se encargó del mantenimiento, y un comentario que describa alguna novedad encontrada en el mantenimiento. Luego de esto con dar un clic en el botón Guardar quedara registrada la ejecución de este mantenimiento solicitado.

Mantenimiento No Planificado.

En el sistema se denomina mantenimiento no planificado al mantenimiento emergente que se detecta por el personal encargado del mantenimiento o es reportado por otro medio que no sea el sistema.

Para registrar este tipo de mantenimiento, en la ventana de Activos debe seleccionar el activo al que se realizó el mantenimiento, y dar un click en el botón de mantenimiento, enseguida se desplegara la ventana como la aquí mostrada, en

The screenshot shows a window titled 'SISTEMA ACTIVOS II COMPUTADOR DESKTOP' with a red header 'Mantenimiento Activos'. It displays asset details: ID 161.15.00002, Modelo MXL02005ZB, Marca HP, and Area HOSPITALIZACION. Below is a table with columns: Tarea, Planf, Prev/Corr, Garan, ARealizase, Realizado el, and Motivo. At the bottom are buttons: Planificar, Solicitar, Ejecutar, and Ejecutar no Planificado.

ella se visualizará la historia de mantenimientos si la tuviese, para el registro del mantenimiento no planificado, puede dar un clic en el botón Ejecutar no planificado, y se desplegara una pantalla como la mostrada a continuación.

The screenshot shows a window titled 'SISTEMA ACTIVOS I' with a red header 'Mantenimiento No Planificado'. It contains a form for recording maintenance with fields for ID Activo (161.15.00002), Modelo (COMPUTADOR DESKTOP), Area (HOSPITALIZACION), Año Fabricac. (2010), and Garantia valida hasta (28/08/2013). A section titled 'Programación' includes fields for Tarea Realizada (CAMBIO FUENTE), Fecha Realizada (24/07/2014), Realizado Por (ALULEMA BASANTES WALTER ABILIO), and Comentario (FUENTE QUEMADA POR PROBLEMA ELECTRICO). A 'Guardar' button is at the bottom right.

En esta pantalla debemos registrar el mantenimiento realizado, quien realiza el trabajo, y la novedad explicativa de la tarea.

Con dar un clic en el botón guardar, quedar registrado el mantenimiento en la historia de este activo.

Anexo 3 **Formulario de Encuesta**

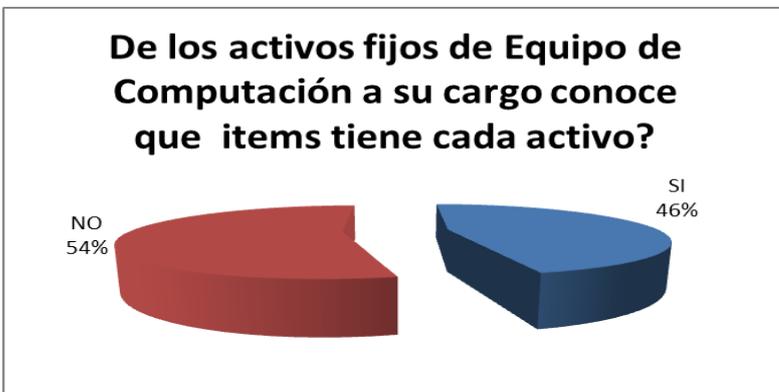
Esta encuesta está orientada a recopilar información sobre su opinión acerca del control de Activos Fijos “Equipos de Computación”, en el Hospital del IESS Riobamba.

Encuesta sobre Control de Activos Fijos

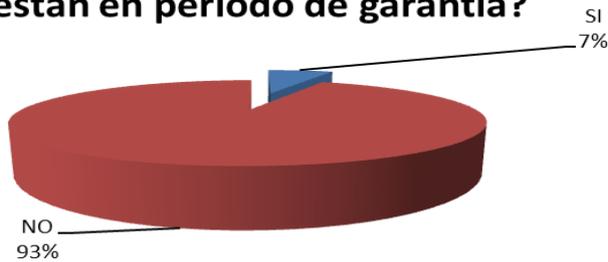
Por Favor responda con una X en el cuadro que corresponda a su respuesta

- 1) Conoce usted que es un Activo Fijo
SI NO
- 2) Conoce usted que Activos Fijos Informáticos están a su cargo?
SI NO
- 3) De los activos informáticos a su cargo conoce que accesorios tiene cada activo?
SI NO
- 4) Conoce usted el valor de reposición de los activos informáticos a su cargo?
SI NO
- 5) Conoce usted si los activos informáticos a su cargo están en periodo de garantía?
SI NO
- 6) Tiene usted documento de descargo de activos informáticos que haya entregado a otro funcionario?
SI NO
- 7) Los activos informáticos que usted ocupa están todos a su cargo?
SI NO
- 8) Todos los activos informáticos a su cargo funcionan correctamente?
SI NO
- 9) Algún funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?
SI NO
- 10) Todos los activos a su cargo están identificados con una etiqueta que describa su código y nombre?
SI NO
- 11) Le gustaría tener un control constante de los activos a su cargo?
SI NO

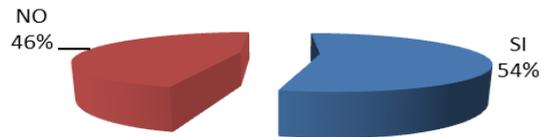
Anexo 4 Análisis Resultado Encuesta Inicial



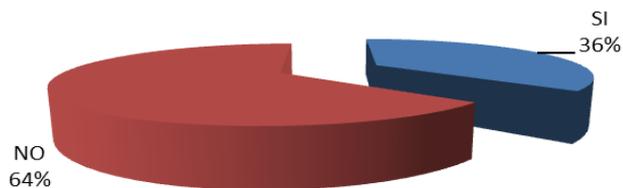
Conoce usted si los activos fijos equipo de computación a su cargo estan en periodo de garantia?



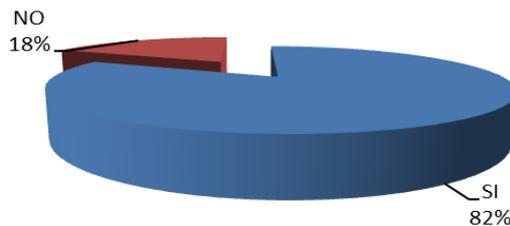
Tiene usted un documento de descargo de activos fijos equipos de computación, que haya devuelto o entregado a otro...



Los activos fijos equipos de computación que usted ocupa estan todos a su cargo?



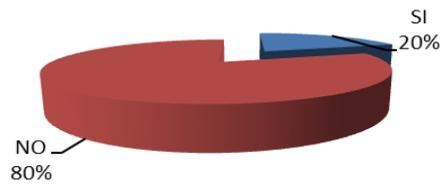
Todos los activos fijos equipos de computacion a su cargo funcionan correctamente?



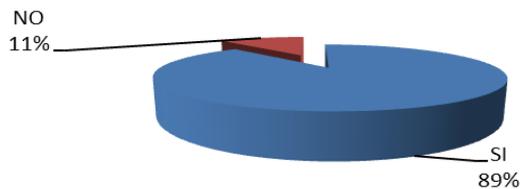
Algun funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?



Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo estan identificados con una etiqueta que describa su codigo y nombre?



Le gustaria tener un control constante de los activos fijos equipos de computación a su cargo?



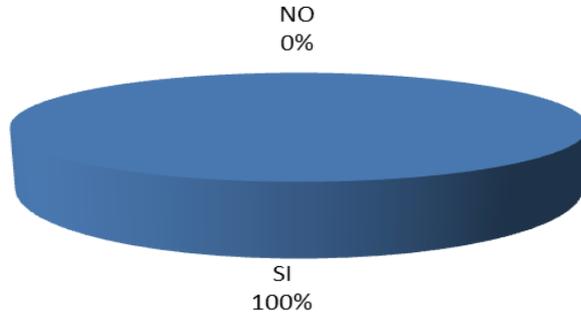
Anexo 5 **Formulario de Encuesta Final**

TABULACION DE RESULTADOS ENCUESTA

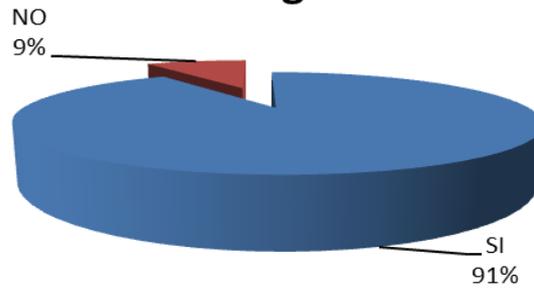
		SI	NO	Total
1	Conoce usted que es un Activo Fijo Equipo de Computación	61	0	61
2	Conoce usted que Activos Fijos de Equipo de Computación están a su cargo?	55	6	61
3	De los activos fijos de Equipo de Computación a su cargo conoce que ítems tiene cada activo?	28	33	61
4	Conoce usted el valor de reposición de los activos fijos equipo de computación a su cargo?	6	55	61
5	Conoce usted si los activos fijos equipo de computación a su cargo están en periodo de garantía?	4	57	61
6	Tiene usted un documento de descargo de activos fijos equipos de computación, que haya devuelto o entregado a otro funcionario?	33	28	61
7	Los activos fijos equipos de computación que usted ocupa están todos a su cargo?	22	39	61
8	Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo funcionan correctamente?	50	11	61
9	Algún funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?	6	55	61
10	Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo están identificados con una etiqueta que describa su código y nombre?	12	49	61
11	Le gustaría tener un control constante de los activos fijos equipos de computación a su cargo?	54	7	61

Anexo 6 Análisis Resultado Encuesta Final

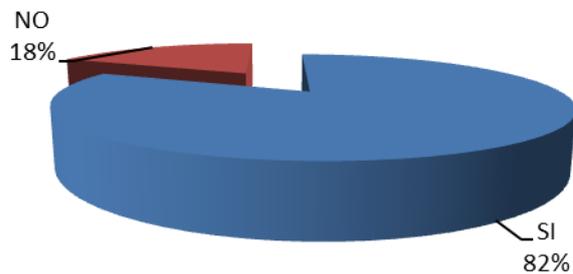
Conoce usted que es un Activo Fijo Equipo de Computación



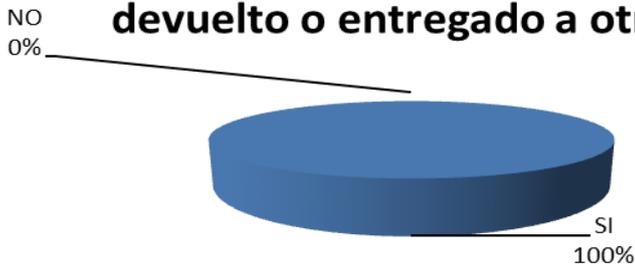
Conoce usted que Activos Fijos de Equipo de Computación estan a su cargo?



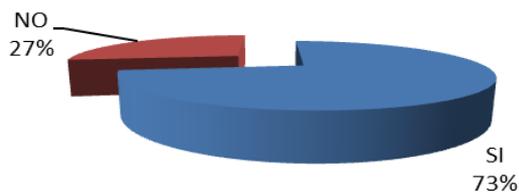
De los activos fijos de Equipo de Computación a su cargo conoce que items tiene cada activo?



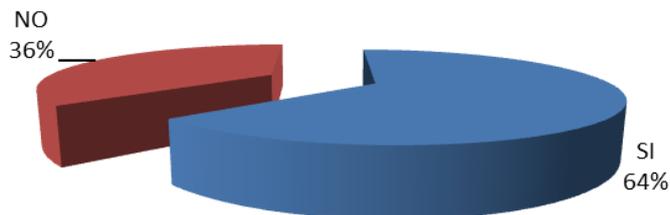
Tiene usted un documento de descargo de activos fijos equipos de computación, que haya devuelto o entregado a otro...



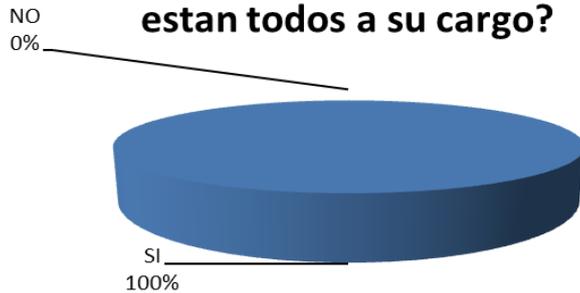
Conoce usted el valor de reposicion de los activos fijos equipo de computación a su cargo?



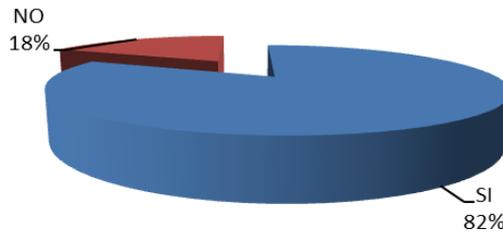
Conoce usted si los activos fijos equipo de computación a su cargo estan en periodo de garantia?



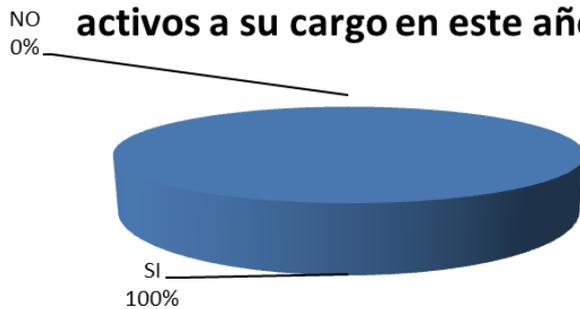
Los activos fijos equipos de computación que usted ocupa están todos a su cargo?



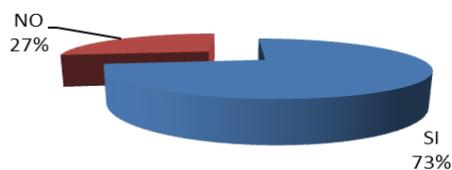
Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo funcionan correctamente?



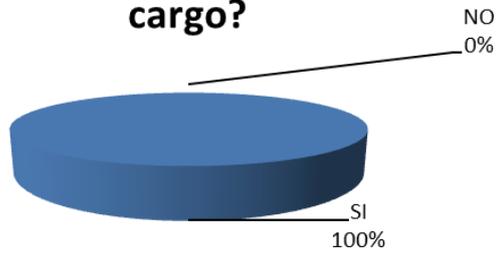
Algun funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?



Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo están identificados con una etiqueta que describa su código y nombre?



Le gustaria tener un control constante de los activos fijos equipos de computación a su cargo?



TABULACION DE RESULTADOS ENCUESTA

		SI	NO	Total
1	Conoce usted que es un Activo Fijo Equipo de Computación	61	0	61
2	Conoce usted que Activos Fijos de Equipo de Computación están a su cargo?	55	6	61
3	De los activos fijos de Equipo de Computación a su cargo conoce que ítems tiene cada activo?	49	12	61
4	Conoce usted el valor de reposición de los activos fijos equipo de computación a su cargo?	44	17	61
5	Conoce usted si los activos fijos equipo de computación a su cargo están en periodo de garantía?	39	22	61
6	Tiene usted un documento de descargo de activos fijos equipos de computación, que haya devuelto o entregado a otro funcionario?	61	0	61
7	Los activos fijos equipos de computación que usted ocupa están todos a su cargo?	61	0	61
8	Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo funcionan correctamente?	47	14	61
9	Algún funcionario de Activos Fijos ha hecho una revisión de los activos a su cargo en este año?	61	0	61
10	Todos los activos fijos equipos de computación a su cargo están identificados con una etiqueta que describa su código y nombre?	45	16	61
11	Le gustaría tener un control constante de los activos fijos equipos de computación a su cargo?	57	4	61

Anexo 7 Propuesta de implementación del Sistema Integrado de Activos

- Diagnóstico de información actual
- Migración de información de las Hojas Electrónicas.
- Actualización de Información no registrada
- Actualización de Valores de compras, residuales, y valores de mercado para los Activos Fijos “Equipos de Computación”
- Tomas físicas de Activos Fijos “Equipos de Computación”.
- Etiquetar Activos Fijos “Equipos de Computación”
- Impresión del Registro de Activos Fijos “Equipos de Computación”