

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**"SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL
CONTROL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES DEL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DE
EL SALVADOR"**

Trabajo de graduación presentado por:

JOSÉ ALFREDO MOLINA COMAYAGUA

SAÚL RIVERA LÓPEZ

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2009

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL : LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

DECANO DE LA FACULTAD

DE CIENCIAS ECONÓMICAS : MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS

ECONÓMICAS : MAE. JOSÉ CIRIACO GUTIÉRREZ CONTRERAS

ASESOR DIRECTOR : MSC. TERESO SERGIO RODRÍGUEZ MURCIA

JURADO EXAMINADOR : MSC. TERESO SERGIO RODRIGUEZ MURCIA

: LICDO. ELISEO DAGOBERTO FUENTES

SEPTIEMBRE 2009

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

DEDICATORIA

Agradezco a Dios Todopoderoso: por haberme dado la oportunidad, sabiduría, salud y fortaleza para alcanzar esta meta y por iluminar el camino a seguir en los momentos difíciles que se me presentaron.

A mi familia: por su apoyo, esperanza, sacrificio y amor que me brindaron en todo momento.

A mis compañeras (os) de estudio y trabajo: que siempre me dieron apoyo moral y a todas aquellas personas que de alguna u otra manera me ayudaron a alcanzar mi objetivo.

José Alfredo Molina Comayagua

A Dios Todopoderoso: Por haberme prestado la vida, por darme la sabiduría y bendiciones para lograr este triunfo, el cual le ofrezco y dedico con todo mi corazón.

A mis padres y mis hermanos(as): Por ese apoyo incondicional que jamás me faltó, por ese aliento de amor y fe. Gracias Madre por sus oraciones a Dios para que me guardara y me guiara por sendas de paz, gracias Padre por tu paciencia y sabios consejos.

A mis amigos(as): Por compartir los momentos más difíciles y brindarme su apoyo tanto emocional como espiritual.

Saúl Rivera López

INDICE

	Contenido	Págs.
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iv
1. MARCO TEORICO	1
1.1. Aspectos generales relacionados con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.....		1
1.1.1. Antecedentes del Ministerio de Salud.....		1
1.2. Clasificación del Sistema Nacional de Salud.....		4
1.2.1. Nivel Superior.....		5
1.2.2. Nivel Regional.....		5
1.2.3. Nivel Local.....		5
1.3. Legislación Aplicable al Ministerio de Salud y su Sistema Informático de Activo Fijo.....		6
1.3.1. Constitución de la República de El Salvador.....		6
1.3.2. Código de Salud.....		8
1.3.3. Ley de Corte de Cuentas de la República.....		8
1.3.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.....		10
1.4. El Manejo de los Activos Fijos en el Sector Público... 13		13
1.4. Conceptualización Relacionada con los Activos Fijos... 14		14
1.4.1. Características para ser Considerado como Activos Fijos.....		15
1.4.2. Clasificación de los Activos Fijos en el Ministerio de Salud.....		17
1.4.3. Incidencia de los Activos Fijos en los Estados Financieros.....		19
1.5. Sistema Informático de Activo Fijo en el Ministerio de Salud.....		19
1.5.1. Objetivo del Sistema de Informático ante el control de los Activos Fijos.....		20
1.5.2. Importancia de un sistema de control de activos fijos.....		20

1.5.3.	Ubicación del Sistema de Activo Fijo dentro de la Clasificación de Sistemas Informáticos.....	21
1.5.4.	Principales Módulos en el Sistema de Activo fijo.....	21
1.5.5.	Contenido de una Base de Datos de un Sistema de Control de Activos Fijos.....	24
1.5.6.	Control del uso de Computadoras para el Manejo del Sistema Informático de Activos Fijos en el Ministerio de Salud.....	25
1.5.7.	Integración de los Recursos Materiales y Técnicos.....	26
1.5.8.	Seguridad de la Información.....	27
1.6.	El Control Interno en el Sistema Informático de Activos Fijos del Ministerio de Salud.....	32
1.6.1.	Administración del Sistema Informático de Activo Fijo.....	32
1.6.2.	Responsabilidad de los Activos fijo en el Ministerio de Salud.....	33
1.6.3.	Inicio de los Controles en el Sistema Informático de Activo Fijo.....	34
1.6.4.	Actividades de Control de Activos Fijo en el Ministerio de Salud.....	34
1.6.5.	Conciliación de Activo Fijo con el Área Contable.....	38
1.6.6.	La Codificación de los Bienes en el Inventario.....	38
1.6.7.	Adquisiciones de Bienes Muebles en el Ministerio de Salud.....	40
1.6.8.	Traslados de bienes muebles en el sistema de Activo Fijo.....	41
1.6.9.	Descargos definitivos del inventario del Ministerio de Salud.....	41
1.6.10.	Mejoras a los bienes Muebles.....	42
1.6.11.	Depreciación.....	42
1.6.12.	Adquisiciones de bienes Inmuebles en el Ministerio de Salud.....	43
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
2.1.	Objetivo General de la Investigación.....	45
2.2.	Tipo de Estudio.....	45

2.3.	Áreas de Investigación.....	45
2.4.	Universo y Muestra.....	46
2.4.1.	Universo.....	46
2.4.2.	Muestra.....	46
2.5.	Recolección de la Información.....	48
2.5.1.	Investigación Bibliográfica.....	48
2.5.2.	Investigación de campo.....	49
2.7.	Procesamiento de la información.....	49
2.8.	Tabulación y Descripción de los Datos.....	50
2.9.	Análisis de Resultados.....	50
2.10.	Diagnóstico de la Investigación Realizada.....	56
3.	Sistemas de Información de Activos Fijos para el Control de los Bienes Institucionales del Ministerio de Salud.....	58
3.1.	Consideraciones Fundamentales.....	58
3.2.	Descripción de la Propuesta.....	59
3.3.	Sistema de información de activos fijos para el control de los bienes.....	60
3.3.1.	Mantenimiento de la Información en el Sistema Informático.....	64
3.4.	Movimientos en el Sistema Informático de los Activos Fijos en el Ministerio de Salud.....	74
3.4.1.	Ingresos de Bienes en el Sistema Informático.....	75
3.4.2.	Traslado de Bienes a nivel Informático entre Unidades Operativas del Ministerio de Salud.....	89
3.4.3.	Descargos de Bienes Fuera de Uso.....	98
3.5.	La Depreciación de Bienes en el Sistema Informático... ..	105
3.5.1.	Monto. Depreciable y su Registro en el Sistema Informático.....	106
3.5.2.	Reportes de la depreciación de los Activos Fijos por el Sistema de Activos Fijos.....	107
4.	Conclusiones y Recomendaciones.....	112
4.1.	Conclusiones.....	112
4.2.	Recomendaciones.....	113
	BIBLIOGRAFIA	114

RESUMEN

A lo largo del tiempo las empresas públicas han evolucionado en la forma de la prestación de servicio a la población, es por eso que su desarrollo es progresivo como resultado de la importancia en el control de las operaciones.

Dentro del sector público, se encuentra el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), el cual cuenta con una red de Hospitales Nacionales y Unidades de Salud coordinados y administrados por 5 Regiones las cuales son: Región Central, Región Metropolitana, Región Oriental, Región Occidental y Región Paracentral, distribuidas en todo El Salvador, quienes están exigidas a llevar un control sobre los activos fijos.

La creciente demanda por la eficiente captura de datos y el despliegue de información, relacionados con el control de los activos fijos en el Ministerio de Salud ha conducido en los años recientes, al uso de computadoras para el manejo de ésta y la creación de sofisticados sistemas informáticos que puedan procesar información haciéndola más confiable.

En el Ministerio de Salud, el área de activo fijo es la encargada de llevar la administración y el control de los bienes, para ello cuenta con un sistema informático; el cual está desarrollado en condiciones aceptables para realizar el control de los bienes, aunque con deficiencia en los procedimientos relacionados con el manejo de éstos.

Considerando lo anterior, el desarrollo de este trabajo de investigación tiene como objetivo principal el fortalecimiento del área de activo fijo, con un instrumento administrativo que describa el sistema informático y que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes del Ministerio de Salud, con la elaboración de una propuesta de un sistema de información de activos fijos para el control de los bienes institucionales del Ministerio de Salud.

La Metodología se realizó a través del estudio hipotético deductivo, debido que partió de la identificación de un problema, a fin de establecer una solución, tomando en cuenta las normativas existentes.

El universo de la investigación lo constituyó la población de las áreas de activo fijo de los Hospitales y Regiones de Salud que manejan el sistema informático utilizado para el control de los bienes, de la cual se estableció una muestra de veintidós usuarios del sistema de las áreas de activo fijo del ministerio de salud.

El diagnóstico que se obtuvo como resultado de la investigación de campo sobre la muestra, refleja la existencia de dificultades en los procedimientos utilizados para el uso del sistema, originados por escasos lineamientos para el

manejo del sistema por falta de conocimientos relacionados con la descripción de este.

La propuesta contiene un sistema de información de activos fijos para el control de los bienes, enfatizando la descripción de los procesos que se siguen al operar el sistema para el control de los activos fijos.

Se recomienda que todas las áreas de activo fijo en el Ministerio de Salud, incluyan el documento antes descrito para lograr un manejo más eficiente del sistema informático.

INTRODUCCIÓN

Actualmente las empresas públicas están sometidas a un nuevo ambiente de exigencias en el país, donde el crecimiento poblacional y la escasez de recursos exigen estar innovando permanentemente la forma de administrar con más eficiencia, eficacia y economía.

Dentro de la estructura estatal del Salvador se encuentra el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que es la institución obligada a brindar servicios de salud a la población en general, ha experimentado en el último quinquenio cambios en su forma de operar, orientados al ordenamiento administrativo y normativo como el rediseño de políticas y procedimientos paralelos a dicha transición.

Uno de los sectores afectados con este cambio organizativo fue el área de activo fijo encargada del registro y control de los bienes muebles institucionales.

Para alcanzar el objetivo del fortalecimiento con un sistema de información al área de activo fijo, es necesario que la información financiera esté disponible al más corto tiempo posible para que sea más confiable, esto con la finalidad de presupuestar los recursos a largo y corto plazo, en este sentido, la entidad está en la obligación de implementar procedimientos y procesos que ayuden a obtener la información financiera oportunamente, auxiliándose de sistemas informáticos en el procesamiento de la información.

Dada la importancia del desarrollo del sistema informático en el área de activo fijo así como su manejo, surge como incentivo el desarrollo del siguiente trabajo; el cual bajo la óptica de las normativas aplicables a las entidades públicas y del Ministerio de Salud específicamente, así como de control interno aplicable a la institución, busca una adecuada administración del sistema informático para el control de los activos fijos.

En el capítulo I se presentan los antecedentes del Ministerio de Salud y la normativa legal aplicable a la institución, un análisis del área de activo fijo, así como algunos conceptos relacionados con la informática.

En el capítulo II se muestra la metodología utilizada para efectuar la investigación de campo realizada en las áreas de activo fijo del Ministerio de Salud, en la que se incluye el cálculo de la población y la muestra en estudio, los resultados obtenidos en la investigación de campo (donde se utilizó el instrumento de la encuesta para recolectar los datos) y un análisis de cada situación encontrada, para los diferentes aspectos planteados en las encuestas.

El capítulo III presenta la propuesta, que consiste en una descripción de un sistema de Información de activos fijos para el control de los bienes institucionales en el Ministerio de Salud, necesario para el manejo del sistema computarizado utilizado en las áreas de activo fijo, incluyendo todos los

instrumentos como esquemas y pantallas que faciliten la comprensión del uso del sistema en el registro, traslado y descargo de los bienes propiedad del Ministerio de Salud.

Finalmente en el capítulo IV se formulan las conclusiones provenientes de la investigación realizada, así como las recomendaciones que a nuestro juicio servirán para subsanar los problemas operativos encontrados referentes al ingreso, traslado y descargos de activos fijos utilizando el sistema informático del Ministerio de Salud.

CAPITULO I

1. MARCO TEÒRICO

1.1. Aspectos generales relacionados con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es la Institución encargada de determinar, planificar y ejecutar la política nacional en materia de salud; dictar las normas pertinentes, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la salud.

1.1.1. Antecedentes del Ministerio de Salud

En épocas pasadas, la asistencia social a enfermos y la prevención sanitaria estaba a cargo de personas caritativas, especialmente de congregaciones religiosas que prestaban sus servicios a pacientes, huérfanos, ancianos y necesitados; esto se debía a la inexistencia de un organismo estatal que atendiera estas clases de sujetos, únicamente existían unas cuantas ordenanzas gubernamentales para aislar dolientes cuando se descubrían brotes de epidemias.

A) Surgimiento del Ministerio de Salud en El Salvador

En el año de 1940, comienza la era de "La Sanidad Técnica" (calificativo dado por el Jefe de la Oficina de Evaluación de Programas de la OMS, Dr. Atilio Moncchiovello) se mencionan unidades sanitarias en Santa Tecla, Santa Ana y San Miguel;

pero en realidad la única que mereció este nombre fue la de Santa Tecla, que además actuó como Centro de Adiestramiento.

En Junio de 1942 el Director General de Sanidad celebra contrato con el Instituto de Asuntos Interamericanos, para sentar las bases de un Servicio Cooperativo Interamericano en el país. Este proyecto de cooperación construyó el edificio de la Dirección General de Salud (actual edificio del Ministerio Salud Pública y Asistencia Social).

En 1948 se creó el Ministerio de Asistencia Social y al finalizar este año se contaban con 32 servicios en 32 municipios con un personal de 565 empleados y un presupuesto de 1,158,620.00 colones.

Pero fue en 1950 cuando realmente fue creado el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), con el único propósito de proporcionar atención gratuita de los servicios de salud a la población.

B) Sistematización de su Estructura Funcional

Debido a los cambios que fueron surgiendo en el país y con el propósito de brindar calidad y mayor cobertura en los servicios de salud, fue necesario reestructurar y ampliar su estructura funcional.

➤ **Creación de Nuevas Unidades.**

En el año 2000, la red de servicios contaba con 610 establecimientos distribuidos en 30 hospitales con 357 unidades de salud, estas fueron reforzadas con equipo, invirtiendo 8 millones de colones, también se mejoró su infraestructura con una inversión de 5.9 millones de colones. A nivel nacional se reforzó y se amplió la red de laboratorios a 132, se diseñó y elaboró un sistema único de información epidemiológica para el sector salud, que fortaleció la toma de decisiones a nivel nacional.

A nivel institucional se realizó el análisis e implementación del modelo de atención, con la propuesta de las Gerencias de Atención Integral en Salud, según grupos de edad: la niñez, los adolescentes, la mujer, el adulto masculino y el adulto mayor.

Se ha continuado con el proceso de modernización con la redefinición de las funciones del Sistema Sanitario con el fin de conformar el Sistema Básico de Salud Integral (SIBASI), bajo la visión de lograr la participación activa de la comunidad (participación social) y lograr la descentralización de los servicios de salud.

Los SIBASI conformados para el año 2000 son: Metapán, Nueva Guadalupe, Ilobasco, Sensuntepeque y Zona Sur de San Salvador,

los cuales sistematizaron sus experiencias para consolidar el funcionamiento de los sistemas básicos de salud integral como nuevo modelo de gestión.

➤ **Proceso de Modernización Operativa**

Dándole continuación al proceso de modernización con la finalidad de ampliar y mejorar los servicios de salud en el mes de agosto del año 2002, se formaron los 5 equipos técnicos de zona, responsables de la supervisión de los SIBASI, oficializándose el 30 de agosto (los 28 SIBASI) como entidad ejecutora y operativa de las políticas de salud; se anularon las sedes departamentales de salud. Se creó el Centro Integral de Adolescencia, casa de la juventud en el municipio El Paisnal.

En la actualidad, este ministerio ha tenido que ampliar su estructura y funcionamiento, debido al expansionismo en todo el país de los servicios de salud, considerando siempre los objetivos y políticas más fundamentales, es así como se crea la "Ley del Sistema Básico de Salud Integral"¹.

1.2. Clasificación del Sistema Nacional de Salud

Con el objeto de mejorar los servicios de salud a los habitantes del país, el Ministerio de Salud descentralizó sus

¹ Asamblea Legislativa, ley del Sistema Básico de Salud Integral, El Salvador, 2005. D.L. N° 775, Pub. D.O. 161, Tomo 368, Pág. 4.

funciones en la prestación de servicios, dividiéndose de la siguiente manera:

1.2.1. Nivel Superior

El nivel superior está conformado por la Secretaría de Estado, rectora de la administración pública de la salud, le corresponde planificar y ejecutar la política nacional de salud, así como controlar y supervisar su aplicación y la gestión nacional de los recursos asignados.²

1.2.2. Nivel Regional

El nivel regional está conformado por las direcciones regionales, constituyen el nivel técnico y administrativo gestor de los recursos asignados a los SIBASI y responsables del control de la gestión de los recursos hospitalarios, en una comprensión geográfica definida.³

1.2.3. Nivel Local

El nivel local está conformado por la red operativa de establecimientos de salud integrados en los SIBASI y por los hospitales⁴.

² Ibid., Art. 3

³ Ibid., Art. 4

⁴ Ibid., Art. 5

1.3. Legislación Aplicable al Ministerio de Salud y su Sistema Informático de Activo Fijo

El Ministerio de Salud está sujeto a regulaciones de tipo legal y técnica que dieron origen a la institución y que actualmente regulan su funcionamiento.

1.3.1. Constitución de la República de El Salvador

La Constitución de la república establece en su artículo 1° lo siguiente: "El Salvador reconoce a la persona Humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. En consecuencia, es obligación del estado asegurar a los habitantes de la república, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social"⁵.

➤ Derechos Sociales.

Según lo establece la Constitución de la república de El Salvador en la sección cuarta - salud pública y asistencia social, en los Art. 65,67 y 68, establece lo siguiente: la salud de los habitantes de la república constituye un bien público. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento. El Estado determinará la

⁵ Asamblea Constituyente, Constitución de La República de El Salvador, 1983, D.L. N° 38, Pub. D.O. 234, Tomo 281. Reformas 2003, D.O. 191, D.L. 154, Tomo 361. Art. 1

política nacional de salud y controlará y supervisará su aplicación⁶.

El estado dará asistencia gratuita a los enfermos que carezcan de recursos, y a los habitantes en general, cuando el tratamiento constituya un medio eficaz para prevenir la diseminación de una enfermedad transmisible. En este caso, toda persona está obligada a someterse a dicho tratamiento⁷.

Los servicios de salud pública serán esencialmente técnicos. Se establecen las carreras sanitarias, hospitalarias, paramédicas y de administración hospitalaria⁸.

Un consejo superior de salud pública velará por la salud del pueblo. Estará formado por igual número de representantes de los gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico, médico veterinario, laboratorio clínico, psicología, enfermería y otros a nivel de licenciatura que el consejo superior de salud pública haya calificado para tener su respectiva junta; tendrá un presidente y un secretario de nombramiento del órgano ejecutivo.

⁶ Ibid., Art. 65.

⁷ Ibid., Art. 67.

⁸ Ibid., Art. 68.

1.3.2. Código de Salud

El Código de Salud, fue creado mediante decreto N° 955, considerando el contenido de los artículos N° 65, 67 y 68 de la Constitución de la república de El Salvador y conforme al artículo 271 de la Constitución de 1983, la Asamblea Legislativa debe armonizar con ésta, las leyes secundarias de la república, y las leyes especiales de creación y demás disposiciones que rigen las instituciones oficiales autónomas.

El Código de Salud tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la república y las normas para la organización, funcionamiento y facultades del consejo superior de salud pública, del Ministerio de Salud pública y asistencia social y demás organismos del Estado, servicios de salud privados y las relaciones de éstos entre sí en el ejercicio de las profesiones relativas a la salud del pueblo.

La vigencia de éste código es desde el once de mayo de mil novecientos ochenta y ocho.

1.3.3. Ley de Corte de Cuentas de la República

La Ley de la Corte de Cuentas de la república fue creada mediante Decreto N° 438, cuya vigencia es desde el seis de septiembre de mil novecientos noventa y cinco.

La Corte de Cuentas de la República es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular, así como la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Estado o que reciban subvención o subsidio del mismo.

A) Relación con los sistemas de Administración.

Conforme lo establece el Art. 50 de la Ley de la Corte de Cuentas de la república, el sistema de control y auditoria de la gestión pública examinará los siguientes sistemas administrativos: planificación, inversiones públicas y presupuestos, organización administrativa, administración de ingresos, tesorería, crédito público y contabilidad, contratación pública, administración de bienes y servicios y recursos humanos.

B) Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes.

La Ley de la Corte de Cuentas de la república expresa lo siguiente: "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las instituciones autónomas; los liquidadores de

ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido".⁹

C) Obligación de Rendir Fianza

Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.¹⁰

1.3.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

El presidente de la Corte de Cuentas de la república, considerando que cada entidad del sector publico presentaría a la corte un proyecto de normas técnicas de control interno específicas, decretó el reglamento que contiene las normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictadas en el Decreto legislativo número 98, vigente desde el diecinueve de octubre del año dos mil siete.

⁹ Asamblea Legislativa, Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, 1995, D.L. 438, Pub. D.O. 176, Tomo 328, Art. 102.

¹⁰ Idem., Art. 104

D) Normas Relativas a las Actividades de Control de Activos Fijos

➤ **Procedimientos Sobre Activos:**

La unidad de conservación y mantenimiento será la responsable de diseñar el sistema de control interno sobre bienes y definir los procedimientos para proteger y conservar el activo fijo del MSPAS, específicamente aquellos que tengan mayor grado de vulnerabilidad, siendo responsabilidad de los directores y todas las jefaturas del nivel superior, regional y local, la aplicación de dichos procedimientos.¹¹

➤ **Activo fijo:**

La unidad de activo fijo definirá los procedimientos para la constatación física de los inventarios, los traslados, baja o descarga del equipo y mobiliario y demás procesos concernientes al activo fijo.¹²

Las dependencias del nivel superior, regional y local del MSPAS, serán responsables de la custodia y cuidado del bien que se les asigne; y están obligadas a informar de inmediato a la unidad de activo fijo de todo bien que reciba, adjuntando la documentación respectiva para su debido ingreso en el inventario institucional.

¹¹ Asamblea Legislativa, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública de El Salvador, 2007, D.L. 98, Pub. D.O. 195, Tomo 377, Pág. 48, Art. 28.

¹² Ibid., Art. 30.

➤ **Registro y Revalúo de Bienes Inmuebles:**

Será función de la unidad de asesoría jurídica del nivel superior del MSPAS, legalizar y gestionar la inscripción de los bienes inmuebles en el Centro Nacional de Registro (CNR) en coordinación con los asesores jurídicos de los niveles regionales y locales. Se custodiarán en el archivo central del MSPAS las escrituras públicas originales que amparen la propiedad de los bienes y se remitirá copia de las mismas a la unidad financiera institucional a fin de incluirlas en la contabilidad del MSPAS. Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada cinco años por parte de la unidad de ingeniería del nivel superior, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos. Todo lo anterior con base en el Art. 31 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

➤ **Protección y Seguridad de los Activos:**

Según lo establece el Art. 32, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, será responsabilidad de la unidad de conservación y mantenimiento establecer mecanismos de seguridad para aquellos activos que de acuerdo a análisis sean objeto de protección contra eventuales siniestros, estableciendo la contratación de seguros sobre dichos activos de acuerdo a la disponibilidad

financiera. Los directores y todas las jefaturas del nivel superior, regional y local, serán los responsables de vigilar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los seguros contratados a favor del MSPAS.

➤ **Almacén:**

De conformidad al Art. 33 la dirección administrativa emitirá lineamientos para que los almacenes mantengan actualizado el sistema de control de existencia de los bienes propiedad del MSPAS y éstos garantizarán la custodia, conservación y distribución autorizada de los mismos. Anualmente se realizará un inventario físico de existencias que se debe remitir a la unidad financiera institucional para efectos de conciliación.

➤ **Mantenimiento y Reparaciones:**

La unidad de conservación y mantenimiento de los niveles superior y regional deberán elaborar anualmente un plan de acción que contemple acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio del MSPAS, su ejecución estará sujeta a la disponibilidad financiera en cada nivel.¹³

1.4. El Manejo de los Activos Fijos en el Sector Público.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los

¹³ Ibid., Art. 34.

bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.¹⁴

1.4. Conceptualización Relacionada con los Activos Fijos.

“A los activos tangibles, que posee la empresa con el propósito de utilizarlos en el proceso de producción de bienes, prestación de servicios o para fines administrativos”¹⁵, se le conoce en el Ministerio de Salud como activo fijo, o activo a largo plazo; actualmente de una forma más precisa y obligatoria en las entidades privadas y con la entrada en vigencia de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), se conocen como propiedad planta y equipo y se detallan en las cuentas de los no corrientes así: “activos tangibles o intangibles, de operación o financieros ligados a la empresa a largo plazo”¹⁶.

¹⁴ Ministerio de Hacienda de la Republica de El Salvador, Manual Técnico del sistema de Administración financiera, 2002, VIII Subsistema de Cont. Gubernamental, C.2.4. norma sobre inversión de bienes de larga duración, 3. Control físico de los bienes de larga duración. Pág. 67

¹⁵ Ministerio De Salud de la Republica de El Salvador, Norma para la Administración del Activo Fijo, 2004, Resolución Ministerial N° 946, Pág. 1, Art. 3.

¹⁶ Norma Internacional de Contabilidad No. 1, párrafo 58.

1.4.1. Características para ser Considerado como Activos Fijos.

Para que un bien sea considerado activo fijo en el Ministerio de Salud debe cumplir las siguientes características:

✓ "Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor)".¹⁷

✓ "Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor".¹⁸ En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

✓ "Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos"¹⁹. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de

¹⁷ Ministerio De Salud de la Republica de El Salvador, Norma para la Administración del Activo Fijo, 2004, Resolución Ministerial N° 946, Pág. 1, Art 11.

¹⁸ Norma Internacional de Contabilidad. No. 16, 2003.

¹⁹ *Ibíd.*

la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende electrodomésticos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

✓ **Vida Útil:** La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los activos:

✓ **Factores Físicos:** Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.

✓ **Factores Funcionales:** Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

1.4.2. Clasificación de los Activos Fijos en el Ministerio de Salud.

El reglamento para la administración del activo fijo del Ministerio de Salud plantea la utilización de diversas cuentas para el control de los siguientes activos fijos: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina y vivienda; equipo de transporte, equipo médico y de laboratorio, equipos para servicio hospitalario y de consulta, instrumental médico quirúrgico, maquinaria y equipo de construcción, equipo de ingeniería, equipo de mantenimiento y servicio automotriz, plantas y equipos auxiliares de generación eléctrica, equipo de comunicación y sonido, equipo de imprenta y fotografía, material educativo y publicaciones y otras maquinas y equipo. De acuerdo con este esquema, los activos fijos pueden ser agrupados de la siguiente manera.

✓ Bienes Inmuebles.

Son todos aquellos bienes constituidos por los terrenos edificios, que son propiedad del Ministerio de Salud y utilizados para el desarrollo de las actividades²⁰.

²⁰ Ministerio De Salud de la Republica de El Salvador, Norma para la Administración del Activo Fijo, 2004, Resolución Ministerial N° 946, Pág. 1, Art. 2

✓ **Bienes Muebles.**

Son todos aquellos bienes que pueden ser trasladados físicamente de un lugar a otro, tales como maquinaria, equipo y mobiliario²¹.

✓ **Bienes Depreciables.**

Representados por aquellos bienes con vida útil o de servicio limitado, por ejemplo: edificios, maquinaria, equipo de reparto, transporte, moldes, enseres, mobiliario y equipo de oficina.

Para tener una directriz de clasificación respecto a depreciar o no un activo, las Normas Internacionales de Contabilidad, señalan lo siguiente:

"Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada, y por tanto son activos depreciables"²².

✓ **Bienes no Depreciables.**

Activos no sujetos a depreciación: cuya característica principal es la existencia ilimitada y normalmente no disminuye su valor, por ejemplo: terrenos.

²¹ Ibid., Art. 2

²² Norma Internacional de Contabilidad Financiera 16, párrafo 45.

1.4.3. Incidencia de los Activos Fijos en los Estados Financieros.

Llevar un adecuado control de los activos fijos en cualquier institución es de mucha importancia debido a que en este rubro se manejan cantidades que en términos económicos son de mucha relevancia, lo cual puede incidir positiva o negativamente en las cifras reflejadas en los estados financieros.

1.5. Sistema Informático de Activo Fijo en el Ministerio de Salud.

En la actualidad, la mayoría de procesos contables y administrativos dentro de las instituciones públicas se llevan a cabo mediante la utilización de sistemas, debido a que su uso redundante en beneficios para toda la institución; por tal razón, se hace imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones financieras y administrativas sin contar con el auxilio de los sistemas desarrollados en las computadoras.

Todo el proceso de generación de información dentro de las instituciones públicas, está soportado por sistemas que manejan una serie de variables que ayudan a los gerentes a generar información; este proceso no es del todo fácil, ya que requiere del esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

1.5.1. Objetivo del Sistema de Informático ante el control de los Activos Fijos.

El objetivo fundamental de este sistema es permitir un efectivo control de los activos fijos en el Ministerio de Salud, generando todo tipo de información relacionada con el bien y acorde a las nuevas normas vigentes en la institución, que permita confiabilidad en la información generada por el sistema de informática, debido a que este es un factor crítico para guiar a la institución por el rumbo deseado, el objetivo del sistema se basa en los siguientes puntos:

- ✓ Registrar, almacenar y convertir en información útil los datos relacionados con los bienes muebles e inmuebles.

- ✓ Apoyar en los procesos operativos y en la toma de decisiones, relacionadas con la administración de los activos fijos propiedad del Ministerio de Salud y sus establecimientos adquiridos a cualquier título.

1.5.2. Importancia de un sistema de control de activos fijos.

En la actualidad, existen muchos Software que permiten un control individual del Activo Fijo, el cual contempla todas las opciones descritas en los Manuales de Procedimientos. Dada la agilidad y la rapidez de los Software, la dirección

Administrativa y/o área Contable a través del área de activo fijo puede mantener actualizado el sistema computarizado, para hacer consultas en cualquier momento.

1.5.3. Ubicación del Sistema de Activo Fijo dentro de la Clasificación de Sistemas Informáticos.

Un estudio formal de la clasificación de los sistemas desde el punto de vista de los negocios y en relación con la teoría contable, necesariamente nos lleva a plantear un esquema de al menos tres clasificaciones bajo distintos puntos de vista, los cuales son: sistemas de producción, de ventas, y de administración y finanzas.

Para efecto de centrar la atención en los sistemas informáticos dentro de las instituciones públicas, podemos clasificar al Sistema Informático de Activo Fijos como "**un Sistema Auxiliar**" dentro de los sistemas de administración y finanzas²³.

1.5.4. Principales Módulos en el Sistema de Activo fijo.

El sistema para el control de activo fijo está dividido en módulos, los cuales son interfaces para acceder a determinadas funciones y procesar la información de entrada. Los módulos son siete y se detallan a continuación:

²³ Catacora Carpio, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, 1996, capítulo 3, Pág. 48. 2ª Ed., McGraw-Hill, Caracas, Venezuela.

A) Modulo Ingresos de Bienes. (Listado de Activo)

Es el que permite incorporar al sistema los bienes adquiridos ya sea por compras o por donaciones; además permite hacer consultas, modificaciones en la información de los bienes, y muestra un historial de todos los destinos a los que ha sido trasladado un determinado bien.

B) Traslados de Activos.

La función principal de este modulo es de permitir el traslado de los bienes entre las unidades o establecimientos que conforman el Ministerio de Salud; en otras palabras, realiza un cambio de ubicación o destino.

C) Modulo Descargos de Activos.

Permite dar de baja (descargar) a los activos fijos del inventario, después de haber cumplido el propósito por el cual fueron adquiridos.

D) Modulo Mejoras de Activos.

Interface en la cual se puede incrementar el valor de un bien mediante una reconstrucción en su estructura que represente mejoras importantes.

E) Modulo Cálculo de Depreciación.

Permite realizar consultas relacionadas con la depreciación de los equipos, siempre que estén dentro de los parámetros establecidos por la Norma de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Salud.

F) Modulo de Consultas y reportes.

Utilizado también para imprimir o copiar en un medio magnético la información procesada, es el modulo encargado de permitir las consultas y los reportes sin que el usuario pueda modificarla en el sistema de los activos fijos.

G) Administración del Sistema.

Es uno de los módulos más importantes, ya que en él se define el tipo de acceso que tendrán los usuarios, así como las modificaciones en los datos permanentes ya establecidos, como los nombres de los activos y los establecimientos.

El tipo de acceso que se da al usuario son:

- **Usuario Local:** Tiene acceso solo a un establecimiento determinado. Ejemplo: acceso solo al Hospital de Cojutepeque.

- **Usuario Regional:** Acceso a todos los establecimientos que componen una región. Ejemplo: región central compuesta por

las Unidades de Salud de los departamentos de Chalatenango y La Libertad.

- **Usuario Central:** tiene acceso solo a las Oficinas Administrativas de la Secretaría de Estado.

- **Local Central:** da Acceso a cierta cantidad de Oficinas Administrativas de la Secretaría de Estado.

- **Administrador o DBA:** Puede ingresar a todos los establecimientos del Ministerio de Salud, además desde aquí se crean los Usuarios, dándoles Clave para el ingreso al sistema y determinando su tipo de acceso.

1.5.5. Contenido de una Base de Datos de un Sistema de Control de Activos Fijos.

La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, contiene la siguiente información:

- Código de identificación física de cada activo
- Código de equipo
- Descripción amplia del activo
- Fecha de adquisición
- Área usuaria a la que pertenece
- Costo de adquisición
- Estado actual

- Vida útil estimada

1.5.6. Control del uso de Computadoras para el Manejo del Sistema Informático de Activos Fijos en el Ministerio de Salud.

Es la tarea más difícil pues son equipos más vulnerables, de fácil acceso y explotación, pero los controles que se implanten ayudarán a garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Dentro de las acciones a seguir para llevar el Control del uso de las computadoras se tienen:

- Establecer procedimiento para obtención de backups de paquetes y archivos de datos.
- Revisión periódica y sorpresiva del contenido del disco para verificar la instalación de aplicaciones no relacionadas a la gestión de la Institución.
- Mantener programas y procedimientos de detección e inmunización de virus en copias no autorizadas a datos procesados en otros equipos.
- Mantenimiento a la instalación del sistema operativo, software utilizado como procesadores de palabras, hojas electrónicas, manejadores de base de datos y mantener actualizadas las versiones y capacitación sobre modificaciones incluidas.

1.5.7. Integración de los Recursos Materiales y Técnicos.

Toda Institución está integrada por diferentes segmentos, que se encuentran interrelacionadas para lograr un fin común. El departamento de cómputo está formado por cuatro elementos básicos: computador (hardware), programas (software), datos y el personal; que se conjugan con la finalidad de procesar información y producir reportes que sirvan de base para una adecuada toma de decisiones.

El proveedor del hardware y software debe proporcionar el manual de operación de los equipos, lenguaje de programación, utilitarios disponibles, y sistemas operativos.

- El Hardware consiste en los "dispositivos del Sistema Informático tales como procesadores, dispositivos de entrada, salida, almacenamiento y conexiones de comunicación; organizados para aceptar, almacenar y procesar datos automáticamente bajo la dirección de un programa.
- El Software consiste en "instrucciones de lenguaje de máquina que son interpretados por el hardware"²⁴. Los elementos que lo integran son los programas, lenguajes y procedimientos de un sistema de computadora preparados para simplificar la operación de la misma. Los datos son "números, letras, símbolos, etc., que se introducen al

²⁴ Escobar Escobar, E.A. y Otros. 1997. Conocimientos que requiere el contador respecto a la auditoría de Sistema, TESIS. Lic. Contaduría Pública. UES, El Salvador. Pág. 34.

computador para ser procesados generando la salida correspondiente”²⁵.

- El elemento humano, como en todas las actividades sociales, constituye el más importante. Su función consiste en el uso y combinación de los tres elementos anteriores, con la finalidad de proveer a toda la organización, los informes que ésta necesita para la toma de decisiones.

El procesamiento de datos para que funcione eficientemente, debe ser administrado con los mismos métodos que han resultado efectivos a otras áreas de la organización.

1.5.8. Seguridad de la Información.

La seguridad consiste en la implementación de una serie de medidas tendientes a la protección de la información, la cual se considera valiosa. Los departamentos de cómputo representan uno de los centros de operaciones más importantes en toda institución, en tal grado que el éxito o fracaso de éstos depende en gran manera la forma que dichos departamentos están organizados y cómo protegen sus recursos.

A) Seguridad Física.

Consiste en “establecer una serie de medidas, políticas, procedimientos para garantizar la integridad de los equipos de cómputo y recursos del departamento de cómputo, evitando así

²⁵ Ibid., Pág. 34.

las interrupciones prolongadas del servicio de procesamiento de datos, pérdida de información debido a contingencias como incendio, inundaciones, interrupciones de energía eléctrica, entre otros; y continuar en medio de emergencia hasta que sea restaurado el servicio completo”²⁶

La seguridad física involucra como mínimo los siguientes aspectos:

- Control de Acceso: en toda institución se deben contemplar controles adecuadamente razonables para evitar el acceso de individuos e incluso de personal no autorizado al centro de cómputo o a las áreas de manejo de datos o información oficial y exclusiva.

- Seguridad contra Incendios: el centro de cómputo debe poseer detectores de humo que deben activarse de forma automática al momento de una emanación considerable de humo. Estos dispositivos deben probarse regularmente para corroborar su funcionamiento. En caso de ser detectores de incendios con prolongación automática de agua, deben ubicarse en áreas lejos de los equipos y material no recuperable por contacto con agua.

²⁶ Echenique García, José A. 2003, Auditoria en Sistemas, 2da Edición, Editorial McGraw Hill, México. Pág. 109

- **Suministro de Energía:** toda institución debe poseer un Uninterruptible Power Supply/Fuente Ininterrumpida de Energía (UPS) para protegerse de cualquier suspensión o caída del suministro eléctrico. Adicionalmente al UPS debe existir un generador de energía a ser utilizado en casos de emergencias, el cual debe ser probado periódicamente a fin de asegurar su operación.

- **Aire Acondicionado:** El centro de cómputo debe ser mantenido a una temperatura entre 18- 19°C, con una humedad entre el 45%-50%. Para el centro de cómputo debe existir independiente del sistema central de aire acondicionado, dos equipos de aire acondicionado "especiales" de los cuales uno actúe como respaldo del otro cuando este no pueda operar correctamente. La característica de estos equipos no es la común de los aires acondicionados normales. Estos equipos principalmente acondicionan automáticamente la temperatura, la humedad, controlan el fluido de aire y son silenciosos, evitando de esta forma, daños en las computadoras y demás equipos que conforman el centro de procesamiento.

En casos de contingencias en las cuales no se cuente con la operatividad del acondicionador de aire principal y a falta del equipo de respaldo, podrían mantenerse disponibles

ventiladores de pedestales a fin de refrescar los equipos principales mientras dure la emergencia.

- **Detección de Agua:** Es muy raro que una institución utilice detectores de agua en sus centros de cómputo no por su ineficacia sino por falta de conocimiento sobre la existencia de estos tipos de equipos. Estos dispositivos son importantísimos para mantener al centro de cómputo, lejos de filtraciones de agua, principalmente en los puntos débiles, como son los lugares cercanos a los equipos de aire acondicionado.

B) Seguridad Lógica.

Consiste en la "aplicación de reglas tendientes a proteger la información contra robo, modificación o divulgación de manera accidental o intencional. Un método eficaz para proteger el software es la creación de claves de acceso, ya que no permiten el acceso a la información confidencial a personas no autorizadas".²⁷

Dentro de los controles lógicos se tienen:

- **Periodicidad de cambio de claves de acceso:** los cambios de las claves de acceso a los programas se deben realizar periódicamente.

²⁷ Escobar Escobar, E.A. y Otros. 1997. Conocimientos que requiere el contador respecto a la auditoria de Sistema, TESIS. Lic. Contaduría Pública. UES, El Salvador Página 45.

Normalmente los usuarios se acostumbran a conservar la misma clave que les asignaron inicialmente. Por lo que es recomendable cambiar claves por lo menos trimestralmente.

➤ **Combinación de alfanuméricos en claves de acceso:**

No es conveniente que la clave este compuesta por códigos de empleados, ya que una persona no autorizada a través de pruebas simples o de deducciones puede dar con dicha clave.

Para definir claves es necesario considerar los tipos de claves que existen:

- ✓ **Individuales:** pertenecen a un solo usuario, por tanto es individual y personal. Esta clave permite al momento de efectuar las transacciones registrar a los responsables de cualquier cambio.
- ✓ **Confidenciales:** de forma confidencial los usuarios deberán ser instruidos formalmente respecto al uso de las claves.
- ✓ **No significativas:** las claves no deben corresponder a números secuenciales ni a nombres o fechas.
- ✓ **Verificación de datos de entrada:** incluir rutinas que verifiquen la compatibilidad de los datos mas no su exactitud o precisión; tal es el caso de la validación del tipo de datos que contienen los campos o verificar si se encuentran dentro de un rango.

- ✓ **Totales de Control:** se realiza mediante la creación de totales de línea, columnas, cantidad de formularios, cifras de control, etc., y automáticamente verificar con un campo en el cual se van acumulando los registros, separando solo aquellos formularios o registros con diferencias.
- ✓ **Verificación de límites:** consiste en la verificación automática de tablas, códigos, límites mínimos y máximos bajo determinadas condiciones dadas previamente.
- ✓ **Verificación de secuencias:** en ciertos procesos de registros deben observar ciertas secuencias numéricas o alfabéticas, ascendentes o descendentes, esta verificación debe hacerse mediante rutinas independientes del programa en sí.

1.6. El Control Interno en el Sistema Informático de Activos Fijos del Ministerio de Salud.

1.6.1. Administración del Sistema Informático de Activo Fijo.

Actualmente la administración y control de los activos fijos y por ende responsable de los lineamientos y procedimientos del sistema informático de activo fijo en el Ministerio de Salud es el área de activo fijo.

1.6.2. Responsabilidad de los Activos fijo en el Ministerio de Salud.

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del control físico de los activos fijos debía recaer en el departamento contable, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y a la distribución contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus valores.

Hoy en día, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos salga de su destino sólo contable y pase a la gerencia de administración y finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- Tener el control del activo fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los activos fijos.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en activos fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

1.6.3. Inicio de los Controles en el Sistema Informático de Activo Fijo.

El control de los activos fijos se inicia a partir de un inventario físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada activo fijo con una etiqueta, marcador u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo así como sus características principales de cada bien.

Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la institución.

1.6.4. Actividades de Control de Activos Fijo en el Ministerio de Salud

Como se describió en el párrafo 1.4.3., las actividades de control comienzan con un inventario físico de todos los bienes que existen en cada una de las unidades, tomando en cuenta características principales como marca, modelo y serie, color material y precio de adquisición.

A) Principales Definiciones

- **Cargo:** Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario mediante un código y descripción de todas las características propias del bien.
- **Código:** Símbolo en forma numérica o alfabética que identifica un bien. Debe ser único para cada uno de los bienes.
- **Descargo:** Eliminar del inventario del Ministerio de Salud los bienes.
- **Inventario:** Herramienta de control administrativo, que sirve para cuantificar y clasificar los bienes.
- **Traslados:** Cambio de Ubicación de una unidad a otra de un bien, en el caso de un bien mueble, y cambio en la custodia si se trata de un bien inmueble.
- **Depreciación:** es el desgaste sufrido por el bien debido al uso.

B) Toma Física del Inventario.

Un inventario, un manual de procedimientos y un software; son la base de un buen sistema de control de activos fijos. Es imprescindible que cada cierto tiempo, la dirección administrativa y el área contable ambas involucradas a través de área de activo fijo, revisen cada cierto tiempo la validez del sistema de control de activos fijos, mediante:

- Inventarios periódicos rotativos parciales
- Inventarios totales cada cierto tiempo

Estos controles adecuados permitirán efectuar los ajustes necesarios y conseguir que el sistema de control de activos fijos esté siempre actualizado.

C) Actualización del Sistema Informático.

Como es normal, los activos fijos tendrán movimiento futuro ya sea por:

1. Nuevas adquisiciones
2. Donaciones
3. Traslados a otros departamentos
4. Retiros y posteriores ingresos por reparaciones
5. Retiros por bajas.

Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, conviene efectuar los debidos registros de las operaciones en el sistema, cualquiera que fuera.

Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- Los documentos a utilizar a cada movimiento.
- Las rutas que debe seguir el documento.
- Las autorizaciones que debe tener el documento

Ahora bien, como los activos fijos tienen una razonable permanencia en cada una de las unidades o departamentos del Ministerio de Salud y que con toda seguridad, diversas personas manejarán (usuarios) el sistema, la administración deberá compilar cada movimiento, llevando un manual de procedimientos, que contiene el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos.

D) Firma de los Inventarios por las Diferentes Jefaturas.

De no existir ninguna diferencia mayor en la actualización, el inventario debe de ser firmado por cada una de las jefaturas haciéndolas responsables por la custodia de los activos fijos en dicha unidad.

E) Actividades Relacionadas con las Diferencias Entre Constatación Física en los Registros del Sistema.

Una diferencia entre la constatación física significa una alerta en el control, ya que supondría un traslado no autorizado, o más grave aún... en una pérdida del bien.

En dicha situación se deben de tomar en cuenta los procedimientos desarrollados en los manuales encaminados a la recuperación o reposición del bien.

1.6.5. Conciliación de Activo Fijo con el Área Contable.

La base de datos inicial resultante del inventario físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el activo fijo. A esta fase se le llama conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

1.6.6. La Codificación de los Bienes en el Inventario.

Codificación es el proceso mediante el cual se le asigna un código al bien ya inventariado. Este código es arrojado por el sistema una vez ingresada la información del activo.

A) Estructura del Código del Inventario.

En el código se debe establecer los elementos y características necesarias para la identificación y ubicación del activo fijo, como:

Establecimiento donde se ubica el bien, Clase del Bien, Sub-Clase (Nombre del Bien) y el número correlativo. Ejemplo:

0001-153-030-01-00002

A B C D E

A: Código del establecimiento donde se encuentra el bien.

B: Código en el cual esta agrupado el bien. Ejemplo: 153 =
mob. Y equipo.

C: Código de la Clase a cual corresponde. Ejemplo: 030 =
mobiliario de metal.

D: Código se refiere a la descripción del bien en este caso
se refiere a un escritorio secretarial.

E: Numero correlativo, este es dado por el sistema y no
puede ser manipulado.

B) Política Sobre Codificación.

Todo bien considerado como activo fijo en el ministerio de salud deberá identificarse por medio del código de inventario dicho código deberá estar colocado en el bien en un lugar visible.

1.6.7. Adquisiciones de Bienes Muebles en el Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud para desarrollar sus actividades con eficiencia debe invertir en activo fijo, utilizando fondos propios o donaciones como vía para adquirir dichos bienes.

A) Compras por Fondos del Presupuesto Nacional o Fondos GOES.

Son todas aquellas compras de bienes muebles o inmuebles utilizando fondos propios es decir utilizando fondos que son proporcionados por el presupuesto de la nación.

B) Donaciones por Otras Entidades.

Son todos aquellos bienes adquiridos por medio de fondos ajenos al ministerio de salud y son dados sin ninguna contrapartida.

C) Bienes muebles elaborados en el Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud cuenta con una unidad de conservación y mantenimiento, que es la encargada de dar servicio de mantenimiento a todas las unidades que conforman la institución, con regularidad dicha unidad fabrica bienes muebles como mesas y librerías, con el objetivo de crear un bien solicitado a la medida y que a veces es más económico que su compra.

1.6.8. Traslados de bienes muebles en el sistema de Activo Fijo.

Las unidades que no utilicen un bien deberán solicitar su traslado a otra unidad donde sea utilizado.

➤ **A Establecimientos.** Traslados realizados de establecimiento a establecimiento, ejemplo: de una unidad de salud a otra o a un hospital. Es tipo de traslado tiene la características que modifica el inventario del establecimiento que lo realiza quitándolo y agregándolo al inventario del que recibe el bien.

➤ **A Unidades Internas.** Este tipo de actividad se realiza cuando un bien es trasladado de una unidad interna a otra. Ejemplo: el hospital de Usulután es el establecimiento, la unidad que realiza el traslado es consulta externa y la que recibe es cirugía, siempre dentro del mismo hospital. En este caso solo se modifica la "unidad" en que está ubicado el bien dentro del sistema informático de activo fijo.

1.6.9. Descargos definitivos del inventario del Ministerio de Salud.

Cuando un bien mueble está en desuso ya sea por obsolescencia o por estar en malas condiciones, se debe de dar de baja en el inventario.

El descargo se realiza en el sistema informático de activo fijo, siempre y cuando el bien en desuso sea, destruido o sacado del Ministerio de Salud ya sea por ser vendido en subasta pública o por una permuta.

1.6.10. Mejoras a los bienes Muebles.

Un bien incrementara su valor cuando se le realiza mejoras considerables, las cuales deberán aumentar la vida útil del bien.

1.6.11. Depreciación.

Es el desgaste sufrido por un bien debido al uso de este en el desarrollo de las actividades, indica una disminución del valor en libros del bien.

Es importante mencionar que el cálculo de depreciación debe estar a cargo del área contable de cada establecimiento del Ministerio de Salud y no es responsabilidad de área de activo fijo.

Modo de Depreciación.

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla²⁸

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y obras de Infraestructura	0.025	40 Años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 Años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 Años

1.6.12. Adquisiciones de bienes Inmuebles en el Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud para poder llevar a cabo sus actividades ha adquirido bienes inmuebles por diferentes procedencias como los son:

A) Compras de inmuebles con Fondos del Presupuesto Nacional.

Son todos los terrenos y edificio comprados por el Gobierno de El Salvador por medio del Ministerio de Salud con fondos de la nación.

B) Compras con fondos Propios o Fondos por Actividades Especiales.

²⁸ Ministerio de Hacienda de el Salvador, Manual Técnico del sistema de Administración financiera, 2002, VIII Subsistema de Cont. Gubernamental, C.2. Normas sobre depreciación de bienes de larga duración, 12. Métodos de Depreciación. Pág. 77.

El Ministerio de Salud da servicios de laboratorio o autorizaciones por comercialización de producto a empresas privadas, por lo cual recibe una remuneración que es utilizada para diferentes actividades, una de ellas es la inversión en bienes inmuebles.

C) Inmuebles recibidos en Donación.

Bienes inmuebles en los cuales se ha traspasado el derecho de dominio al Ministerio de Salud, sin ningún reembolso monetario por parte de la institución, dados por personas naturales caritativas o empresas privadas, con el objeto de contribuir al logro de sus objetivos.

D) Dados en comodato.

Son bienes inmuebles dados al Ministerio de Salud con todos los derechos y obligaciones, pero sin concederle el pleno derecho de dominio. En realidad no son propiedad del Ministerio de Salud, pero debido al tiempo en que son dados en comodato (hasta 100 Años). Son considerados como activo fijo.

E) Sobre el valúo de los bienes inmuebles.

El valúo de los bienes inmuebles está considerado como el aumento o disminución en el valor de la propiedad y está a cargo de la Unidad de Ingeniería del Ministerio de Salud.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1. Objetivo General de la Investigación.

Apoyar el proceso de la administración de los activos fijos en el Ministerio de Salud y asistencia social de el salvador, con la elaboración de una propuesta de lineamientos para el desarrollo de un sistema de información para el control de los activos fijos, con base a la normativa existente aplicable a las instituciones públicas del El Salvador.

2.2. Tipo de Estudio

Se aplicó el método hipotético deductivo, debido a que el estudio parte de la identificación de un problema y prosigue con la investigación, llevando a cabo una serie de procedimientos emprendidos con la finalidad de buscarle solución a la problemática.

2.3. Áreas de Investigación.

La investigación se realizó en las diferentes áreas de activo fijo del nivel central de San Salvador, así como en cada una de las 5 regiones y 31 hospitales que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de El Salvador; debido a que en estas áreas se concentra la mayor población en lo que se refiere a número de usuarios del sistema de información de activo fijo, obteniendo así la información directamente.

2.4. Universo y Muestra

2.4.1. Universo

El universo sobre el que se realizó el trabajo de investigación lo constituyó la población siguiente:

A) Población Central: Técnicos administrativos que son usuarios del Sistema de Activo Fijo y además supervisores de las regiones y Hospitales, en total son 4 técnicos.

B) Población Regional: Personal que labora en el área de activo y de las siguientes regiones: región metropolitana en San Salvador, región central en el departamento de La Libertad, región paracentral en el departamento de San Vicente, occidente en Santa Ana y oriente en el departamento de San Miguel.

C) Población de Hospitales: Abarca el personal encargado de control de los activos fijos en toda la red hospitalaria que conforman el Ministerio de Salud Pública de El Salvador.

2.4.2. Muestra

Para determinar la muestra que sirvió para abordar la investigación se aplicó el método estadístico aleatorio simple con la fórmula siguiente:

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

Donde:

n = Muestra

p = Probabilidad de Éxito

q = Probabilidad de Fracaso

Z = Nivel de Confianza

E = Margen de error

N = Población

Sustituyendo en la fórmula los siguientes datos:

N = 39 (32 Hospitales, 5 Regiones y 4 en nivel central),

Z = 1.96,

P = 0.85,

Q = 0.15,

E = 0.10

Se tiene:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.85) (0.15) (39)}{(39-1) (0.10)^2 + (1.96)^2 (0.85) (0.15)} = \frac{19.10}{0.87} = 21.95$$

n = 22 Áreas de Activo Fijo del Ministerio de Salud a encuestar.

2.5. Recolección de la Información

Para la recolección de la información necesaria para el análisis e interpretación del problema, se utilizó la encuesta como instrumento, la cual se dirigió a usuarios del sistema informático del área de activo fijo del Ministerio de Salud, por considerarse las principales unidades de observación.

Por otra parte, tomando en cuenta el problema al que se ha pretendido dar solución, como es la falta de temas de apoyo actualizados que expongan y ejemplifiquen el tema del uso del sistema de activo fijo y considerando además los objetivos planteados en la elaboración del trabajo que se realiza, se llevaron a cabo dos tipos de investigación:

2.5.1. Investigación Bibliográfica

El primer tipo de investigación consistió en la búsqueda de información sobre los temas citados con anterioridad, a fin de enriquecer a los usuarios de conocimiento teórico relacionado con los mismos y lograr con mayor facilidad su comprensión práctica. Con el objeto mencionado se usaron como principales fuentes bibliográficas: libros, trabajos de investigación, revistas y documentos en línea por internet; en cuyo contenido se abordan los temas antes señalados.

2.5.2. Investigación de campo

Dentro de la investigación de campo se consideró al personal del Ministerio de Salud que trabaja en el Área de activo fijo en los distintos establecimientos, dado que básicamente son las unidades de análisis directamente relacionadas con la problemática antes mencionada.

Las encuestas fueron el instrumento utilizado para la recolección de la información, las cuales se realizaron por medio de cuestionarios diseñados con preguntas abiertas y cerradas, dirigidas a las dos unidades de observación con el fin de conocer la opinión de éstas respecto a las causas que influyen.

En tal sentido el instrumento de la encuesta permitió obtener información amplia y fundamental directamente de las unidades de análisis, convirtiéndose en resultados reales y confiables.

2.7. Procesamiento de la información

La información obtenida en la investigación de campo a través de las encuestas, fue procesada en Excel mediante hojas de cálculo, en dichas hojas se presentaron todas las interrogantes que se incluyeron en los cuestionarios, con sus respectivos objetivos, dirigidos a las unidades en estudio; a fin de poder efectuar un análisis e interpretación sobre los mismos y tener una mejor visión de la problemática sujeta a investigación.

2.8. Tabulación y Descripción de los Datos

Con los datos obtenidos de los cuestionarios se procedió a la tabulación de la información por cada pregunta de la siguiente manera:

➤ Para tabular las preguntas de alternativas "si" y "no", el total de cada respuesta obtenida, se dividió entre el valor absoluto de los encuestados, teniendo de esta forma la proporcionalidad de cada una.

La tabulación se realizó evaluando cada uno de los objetivos planteado en el cuestionario desarrollado con personal del área de activo fijo con anterioridad.

Con la información obtenida en la tabulación se elaboró un grafico por cada pregunta para esquematizar de una forma más sencilla los resultados obtenidos del estudio, luego se hizo una interpretación breve del mismo, como un análisis de los resultados obtenidos.

Las preguntas fueron planteadas de tal manera que nos permitieran evaluar la gestión en el uso del sistema informático.

2.9. Análisis de Resultados

El análisis de la investigación es segregada en 5 objetivos para que se facilite la comprensión de la información obtenida

en la investigación realizada a los usuarios del sistema informático utilizado para el control de los activos fijos.

Los objetivos comprenden las áreas de análisis específicas en las cuales se consideró que existe riesgo en el control de los activos fijos. Dichos objetivos son los siguientes:

a) Obtener información general relacionada con el área de activo fijo como la segregación de funciones y cuál es la dependencia administrativa del área de Activo Fijo en los diferentes establecimientos del Ministerio de Salud, para lo cual se hicieron las siguientes preguntas:

Con los datos obtenidos en la pregunta uno acerca de si se encuentra segregada el área de activo fijo, se estableció que el área de activo fijo cuenta con una posición en la estructura organizativa del Ministerio de Salud, fortaleciendo así el mejoramiento de una buena administración, además se pueden identificar o implementar políticas y procedimientos de control propias del área de activo fijo.

En una entidad pública el nivel de dependencia jerárquico es muy importante, ya que con ello se establece una mejor aplicación de los procedimientos y controles internos minimizando el riesgo en dicha aplicación, en la pregunta dos de la encuesta se trata de establecer el nivel jerárquico con que cuenta el área de activo fijo. Los resultados obtenidos dieron como resultado que el área de activo fijo depende jerárquicamente de la unidad de servicios generales, teniendo

un riesgo en la aplicación de los procedimientos ya que la relación directa con el área de contabilidad no está definida.

b) Evaluar las capacidades y la experiencia en el manejo del sistema informático con que cuenta el personal del Área de Activo Fijo, así como los conocimientos aplicables en el sistema para el desarrollo de actividades como usuario del SIAF.

En otras palabras se desean establecer los requisitos mínimos para optar al puesto de usuario del sistema informático, así como los conocimientos básicos en informática necesarios para el uso del sistema informático y la experiencia en la aplicación de los procesos para el control del mismo con que cuenta el personal del área de activo fijo.

En la encuesta se establecieron cuatro preguntas para el análisis de este objetivo y los resultados fueron los siguientes:

En las preguntas tres, cuatro, cinco y seis se establece la experiencia con que cuentan las personas del área de activo fijo en conocimientos y experiencia en sistemas operativos básicos como Windows y paquetes utilitarios de Microsoft Office como Word y Excel, para ser un usuario del sistema informático. Con resultados obtenidos en la investigación se puede analizar que un buen porcentaje de usuarios en el área

de activo fijo no posee conocimientos mínimos en sistemas operativos básicos ni en paquetes de Office los cuales son indispensable para el uso de información del control de los bienes y en la utilización del sistema de activo fijos, además incrementa el margen de error en la operación del sistema.

c) Establecer si cada área de activo fijo utiliza los mismos procedimientos operativos.

En este objetivo se pretende establecer si los procesos en el control de los bienes son aplicados de la misma forma en todas las áreas de activo fijo por medio de la investigación en las preguntas 7, 8 y 9 realizadas en la encuesta, además se desea conocer el tipo de procedimientos operativos que realiza el personal del área de activo fijo como los siguientes:

- Ingresos de bienes.
- Errores causados por los usuarios al ingresar información en el sistema informático.
- Cuando se descarga un bien.

Los resultados que se obtuvieron indicaron que las diferentes operaciones que son ejecutadas por los usuarios para el control de los bienes en el área de activo fijo, no son realizadas de la misma forma por no contar con una descripción en el sistema de información que les ayude a establecer dichos procesos. Entre los procedimientos realizados en el sistema

informático, la mitad de los encuestados estableció que manipula la Base de Datos (modificando o borrando datos), teniendo un riesgo alto de que la información en el control de los bienes no sea confiable.

d) Evaluar la seguridad de la información en los procedimientos operativos en el SIAF.

La seguridad en cualquier tipo de sistema es importante. En esta fase se pretende establecer el nivel de seguridad que existe en el sistema informático analizando los siguientes rubros expuestos en la preguntas 10, 11 y 12:

- Acceso al sistema con el nombre de usuario y la clave.
- Si modifican los usuarios la base de datos del sistema.

Todos los encuestados afirmaron poseer claves de acceso al sistema, teniendo seguridad en cuanto a la manipulación de usuarios no autorizados en el manejo del sistema de activo fijo.

En cuanto a la manipulación de datos existe un porcentaje significativo, el 22.73% manipula la base de datos pudiendo modificarla, incluso se puede eliminar información que todas las áreas de activo utilizan, como por ejemplo: fuentes de donación, nombres de los bienes, etc.

e) Se pretende determinar la existencia y la necesidad de crear un Sistema de Información para el Control de los Activos

Fijos del Ministerio de Salud, y también si a juicio del personal del área de Activo Fijo se posee la necesidad de contar con un documento actualizado que describa el sistema informático y sirva de apoyo en los procedimientos de la administración del Sistema informático de Activo Fijo.

En las preguntas 13 y 14 se constituyen los criterios para evaluar este objetivo, las cuales indagan lo siguiente:

- Si el área de activo ya cuenta con un documento que describa el sistema informático, y
- Si no cuenta con dicho documento, ¿cree que es necesario tener uno para el desarrollo de los procesos relacionados con el sistema de información de activo fijo?

La mayoría de los encuestados respondió que no cuentan con un documento que les proporcione una descripción del sistema informático a seguir en la administración del Sistema de Activo Fijo, teniendo deficiencia en cuanto a que la información sea oportuna y confiable.

Por ende, opinaron que es necesaria la elaboración de una propuesta que describa el sistema informático y proporcione apoyo a los procesos que se realizan en el área de activo fijo, ya que con ello se facilitaría la administración y se lograría minimizar el riesgo de cometer errores cuando se

manipula la información de los activos fijos en el Ministerio de Salud.

2.10. Diagnóstico de la Investigación Realizada

Considerando los resultados obtenidos se procedió a realizar el diagnóstico de la investigación, con el fin de evidenciar los efectos que ocasionan los factores considerados en la encuesta, y cómo influyen en los procesos del área de Activo Fijo.

El producto de la información procesada dio como resultado el diagnóstico de la situación actual, insumo para elaborar las conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

De acuerdo al análisis y los datos obtenidos en la investigación se hace el siguiente diagnóstico:

➤ El área de activo fijo tiene una dependencia jerárquica con la unidad de conservación y mantenimiento, la cual es la encargada de prestar servicios relacionados con el mantenimiento en los diferentes establecimientos que conforman el Ministerio de Salud, por tal motivo no cuenta con políticas definidas por parte del área de contabilidad hacia el área de activo fijo.

➤ Al indagar sobre el conocimiento con que cuentan los usuarios del sistema informático, se concluye que parte del personal no cuenta con conocimientos básicos sobre sistemas operativos para el uso del sistema informático como Windows.

➤ El estudio buscó indagar acerca de los procedimientos para el uso del sistema informático de activo fijo, obteniéndose que la mayor parte de áreas de activo fijo no los aplica de forma unificada, es decir que cada área establece sus propios procesos para el control de los activos fijos relacionados con el manejo del sistema informático del Ministerio de Salud.

➤ No existe un control establecido para la manipulación de la base de datos por cada usuario del sistema informático, ni el administrador del sistema encargado de hacer dichas manipulaciones cuenta con procedimientos establecidos que lo guíen en las operaciones que debe realizar.

➤ La investigación dejó en claro que existe una deficiencia en la aplicación de procedimientos en el sistema informático entre los usuarios de los distintos establecimientos, y que esto trae como consecuencia la emisión y generación de reportes con información poco confiable.

➤ Se considera que debido a las deficiencias encontradas en los procesos para el uso del sistema informático en la investigación y teniendo en cuenta que la confiabilidad y rapidez en la presentación de la información es importante en cualquier entidad, es necesario contar con un sistema de información de activos fijos para el control de los bienes institucionales del Ministerio de Salud, que ayude en la descripción de las actividades que se realizan en el sistema informático de activos fijos garantizando un control efectivo de los bienes.

CAPITULO III

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE SALUD.

3.1. Consideraciones Fundamentales

En el siguiente capítulo que se desarrolla en este documento está orientada al sistema de información para el control de los activos fijos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, siendo importante tomar algunas consideraciones fundamentales que permitan tener un entendimiento del contenido de este trabajo como las siguientes:

- a) La propuesta está basada en la descripción del modelo del sistema informático para el control de los activos fijos en el Ministerio de Salud.

- b) En este trabajo no se desarrolla un sistema informático, sino que se dan pautas para crear un sistema de información para el control de los activos fijos.
- c) Se considera que el Ministerio de Salud cuenta con un sistema de información de calidad para el control de los activos fijos, que llena todos los requisitos para realizar los procesos de control de ingresos, traslados y descargos con seguridad aceptable.
- d) El modelo propuesto es aplicable a la información general del sistema informático.
- e) El personal del área de activo fijo tiene la suficiente experiencia para realizar operaciones en dicha área, siendo su preocupación principal lograr el mejoramiento en la gestión del sistema de información para el control de los activos fijos.

3.2. Descripción de la Propuesta

La propuesta está basada en la descripción del módulo del sistema informático utilizado para el control de activos fijos e inicia con la presentación de los considerandos, los cuales tienen como finalidad establecer parámetros ya establecidos y que son de conocimiento en las áreas de activos fijos.

Luego se presenta el sistema de información para el control de los activos fijos representado como un macro proceso de las actividades que se llevan a cabo para el control de los bienes, y que consiste en el análisis de todas aquellas operaciones de gestión del sistema informático, las cuales son las siguientes:

- ✓ Mantenimiento de la base de datos: actividades en el sistema para actualizar la información.
- ✓ Movimientos: que corresponden a todos aquellos ingresos, traslados y descargos que se desarrollan en el área de activo fijo.
- ✓ La depreciación: como un proceso en el sistema de activo fijo.

Para cada uno de estos procesos se desarrolló un procedimiento adecuado para realizarlo en el sistema, dando como resultado la descripción de los procesos utilizados para el manejo del sistema informático.

3.3. Sistema de información de activos fijos para el control de los bienes

El sistema de información de activo fijo para el control de los bienes en este trabajo de investigación, se ha basado en un macro proceso en el cual se presentan todas aquellas actividades o procesos operativos que son desarrollados por el

área de activo fijo en el sistema informático para obtener una buena gestión en el control de los bienes institucionales.

Las actividades que tienen lugar en este macro proceso son las siguientes:

➤ **Mantenimiento de la Base de Datos**

Se refiere al procedimiento operativo en el cual se crea, modifica o elimina registros en la base de datos del sistema informático, con el objetivo de actualizar tanto la información de captura como la información utilizada para las consultas y reportes.

➤ **Movimientos**

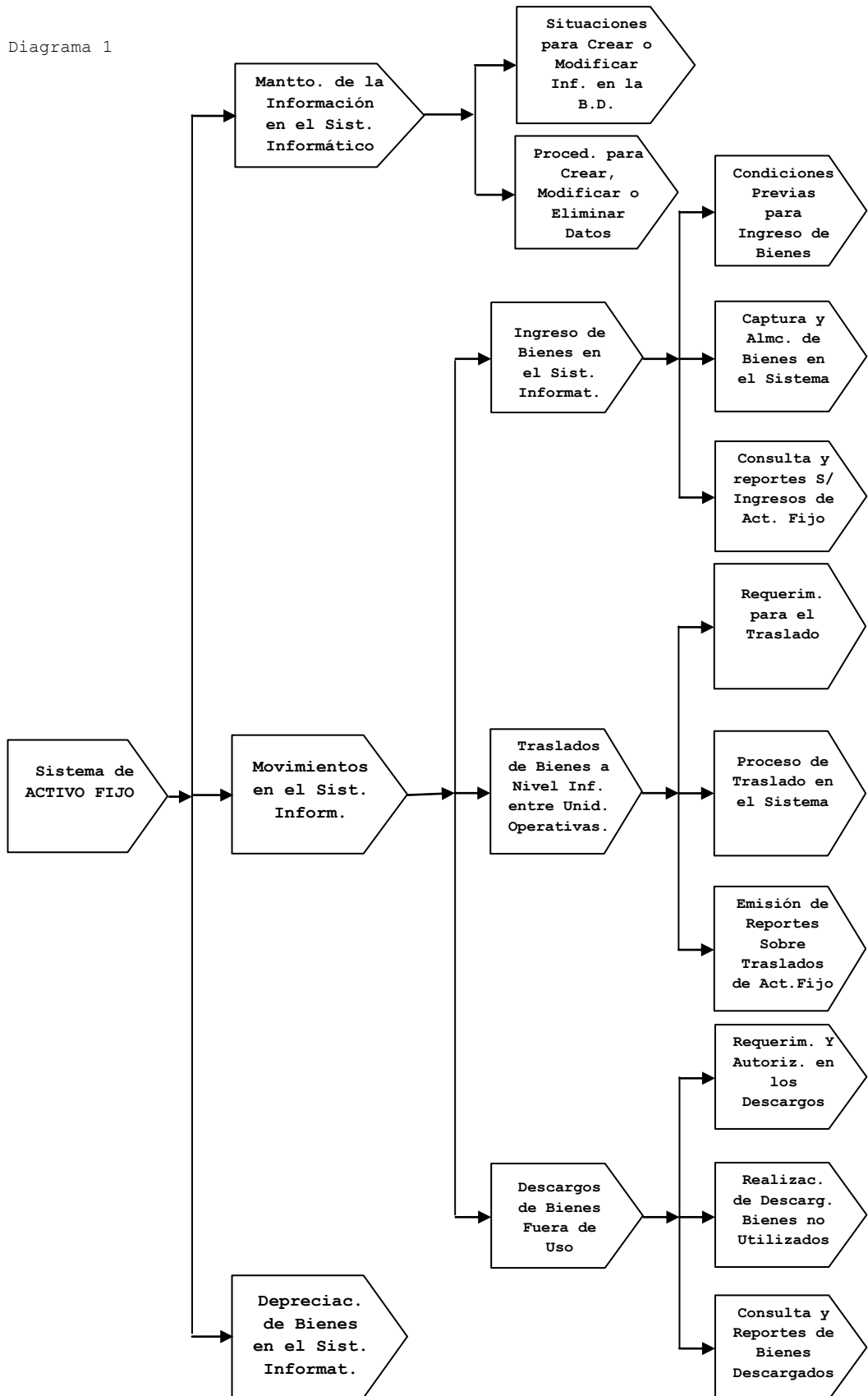
Es el procedimiento por medio del cual se llevan a cabo todos los movimientos de los activos fijos en el sistema informático que el Ministerio de Salud realiza, dichos movimientos se clasifican en ingresos, traslados y bajas o descargos de bienes que son propiedad del Ministerio de Salud.

➤ **Depreciación en el Sistema Informático:**

Este procedimiento se refiere al cálculo de la depreciación en el sistema informático. La depreciación es un registro contable importante en los estados financieros para la actualización del valor de los activos fijos que se debe realizar periódicamente.

Gráficamente el manejo de las actividades en que se desarrollan los procesos del sistema de activo fijo se pueden observar en el siguiente diagrama:

Diagrama 1



La Fig.1 muestra el macro proceso en el sistema informático relacionándolo con los diferentes campos del menú principal

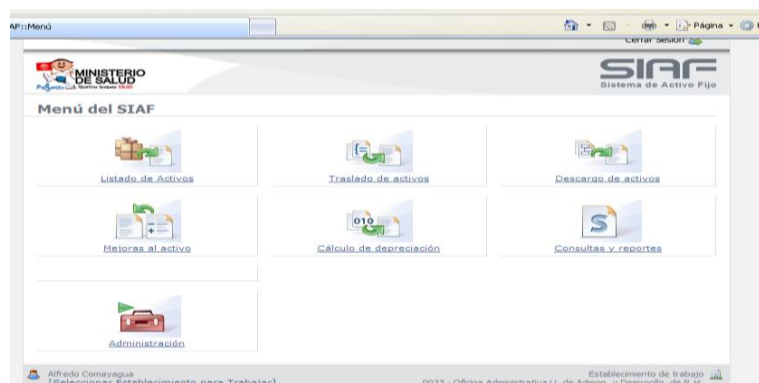








Fig.1

Descripción de los campos

Opción	Macro proceso	Descripción
 Listado de Activos	Movimientos	Permite incorporar al sistema informático bienes adquiridos por el ministerio de salud.
 Traslado de activos		Admite el acceso al traslado de los bienes institucionales.
 Descarga de activos		Para acceder al descargo de los activos fijos.
 Cálculo de depreciación	Depreciación de los Bienes	Acceso para realizar la depreciación.
 Consultas y reportes	Consultas y Reportes	Permite realizar las consultas y reportes de los activos fijos.
 Administración	Mantenimiento de Base de Datos	Permite el acceso para el mantenimiento de la base de datos.

3.3.1. Mantenimiento de la Información en el Sistema Informático

La base de datos contiene registros que son utilizados por el sistema para el procesamiento de la información, como por ejemplo códigos de activos fijos y códigos de unidades que conforman el sistema de salud pública. El procedimiento de mantenimiento de la base de datos consiste en la creación, modificación y eliminación de dichos registros.

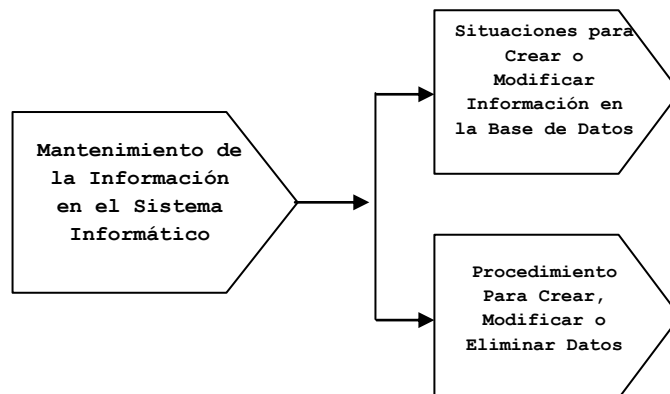


Diagrama 2

A) Situaciones para crear o modificar información en la Base de Datos.

Se deben realizar actualizaciones en el sistema informático cuando:

- ✓ Se establezcan cambios en la estructura orgánica del Ministerio de Salud, por ejemplo crear o eliminar una

unidad de salud, el cambio de nombre de un hospital o de una oficina administrativa en el nivel superior.

- ✓ Otra situación en la que se aconseja desarrollar estos cambios en la base de datos, es cuando se necesita incorporar información necesaria para el ingreso de un bien en el sistema informático; por ejemplo: nuevas fuentes de donaciones, marcas de vehículos, colores de los equipos, entre otras.

Requerimientos para el mantenimiento de la base de datos en el sistema.

La modificación-eliminación de datos utilizados por el sistema informático de activo fijo, como complemento de la información a ingresar solo podrá realizarse por el administrador del sistema o en su caso el área de informática.

El administrador del sistema será designado por el área de activo fijo en el nivel superior y es el único usuario autorizado para realizar ajustes en la base de datos.

Lineamientos para la modificación de datos en el sistema de activo Fijo:

Cuando un establecimiento ya sea región de salud, hospital nacional o usuario del sistema informático en el nivel superior requiera de la modificación o eliminación de datos deberá tener en cuenta el siguiente lineamiento:

a) Solicitar por escrito al área de activo fijo la modificación o eliminación de datos en el sistema informático, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Para modificar o ingresar datos: describir claramente el tipo de información que se requiere modificar. Por ejemplo: unidad o ambiente, fuentes de financiamiento, color y material del bien. Si la modificación es en el catalogo de equipos se deberá especificar el grupo, y la clase al que pertenece dicho equipo.
- Para eliminar datos: El usuario deberá establecer claramente el número o los números si fuesen varios equipos a eliminar; las características del bien como marca, modelo y serie, así como también especificar y comprobar el motivo de la eliminación.

b) El área de activo fijo, evaluará la solicitud y emitirá la autorización al administrador del sistema para que proceda dicha solicitud. En el caso de no proceder, se explicará por escrito o por vía teléfono el motivo por el cual no procede y la forma más viable para solucionar el problema.

B) Procedimiento para Crear, Modificar y Eliminar Datos en el Sistema.

➤ Acceso al Sistema:

Para el acceso al sistema únicamente se debe anotar el nombre de usuario y luego introducir la clave, si ésta es correcta se tendrá acceso al rol en el que está asignado el usuario dentro del sistema informático.

Los roles pueden ser dependiendo del tipo de establecimiento al que corresponde el usuario:

- ✓ DBA: para administradores de la base de datos.
- ✓ Central: para usuarios del nivel central, puede operar todas las unidades del nivel Central.
- ✓ Regional: utilizados para usuarios de Regiones de Salud.
- ✓ Local: para usuarios de Hospitales Nacionales.
- ✓ Local Central: utilizados para usuarios del nivel, operan solo cierto número de unidades en el nivel central.

El nombre de usuario y clave son proporcionadas por el nivel superior del Ministerio de Salud, los usuarios deben solicitarlas por escrito. (Fig.2)

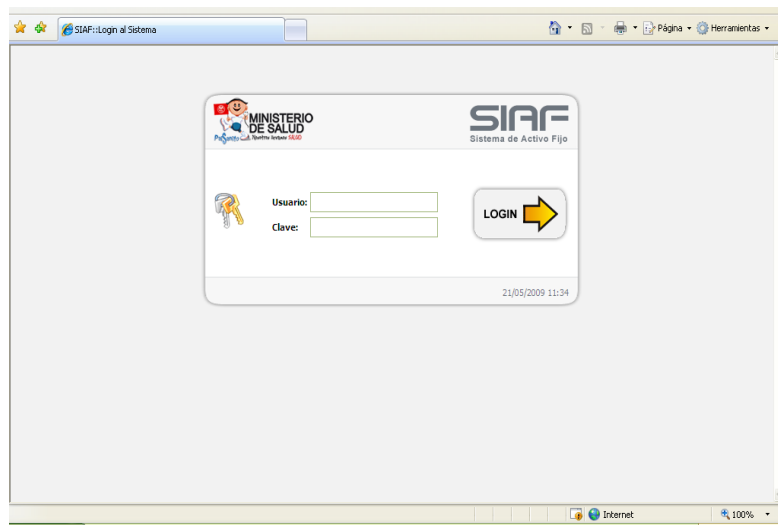


Fig. 2

➤ Ingreso al Menú de Administración

En la Fig.2 se muestra el menú principal del sistema informático en el cual se encuentra la opción que sirve para ingresar al mantenimiento de la base de datos.

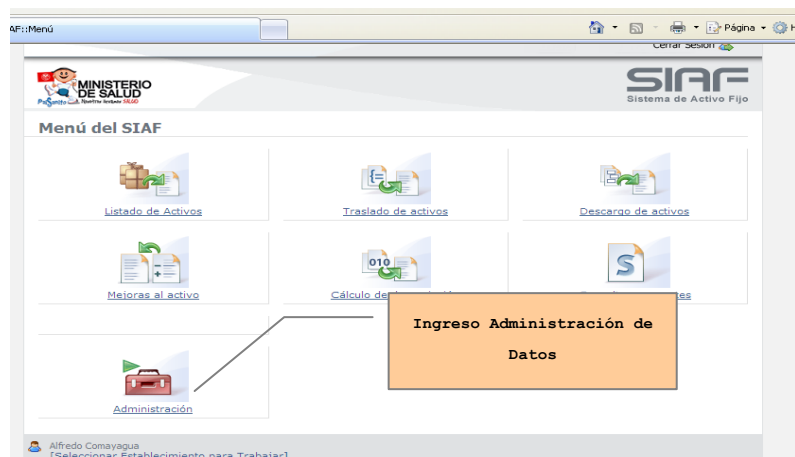
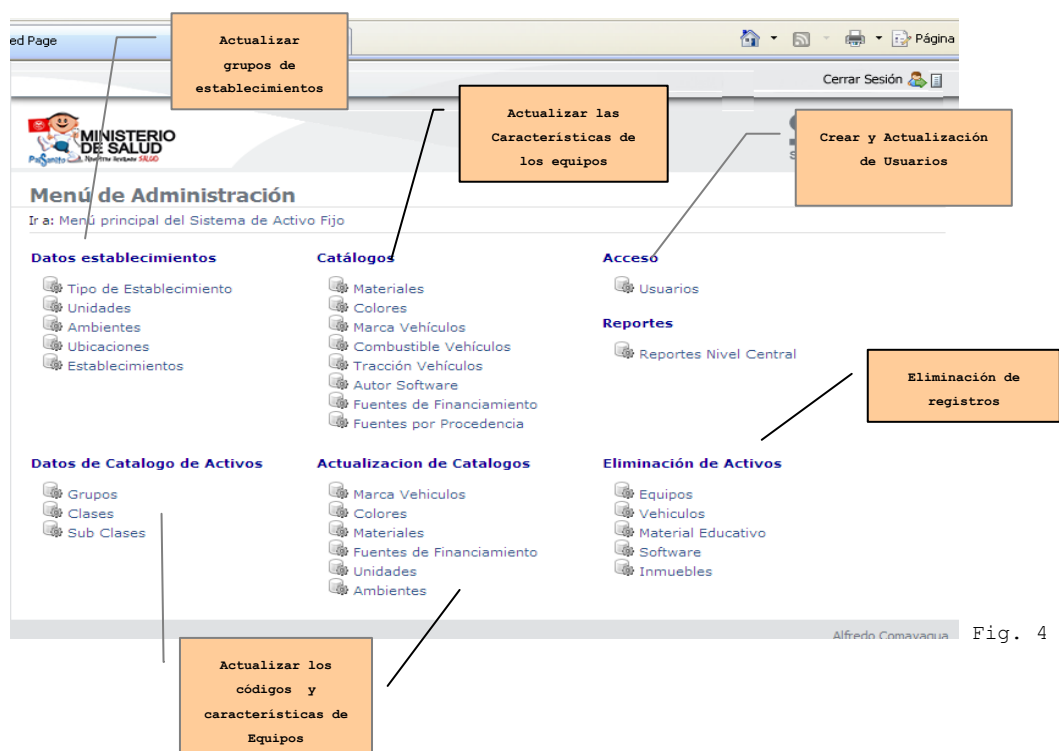


Fig. 3

Al seleccionar la opción Administración (Fig.2) se ingresa al listado de opciones en las que se pueden modificar crear e incluso eliminar datos en la base de datos. Fig.3



➤ **Descripción de las Opciones del "Menú de Administración"**

✓ **Opción Datos de los Establecimientos**

Esta opción permite la creación, modificación y eliminación de registros relacionados con los establecimientos del Ministerio de Salud.

Campos	Descripción
<p align="center">Tipos de Establecimientos</p>	<p>En esta opción se actualizan los diferentes grupos donde se encuentran los establecimientos que conforman el Ministerio de Salud, ejemplo de estos grupos son:</p> <p><u>Hospitales:</u> Agrupan todos los hospitales.</p> <p><u>Unidades de Salud:</u> Solo se incluyen todas las unidades de salud.</p> <p><u>Oficinas administrativas:</u> Oficinas que conforman el nivel superior.</p> <p><u>Casas de Salud:</u> Se agrupan las casas comunales que sirven de apoyo a las unidades de salud, entre otros.</p>
<p align="center">Unidades</p>	<p>Opción que sirve para actualizar las unidades en que se divide un establecimiento de salud, por ejemplo: consulta externa.</p>
<p align="center">Ambientes</p>	<p>Admite el acceso para modificar los ambientes que están dentro de las unidades ejemplo: jefaturas, secretaria, áreas técnicas; ambientes que están dentro de la unidad Consulta Externa.</p>
<p align="center">Ubicación</p>	<p>Permite el acceso para agregar unidades y ambientes a un establecimiento establecido. Ejemplo: Agregar Rayos X a una unidad de salud u Hospital determinado.</p>
<p align="center">Establecimientos</p>	<p>Se accede a la modificación de los establecimientos (Unidades de salud, Hospitales).</p>

Pantalla para actualizar los tipos de establecimientos.

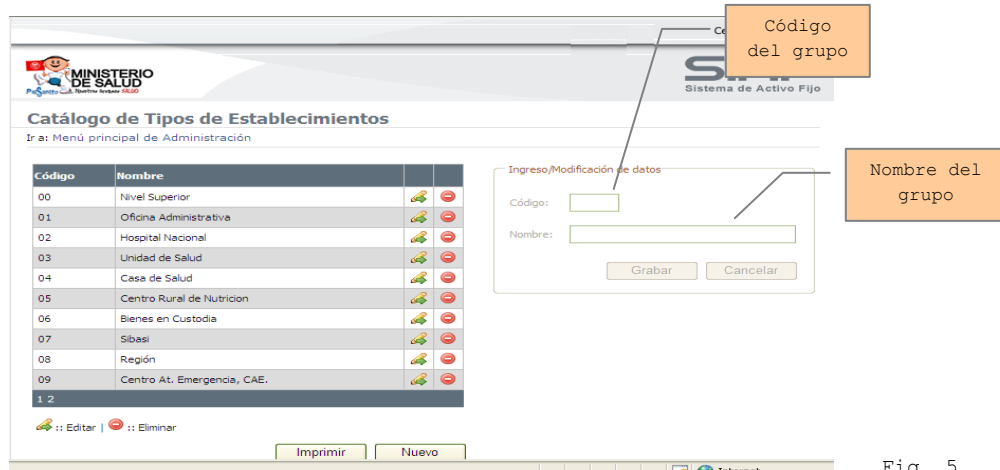


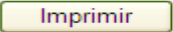
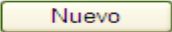


Fig. 5

 : Opción que permite Modificar el tipo de establecimiento

 Esta Opción sirve para eliminar el tipo de establecimiento previamente seleccionado.

  : Opciones para acceder a imprimir el listado de tipos de establecimientos y agregar un nuevo.

En la Fig. 5 se muestra la forma en que se pueden crear, modificar y eliminar grupos de establecimientos que conforman el Ministerio de Salud.

✓ Catálogo

Para modificar las características que tienen los activos fijos y que sirven para tener un mejor control en la ubicación. Ejemplos: marca, modelo serie, color, fuentes de procedencia (donación o compras), fuentes de financiamiento (fondos GOES, OPSW, USAID)



Fig. 6

En la Fig. 6 se muestra la pantalla en la cual se puede crear y modificar un establecimiento.

✓ Datos del catálogo de activos:

El código de cada activo fijo está determinado por grupos, clases y subclases.

Esta opción permite realizar la actualización del catálogo relacionado con el código de inventario de cada bien en el sistema informático:

Opción	Descripción
Grupo	Opción que sirve para modificar la clasificación de los equipos; ejemplo: 153 Mobiliario y equipo de Oficina, 154 se refiere a los vehículos, 155 equipos hospitalarios y de laboratorio, 156 (falta algo)
Clase	Permite la modificación de clases a que corresponde el bien, ejemplo: Dentro del 153 Equipo y Mobiliario de Oficina se encuentra el 028 Mobiliario de Madera 030 que es Mobiliario de Metal
Subclase	Admite el acceso para modificar la subclase, la cual define el nombre del bien.

Pantalla que sirve para la actualización de los grupos de los activos fijos.

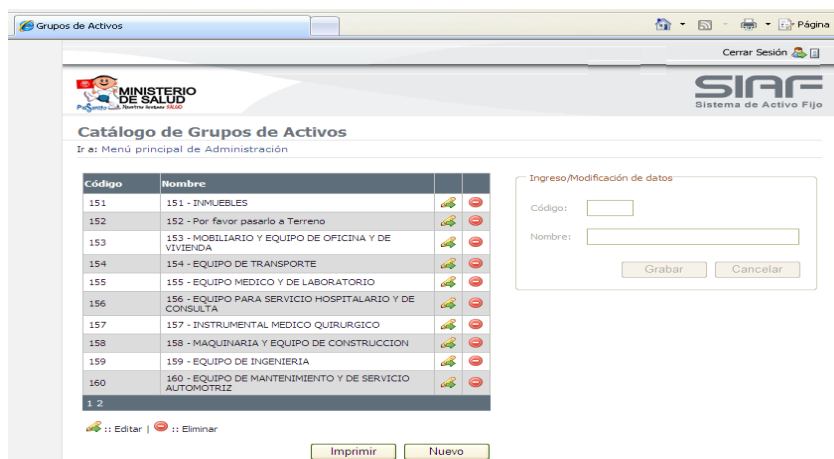


Fig. 7

3.4. Movimientos en el Sistema Informático de los Activos

Fijos en el Ministerio de Salud

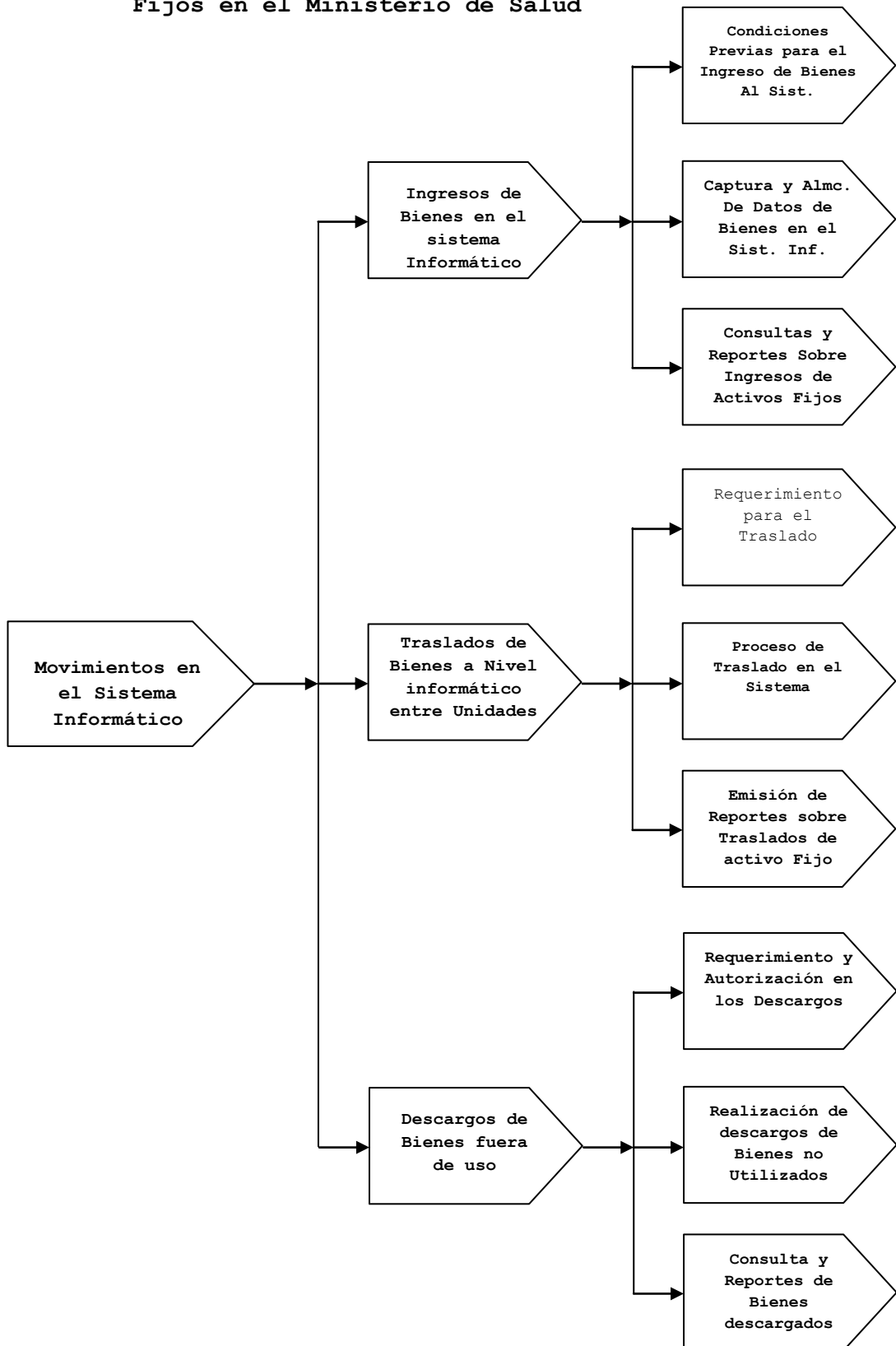


Diagrama 3

3.4.1. Ingresos de Bienes en el Sistema Informático.

Toda adquisición de bienes que realiza el Ministerio de Salud debe de ser incorporado al sistema informático de activo fijo, no importando si éstas son compras o donaciones.

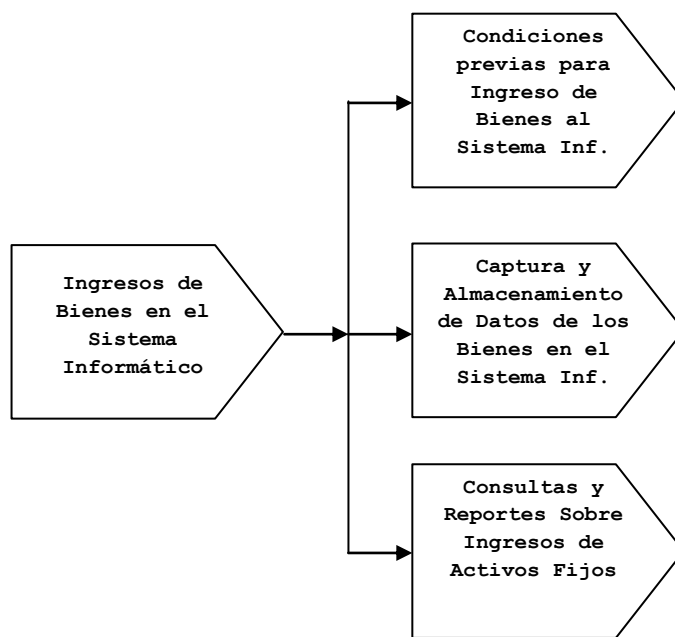


Diagrama 4

A) Condiciones Previas para el Ingreso de Información.

Una vez recibido el activo fijo, para ser ingresado al sistema se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Lineamientos para realizar ingresos de bienes al sistema informático

El ingreso de un bien al sistema se realizara teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Solicitud donde autoriza el ingreso del bien por parte del área que recibe. Esta solicitud es enviada por la unidad en la que estará asignado el bien y además autoriza que se le sea incorporado dicho bien.

- ✓ Poseer la documentación que ampara la Adquisición del bien: La única documentación que ampara la adquisición del bien es la factura, el documento de donación o en su caso el documento que resulta de un proceso de permuta. Si el usuario no cuenta con la documentación deberá solicitarla a la unidad destino del bien.

- ✓ Verificar que las características principales como marca modelo y serie del bien, a efecto de que coincidan con la descrita en la documentación que ampara el ingreso.

- **Requerimientos que Debe tener un usuario para el ingreso de un Bien en el Sistema Informático:**

El usuario tiene que estar registrado con el perfil geográfico a que corresponde el establecimiento. Por ejemplo un usuario de la región oriental no podrá acceder, e ingresar, trasladar o descargar bienes registrados en otros establecimientos registrados en la región occidental.

B) Captura y Almacenamiento de Datos de los Bienes Adquiridos.

Es el procedimiento por medio el cual se ingresan bienes en el sistema informático de activo fijo.

- ✓ Procedimiento para la captura de bienes en el sistema informático.

Una vez teniendo la documentación y la autorización para ingresarlo al sistema se procede de la siguiente manera:

- Selección del Establecimiento en el cual se desea ingresar un bien:

Este procedimiento se debe llevar a cabo en todos los procesos del macro proceso del sistema de activo fijo y se describe a continuación:

Se elige la opción **"Seleccionar Establecimiento para Trabajar"**

Permite seleccionar
El establecimiento

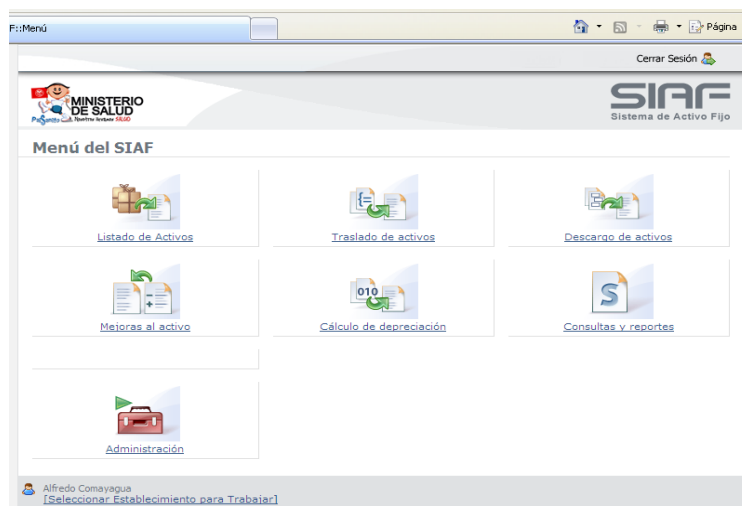
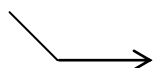


Fig. 8

Luego se selecciona el establecimiento en la pantalla siguiente:

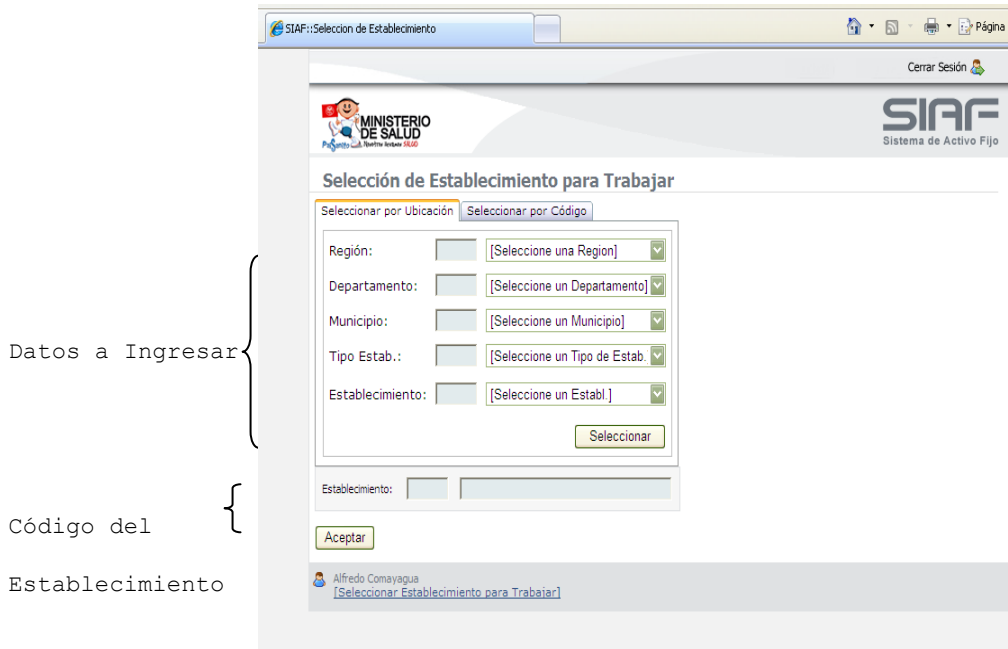
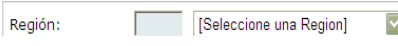
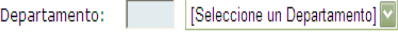
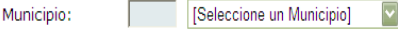


Fig. 9

Listado desplegable	Descripción
	Opción que permite elegir una región entre las 5 (metropolitana, central, oriental, occidental y paracentral),
	Selecciona uno de los 14 departamentos de El Salvador
	Municipio al que pertenece el establecimiento

<p>Tipo Estab.: <input type="text"/> [Seleccione un Tipo de Estab. ▼]</p>	<p>El grupo en el cual se encuentra el establecimiento: Unidad de Salud, Hospital, etc.</p>
<p>Establecimiento: <input type="text"/> [Seleccione un Establ.] ▼ <input type="button" value="Seleccionar"/></p>	<p>En este listado aparecen todos los establecimientos que están dentro de las opciones antes seleccionadas, luego se elige el establecimiento.</p>

Una vez seleccionado el establecimiento y teniendo la documentación necesaria se prosigue con el ingreso de bienes al sistema informático.

✓ **Ingreso del los activos fijos al sistema informático:**

La Fig. 9 muestra el menú de activos fijos para elegir en el sistema informático.

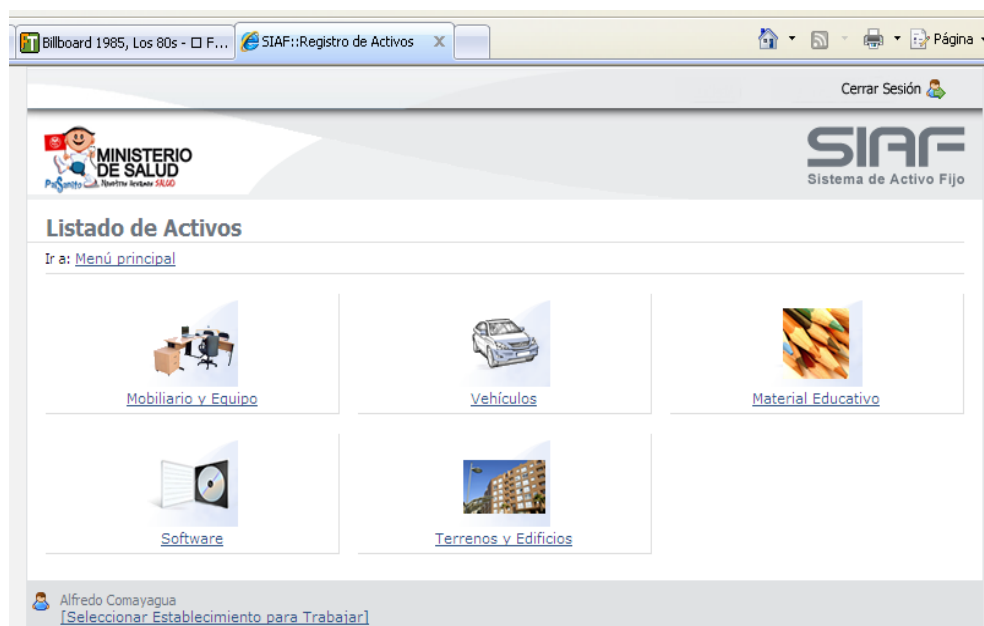
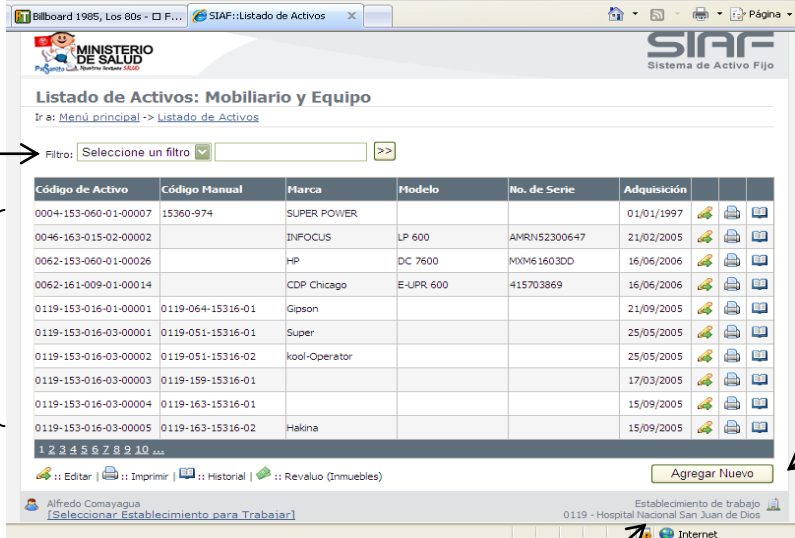


Fig. 10

Opción	Descripción
 Mobiliario y Equipo	Opción que permite el ingreso de Mobiliario y Equipo , como escritorios, equipo de cómputo, entre otros.
 Vehículos	Permite el ingreso de Vehículos
 Material Educativo	Utilizado para el ingreso de material educativo como libros y pizarrones, con valores considerables.
 Software	Permite el ingreso de cualquier software con licencia perteneciente al Ministerio de Salud.
 Terrenos y Edificios	Opción para el ingreso de los Bienes Inmuebles

Si elegimos una opción en la Fig. 10 se desplegará otra en la cual aparece el listado de los equipos que están ingresados a la fecha y que sirve para el ingreso de los bienes.



Filtro




Listado De bienes

jar Registro.

Fig. 11

Código y descripción del establecimiento en que se está trabajando

Campos de ayuda

Campo	Descripción
	<p>Despliega pantalla de datos del bien seleccionado y permite editarlos o cambiarlos</p>
	<p>Utilizado para imprimir la hoja de datos del bien seleccionado</p>
	<p>Utilizado para visualizar el historial del bien</p>
	<p>El filtro utilizado para buscar un bien o un grupo de bienes. Se puede filtrar por código de equipo, marcas, modelos series, o fechas de adquisiciones.</p>

✓ Ingresos de Datos del Activo al Sistema Informático

La siguiente pantalla se despliega después de accionar el botón **"Agregar Nuevo"** en la Fig. 10.

Utilizada para el ingreso de bienes al sistema.

MINISTERIO DE SALUD
Pasaporte Salud. Nuestra fuerza es SUIGO

SIAF
Sistema de Activo Fijo

Registro: Mobiliario y Equipo

Establecimiento Actual

Origen: [0119] San Juan de Dios
Actual: [0119] San Juan de Dios

Código del Activo

Grupo: [] [Seleccione un Grupo] ▼
Clase: [] [Seleccione una Clase] ▼
Sub-Clase: [] [Seleccione una Sub-Clase] ▼
Correlativo: []
Código Manual: []
Vida útil: [] años

Procedencia

Compra Donación Permuta Elaboración en MSPAS
Fuente: [] [Seleccione una Fuente] ▼

Fechas (dd/mm/aaaa)

Adquisición: [] ...
Ingreso al SIAF: [22/05/2009]

Registro

Marca: [] Color: [] [Seleccione un Color] ▼
Modelo: [] Material: [] [Seleccione un Material] ▼
Serie: []
Otras características: []

Ubicación

Unidad: [] [Seleccione una Unidad] ▼
Ambiente: [] [Seleccione un Ambiente] ▼

Condición del Activo

Estado: [] [Seleccione un Estado] ▼
Observaciones: []

Valor \$

Inicial: []
Actual: []

Opciones de Ingreso

Cantidad a ingresar: [] Mantener datos

Grabar **Salir**

Alfredo Comayagua
[Seleccionar Establecimiento para Trabajar]

Establecimiento de trabajo
0119 - Hospital Nacional San Juan de Dios

Fig. 12

✓ Descripción de los Campos en el llenado de información.

	Campo	Descripción
ESTABLEC. ACTUAL	Origen	Establecimiento donde se origina el ingreso del activo.
	Actual	Establecimiento donde está actualmente el bien.
CÓDIGO DEL ACTIVO	Grupo	Permite seleccionar un grupo de bienes auxiliándose del botón de ventana desplegable.
	Clase	Permite seleccionar la clase de bien de la lista desplegable.
	Subclase	Permite seleccionar de la lista desplegable el nombre del bien.
	Correlativo	Numero correlativo que automáticamente proporciona el sistema.

The screenshot displays a software interface with three main sections:

- Procedencia:** Includes radio buttons for 'Compra' (selected), 'Donación', 'Permuta', and 'Elaboración en MSPAS'. Below it is a 'Fuente' field with a text input '009' and a dropdown menu showing 'GOES'.
- Fechas (dd/mm/aaaa):** Contains 'Adquisición:' with a date input '1/1/2007' and a calendar icon, and 'Ingreso al SIAF:' with a date input '25/05/2009'.
- Registro:** Features several input fields: 'Marca:' (empty), 'Modelo:' (empty), 'Serie:' (empty), and 'Otras características:' (a large text area). To the right, there are dropdown menus for 'Color:' (showing '09' and 'Negro') and 'Material:' (showing '04' and 'Metal').

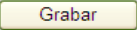

Fig. 14

	Campo	Descripción
PROCEDENCIA	Compra, Donación, Permuta o Elaborado en MSPAS	Opción que permite establecer la procedencia del bien
	Fuente	Permite establecer de una lista desplegable a la entidad que suministrar el bien.
	Registro	Se debe escribir Características de bien como, marca Modelo y serie
	Color	El color del bien, en caso que tenga más de dos colores utiliza el color que mas predomina
	Material	Permite establecer el material del bien como: metal, madera; entre otros.
	FECHAS	Fecha Adquisición
Fecha de Ingreso		Fecha en que se ingreso el bien al sistema informático.
REGISTROS	Marca, Modelo y Serie	Características que de fábrica se establecen en el bien.
	Color	El color del bien, en caso que tenga más de dos colores, utiliza el color que más predomina.
	Material	Permite escoger el material del bien como: metal o madera.

Ubicación		Condición del Activo	
Unidad:	037	Dirección:	Bueno
Ambiente:	002	Observaciones:	
Valor \$			
Inicial:	150		
Actual:			
Opciones de Ingreso			
<input type="checkbox"/> Cantidad a ingresar:		<input type="checkbox"/> Mantener datos	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Fig. 15

	Campo	Descripción
UBICACIÓN	Unidad	Permite la asignación del bien en la Unidad.
	Ambiente	Establece la persona o el área encargada del bien.
CONDICIONES DE ACTIVO	Estado	Opción para el estado en que se encuentra el bien. Se clasifica en Bueno, Regular y Malo.
	Observaciones	Se debe escribir cualquier observación encontrada en el proceso de ingreso.
VALOR	Inicial	Permite escribir el valor o costo de Adquisición del Bien.
	Actual	Valor de Adquisición Menos la depreciación Acumulada a la Fecha. Lo establece automáticamente el Sistema.
OPCIONES DE INGRESO	Cantidad a Ingresar	Permite el ingreso de bienes en serie siempre y cuando las características sean iguales. Ejemplo 100 sillas color negro con el mismo valor y destinadas al mismo establecimiento.
	Mantener Datos	Permite el ingreso de un bien sin borra la información del anterior. Utilizado para ingresar equipos con funciones iguales pero con características diferentes.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Permite dar ingreso a un bien en el sistema informático y al inventario del Ministerio de Salud
	Permite salir del proceso sin gravar la información del bien

C) Consultas y Reportes Sobre los Ingresos de Activos Fijos.

El procedimiento para visualizar consultas y reportes de los ingresos de bienes en el sistema informático, se describe a continuación:

Entrar al Menú Principal del sistema informático teniendo en cuenta que antes se ha configurado el establecimiento que solicita el traslado

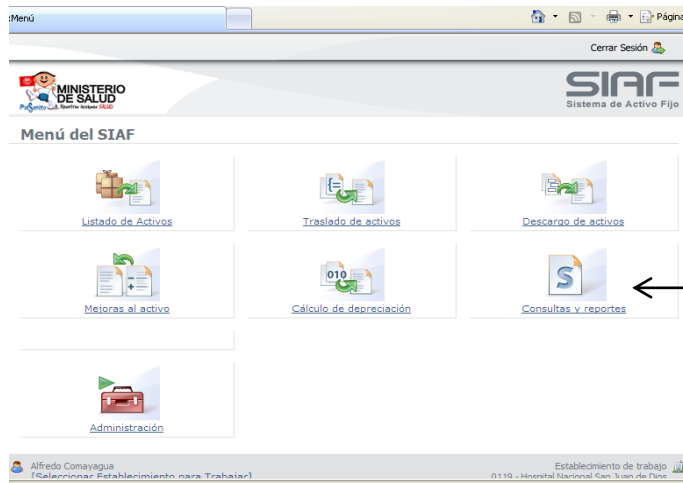


Fig. 16

Permite realizar Consultas e imprimir

Establecimiento donde Se realizo el traslado

Al seleccionar el campo "consultas y reportes" de la Fig. 16 se observa en el sistema la pantalla siguiente:

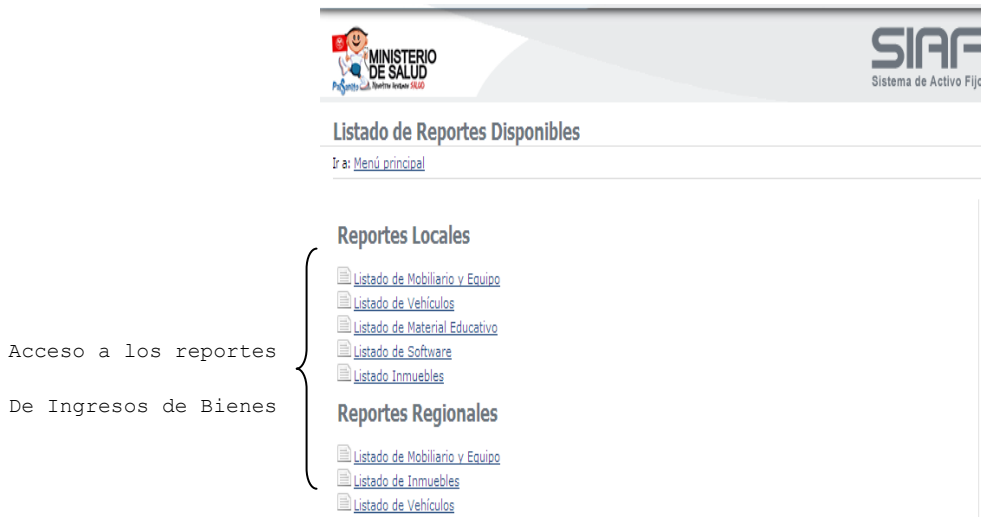


Fig. 17

✓ **Descripción de Campos del Listado de Reportes (Fig. 17):**

Reportes Locales: Permite observar la consulta de los inventarios de los establecimientos del Nivel Superior.

Reportes Regionales: Campo que permite crear una consulta de los inventarios, siempre y cuando el usuario cuenta con autorización de "Usuario Regional"

Luego de escoger el tipo de inventario local o regional, se despliega la siguiente pantalla

Fig. 18

✓ **Descripción de los filtros (Fig. 18):**

Grupo, Clase y Subclase: utilizado para buscar un bien por medio del código de inventario.

✓ **Unidad y Ambiente:** permite buscar bienes registrados en determinada unidad y ambiente, ejemplo: Unidad-Laboratorio; Ambiente-Jefatura

- ✓ **Adquisición:** Campo utilizado para Buscar Bienes por fecha en que fueron adquiridos los bienes de una lista desplegable. Ejemplo Los bienes adquirido en fechas mayores o iguales a 12/05/2009

Adquisición: Una fecha :: Menor o igual a 12/5/2009

Intervalo :: y

Valor: Un valor ::

- ✓ **Valor:** Permite buscar activos por su valor de adquisición, ejemplo: bienes mayores o igual a \$600.00

Valor: Un valor :: Mayor o igual a 600

Intervalo :: entre y

- ✓ **Procedencia:** Busca activos que fueron adquiridos en diferentes procedencia.

Procedencia: [Todos]

Fuente:

Marca:

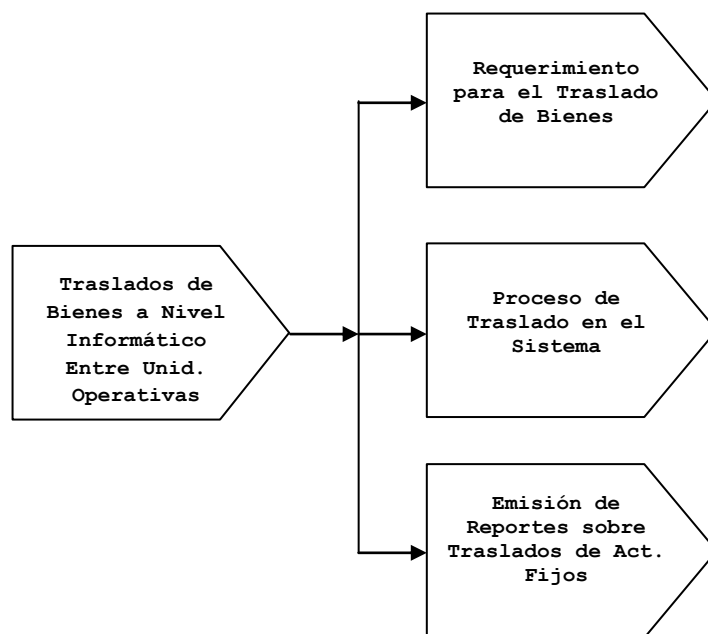
12/05/2009

- Todos
- Alquiler
- Comodato
- Compra
- Donacion
- Elaboración en MSPAS
- Permuta
- Transf. de Admon
- Traslado

Se elige el tipo de bien en la Fig. 18, para crear el reporte, si se elige el **"Mobiliario y Equipo"** se obtiene el reporte del activo trasladado.

Una vez escogido el tipo de filtro se accede al reporte por medio del campo "Generar Reporte" en la Fig. 18

3.4.2. Traslado de Bienes a nivel Informático entre Unidades Operativas del Ministerio de Salud.



A) Requerimientos para el Traslados de bienes

Un traslado se realiza en el sistema cuando un bien es dado a otra unidad. Para realizar este procedimiento se deben tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Requisitos para realizar un traslado de activo fijo en el sistema informático.

Para realizar un traslado el usuario deberá de cumplir con siguientes requisitos:

- a) Formulario de Movimiento. Toda unidad que realiza un traslado debe hacerlo por medio del formulario de movimiento (Ver Fig. 21). La jefatura debe firmar para dar fe de la entrega. El formulario debe llevar escrito las características principales del bien como Marca, Modelo y Serie.
- b) Autorización del traslado. El jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento o el Administrador del establecimiento en su caso, debe autorizar el traslado, antes de ser enviado a la unidad que recibe el bien.
- c) Autorización de Recibido. La unidad que recibe el bien, debe firmar de conforme con lo recibido, previa revisión de las características principales del bien. El área que recibe el bien debe enviar el original al Área de Activo fijo, quedándose con una copia para su archivo.
- d) Realización del traslado en el Sistema.

Una vez que el área de Activo fijo recibe el formulario de movimiento debidamente firmado y autorizado debe realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ El usuario del sistema verifica que las características del bien correspondan a las descritas en el formulario de movimiento y al

inventario del sistema informático, si es así se realiza el traslado si no corresponde, entonces se remite el formulario a la unidad que solicita el traslado a fin de que este sea modificado.

- ✓ Quien debe de realizar los traslados en el sistema de activo fijo:

El traslado se realiza por cualquier usuario autorizado para el manejo del sistema informático, siempre y cuando el bien a pertenezca al establecimiento en que el está autorizado a trabajar.

Hay que tomar en cuenta que el usuario antes de realizar un traslado debe de configurar el establecimiento en el cual va a trabajar.

B) Proceso de Traslado en el Sistema.

Proceso que consiste en trasladar un activo fijo de un establecimiento a otro en el Ministerio de Salud, trasladando también la custodia y responsabilidad del activo al establecimiento que recibe.

✓ **Registro en el Sistema Informático.**

Cuando un establecimiento traslada activos fijos a otro establecimiento; se debe realizar el debido proceso en el sistema de activo fijo para actualizar los inventarios.

En la Fig. 16 muestra la opción que permite el registro de los traslados en el sistema informático.



Fig. 16

Para ingresar pulsar en el campo **“Traslados de Activo”** de la Fig. 16 y se despliega la siguiente pantalla:

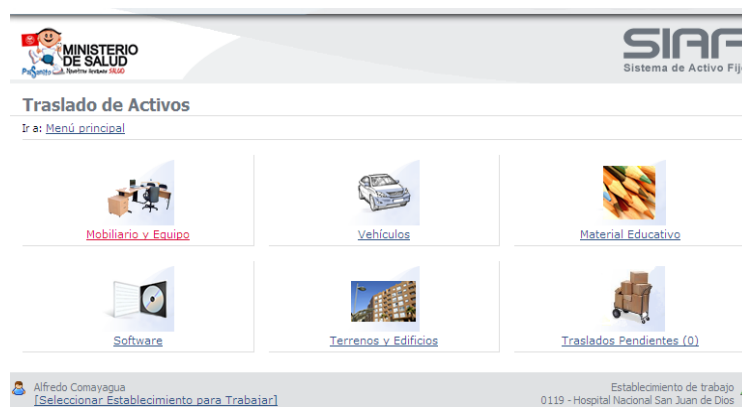


Fig. 17

La Fig. 17 permite seleccionar el tipo de bien que va a trasladar.

La siguiente pantalla se despliega después de haber seleccionado "Mobiliario y Equipo".

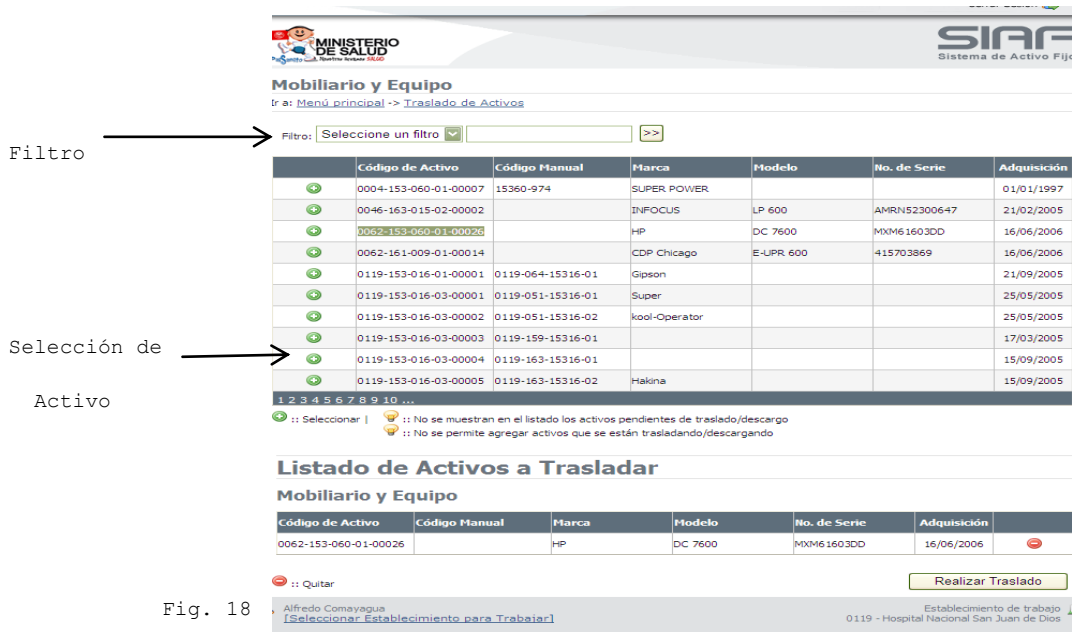


Fig. 18

Luego se accede por medio del campo "Realizar Traslado" en la Fig. 18 y se despliega la siguiente pantalla.



Fig. 19




Finalizada la digitación de los campos requeridos, se acepta el traslado pulsando en **"Aceptar Traslado"**, en la Fig. 19 quedando pendiente el traslado en la siguiente pantalla, con el fin de modificar la información digitada en caso de errores.

El traslado finaliza definitivamente cuando se pulsa en el campo de aceptar de la siguiente pantalla.



Fig. 20

Descripción de Campos (Fig. 20)

Campo	Descripción
	Opción que permite aceptar el traslado
	Permite imprimir el formulario de traslado
	Campo que permite cancelar un traslado

✓ **Autorización de Los Traslados de Bienes entre Unidades.**

Para que un traslado sea realizado en el sistema de activo fijo y tenga validez este debe de ser autorizado por los siguientes:

✓ **Entregado:** Jefatura que entrega el bien.

✓ **Autorizado:** Jefatura de Unidad Conservación y Mantenimiento.

✓ **Recibido:** Jefatura que recibe el Bien trasladado

➤ **Formulario de Traslados de Bienes Institucionales**

El formulario de movimiento utilizado para la realización de traslados se obtiene, luego de haber realizado el traslado completamente. Pulsando en la opción imprimir (ver pantalla y cuadro anterior) se obtiene el formulario siguiente.

Listado de bienes
Trasladados y sus
Características

Autorizaciones

MINISTERIO DE SALUD		Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social		EL SALVADOR	
Hospital Nacional San Juan de Dios		Solicitud de Movimiento de Activo Fijo		ordenario con extraordinario	
Dependencia que entrega:		Fecha:			
Hospital Nacional San Juan de Dios		25/05/2009			
Dependencia que recibe:		Clase de movimiento:			
Oficina Administrativa Despacho Ministerial		Traslado definitivo			
No. de inventario	Descripción (Detallar marca, modelo y serie)	Estado Actual	Precio \$	Observaciones	
0062-153-060-01-00026	Unidad Central de Proceso (CPU) (CPU) Unidad Central de Proceso marca HP, modelo DC7600 s serie M0081603D D color Negro	Buena	977.18		
Solicitó nombre, firma y sello Alfredo Cortayagua Jefe Prueba		Recibió nombre, firma y sello Alfredo Molina Cortayagua Jefe Prueba		Autorizó nombre, firma y sello Saul Lopez Jefe Prueba	
Original: para el activo fijo		Duplicado: para quien entrega		Triplicado: para quien recibe	

Fig. 21

C) Emisión de Consultas y Reportes sobre Traslados de Activos Fijos.

Para realizar las consultas y reportes de traslado en el sistema informático, se necesita:

Estar posicionado en el establecimiento en el cual ha realizado el traslado.

Luego entrar al Menú Principal del sistema informático



La siguiente pantalla muestra el menú de "listado de Reportes Disponibles", luego de dar clic en "Consultas y reporte" de la pantalla anterior (Fig. 22).

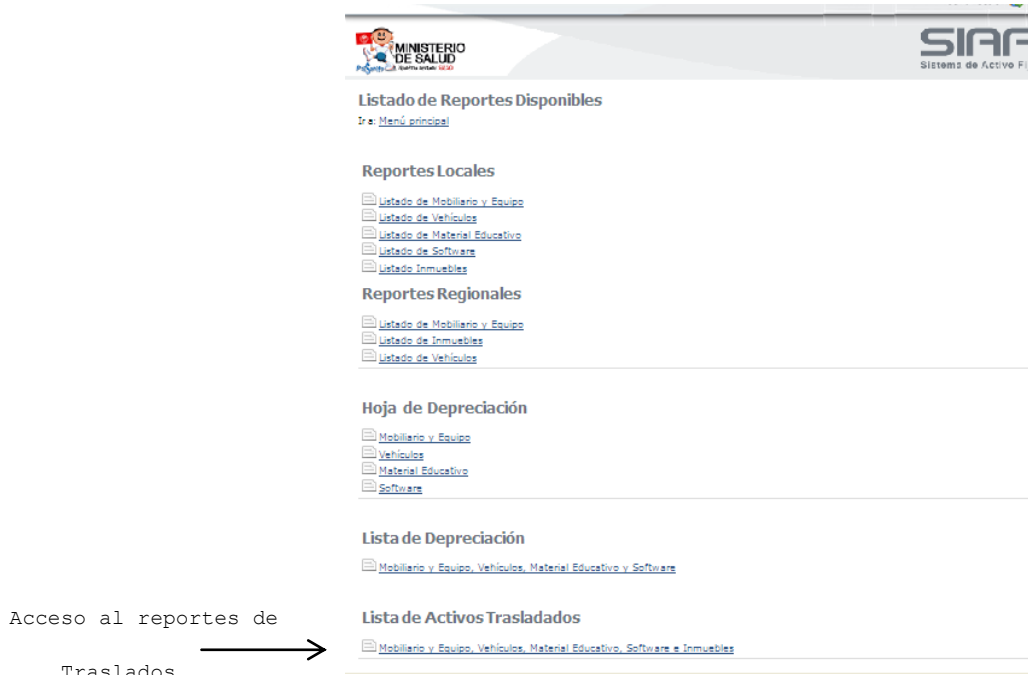


Fig. 23

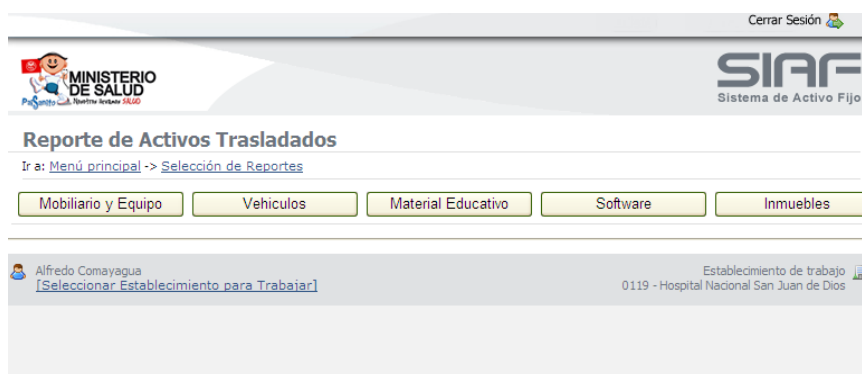


Fig. 24

Se elige el tipo de bien en la Fig. 24, para crear el reporte, si se elige el **"Mobiliario y Equipo"** se obtiene el reporte del activo trasladado

Código	No. Manual	Descripción	Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Fuente	Acq.	Valor (\$)	Observación	Características
0080-163-080-01-00005		(CPU) Unidad central de Proceso		HP	DC 7600	1000E1603DD	Negro	Buena	Fondo Global	16/06/2006	1.836.00		EQUIPO COMPLETO

3.4.3. Descargos de Bienes Fuera de Uso

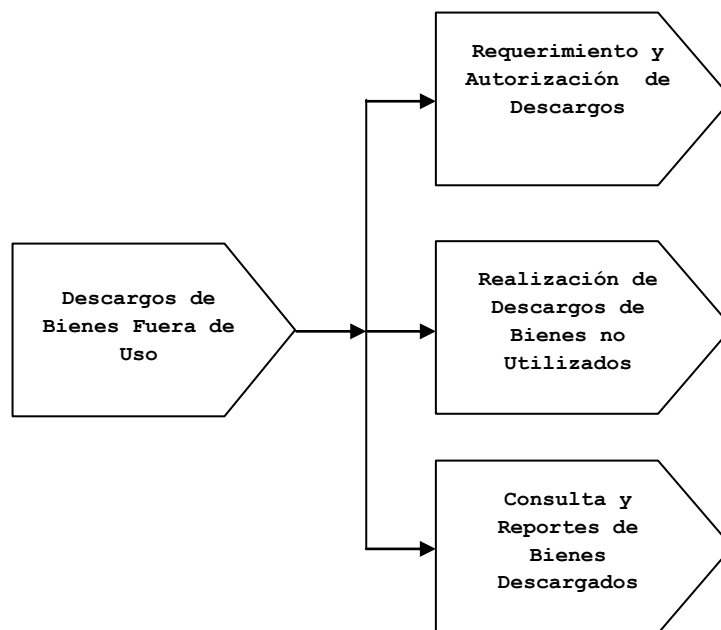


Diagrama 6

A) Requerimientos y Autorización para los Descargos.

Los requerimientos para que se dé inicio al proceso de descargos de bienes en el sistema son los siguientes:

➤ Documentación Necesaria para el Descargo

Para descargar activos fijos del sistema informático es necesario contar con el formulario de descargo (Fig. 30), realizado por la comisión especial encargada de realizar el proceso de venta o subasta, permuta o destrucción de los activos fijos. Debe de contener también el listado de los bienes a descargar con la información y características principales como número de inventario, marca, modelo y serie. En caso de que el bien haya sido Hurtado o Robado, para ser descargado es necesario el documento donde se ordena el descargo por parte de las autoridades competentes.

➤ Autorización de los descargos.

- ✓ Solicita: Firma del jefe de la Unidad de conservación de y mantenimiento, para dar seguridad que el listado de equipos en el formulario son descargables.
- ✓ Visto bueno: Firma del Director del hospital o región, establecimiento en el cual se realiza el descargo.
- ✓ Verifico: Firma del jefe del área de activo fijo, el cual debe de verificar que el listado corresponde al los bienes a descargar.

B) Realización de Descargos de Bienes no Utilizados.

Cuando un bien deja de tener funcionalidad o no genera ningún beneficio a la entidad este se descarga o se da de baja.

✓ **Inicio del Proceso de Bienes a Descargar en el Sistema Informático.**

El inicio de descargo en el sistema comienza con el menú principal el cual se muestra en la pantalla siguiente:

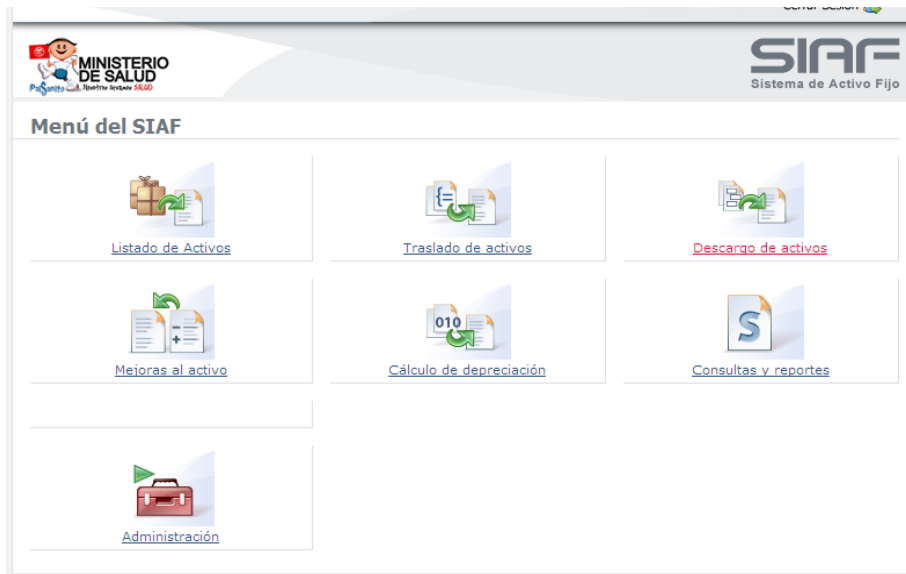


Fig. 26

La siguiente pantalla Fig. 27, se despliega después de pulsar en "Descargos de Activo" de la Fig. 26

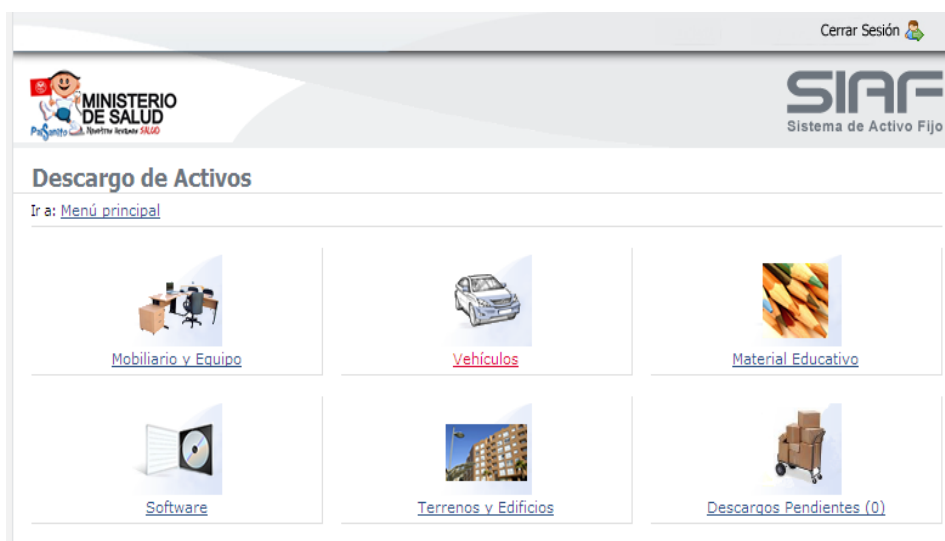


Fig. 27

Se elige el tipo de bien que se requiere para descargar:
ejemplo Vehículos

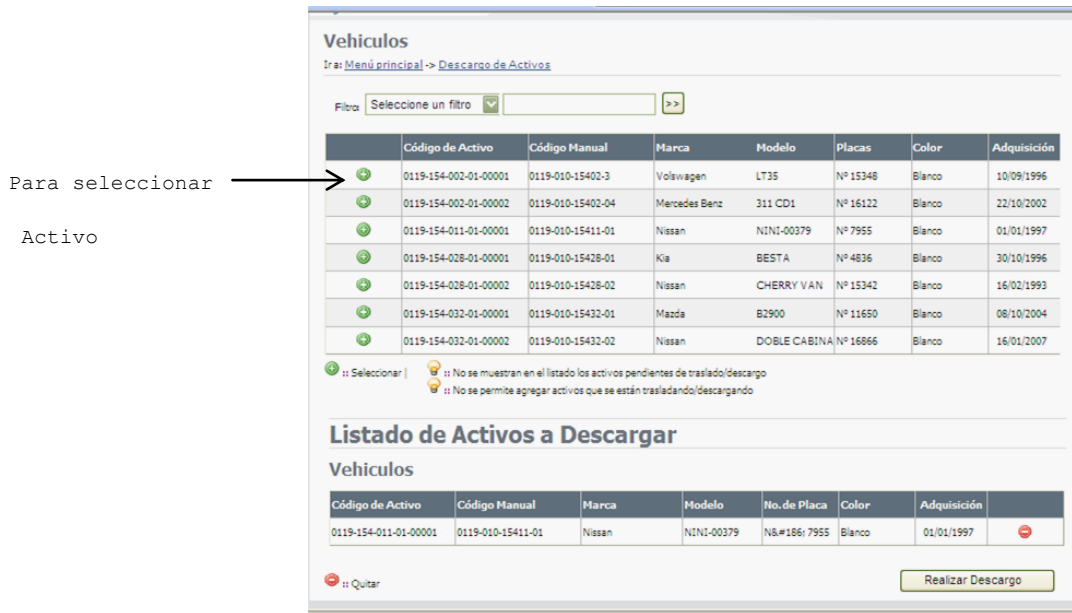


Fig. 28

Realizar Descarga Campo que Permite pasar a la siguiente pantalla que es cuando se llenan los datos de autorización y el motivo del descargo.



Fig. 29

Aceptar Descargo : Permite realizar el descargo

Cancelar : Cancela todo el proceso de descargo

Una vez aceptado el descargo el bien desaparece del listado de bienes activados y solo podrá verse en las consultas de descargo.

En ningún momento un bien descargado podrá activarse de nuevo

✓ **Formulario Utilizado en el proceso de descargo:**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL					
SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULO					

Lugar y fecha (1)					
Nombre de la dependencia: (2) _____					
A continuación se describen los bienes muebles que se solicita su descargo del inventario del activo fijo:					
Número de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	No. de unidades (5)	Descripción o características del bien (6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)
Motivo del descargo: (9)					
Destino del bien mueble (10)					
Solicita (11)		Verifico (13)		Autorizo (14)	
Nombre, firma y sello Jefe o coordinador de la Unidad Conservación y Mantenimiento					
Visto Bueno(12):					
Nombre, firma y sello Director (Regional u Hospital)		Nombre, firma y sello Jefe o Responsable de Activo Fijo		Nombre, firma y sello Sr. Ministro	

Fig. 30

C) Consultas y Reportes de Bienes descargados

El procedimiento para realizar las consultas y reportes de bienes ya descargados en el sistema informático, es el siguiente:

Estar posicionado en el establecimiento en el cual se ha realizado el traslado

Luego entrar al Menú Principal del sistema informático



Igual que en los traslados se pulsa en "Consultas y reporte" y se verá la siguiente pantalla:

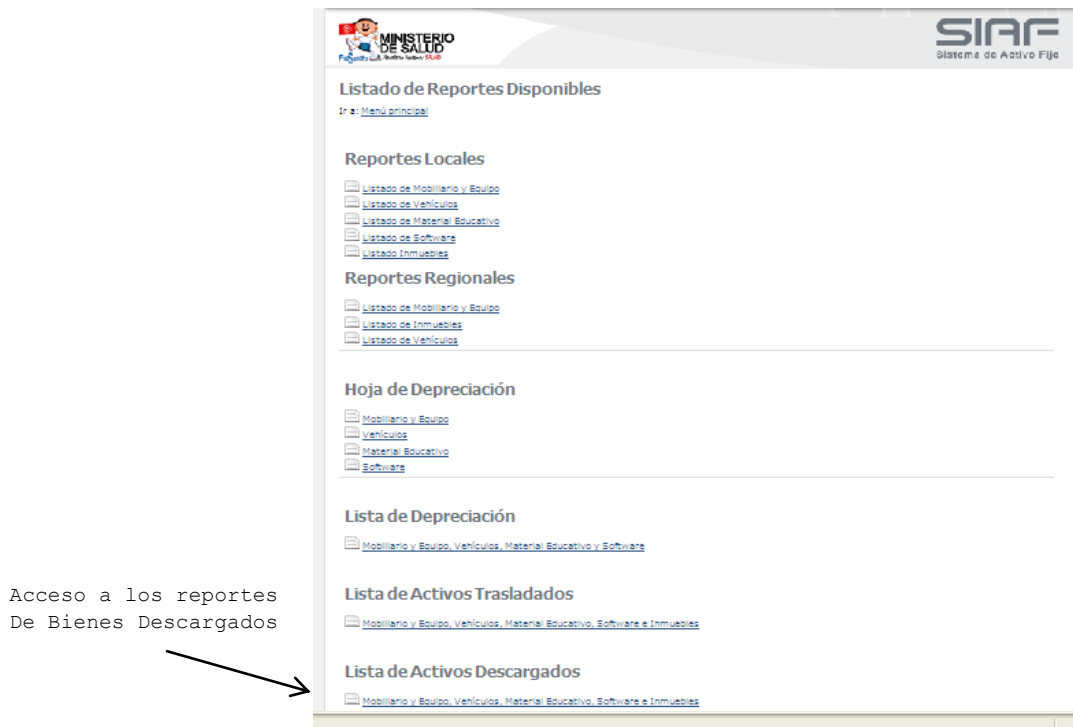


Fig. 32



Fig. 33

En la Fig. 32 se elige el tipo de bien para crear el reporte, si se elige el **"Mobiliario y equipo"** se obtiene el reporte de los activos Descargados siguientes:

Código	No. Manual	Descripción	Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Fuente	Acq.	Valor (B)	Observación	Características
00011830830100004	18383-0108	Laptop. Palm		TOSHIBA	A10-8P177	83018848H	Azul	Buena	UCA (Des. Japon)	01/01/2004	2.800.87	En proceso de	Computadora Laptop Brand A108
00011830830100008		Laptop. Palm		DELL	INSPIRON P12L	34278701137	Plateado	Buena	AID	01/12/2008	2.000.00	En proceso de	
00011830830100007		Unidad Central de Proceso CPU		IBU	THINK		Negro	Buena	R=BBB/B/RP	18/01/2007	1.621.34	Descargado por ser r se ingreso con codi	EQUIPO COMPLETO

Fig. 34

La Fig. 33 muestra el listado de Mobiliario y equipos que han sido descargados en la unidad del despacho ministerial, incluyendo las principales características del bien como código de inventario, descripción del bien, ubicación anterior, marca, modelo y serie además del costo y fecha de adquisición, entre otras.

3.5. La Depreciación de Bienes en el Sistema Informático

La depreciación según la norma para la administración de los activos fijos del Ministerio de Salud está a cargo del área contable. El área de activo realizara la depreciación a fin de comparar los saldos del área contable con los del área de activo fijo; se aconseja realizarla al final de cada año y remitir copia al contabilidad para actualizar los valores de adquisición de los bienes adquiridos por el Ministerio de Salud.

3.5.1. Monto Depreciable y su Registro en el Sistema Informático.

El proceso de cálculo de la depreciación en el sistema informático inicia con la configuración del establecimiento de trabajo y los equipos que se deprecian (serán solo los que pertenecen al establecimiento configurado). Luego en el menú principal del sistema informático se selecciona el campo "Cálculo de Depreciación" como lo indica la Fig. 35



Fig. 35

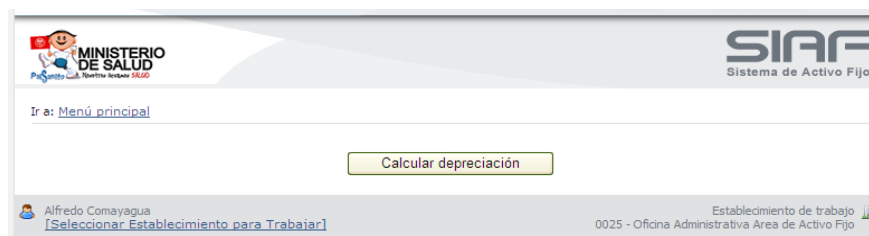
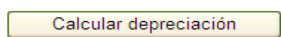


Fig. 36

 : Campo que permite realizar la depreciación

Luego de pulsar en el "Cálculo de la depreciación" aparece el siguiente aviso.

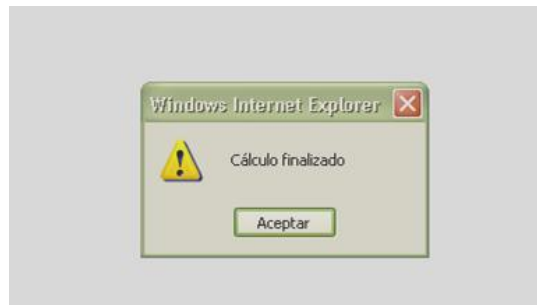


Fig. 37

Una vez se acepta el proceso, todos los activos quedaran con Valores actualizados, es decir valores en libros (valor adquisición menos el valor de la depreciación a la fecha de realizar el proceso).

El cálculo de depreciación que realiza el sistema informático es automático y utiliza el método de **Línea Recta** que realiza e

3.5.2. Reportes de la depreciación de los Activos Fijos por el Sistema de Activos Fijos.

Una de las formas de comprobar si la depreciación se ha realizado satisfactoriamente es la elaboración de las consultas las cuales se detallan a continuación:

Similar que en los procesos de consultas de ingresos, traslado y descargos se ingresa por el menú principal



Fig. 38

Luego de ingresar por medio de la Opción de **"Consultas y Reportes"** se despliega la siguiente pantalla:



Fig. 39

Hoja de Depreciación: Permite el acceso a la consulta de una hoja por cada bien con información de la depreciación. Fig. 38

MINISTERIO DE SALUD
País: Perú

SIAF
Sistema de Activo Fijo

Depreciación: Mobiliario y Equipo

Va: [Menú principal](#) -> [Reportes](#)

Filtros:

Código de Activo	Código Manual	Marca	Modelo	No. de Serie	Adquisición	
0005-153-060-01-00010	15360-1554	GATEWAY	E-6100-C		24/01/2005	
0025-153-059-01-00001	15359-1057	HP	LASERJET 1200	USC86234461	03/05/2002	depreciacion
0025-153-060-01-00001	15360-1113	CLON			03/05/2002	
0025-153-060-01-00002	15360-1114	CLON			03/05/2002	
0025-153-060-01-00007		HP Compaq	dc5000MT	MXJ504070h	21/02/2005	
0025-153-060-01-00009		DELL	OPTI PLEX 755	G6M7YF1	13/05/2008	
0025-153-060-01-00010		DELL	OPTI PLEX 755	H128YF1	13/05/2008	

Imprimir hoja de depreciación

Alfredo Comayagua
[\[Seleccionar Establecimiento para Trabajar\]](#)

Establecimiento de trabajo
0025 - Oficina Administrativa Area de Activo Fijo

Fig. 40

Una vez es seleccionado el bien al cual se le quiere el reporte se pulsar el campo con figura de impresora en la Fig. 41 carga la hoja de depreciación del bien seleccionado

Datos del activo

Clase: Unidad Central de Proceso (CPU)
 Código SIAF: 0005-153-060-01-00010 Código Manual: 15360-1554
 Marca: GATEWAY Modelo: E-6100-C
 Serie: Material: Metal
 Color: Negro

Mes/Año	Valor en libros (\$)	Depreciación acumulada (\$)
Febrero/2005	1,475.53	22.47
Marzo/2005	1,453.06	44.94
Abril/2005	1,430.59	67.41
Mayo/2005	1,408.12	89.88
Junio/2005	1,385.65	112.35
Julio/2005	1,363.18	134.82
Agosto/2005	1,340.71	157.29
Septiembre/2005	1,318.24	179.76
Octubre/2005	1,295.77	202.23
Noviembre/2005	1,273.30	224.70
Diciembre/2005	1,250.83	247.17
Enero/2006	1,228.36	269.64
Febrero/2006	1,205.89	292.11
Marzo/2006	1,183.42	314.58
Abril/2006	1,160.95	337.05
Mayo/2006	1,138.48	359.52
Junio/2006	1,116.01	381.99
Julio/2006	1,093.54	404.46
Agosto/2006	1,071.07	426.93
Septiembre/2006	1,048.60	449.40
Octubre/2006	1,026.13	471.87
Noviembre/2006	1,003.66	494.34
Diciembre/2006	981.19	516.81
Enero/2007	958.72	539.28
Febrero/2007	936.25	561.75

Listo

Fig. 41

Lista de Depreciación: permite la consulta de un listado de bienes depreciados Fig. 42



Fig. 42

De la pantalla anterior se escoge la opción de los bienes que se quieren consultar, ejemplo **"Mobiliario y Equipo"** y se despliega el reporte de los bienes depreciados como lo muestra la Fig. 42

Business Objects

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Unidad de Activo Fijo
 Depreciación de Mobiliario y Equipo

Establecimiento: 0025 - Oficina Administrativa Área de Activo Fijo

Código	No. Serie	Descripción	Ubicación	Marca	Modelo	Serial	Color	Estado	Punto	Adq.	Valor Inicial (C)	Valor Actual (C)	Dep. Acumulada (C)
0000-00-0000-01-0000-00	1000-104	(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	SATELLAY	S-0100-C		negro	buena	Proyecto SALSA	24/01/2000	1,400.00	380.00	1,020.00
0000-00-0000-01-0000-00	1000-107	(PROYECTO) CPU COMPUTADORA	Oficina	HP	LASERJET 1000	LC00000401	negro	buena	0000	00/00/0000	1,000.00	100.00	900.00
0000-00-0000-01-0000-00	1000-110	(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	HP			negro	buena	0000	00/00/0000	1,000.00	100.00	900.00
0000-00-0000-01-0000-00	1000-114	(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	HP			negro	buena	0000	00/00/0000	1,000.00	100.00	900.00
0000-00-0000-01-0000-00		(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	HP Compaq	00000017	0000000100	negro	buena	0000	01/00/0000	1,000.00	300.00	700.00
0000-00-0000-01-0000-00		(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	DELL	OPTIPLEX 750	0001101	negro	buena	A10	10/00/0000	1,400.00	1,214.00	186.00
0000-00-0000-01-0000-00		(CPU) LENOVO MPC DE PROYECTO	Oficina	DELL	OPTIPLEX 750	0100101	negro	buena	A10	10/00/0000	1,400.00	1,214.00	186.00

Valor total de activos: \$10063.00

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Después de haber realizado el estudio referente a los sistemas de información de activos fijos para el control de los bienes institucionales en el Ministerio de Salud Pública nos conducen a las conclusiones y recomendaciones siguientes:

- El área de activo fijo tiene como dependencia jerárquica en la estructura organizativa a la unidad de conservación y mantenimiento y no a la unidad de contabilidad.
- El personal o usuario del sistema informático utilizado para el control de los activos fijos, cuenta con pocos conocimientos de sistemas informáticos como: Windows y los programas incluidos en Microsoft Office como Word, Excel y Access.
- Se identificó que el personal del área de activo fijo no efectúa procedimientos operativos de forma estándar para el uso del sistema informático relacionado con los ingresos, traslado y descargos de bienes que pertenecen al Ministerio de Salud
- Se determinó que aunque existe seguridad alta relacionada con el ingreso al sistema informático por medio de claves asignadas a cada usuario, existe un riesgo muy elevado en

cuanto a la manipulación de la información que está ingresada en el sistema de activo fijo.

4.2. Recomendaciones

- Es recomendable que el área de activo fijo cuente con un documento que muestre una descripción del sistema informático utilizado para el control de los activos fijos y que además le indique cómo y cuándo realizar las diferentes actividades en el área de activo fijo relacionadas siempre con el sistema informático.
- Sugerir a la administración del Ministerio de Salud o a quien corresponda cambiar la dependencia en la estructura orgánica del área de activo fijo a la unidad de contabilidad o en su dado caso crear normas de control interno en cuales se coordinen los procesos relacionados entre el activo fijo y contabilidad.
- Se deben de establecer programas de capacitación continuas al personal del área de activo fijo en temas relacionados con la administración de sistema informático, así como las actividades que desarrollan.

BIBLIOGRAFIA

Jovel Jovel, Roberto Carlos, (2008) Guía Básica para Elaborar Trabajos de Investigación.

Hernández Sampieri, Roberto; C. Fernández C y P Baptista L. (2001). Metodología de la investigación. Editorial Mc. Graw-Hill Interamericana. México.

Ministerio de Salud, Manual de Usuario del Sistema de Información de Activo Fijo.

Ministerio de Salud, Normas para la administración del activo fijo.

Ministerio de Salud, Informe de labores 2006-2007

Fernando Catacora, Sistemas y Procedimientos Contables

Cornejo, Mario Hernán, (2007) Cátedra de Auditoria de Sistemas. Universidad de El Salvador.

Rivas, Héctor Alfredo, (2007). Cátedra de Sistemas Contables Universidad de El Salvador.

Decreto Legislativo N° 775 de 10/08/2005, Ley del Sistema Básico de Salud Integral

Constitución de la República de El Salvador

Normas Técnicas de Control Especificas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, C.2.4, Norma sobre Inversión de Bienes de Larga Duración, 3. Control Físico de Los Bienes de Larga Duración

Norma Internacional de Contabilidad 1, Presentación de Estados Financieros.

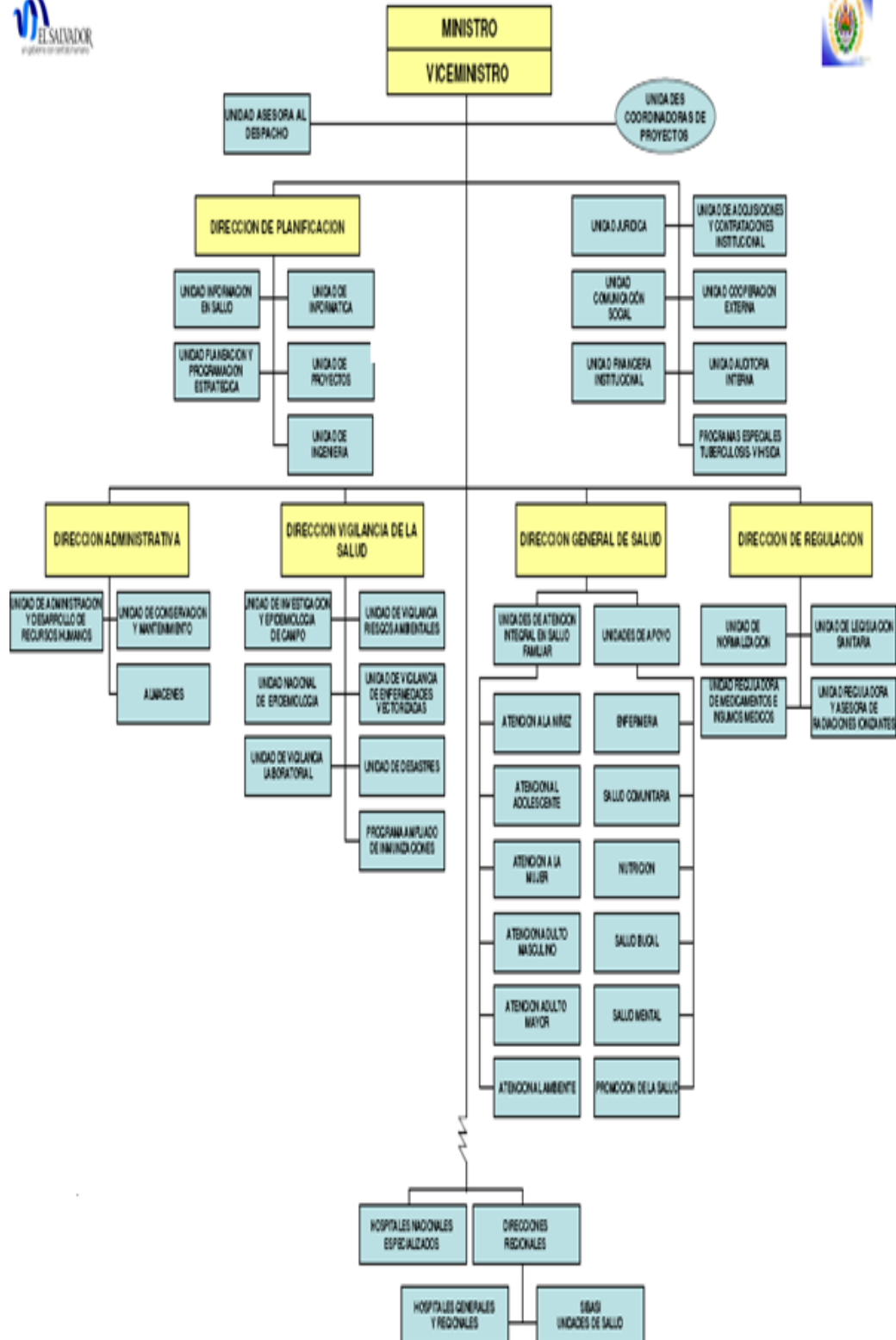
Norma Internacional de Contabilidad 16, Propiedad Planta y Equipo

Código Civil de El salvador

ANEXOS



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE EL AREA DE ACTIVO FIJO DEL
MINISTERIO DE SALUD**

Lugar y Fecha: _____

Establecimiento: _____

Nombre de Región u Hospital encuestado

1. ¿Esta Segregada físicamente el área de Activo Fijo?

Si _____ No _____

2. ¿De qué nivel jerárquico depende el Área de Activo Fijo en la estructura organizativa del Ministerio de Salud?

a) Director; _____

b) Sub-Director; _____

c) Administrador; _____

d) Mantenimiento o Servicios Generales; _____

d) Otros. _____

Explique _____

3. ¿Es requisito tener conocimientos sobre sistemas informáticos básicos (Windows, Word, Excel) para ocupar un puesto en el área de activo fijo?

Si _____ No _____

4. ¿Tiene conocimiento en sistemas informáticos Windows, Word, Excel y/O Access?

Nada: _____ Poco: _____ Mucho: _____

5. ¿En la escala siguiente, con qué grado de experiencia cuenta el personal del área de Activo Fijo?

a) De 0 a 1 Año: _____ b) De 1 a 2 Años: _____

c) De 2 a más años: _____

6. **¿Ha recibido capacitaciones el personal del área de activo fijo, ya sea por parte del Ministerio de Salud o por otras entidades, específicamente sobre lineamientos o procedimientos en el uso del SIAF?**

Si _____ No _____

7. **¿Cuándo ingresa un bien al SIAF?**

a) Cuando, se da cuenta que en un establecimiento se ha recibido un bien nuevo: _____

b) Cuando, encontró un bien usado en un establecimiento, y no está registrado en el SIAF: _____

c) Cuando le avisan un establecimiento que han recibido un bien nuevo: _____

d) Otro: _____

Explique: _____

8. **¿Si se comete un error en la cuenta (código erróneo por ejemplo) al ingresar un bien en el SIAF, que actividad realiza?**

a) Se descarta: _____

b) Se borra de la Base de Datos: _____

c) Se deja y se sigue trabajando: _____

d) Otro: _____

Explique: _____

9. **¿Por qué, se Realiza un "DESCARGO" de un bien en el SIAF?**

a) Porque ninguna unidad lo quiere (Obsoleto): _____

b) Porque el jefe de la unidad donde está asignado el bien le dice que no sirve: _____

c) Cuando el jefe de mantenimiento le dice que no es reparable: _____

d) Otros: _____

Explique: _____

10. **El nombre de usuario y el password para acceder al sistema, es exclusivamente del conocimiento del que maneja el SIAF?**

Si _____ No _____

11. **¿Que actividad realiza en el SIAF si falta un equipo en un establecimiento, al realizar la constatación física?**

a) Modifica la base de datos: _____

b) Se da cuenta que está en otro establecimiento; realiza inmediatamente el traslado del equipo al establecimiento actual: _____

c) Pide y espera le sea remitida documentación que compruebe el traslado: _____

12. **¿Si se necesita efectuar alguna modificación en la "base de datos" cuál es el procedimiento que se realiza en el SIAF?**

a) Lo modifica Usted. _____

b) Llama al personal de informática para que le realice la modificación: _____

c) Llama al Nivel central (Administrador del SIAF) para que realice la modificación: _____

13. ¿Cuenta, el área de Activo Fijo con Procedimientos y Políticas, específicamente para el manejo del SIAF, aplicables para todas las áreas del Activo Fijo, y que le ayude en las actividades de su trabajo?

Si _____ No _____

14. ¿Si su respuesta es "NO", cree que es necesario contar con uno?

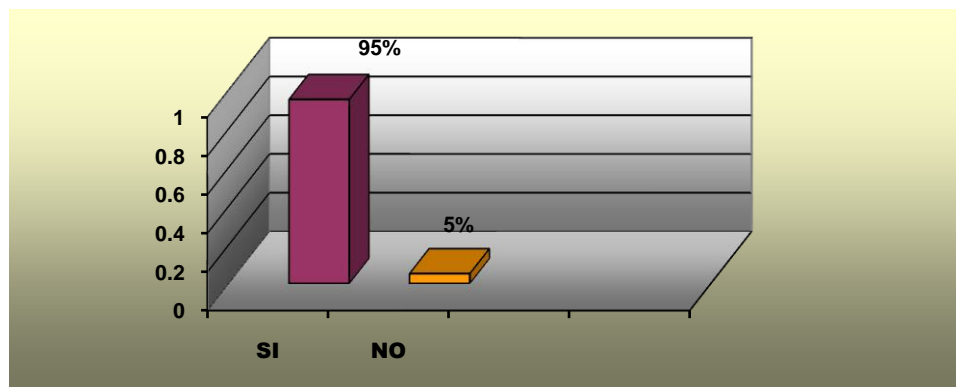
Si _____ No _____

Generalidades del Área de Activo Fijo

Pregunta 1:

¿Esta Segregada el área de Activo Fijo?:

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	21	95%
NO	1	5%
TOTAL	22	100%

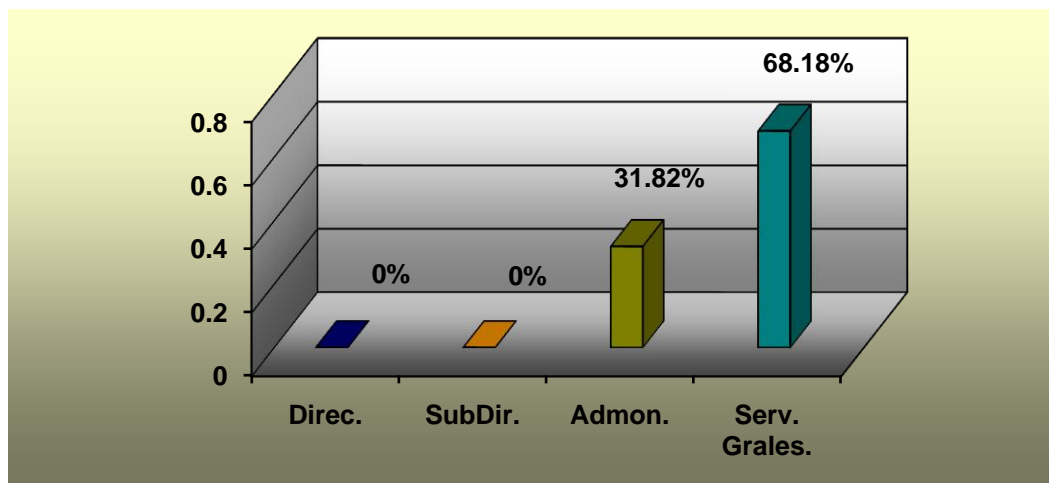


El 95% de los encuestados manifestó que el área de Activo fijo se encuentra segregada en su estructura orgánica, lo que significa que el área de Activo fijo cuenta con una posición en la estructura organizativa del Ministerio de Salud, fortaleciendo así a la fácil introducción de una buena administración, además se pueden identificar o implementar sus propias políticas y procedimientos de control.

Pregunta 2:

¿De qué nivel jerárquico depende el Área de Activo Fijo en la estructura organizativa del Ministerio de Salud?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Director	0	0.00%
Sub-Director	0	0.00%
Administrador	7	31.82 %
Mantenimiento o Serv. Generales	15	68.18%
TOTAL	22	100%



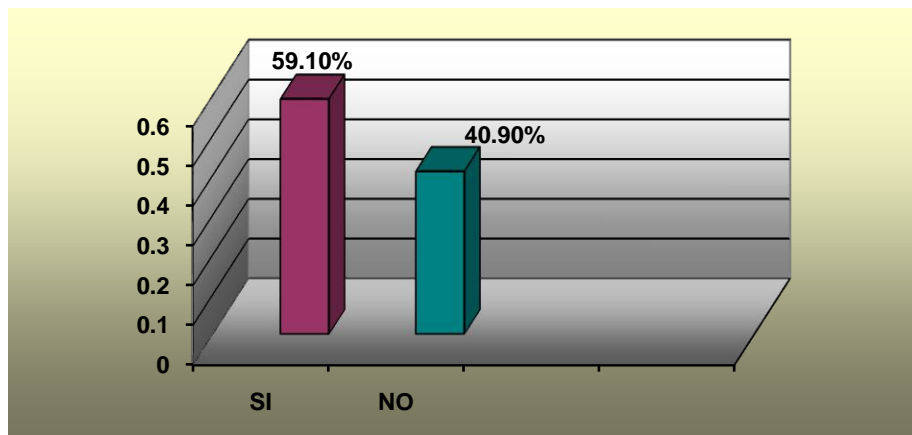
Es muy importante el nivel de dependencia jerárquico ya que con esto nos lleva a una mejor aplicación de los procedimientos y tener mínimos riesgo en dicha aplicación. En la pregunta 2 el 68.18% de los 22 encuestados dijo depender jerárquicamente de servicios Generales, teniendo un riesgo en la aplicación de los procedimientos ya que la relación directa con el área de contabilidad no está definida.

Capacidades y experiencia del Área de Activo Fijo

Pregunta 3:

¿Es requisito tener conocimientos sobre sistemas informáticos básicos (Windows, Word, Excel) para ocupar un puesto en el área de activo fijo?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	13	59.10%
NO	9	40.90%
TOTAL	22	100%

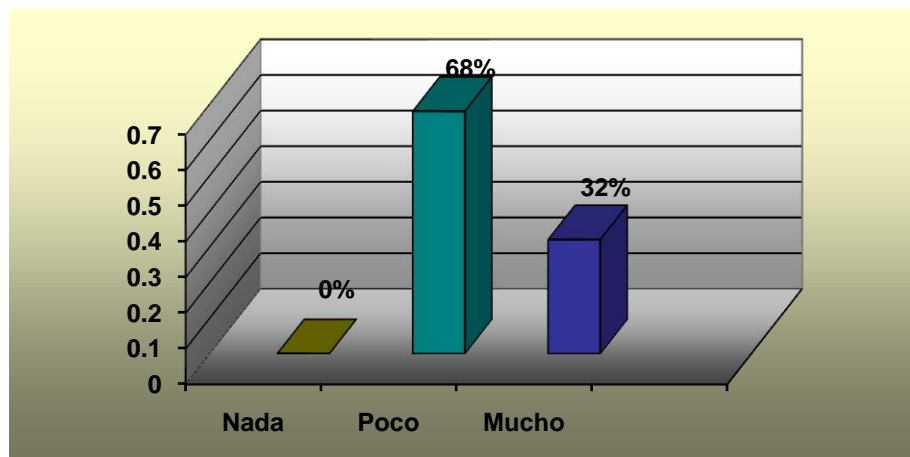


En los resultados el 59.10% opino que se le solicito conocimientos sobre sistemas operativos al momento de contratarlo o asignarles funciones en el área de Activo Fijo. Pero si vemos 49.90% (casi la mitad) contesto que no fue requisito para tomar el cargo en el área de activo fijo, un parámetro muy cercano que una persona que no posea conocimientos en sistemas operativos básicos tiene la misma probabilidad de obtener un cargo en el área de activo fijo.

Pregunta 4:

¿Tiene conocimiento en sistemas informáticos Windows, Word, Excel y/O Access?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Nada	0	0%
Poco	15	68.18%
Mucho	7	31.82%
TOTAL	22	100%



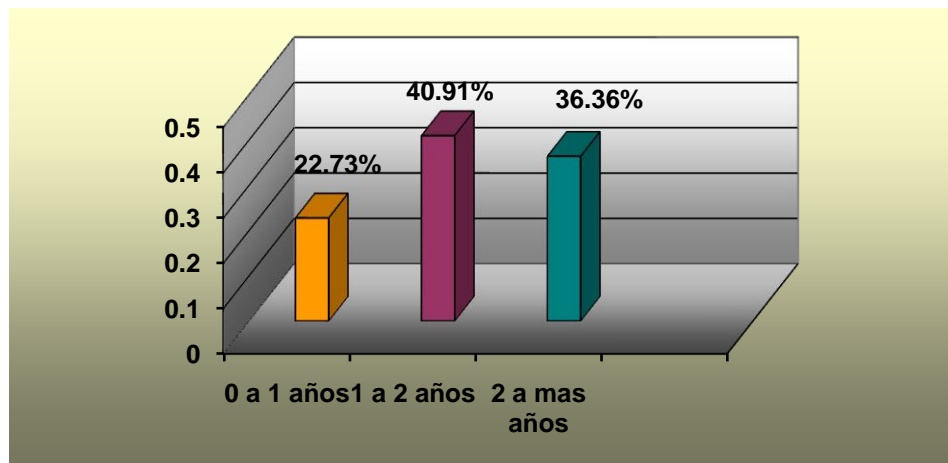
De los 22 empleados encuestados el 68% poseen poco conocimientos de sistemas informático básico como Windows, Word, Excel, contra un 32% Que dice saber mucho.

De este análisis e interrelacionando la pregunta anterior se puede decir que el 68% se da por no ser un requisito indispensable para la obtención del un cargo en el área de activo fijo, lo que incrementa el margen de error en la operación del sistema.

Pregunta 5:

¿En la escala siguiente, con qué grado de experiencia cuenta el personal del área de Activo Fijo?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
De 0 a 1 Año	5	22.73%
De 1 a 2 Años	9	40.91%
De 2 a Mas	8	36.36%
TOTAL	22	100%

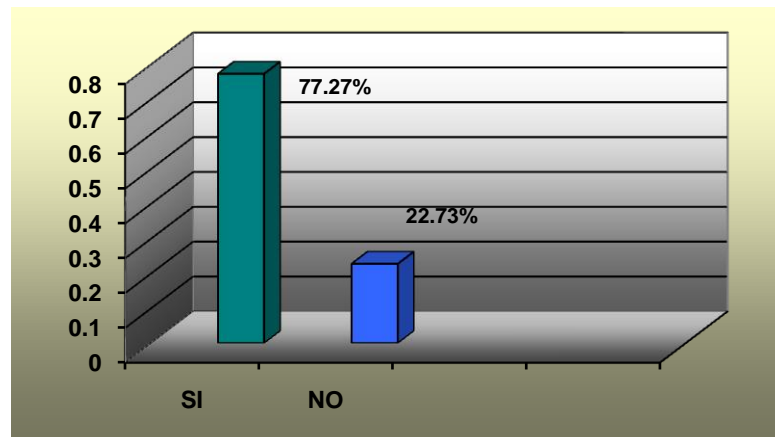


Con los resultados que se observan se puede deducir que el personal si cuenta con experiencia para solventar los problemas en cuanto a la administración se refiera y asimilar la implementación de políticas y procedimiento que se requieran, ya que el 40.91% dice tener como mínimo un año de experiencia y el 36.36% más de 2 años.

Pregunta 6:

¿Ha recibido capacitaciones el personal del área de activo fijo, ya sea por el Ministerio de Salud o por otras entidades, específicamente sobre lineamientos o Procedimientos en el uso del SIAF?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	17	77.27%
NO	5	22.73%
TOTAL	22	100%



El 77.27% de los encuestado manifestó haber recibido capacitaciones sobre procedimiento y lineamientos para la manejo del sistema esto nos llamo la atención ya que no existe ningún documento donde se refiera a procedimientos del sistema, y por eso se procedió a ser una entrevista a los encuestados, y nos comentaron que las capacitaciones se referían a la normativa existente y al manual de usuario del sistema de activo fijo.

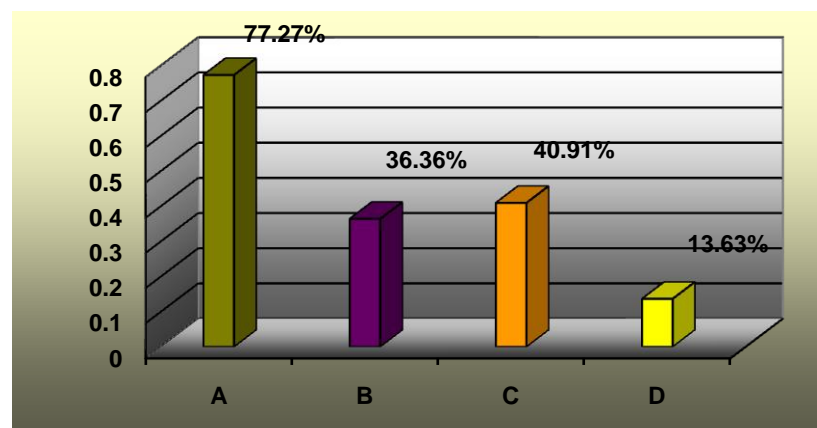
Por lo anterior se concluye que no se han recibido capacitaciones específicas de procedimientos o políticas para el manejo del SIAF.

Evaluación de Procedimientos operativos en el Uso del Sistema Informático

Pregunta 7:

¿Cuándo ingresa un bien al Sistema Informático de activo Fijo?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
A) Se da cuenta de un bien nuevo	22	17	77.27%
B) Un bien no registrado en SIAF	22	8	36.36%
C) Unidad recibe un bien nuevo	22	9	40.91%
D) otros	22	3	13.63%



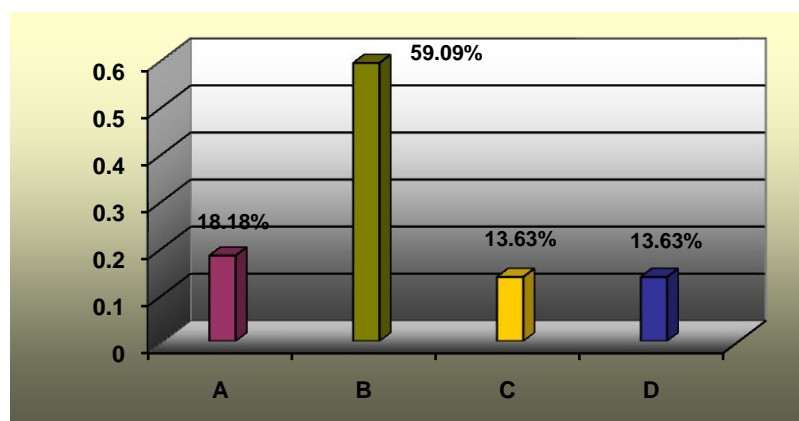
Independientemente de la forma de adquisición de un activo fijo (compra o donación), 17 de los 22 personal encuestado opino en que el bien debe ser adquirido nuevo en el Ministerio de Salud para ser incorporado como activo fijo, 8 de los 17 que siempre y cuando no esté en Sistema este se debe incorporar y el 40.91% que corresponde a 9 de los 22 que la unidad o establecimiento debe recibir el bien nuevo.

Esto refleja las opiniones diferentes utilizadas para dar el ingreso de un bien al sistema y el manejo de diferentes procedimientos en dicho proceso por parte de cada una de las áreas de Activo fijos.

Pregunta 8:

¿Si comete un error sobre un ingreso de un bien en el SIAF, que se hace?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
Lo Descarta	22	4	18.18%
Lo borra de Base de Datos	22	13	59.09%
Lo deja, No hace nada	22	3	13.63%
otros	22	3	13.63%

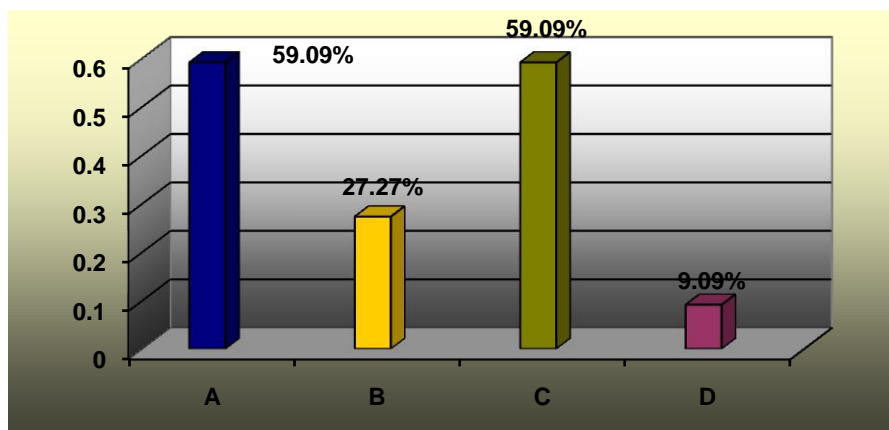


Entre los procedimientos utilizados según los encuestados un 59.09% estableció que manipula la Base de Datos (borra de datos), mientras el 18.18% descartar el bien el cual tiene error y por último el 13.63% no hace nada dejando este bien con errores, este tipo de procedimientos nos da como resultado información de salida no confiable.

Pregunta 9:

¿Por qué, se Realiza un descargo de un bien en el SIAF?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
No lo quieren, es obsoleto	22	13	59.09%
No lo quiere, jefe dice no sirve	22	6	27.27%
No es reparable	22	13	59.09%
otros	22	2	9.09%



El descargo de activos fijos es una actividad muy importante ya que puede ser motivo de perdidas o de sobrevaluación de los valores en los activos fijos

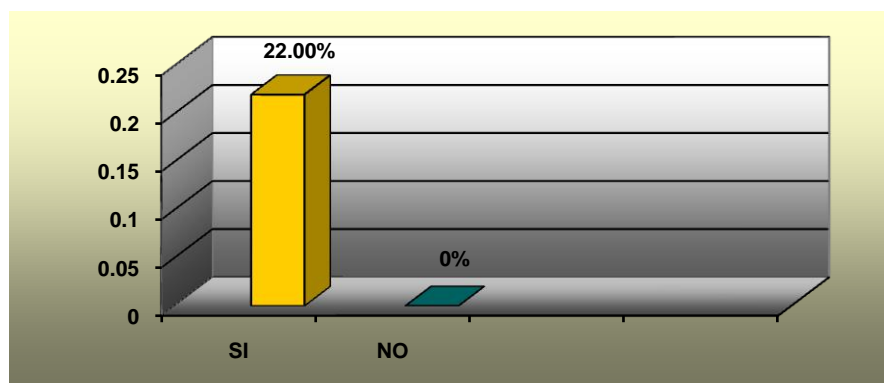
El 59.09% (13 de 22 encuestados) manifestó borrar de la base de datos aquellos bienes aptos para ser descargados sin tener ningún tipo de control, ya que con este procedimiento no se deja constancia en el sistema de lo que se hizo.

Seguridad del Sistema de informático en el Área de Activo Fijo

Pregunta 10:

¿El nombre de usuario y la clave para acceder al sistema, es exclusivamente del conocimiento del que maneja el SIAF?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	22	100%
NO	0	0.0%
TOTAL	22	100%

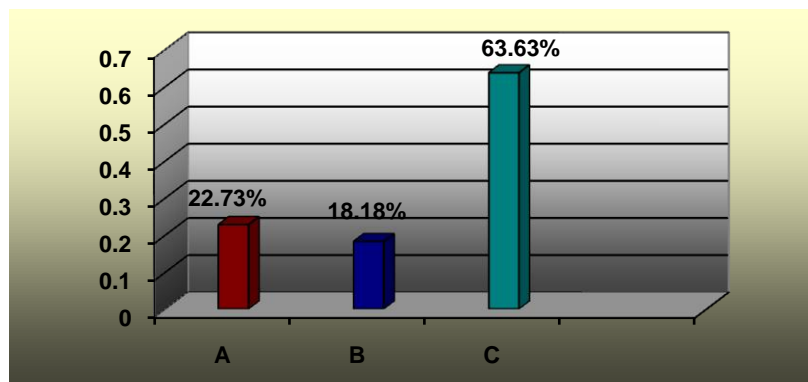


El 100% de los encuestados manifestó tener clave de acceso al sistema exclusiva, dando así seguridad a la información de los controles del activo fijo.

Pregunta 11:

¿Qué actividad realiza en el SIAF si falta un equipo en un establecimiento, al realizar la constatación física?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
A) Es modificada la Base de datos	22	5	22.73%
B) Esta en otro establecimiento y lo traslada	22	4	18.18%
c) Pide y espera documentación ampara faltante	22	14	63.63%



En la grafica se puede observar que el 63.63% de los encuestados solicita la documentación que ampare el faltante en la unidad siendo esto lo correcto según normativa del Ministerio de Salud²⁹, mientras 22.73% entra a la base de

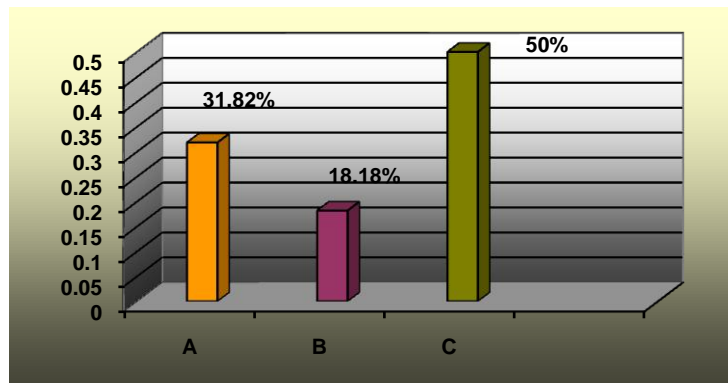
²⁹ Art. 8 "Norma para la administración del Activo Fijo Ministerio de Salud"

datos para eliminar el equipo que está registrado en el sistema, pero no se encuentra físicamente en la unidad.

Pregunta 12:

¿Si necesita efectuar alguna modificación en la base de datos cual es el procedimiento que realiza en el SIAF?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
A) Lo modifica	22	7	31.82%
B) Llama al técnico informática para modificarlo	22	4	18.18%
C) Llama al administrador del SIAF	22	11	50.00%



Independiente de cuál sea el tipo de modificación de los registros en la base de datos el 50% manifiesta llamar al Administrador del Sistema del Ministerio de Salud, en este caso es lo correcto ya que es el Administrador en todo el sistema es el encargado de hacer mejoras y solventar los problemas en las base de datos a la base de datos, pero hay que tomar en cuenta que el 31.82% modifico la base de datos y el 18.18% la modifico por medio de el centro de informática

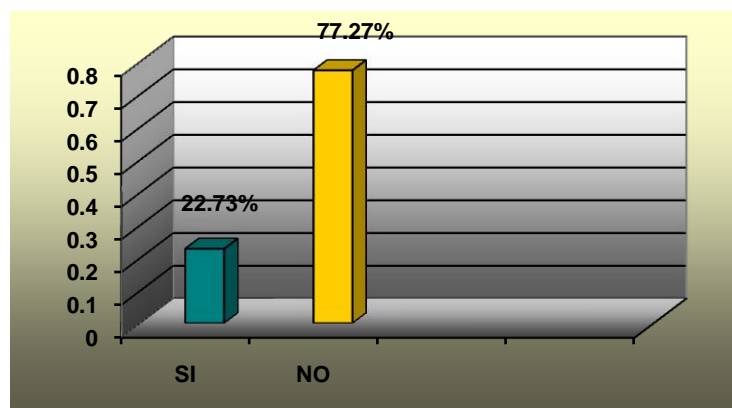
loca, teniendo como resultado procedimientos erróneo y una información no verdadera de los Activos fijos.

Importancia del Sistema de Información para el Control de los Bienes de Activo Fijo

Pregunta 13:

¿Cuenta el área de Activo Fijo con procedimientos y políticas específicamente para el manejo del SIAF, y que le ayude en las actividades de su trabajo?

Respuesta	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	5	22.73%
NO	17	77.27%
TOTAL	22	100%

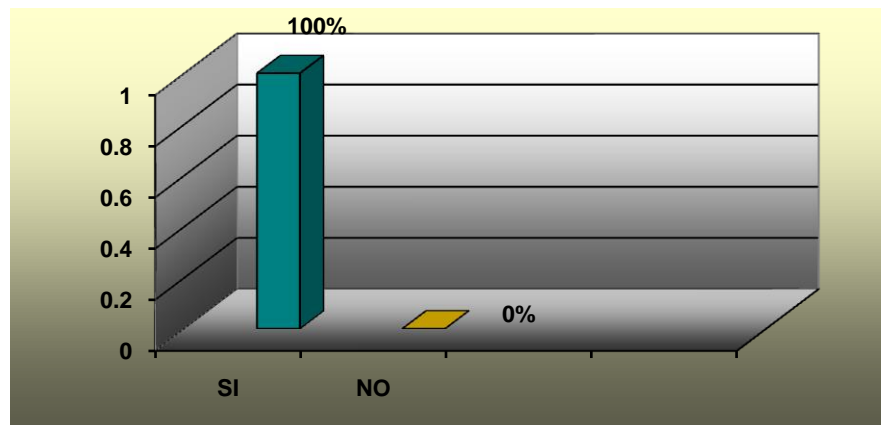


El 77.27% de los encuestados opino que no se cuenta con un documento que les proporcione Procedimiento lineamientos a seguir en la administración del Sistema de Activo Fijo, teniendo deficiencia en cuanto a que la información sea Oportuna y confiable.

Pregunta 14:

¿Si su respuesta es "NO", cree que es necesario contar con uno?

Respuesta	Encuestados	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
SI	22	17	100%
NO	22	0	0%



Los resultados demuestran que es necesaria la elaboración de una propuesta de lineamientos de apoyo a los procesos que se relazan en el área de activo fijo, ya que con ello se facilitaría la administración y minimizaría el riesgo en la información de los activos fijos en el Ministerio de Salud.