



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA

FAREM - MATAGALPA

MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORIA

TEMA:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO Y
MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS, HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA,
MATAGALPA, 2021**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD
CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

AUTOR:

LIC. JHONY RAFAEL CENTENO DÍAZ

TUTOR:

MSc. LILLIAMS ADADLET MORENO ARVIZÚ

MATAGALPA, JULIO 2022

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA

FAREM - MATAGALPA

MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORIA

TEMA:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO Y
MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS, HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA,
MATAGALPA, 2021**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MÁSTER EN CONTABILIDAD
CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

AUTOR:

LIC. JHONY RAFAEL CENTENO DÍAZ

TUTOR:

MSc. LILLIAMS ADADLET MORENO ARVIZÚ

MATAGALPA, JULIO 2022

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

INDICE

| | |
|---|-----|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO..... | ii |
| CARTA AVAL..... | iii |
| RESUMEN | iv |
| ABSTRACT | v |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1.1. Planteamiento del problema..... | 4 |
| 1.2. Antecedentes | 5 |
| 1.3. Justificación..... | 8 |
| II. OBJETIVOS..... | 9 |
| 2.1. Objetivo General | 9 |
| 2.2. Objetivos específicos | 9 |
| III. MARCO TEÓRICO | 10 |
| 3.1. Control interno..... | 10 |
| 3.1.1. Concepto | 10 |
| 3.1.2. Importancia | 11 |
| 3.1.3. Componentes del control interno | 12 |
| 3.1.3.1. Ambiente de control..... | 12 |
| 3.1.3.2. Evaluación de riesgo | 13 |
| 3.1.3.3. Actividades de control | 14 |
| 3.1.3.4. Información y Comunicación | 16 |
| 3.1.3.5. Supervisión o monitoreo..... | 17 |
| 3.1.4. Procedimientos de Control | 18 |
| 3.1.5. Normas técnicas de control interno del sector público..... | 20 |
| 3.1.5.1. Concepto | 20 |
| 3.1.5.2. Estructura | 21 |
| 3.2. Activos Fijos | 22 |
| 3.2.1. Concepto | 22 |
| 3.2.2. Tipos..... | 22 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.2.3. | Registro y control del activo fijo en los bienes públicos | 23 |
| 3.2.4. | Adquisiciones y reparaciones | 24 |
| 3.2.5. | Uso y mantenimiento | 25 |
| 3.2.6. | Codificación | 25 |
| 3.2.7. | Custodia | 26 |
| 3.2.8. | Verificación física..... | 26 |
| 3.2.9. | Uso de vehículos | 27 |
| 3.2.10. | Enajenación de activos fijos | 28 |
| 3.2.11. | Baja de activos fijos..... | 28 |
| 3.2.12. | Cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los activos fijos | 29 |
| IV. | PREGUNTAS DIRECTRICES | 31 |
| V. | MATRIZ DE DESCRIPTORES | 32 |
| VI. | DISEÑO METODOLÓGICO..... | 33 |
| 6.1. | Contexto de estudio | 33 |
| 6.2. | Tipo de paradigma | 34 |
| 6.3. | Enfoque de la investigación | 34 |
| 6.4. | Diseño de la investigación | 35 |
| 6.5. | Tipo de investigación | 36 |
| 6.6. | Tipo de Investigación según el nivel de profundidad..... | 36 |
| 6.7. | Población y Muestra..... | 36 |
| 6.8. | Métodos utilizados | 37 |
| 6.9. | Técnicas e Instrumentos de recopilación de Información | 38 |
| VII. | ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS | 42 |
| 7.1. | Generalidades..... | 42 |
| 7.2. | Normas Técnicas de Control Interno del Indicador activos fijos aplicado en el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021. | 44 |
| 7.3. | Procedimientos de registro y manejo de los activos fijos | 53 |
| 7.4. | Cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia | 72 |
| VIII. | CONCLUSIONES | 96 |

| | |
|--------------------------|----|
| IX. RECOMENDACIONES..... | 97 |
| X. BIBLIOGRAFÍA..... | 98 |
| XI. ANEXOS | |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Matriz de descriptores | 32 |
| Tabla 2: Muestra de la investigación | 37 |
| Tabla 3: Cuadro de validación de expertos | 40 |
| Tabla 4: Tipos de manuales, concepto, importancia y capacitaciones de Control Interno | 44 |
| Tabla 5: Componentes de Control Interno /Ambiente de control..... | 46 |
| Tabla 6: Componentes de Control Interno /Actividades de control..... | 48 |
| Tabla 7: Componentes de Control Interno /Información y Comunicación | 49 |
| Tabla 8: Componentes de Control Interno / Supervisión o monitoreo | 50 |
| Tabla 9: Procedimientos de control | 51 |
| Tabla 10: Concepto de Activo Fijo..... | 53 |
| Tabla 11: Tipos de activos fijos | 54 |
| Tabla 12: Datos que proporcionan del SILAIS Matagalpa el entregar activos fijos | 56 |
| Tabla 13: Codificación..... | 60 |
| Tabla 14: Vehículos..... | 65 |
| Tabla 15: Conocimiento del Registro y Manejo de los Activos Fijos | 68 |
| Tabla 16: Comunicación..... | 70 |
| Tabla 17: Registro y control..... | 73 |
| Tabla 18: Adquisiciones y reparaciones..... | 73 |
| Tabla 19: Codificación..... | 75 |
| Tabla 20: Verificación Física | 76 |
| Tabla 21: Vehículos..... | 76 |
| Tabla 22: Plan de acción para cumplir con las NTCl..... | 95 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1: Ubicación del hospital primario la Dalia..... | 33 |
| Figura 2: Entrada principal Hospital Primario La Dalia | 42 |
| Figura 3: Marco legal de las NTCI..... | 43 |
| Figura 4: Flujo del proceso de mantenimiento de activos fijos | 58 |
| Figura 5: Muestra de códigos y material para codificar | 61 |
| Figura 6: Flujo para realizar los traslados de equipos a otras áreas | 62 |
| Figura 7: Ejemplo de acta de entrega | 63 |
| Figura 8: Registro de altas, bajas y cambios por año..... | 67 |
| Figura 9: proceso para mantenimiento | 74 |
| Figura 10: Proceso de custodia de activos fijos | 75 |
| Figura 11: Flujograma del proceso de baja | 77 |
| Figura 12: Sistemas computarizados | 78 |
| Figura 13: conocimiento de control interno | 79 |
| Figura 14: Flujograma de Ingreso de Activo Fijo | 82 |
| Figura 15 Flujograma de Traspaso de Activo Fijo | 84 |
| Figura 16: Flujograma de Reparación de Equipos | 86 |
| Figura 17: Codificación..... | 89 |
| Figura 18: Flujograma de Proceso de Baja de los Activos Fijos..... | 94 |

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi padre que siempre está conmigo apoyándome y animándome a seguir adelante.

A mis hermanos que siempre me han apoyado en este proceso de formación profesional.

Jhony Rafael Centeno Díaz

AGRADECIMIENTO

A Dios primeramente por darme la vida, la salud, la fuerza para trabajar, por ayudarme en cada momento y culminar una meta más de formación profesional.

A mis padres por su apoyo incondicional, que siempre han estado ahí dándome ánimo para seguir adelante siempre. Agradezco a mis hermanos que me han apoyado durante todo el periodo de estudio.

A mi tutora MSc. Lilliams Adadlet Moreno Arvizu por su apoyo muy valioso en la realización de esta investigación, a la Dra. Karla Patricia Dávila Castillo por su apoyo y guiarnos en la realización de esta investigación hasta terminar. Al Dr. Manuel de Jesús González García, coordinador del programa de Posgrado que nos apoyó en todo el proceso de formación profesional.

A mis compañeros de trabajo que me brindaron su disposición y confianza para realizar la presente investigación al igual los colaboradores del Hospital Primario La Dalia por el apoyo en todo este periodo de estudio.

Al Ministerio de Salud por el apoyo y permitirme realizar la investigación en esta Unidad de Salud.

Y gracias a todos los que nos brindaron su ayuda en este proyecto

Jhony Rafael Centeno Díaz

CARTA AVAL
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA
UNAN MANAGUA, FAREM MATAGALPA

Por este medio doy fe que el presente trabajo de tesis denominado: **CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS, HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA, MATAGALPA, 2021**, elaborado por el Licenciado Jhony Rafael Centeno Díaz; es el resultado de un arduo trabajo de investigación, apegado a la estructura de redacción científica definida por la normativa de educación continua y posgrado; en la cual los objetivos, contenidos teóricos desarrollados, análisis y discusión de resultados tienen coherencia y correlación, narrados en forma lógica, con apoyo de una amplia gama de fuentes bibliográficas y sustentado con el trabajo de campo realizado con responsabilidad científica y ética.

En mi opinión, en este trabajo cumple con los requerimientos necesarios para optar al grado de Máster en Contabilidad con Énfasis en Auditoría y puede ser presentado ante el jurado examinador para su defensa.

Se extiende la presente carta aval en la ciudad de Matagalpa a los 27 días del mes de mayo año dos mil Veintidós.

MSc. Lilliams Adadlet Moreno Arvizú
Tutor

¡A la libertad por la Universidad!

RESUMEN

El tema de investigación es “Cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021”, cuyo objetivo general es analizar el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los Activos Fijos. El paradigma de este estudio es interpretativo, tiene un enfoque cualitativo, se basa en teoría fundamentada. Tiene una población delimitada que son 132 trabajadores del Hospital Primario La Dalia, y se toma una muestra por conveniencia de 9 trabajadores entre los que incluye personal administrativo, responsables de áreas. Se utilizaron técnicas e instrumentos adecuados para la investigación, a través de las entrevistas, a la administradora, contadora y responsable de activo fijo, se realizó un grupo focal, a los responsables de áreas, se efectuó una guía de observación y el análisis documental. Al finalizar la investigación se comprobó que la unidad asistencial, utiliza las Normas Técnicas de Control Interno, además hay un proceso de registro y manejo de los activos fijos, pero algunos indicadores no cumplen con la normativa, puesto que no hay un orden desde su registro, con respecto a la verificación de los inventarios está se encuentra atrasado, el último se realizó en el año 2019, de igual forma algunos vehículos se encuentra sin placas, el sistema que se utiliza está centralizado, y el hospital lleva el inventario en documento, existe deficiencia en cuanto a capacitación a trabajadores sobre las NTCl, cabe destacar que de acuerdo con las deficiencias encontradas en el proceso de investigación se propone un plan de mejora para el cumplimiento a las NTCl sobre los activos fijos en el Hospital Primario La Dalia.

Palabras Claves: Cumplimiento, Control Interno, Activo Fijo, Procedimiento, Registro y Manejo.

ABSTRACT

The research topic is "Compliance with Internal Control in the registration and management of Fixed Assets, La Dalia Primary Hospital, Matagalpa, 2021", whose general objective is to analyze compliance with internal control in the registration and management of Fixed Assets. The paradigm of this study is interpretive, it has a qualitative approach, it is based on grounded theory. It has a delimited population that is 132 workers from La Dalia Primary Hospital, and a convenience sample of 9 workers is taken, including administrative staff, area managers. Appropriate techniques and instruments were used for the investigation, through interviews, to the administrator, accountant and person in charge of fixed assets, a focus group was carried out, to those responsible for areas, an observation guide and documentary analysis were carried out. At the end of the investigation, it was found that the care unit uses the Internal Control Technical Standards, in addition there is a process of registration and management of fixed assets, but some indicators do not comply with the regulations, since there is no order from its registration. , regarding the verification of inventories, it is late, the last one was carried out in 2019, in the same way some vehicles are without plates, the system used is centralized, and the hospital keeps the inventory in document, there is a deficiency in terms of training workers on the NTCl, it should be noted that according to the deficiencies found in the investigation process, an improvement plan is proposed for compliance with the NTCl on fixed assets in the La Dalia Primary Hospital.

Keywords: Compliance, Internal Control, Fixed Assets, Procedure, Registration and Management.

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente los controles internos demandan mayor efectividad en las instituciones públicas para el asegurar la gestión eficiente y eficaz de los bienes, por otra parte, se toma el indicador de activos fijos son fundamentales para que cada entidad sus actividades propias de acuerdo a la naturaleza de los servicios que presta a la población.

Por lo antes expuesto la presente investigación aborda el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de activos fijos del hospital primario la Dalia en el año 2021. Cuyo objetivo principal es Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los activos fijos.

Los activos fijos son esenciales para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos; en hospital primario la Dalia se ha identificado deficiencia con respecto al registro y manejo de estos.

El sentido de responsabilidad del control interno en una entidad es planificar, organizar, dirigir y supervisar las estrategias al servicio de las tomas de decisiones (Meléndez Torres, 2016).

Tal como lo afirma Meléndez el control es fundamental en toda institución, el presente documento trata de analizar el cumplimiento del Control Interno en los Procedimientos de registro y manejo de los activos fijos, Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021, tomando como referencias las Normas Técnicas de Control Interno para describir los procedimientos aplicables y proponer medidas para cumplir con la normativa.

A continuación, se describe la estructura del presente trabajo:

La portada describe el logo y la universidad a la que pertenece el estudiante, se plasma el título de la investigación, grado al que está optando, el autor, tutor de tesis y por último la fecha de en qué se presenta el documento.

El índice muestra el número de página, con lo que se puede guiar el lector, se encuentra organizado por capítulos, títulos y subtítulos con la numeración de página correspondiente.

El resumen, explica los puntos principales de la investigación, desde la problemática hasta las conclusiones y recomendaciones.

La introducción, muestra de forma breve la estructura de la investigación, plantea el problema, así como también contiene antecedentes a nivel internacional, nacional y local; presenta la justificación: Conveniencia, relevancia social, implicaciones prácticas, valor teórico y unidad metodológica.

Los objetivos de investigación en este capítulo muestran uno general y cuatro específicos, los cuales se redactaron en base a la problemática que se identificó.

En el marco teórico se detallan los aspectos conceptuales importantes para documentar la investigación, este se organizó en forma lógica, de acuerdo a las variables en estudio, se insertó la fuente bibliográfica donde fue extraída la información conforme a la normativa APA vigente de la Facultad.

Las preguntas directrices hacen referencia al propósito de la investigación, cual es el objeto de estudio y como. se puede resolver la problemática, se realizó una pregunta por cada objetivo específico.

En la matriz de descriptores, se plasman los generales que son las dos variables principales y los específicos los cuales miden la variable y el problema de investigación.

En el diseño metodológico se encuentra el contexto de estudio, el enfoque y el tipo de investigación, paradigma, diseño de investigación, la población, la muestra, instrumentos y los métodos utilizados.

El análisis y discusión de Resultados se presenta la interpretación de los resultados de la investigación, obtenidos en las entrevistas realizadas, análisis de documentación, grupo focal, observación, además del trabajo de campo realizado lo que dio lugar a conclusiones presentadas y las recomendaciones que se proponen.

Las conclusiones se presentan de manera puntual de acuerdo con los objetivos planteados y los resultados obtenidos en el trabajo de campo. Las recomendaciones, son las sugerencias que dan salida a la problemática. En la Bibliografía están las referencias bibliográficas de donde se obtuvo la información las que se presentan bajo la normativa APA cinco.

Por último, los anexos donde están los instrumentos aplicados, así como cualquier otro tipo de información que fue necesaria para complementar el proyecto.

1.1. Planteamiento del problema

La debilidad en el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los activos fijos en el Hospital Primado de La Dalia, Matagalpa en el año 2021, son producto de la falta de aplicación de las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República de Nicaragua.

Las NTCl son una base sobre la cual se sustentan los procedimientos de registro y manejo de los activos fijos en entidades públicas, sin embargo, para que la normativa funcione tienen que existir personas dispuestas a ejecutarlos y someterse al cumplimiento de cada lineamiento.

En la unidad de salud del municipio Tuma la Dalia, existe una gran variedad de activos fijos, a los que se le debe dar el uso y cuidado adecuado, sin embargo, existe una preocupación por el cumplimiento con los controles establecidos, puesto que surgen situaciones en las que los activos fijos aparecen en otras áreas, se pierden, el código de asignación este borrado, el registro contable no coincide con el bien en físico, etc.

Por lo antes expuesto se identifica el siguiente problema de investigación:
¿Cómo es el cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el registro y control de los activos fijos en el Hospital Primado de La Dalia, Matagalpa en el año 2021?

1.2. Antecedentes

El presente documento trata de la Cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, fue necesario documentarlo con base a estudios que ya se han realizado a nivel internacional, nacional y local.

A nivel internacional

En Guayaquil Ecuador, Ratti Arroba, (2018), se realizó un estudio titulado Análisis del control interno de activos fijos y existencias en la coordinación del MIPRO-Guayaquil, con el objetivo de diseñar procedimientos de control interno de bienes de larga duración para el mejoramiento de la información financiera en la Coordinación Zonal 5; llegando a la conclusión que los procesos de inventario físico, traslado de activos y codificación, no siguen ningún método, son realizadas de forma empírica y sin puntos de control, constituyéndose en los puntos de mayor conflicto.

En Lima Perú, Cáceres Swayne, (2019), se elaboró tesis, con el título Control interno según la metodología COSO I y su influencia en la gestión del control de activos fijos en una empresa privada, año 2017, con el propósito de determinar cómo el control interno según la metodología COSO influye en la gestión del control de activos fijos en una empresa privada, concluyendo que implementar el control interno, según la metodología COSO I, es una herramienta de gestión y supervisión eficaz y eficiente para la salvaguarda de los activos fijos, y cumplimiento de los objetivos trazados, por la empresa.

En Ibarra, Ecuador, Cuaspúc Arciniegas, (2017), realizó Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y Auditoría con el título Incidencia del cumplimiento del control interno para el manejo de activos fijos en la subzona de policía Carchi Distrito Tulcán, cuyo objetivo era Evaluar la Incidencia en el cumplimiento del control interno en el manejo de bienes de la Sub zona de Policía Carchi distrito Tulcán, los resultados del estudio determinaron que

la institución no cuenta con un sistema de control interno eficiente que ayude a un control adecuado de los activos fijos puestos a disposición de la institución.

A nivel nacional

En Estelí, Nicaragua, Palacio Valdivia, (2012), realizó tesis sobre evaluación de la efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República, aplicables en la Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí, en el año 2010, la cual se evidenció que existen algunas deficiencias en el control interno, no tienen integrado las normas y políticas para el control del activo fijo, desde su adquisición, registro hasta su valor de desecho, falta responsabilizar la custodia y responder ante cualquier evento (robo, pérdidas), las medidas de seguridad.

En Managua, Nicaragua, Rojas Gaitan, (2019), realizó tesis de maestrías titulada Evaluación de Control Interno de Propiedad Planta y Equipo y su incidencia en los estados financieros de la empresa Náutica S.A. en el año 2016. Con el objetivo de Evaluar de control interno de Propiedad Planta y equipo y su incidencia en la información contable de la Empresa Náutica S.A, en el año 2016. Se evidenció que no están acorde a las necesidades y operaciones de la entidad, esto debido a que los roles establecidos para el cumplimiento de los controles internos no son los más adecuados y esto hace que al aplicarlos los controles sean deficientes, también se evidenció la falta de una adecuada supervisión lo que provoca que el riesgo inherente en el sistema de control interno se incremente.

A Nivel local

Cabe mencionar que a nivel local no se han realizado investigaciones sobre activos fijos, existen trabajos investigativos sobre control interno con énfasis en otras áreas sin embargo con relación al presente trabajo no se encontraron.

En Matagalpa, Nicaragua, Martínez Ballester, (2016), elaboro investigación con el título: Análisis del Control Interno y su aplicación en la dirección de proyectos, de la Alcaldía Municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015, con el objetivo de Analizar el Control Interno de la Dirección de Proyectos, en la Alcaldía Municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015, llegando a las conclusión de qué aunque la Dirección de Proyectos cumple con la mayor parte de controles establecidos en el manual de Procedimiento que posee la municipalidad, carecen de un manual de control Interno diseñado para la Dirección de Proyectos.

Los antecedentes que se presentaron anteriormente fueron de gran utilidad, puesto que brindaron una base sobre la cual iniciar la investigación, ya que cada uno posee herramientas metodológicas, estructuradas de manera coherente, ayudando al ordenamiento de ideas sobre el tema que se aborda en este estudio.

1.3. Justificación

La presente investigación tiene como propósito fundamental identificar las debilidades en el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos, de esta manera contribuir al ordenamiento y la utilización óptima de los bienes propiedad del estado, enfocados a garantizar la calidad de la prestación de servicios a la población.

Este estudio posee relevancia social debido a que se logrará llevar un mejor manejo y cumplimiento del Control interno, de manera que los activos fijos se encuentren en óptimas condiciones, lo cual beneficiará a los pacientes, puesto que las áreas asistenciales estarán mejores equipadas y organizadas con el equipamiento, en donde se logrará dar una mejor atención.

Además, brindará un aporte práctico al presentar herramientas necesarias que facilite una mejor gestión a la administración, y como parte de los procedimientos administrativos llevar un control de los activos fijos. Será un modelo para el cumplimiento del control interno, lo cual será funcional, que permita erradicar las debilidades existentes y podrá ser adoptado por diferentes instituciones públicas, que crean conveniente poner en práctica las recomendaciones planteadas.

La investigación será de gran utilidad, servirá de consulta y de apoyo para los funcionarios públicos encargados de los procesos de control interno y a otras empresas privadas que puedan poner en práctica las recomendaciones que se aportarán en el estudio. Además, se podrá tomar como referencia para investigaciones posteriores acerca de esta temática.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los activos fijos en el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

2.2. Objetivos específicos

1. Identificar los componentes de las Normas Técnicas de Control Interno del Indicador activos fijos aplicado en el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.
2. Describir el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.
3. Valorar el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.
4. Proponer un plan de mejora para el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno sobre los activos fijos en el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Control interno

3.1.1. Concepto

El Control Interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Contraloría General de la República de Nicaragua, 1995).

Comprende la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de las entidades, para administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados. (Meléndez Torres, 2016).

Lejos de ser un fin en sí mismo que interfiera con el accionar de las entidades, es un medio más para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe entenderse como un proceso que bajo la responsabilidad indelegable de la alta dirección, es ejecutado por ella misma y por todos y cada uno de sus integrantes, esta responsabilidad es de todos los servidores públicos, por lo que se hace necesario que todos conozcan su marco conceptual, sus componentes, la importancia de su implementación y operatividad. (Gamboa Poveda, Puente Tituaña & Vera Franco, 2016).

Se observa que las tres definiciones plasmadas anteriormente por diferentes autores concuerdan, afirman que es fundamental para el cumplimiento de propósitos de toda empresa o institución, en donde todo el personal debe estar involucrado para que este actúe con eficacia, siendo el área de gerencia quien esté al frente monitoreando su estricto cumplimiento.

En la actualidad en Nicaragua en la mayoría de las empresas privadas y estatales se está implementando manuales de control interno, no obstante, aún existe una gran debilidad al momento de su ejecución esto se debe a que las personas muchas veces no están dispuestas a tomar nuevas responsabilidades.

3.1.2. Importancia

Ayuda a una entidad a cumplir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos, puede ayudar a asegurar información financiera confiable y a asegurar que la empresa cumpla con la leyes y regulaciones, evitando perdida de reputación y otras consecuencias, en suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligro no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. (Contraloría General de la República, 2009)

Montoya Orozco, (2012), opina que tiene una importancia dentro de las organizaciones, debido a que es un modelo diagnóstico en donde se comprueba si hay eficiencia y eficacia en las operaciones, si la información es confiable, y si el cumplimiento de leyes se hace de manera oportuna.

El fin del control interno es asegurar que dichas actividades traducidas en operaciones y procesos se desarrollen de manera segura, continua y confiable, ello se aplica tanto a aquellos quienes integran la organización como para los que tienen expectativas de la eficiencia de la gestión y la eficacia de los resultados esperados. (Dextre Flores, 2012).

Los autores definen, que el propósito fundamental es hacer que la entidad logre los objetivos en tiempo y forma, así como también, que las operaciones concuerden con los planes de manera que los informes sean fiables, logrando que se reduzca la probabilidad de que sucedan eventos negativos no deseados que provoquen daños irreversibles.

Una excelente ejecución del control interno tiene su efecto en el crecimiento y prestigio de la empresa, dado que sus operaciones tienen credibilidad ante terceros, sus activos están protegidos y los riesgos se administran satisfactoriamente.

3.1.3. Componentes del control interno

3.1.3.1. Ambiente de control

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan. (Mantilla, 2013)

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. (Maita Casachahua, 2018).

Lo dicho antes por los autores, la ética implementada, la competencia para ejecutar las normativas internas, crea un entorno agradable y sensibiliza a los colaboradores a darle cumplimiento. Es importante e inherente que los servidores públicos sean personas éticas para aplicar las normas y reglamentos de control, de manera que, se crea un ambiente de confianza, seguridad y una buena práctica para la ejecución de las diferentes actividades.

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operaciones de los funcionarios
- Estructura organizativa de la entidad
- Funcionamiento de responsabilidades directivas

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la empresa. (Maita Casachahua, 2018).

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general de todos los funcionarios públicos a todo nivel, en relación a la importancia de control y su incidencia en la empresa. (Telecomunicaciones y sistemas S.A, 2012)

En otras palabras, este componente hace referencia al capital humano, la forma de actuar en sus labores, haciendo énfasis en la práctica de los valores morales e integridad de cada miembro, los controles internos son efectivos solo si los trabajadores están dispuestos a someterse a cada reglamento y cumplirlo.

Es esencial que cada integrante de un equipo de trabajo, reconozca e implementen los procedimientos plasmados, hoy en día gran parte de empresas privadas e instituciones públicas han tomado en cuenta los beneficios que conlleva tener políticas encaminadas a resguardar sus bienes.

3.1.3.2. Evaluación de riesgo

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos). (Valdiviezo Gallardo, 2013)

Este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de

una respuesta apropiada a los mismos. En cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales. La administración de los riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos. (Maita Casachagua, 2018).

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. (Gámez Peláez, 2010).

Los autores refieren que el riesgo es la probabilidad de que un evento no deseado ocurra, en este contexto es necesario realizar planes para contrarrestarlo, en donde se puede tomar como referencia sucesos pasados que ocasionaron graves daños, así como también identificar áreas más vulnerables, lo que permitirá proponer medidas para disminuir posibilidades de que se manifieste.

Evaluar la posibilidad de que se presenten sucesos negativos es esencial para las empresas, el estado de Nicaragua, constantemente está realizando capacitaciones sobre el establecimiento de medidas preventivas en cada unidad administrativas que permitan la salvaguarda de sus activos, cabe señalar que la evaluación de riesgo implica desde el lugar donde está ubicado la institución, hasta la seguridad a que un evento natural ocurra, o quizás la protección del mismo del mismo ya sea por robo del bien o del sistema.

3.1.3.3. Actividades de control

Las actividades de control son las normas y procedimientos que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas y poder asegurar que se

cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos. (Gámez Peláez, 2010).

Se aplican en toda la entidad, en los procesos de negocios, operacionales y ambientes tecnológicos. Así mismo, representa las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo y establece cumplimiento y medidas desempeño. Los principios relacionados con las actividades de Control confirman la implementación de políticas y procedimientos cuyo cumplimiento permitan mantener los niveles de riesgos aceptados por la organización. También incluye actividades de controles generales de tecnología para contribuir al logro de los objetivos. (Cambier Marmolejos, 2015).

Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional. (Secretaría de la Función Pública de México, 2014)

Lo dicho anteriormente por los autores, las actividades de control son ejecutadas por la alta dirección ya que es la autoridad competente para evaluar a cada departamento, determinado el grado de cumplimiento de los controles establecidos, esto permite identificar debilidades a las que se les debe buscar soluciones.

Constantemente en las organizaciones se evalúa a cada trabajador ya sea en periodos anuales, mensuales o incluso semanales, con el propósito de ver el grado de cumplimiento de sus metas, la productividad, el uso y cuidado de bienes asignados, esto conduce a que cada integrante se disponga a cumplir las normas para evitar sanciones.

3.1.3.4. Información y Comunicación

Permite al personal comprender sus responsabilidades definidas en el control interno y permite diariamente la de sus obligaciones en torno a la realización para el logro de los objetivos. Asimismo, la comunicación externa permite asumir los efectos legales o regulados sobre el funcionamiento del control interno. Sus principios indican que la información general debe cumplir con estándares establecidos que contribuyan a la calidad de la misma, para que las asignaciones y responsabilidades puedan ser entendidas por el personal en la contribución de los objetivos institucionales. (Cambier Marmolejos, 2015).

Todas las empresas, han de obtener información relevante, tanto financiera como de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos. La información a recoger debe ser de la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión del negocio y debe llegar a las personas que la necesitan en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones. (Gámez Peláez, 2010).

La administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. (Secretaría de la Función Pública de México, 2014)

Desde el punto de vista de los autores, la comunicación juega un papel fundamental para lograr las metas, los gerentes deben comunicar a su equipo de trabajo los lineamientos para realizar sus funciones, así como también las aprobaciones de nuevas medidas para reducir riesgos de manera que todos conozcan las políticas y procedimientos implementados por la empresa.

Las instituciones del estado se rigen por las normas técnicas de control interno de Nicaragua, estas deben ser de estricto cumplimiento por cada unidad administrativa, no obstante, aunque las normas estén existen deficiencias en su aplicación.

3.1.3.5. Supervisión o monitoreo

Es la gestión de riesgos, control y gobierno corporativos se supervisa mediante evaluaciones permanentes de la dirección, auditoría interna y organizaciones contratadas de carácter independientes. Estas evaluaciones pueden ser separadas o al mismo tiempo los cuales comparten la formación de equipos de trabajo. El objetivo de estos trabajos pretende determinar si los elementos del control interno están funcionando, es decir determinar el nivel de cumplimiento y riesgo inherente de la organización. Los hallazgos son evaluados y las desviaciones y las recomendaciones de mejoras son comunicadas al Directorio y la alta gerencia para corrección e implementación. (Cambier Marmolejos, 2015).

El proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente. Este proceso comprende la evaluación, por parte de empleados de nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles, de su funcionamiento, y de la manera en que se adoptan las medidas necesarias. Se aplicará a todas las actividades dentro de la entidad y a veces también a externos contratados. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. (Gámez Peláez, 2010).

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes,

que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Meléndez Torres, 2016).

Como afirman los autores, para que un sistema de control interno sea efectivo tiene que ser monitoreado por las unidades correspondientes, dentro de las funciones de la gerencia está la de velar por que se cumpla las normas aprobadas por el consejo directivo.

Existen áreas específicas como la auditoría interna que evalúan las operaciones realizadas, también la externa se encarga de validar la información presentada por los gerentes, y emite una opinión sobre el grado de razonabilidad de los informes presentados.

La Contraloría General de la República de Nicaragua, es la encargada de verificar el actuar de los servidores públicos, esta realiza auditoría, basadas en las normas generales de auditoría gubernamental, normas técnicas de control interno, y el conjunto de leyes aplicables, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las normativas en las instituciones públicas.

3.1.4. Procedimientos de Control

Son aquellos procedimientos de políticas que condicionan el ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia o administración con el fin de proporcionar seguridad razonable y lograr sus objetivos. (Meléndez Torres, 2016).

Se consideran los siguientes aspectos:

- a) Apropiada autorización de operaciones y actividades.
- b) Segregación de funciones que se asignen a los diferentes empleados o funcionarios las responsabilidades de autorizar operaciones, registrarlas y salvaguardar los activos o recursos de la entidad.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados, así como contar con los dispositivos de seguridad apropiados, en cuanto al acceso y utilización de activos y registros. (Meléndez Torres, 2016).

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema financiero. (Telecomunicaciones y sistemas S.A, 2012)

De acuerdo con lo planteado anteriormente, los procedimientos de control es el conjunto de actividades que se determinaron previamente en la organización y la planeación, es aterrizar todo lo que se vio que sea bueno para la empresa, es la parte que da comienzo al desarrollo de todo ente.

Procedimiento para mantener un buen control interno:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Practicas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Instrucciones por escrito.

9. Cuentas de control.
10. Evaluación de sistemas computarizados.
11. Documentos prenumerados.
12. Evitar uso de efectivo.
13. Uso mínimo de cuentas bancarias.
14. Depósitos inmediatos e intactos de fondo. (Maita Casachahua, 2018).

Como señala el autor los procedimientos de control son las medidas específicas que se deben poner en práctica, estas comprenden por ejemplo la determinación de las funciones de cada empleado, entre otros aspectos se pueden mencionar las medidas que se toman para resguardar el activo.

Cada aspecto es importante para que una organización obtenga el éxito, se puede señalar por ejemplo en una entidad del sector público existen medidas de control interno para comprar un equipo de informática, se inicia un proceso de contratación, donde hay una serie de documentos de respaldo, el equipo es entregado a bodega con un informe de recepción, este equipo antes de ser entregado a la unidad solicitante el área de contabilidad debe codificarlo y realizar acta de entrega a la persona que se le asigna.

3.1.5. Normas técnicas de control interno del sector público

3.1.5.1. Concepto

Las NTCl, definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno. (Contraloría General de la República, 2015)

Conforme con lo planteado anteriormente, las NTCI, son todos los lineamientos que rigen la actividad de las instituciones públicas, que se tienen que ejecutar para asegurar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

Estas normas son la base para que la Contraloría efectúe auditorías, con el objeto de medir la efectividad del control interno, así como también evaluar el actuar de los trabajadores del estado con respecto al cuidado, uso y manejo de los activos velando para que su ejecución concuerde con las políticas para el cual fueron destinado.

3.1.5.2. Estructura

La estructura del Control Interno deberá estar diseñada de tal forma, que mantenga una relación directa entre los Objetivos de la Entidad (operativos, de información y cumplimiento), su Estructura Organizacional (a nivel de entidad, división, unidad operativa y funciones) y los Componentes de Control Interno con todos sus principios son pilares fundamentales de las Normas Específicas de Control Interno de la NTCI. (Contraloría General de la República, 2015)

Como es notorio las NTCI tienen su base legal en el conjunto de leyes y regulaciones del país, cada punto que está plasmado está enfocado a la protección de los bienes públicos y se encuentra conforme lo establecen las leyes del país.

Actualmente, los entes del estado en su totalidad las implementan puesto que brindan una guía para ejecutar las actividades, sin embargo, existen debilidades en el cumplimiento por diferentes motivos uno de estos es la falta de capacitación sobre la aplicación, por otra parte, en muchas ocasiones existe rebeldía de servidores públicos a ponerla en práctica, esto provoca que aumente el riesgo de que sucedan hechos no saludables para la entidad.

3.2. Activos Fijos

3.2.1. Concepto

Son activos producidos que se utilizan repetida o continuamente en procesos de producción durante más de un año. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2014).

Son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo. (IASB, 2015).

Las definiciones anteriores guardan similitudes, por lo tanto, se pueden describir como los bienes necesarios para llevar a cabo una actividad, independientemente del giro, todas necesitan tener equipos para cumplir sus metas y objetivos.

Por ejemplo, un médico necesita valorar a sus pacientes por medio de radiografías y ecografías por lo que se hace necesario disponer de equipos médicos como ultrasonido, mamografía entre otros, mismos que su vida útil dura más de un año por lo que a estos se les llama activos fijos en el sector público.

3.2.2. Tipos

- Tierras y terrenos: comprende tierras, terrenos y solares, con o sin mejoras, para construcciones de toda clase de edificios públicos.
- Edificios e Instalaciones: comprende edificios e instalaciones en general.
- Maquinaria y Equipo: Comprende maquinarias y equipos nuevos y usados en la industria de construcción, producción agropecuaria, forestal, manufacturera, producción de bienes etc.

- Equipos de oficina: Muebles y equipos de oficina de distintas índoles para uso de oficina de las entidades del sector público.
- Equipo médico sanitario y de laboratorio: equipos de salud veterinarios, odontológicos.
- Equipo educacional y recreativo: bienes destinados a la enseñanza y recreación.
- Equipo de transporte: equipos de transporte para vías terrestre, fluviales, marítimos, lacustres y aéreos.
- Equipos de producción: equipos utilizados en la construcción, manufactura, producción de bienes, imprentas, litografía y encuadernación.
- Equipos de comunicación y señalización.
- Equipos de computación.
- Herramientas mayores.
- Equipo de seguridad y militar. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2014)

En cuanto a lo expresado anteriormente, existen diversas formas en que se pueden clasificar los bienes públicos, esto va a depender de la naturaleza para lo que está diseñado su uso, siendo esta la base para agruparlos de acuerdo la función que realicen.

El estado cuenta con diversas instituciones a las que les asigna activos fijos de acuerdo a las necesidades de las mismas, por ejemplo, al Ministerio de salud (MINSA) le facilita equipos médicos propios de la función de atención a pacientes, además proporciona equipos de oficina, bienes informáticos entre otros, indispensables para el funcionamiento de la institución.

3.2.3. Registro y control del activo fijo en los bienes públicos

Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten

su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector. (Contraloría General de la República, 2015)

Estos procedimientos son funciones exclusivas del área contable, permite tener la información actualizada, en qué área están asignados, el estado físico en que se encuentra, el valor monetario que poseen, estas actividades son fundamentales para el alcance de objetivos institucionales.

Cada entidad pública, está sujeto a cumplir estrictamente esta norma, siendo el personal de contabilidad el encargado de esta función, de igual manera la máxima autoridad debe estar atento a que estas se cumplan eficaz y eficientemente.

3.2.4. Adquisiciones y reparaciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de la propiedad, planta y equipo, deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la Programación de Operaciones y los Lineamientos Presupuestarios, de conformidad a las Leyes de Contrataciones. (Contraloría General de la República, 2015)

Toda compra de un equipo lleva un proceso de contratación el cual exige un conjunto requisitos comenzando por las solicitudes de la unidad que lo necesita, y las debidas autorizaciones por la máxima autoridad, la cual tiene su base legal en la ley 737 de la República de Nicaragua.

En las instituciones del estado las compras de activos fijo muchas veces son centralizadas es decir las realiza la sede central de cada ministerio o institución en su caso, sin embargo, la dirección general de contrataciones del estado realiza compra de activos fijos en grandes cantidades para después hacer asignaciones a todas las instituciones del país, esto con el objetivo de aplicar el principio de Economía y reducir costos.

3.2.5. Uso y mantenimiento

La propiedad, planta y equipo, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la Programación de Operaciones. Además, se debe elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Preventivo de la Propiedad, Planta y Equipo. (Contraloría General de la República, 2015)

En efecto la leyes y regulaciones del país exigen que todos los bienes públicos han ser usados conforme al plan con que fueron adquiridos, además de ser ubicados en el lugar elegido para asignarlo, por otra parte, la normativa obliga a servidores públicos a elaborar planes para dar soporte técnico y garantizar la vida útil de los equipos.

En la práctica los bienes deben ser para el fin al cual se entregaron, así mismo con respecto al mantenimiento dependiendo de la naturaleza se debe contratar proveedores especialistas que garanticen el funcionamiento y la vida útil estimada.

3.2.6. Codificación

Se debe establecer un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables. (Contraloría General de la República, 2015)

Dentro de este contexto está técnica es utilizada tanto en empresas públicas como en privadas con el propósito de controlar e identificar los bienes que tiene asignado cada trabajador, de esta manera tener un registro eficiente den el área de contabilidad.

Actualmente, tanto en organizaciones del estado y empresa privada se codifican todos los activos fijos, sin embargo, en las estatales existe en cierto grado una deficiencia dado que en ocasiones en el lugar donde se encuentran pierden el

código, se trasladan a otra área o se pierden, esto provoca descontrol en el registro y custodia de los bienes.

3.2.7. Custodia

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella, así como por el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo requerido. (Contraloría General de la República, 2015)

Lo anterior se refiere a que la persona encarga del bien debe velar por la protección de este, además de reportar todo tipo de irregularidad que se presente ya sea por daños físicos, desperfectos de fábrica, o que se pierda, es responsabilidad responder por el activo asignado.

En la práctica se observa que efectivamente los bienes se asignan a una persona específica, sin embargo, existen deficiencias con el cuidado ya que muchos no se responsabilizan de ellos, lo que ocasiona un desorden, ya que otros lo mueven de áreas, no le dan el uso indicado, por otra parte, tampoco reportan los daños que han sufrido los activos.

3.2.8. Verificación física

En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo. (Contraloría General de la República, 2015)

Como se muestra anteriormente, la verificación es un proceso mediante el cual se realiza el inventario físico de cada activo fijo, según la normativa se debe practicar una vez al año, por una persona independiente, los resultados serán comparados con los registros contables para determinar su diferencia, y luego

encontrar el nivel de responsabilidad que tienen los usuarios sobre daños, pérdidas o aumento que aparecieron.

Se debe realizar inventario físico por lo menos una vez cada año, conforme lo establecen las NTCl, los servidores públicos son los encargados de ejecutar cada norma que este enfocada a salvaguardar el patrimonio público, la Contraloría General de la República es el órgano rector encargado de establecer sanciones para quien falle con lo establecido.

3.2.9. Uso de vehículos

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Entidad propietaria y número de placa. Exceptuando aquellos casos debidamente autorizados por la Contraloría General de la República. La circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables, sólo podrá ser autorizada por el Máximo Ejecutivo de la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015)

Este acápite hace referencia de que los medios de transporte se utilicen conforme a las actividades específicas que tiene cada institución, es decir, no se pueden usar para diligencias personales o favores a terceros, además se deben identificar con logos o insignias de la institución a la que pertenecen.

Efectivamente la mayoría de instituciones estatales los vehículos se identifican con logos de la entidad a la que pertenecen, los proveedores a quienes se le adjudica la compra garantizan el mantenimiento por los primeros cuatro años, en ocasiones se dan casos aislados en los que servidores públicos lo utilizan para beneficios personales, la CGR constantemente está trabajando para erradicar estos actos.

3.2.10. Enajenación de activos fijos

Cuando sea necesaria la enajenación de una propiedad, planta y equipo, de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos establecidos para este efecto. (Contraloría General de la República, 2015)

La venta de un bien del estado es un proceso bastante complejo, con el objetivo de que todo este legalmente dentro de las leyes y regulaciones, evitando sesgos y aprovechamiento ilícito de funcionarios del estado con los recursos que le fueron asignado para funciones específicas de su entidad.

La mayoría de entes estatales no efectúan ventas de activos fijos, ya que el procedimiento es complicado, además los bienes son asignados con el objetivo de brindar calidad en los servicios a la población, por lo que desprenderse de sus equipos genera debilidad y dificultades para cumplir con las actividades.

3.2.11. Baja de activos fijos

Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de la Máxima Autoridad de la Entidad. (Contraloría General de la República, 2015).

Cuando se trata de Entidades del Gobierno Central, los activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, excepto los bienes que se encuentren bajo la custodia del Ministerio de Relaciones Exteriores en otros países. (Contraloría General de la República, 2015).

Dicho de otro modo, cuando un equipo termine su vida útil o presenta daños irreparables, para que contabilidad realice el procedimiento de baja debe llevar un

proceso mediante el cual una persona experta lo revise y emita un diagnóstico donde especifique que en definitiva el bien ya no se puede usar.

Cada entidad es responsable de dar monitoreo, así como de llevar registros del estado en que se encuentran los bienes, permitiendo establecer comparaciones entre la vida útil estimada y el periodo que realmente funciono, esto facilita la evaluación sobre el manejo que se le dio, además del grado de responsabilidad sobre el daño que presentó.

3.2.12. Cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los activos fijos

Un buen control del equilibrio de los activos fijos, así como proporcionar información para la toma de decisiones, también otro aspecto que marca la importancia de la realización de un correcto inventario. Además, permite brindar transparencia a otras partes interesadas en el funcionamiento de la Institución, como los auditores internos e independientes, bancos, requisitos de licitaciones, entre otros. (Arciniegas, 2017)

Es muy importante el control de los activos fijos, principalmente en las grandes Instituciones, que no deben descuidar la realización de un correcto inventario. Hoy en día resulta sumamente importante que todas las Instituciones sin importar la actividad a la cual se dedique tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo. (Arciniegas, 2017)

Las normas, políticas y procedimiento internos de una entidad son fundamentales para la salvaguarda sus activos, en este sentido toda institución debe poner en práctica las normativas establecidas, por ende, cuando se dan fallas en el cumplimiento provoca daños graves, obstruyendo el cumplimiento de metas y objetivos en forma oportuna.

En definitiva, la evasión de las normativas es negativo para todo tipo de organización, es un obstáculo para lograr el éxito, genera una imagen negativa, incluso puede provocar el cierre de operaciones cuando el agravio cometido es irreparable, en lo que respecta al estado se crea un clima de desconfianza en la población.

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ¿Cuáles son los componentes de las Normas Técnicas de Control Interno del Indicador activos fijos aplicados en el Hospital Primario La Dalia?
2. ¿Cómo es el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia?
3. ¿Como es el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia?
4. ¿Qué propuesta de mejora se puede plantear para cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno sobre los activos fijos en el Hospital Primario La Dalia?

V. MATRIZ DE DESCRIPTORES

Tabla 1. Matriz de descriptores

| Descriptores Generales | Descriptores Específicos |
|------------------------|---|
| Control Interno | Tipos de Manuales, Normas de Control Interno |
| | Conceptualización del control interno que manejan los trabajadores |
| | Importancia del Control Interno |
| | Componentes del Control interno (ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información y comunicación, supervisión o monitoreo) |
| | Procedimientos de control |
| | La capacitación y asesoría constante sobre las normas técnicas de control interno fortalece el registro y manejo de los bienes. |
| Activo Fijo | Concepto, la definición correcta, juega un papel fundamental para saber diferenciar activo fijo de bienes de consumo. |
| | Tipos de Activos Fijos (tierras, terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo médico sanitario y de laboratorio, equipo de transporte, equipo de producción, equipo de comunicación y señalización, equipos de computación, herramientas mayores, equipo de seguridad y militar) |
| | Registro y Control de activo fijo (descripción exacta y completa del activo, ubicación y número de identificación; fecha de compra y costo de adquisición; depreciación aplicada al período, vida útil estimada y valor en libros) |
| | Adquisición y reparaciones (solicitudes, políticas, desembolsos) |
| | Uso y mantenimiento (uso conforme al plan con que fueron adquiridos, plan de mantenimiento preventivo y correctivo) |
| | Codificación (Tipo de codificación que se utiliza de acuerdo con las características de la entidad) |
| | Custodia (responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de las funciones) |
| | Verificación Física (inventarios físicos efectuados en un período hasta que se logre la verificación completa de todos los activos fijos) |
| | Uso de vehículos (medios de transporte que se utilicen conforme a las actividades específicas que tiene la institución, distintivo que identifique la Institución, lugar donde se guarda) |
| | Enajenación de Activos Fijos (venta de un bien del estado, proceso según normativa) |
| | Bajas de activos (término de su vida útil o presenta daños irreparables de un bien, procedimiento de baja) |
| | Conocimiento del Registro y manejo de los activos fijos (si el personal tiene conocimiento sobre el manejo y control) |
| | Sistema tecnológico que utilizan para el registro y manejo |
| | Causas que obstaculizan el proceso del registro y manejo |
| | La comunicación eficiente de las políticas y procedimientos para el cuidado y manejo de los activos fijos es esencial dentro de la entidad. |

Fuente: Autoría propia

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1. Contexto de estudio

El municipio de El Tuma -La Dalia, pertenece al departamento de Matagalpa. Tiene una extensión territorial de 651.66 km², lo que representa el 9% del territorio del departamento. Posee una altura de 720 metros sobre el nivel del mar y una posición geográfica de latitud 13°08' y longitud 85°44'. (INIDE, 2013)

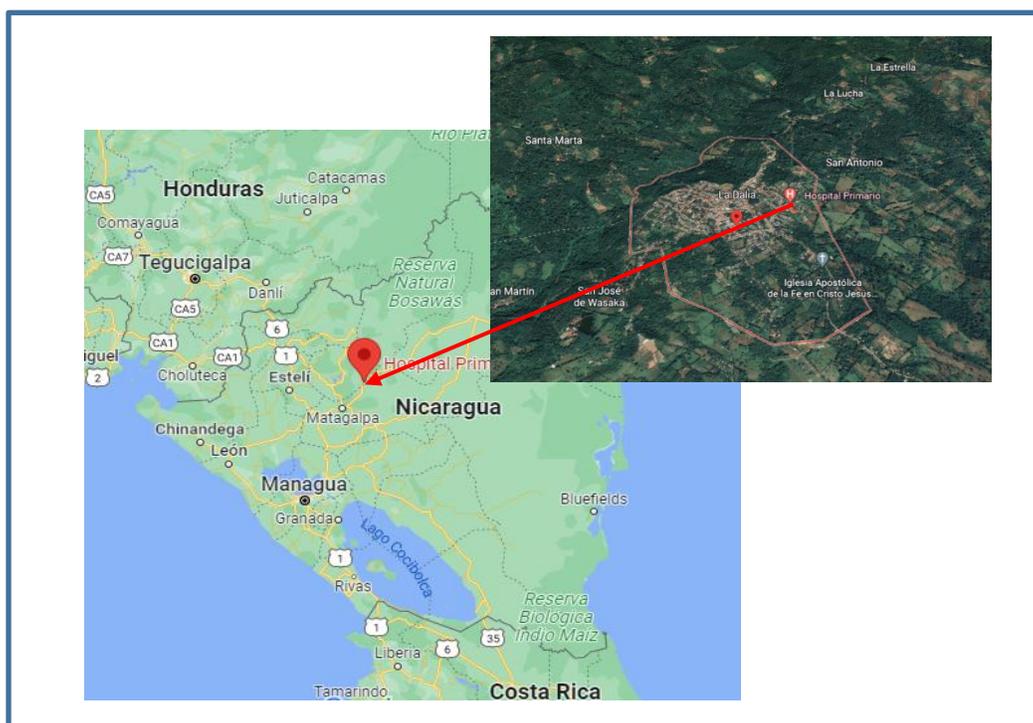


Figura 1: Ubicación del hospital primario la Dalia

Fuente: Google Earth, 2022

La precipitación anual fluctúa entre los 2000-3000mm, sin canícula. Está inserto en la Cuenca 55 Río Grande de Matagalpa. Los suelos son arcillosos y franco arcilloso, con erosión moderada y mayormente con cobertura agropecuaria. La recuperación hacia un aprovechamiento agroforestal con potencial para la siembra de 18,456 hectáreas de árboles de genízaro y Guanacaste, eucalipto; 19,931 hectáreas para la siembra de laurel, 55,604 hectáreas para la siembra de

madero negro, y leucaena 35,298, para siembra de teca 17,392. La crianza de ganado caprino dispone de 53,434 hectáreas.

Para la agricultura las condiciones de suelo y clima son ideales entre los más destacados: 24,237 hectáreas de café; 3,800 de arroz de secano, 3,396 hectáreas de frijol negro y rojo 4,837 de maíz, 13,710 para banano, 34,054 para guanábana, entre otros. (INIDE, 2013)

6.2. Tipo de paradigma

Paradigma Interpretativo

Profundiza en los diferentes motivos de los hechos. No busca la generalización, la realidad es dinámica e interactiva. Tienen en cuenta el comportamiento de los otros/as actuando consecuentemente desde una perspectiva holística. (Ricoy Lorenzo , 2006)

Así, el conocimiento puede asumirse como el resultado de un ejercicio de construcción humana que no concluye al acercarse a las respuestas y soluciones frente a los problemas, sino que se transforma y abre a otras posibilidades epistemológicas. (Miranda Beltrán & Ortiz Bernal, 2020)

Dada las características de la investigación se utilizó el paradigma interpretativo ya que se proponen medidas para mejorar la problemática identificada en el Hospital Primario La Dalia, se centra en el análisis de datos cualitativos.

6.3. Enfoque de la investigación

El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. El enfoque se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados. No se afectaría una medición numérica, por lo cual el análisis no es estadístico. La

recolección de los datos consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014)

La investigación cualitativa, se plantea, por un lado, que observadores competentes y cualificados pueden informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo social, así como de las experiencias de los demás. Por otro, los investigadores se aproximan a un sujeto real, un individuo real, que está presente en el mundo y que puede, en cierta medida, ofrecernos información sobre sus propias experiencias, opiniones, valores, etc. Por medio de un conjunto de técnicas o métodos como las entrevistas, las historias de vida, el estudio de caso o el análisis documental, el investigador puede fundir sus observaciones con las observaciones aportadas por los otros. (Monje Álvarez, 2011)

De acuerdo con los objetivos propuestos y la temática abordada esta investigación es de enfoque cualitativa ya que busca el análisis de los factores que inciden en el control interno de activos fijos, basándose en las características de los actores involucrados en el proceso de proyecto de investigación.

6.4. Diseño de la investigación

Estudios prospectivos: son aquellos en los cuales la información se va registrando en la medida que va ocurriendo el fenómeno o los hechos programados para observar. (Pérez Cabrera, 2007).

En el actual contexto se refiere a un grupo que se sigue hacia adelante en el tiempo desde el inicio del trabajo hasta el resultado. Así, su ventaja principal es que ofrece más garantías que la característica estudiada precede al desenlace estudiado. (Dagnino, 2014)

El presente estudio se centra en un periodo determinado en donde se estudiaron hechos a medida que estos sucedieron desde el inicio hasta el final del periodo de la investigación, la que se desarrolló en el año 2021.

6.5. Tipo de investigación

Teoría Fundamentada

En el proceso de analizar y comprender la complejidad propia del fenómeno a estudiar confluyen varios aspectos de diferente naturaleza. Entre estos se destaca tanto la visión del mundo y los intereses del investigador que lo conducirán a acercarse de una forma o de otra a los hechos, como las intrínsecas particularidades de la temática escogida. (Páramo Morales, 2015)

Esta investigación se basa en teoría fundamentada ya que se analizó el cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos con relación a las normas técnicas de control interno que son la base legal para esta función, además se apropia de diversas teorías.

6.6. Tipo de Investigación según el nivel de profundidad

Transversal, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como “tomar una fotografía” de algo que sucede. Pueden abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores; así como diferentes comunidades, situaciones o eventos. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014)

Basado en lo escrito por el autor esta investigación es de tipo transversal ya que se tomó como referencia un periodo delimitado mediante el cual se desarrolla el proceso en este caso en el 2021, en el que se estudian variables de la investigación y su incidencia en el periodo en que se realizó.

6.7. Población y Muestra

La Población de una investigación está compuesta por todos los elementos (personas, objetos, organismos, historias clínicas) que participan del fenómeno que

fue definido y delimitado en el análisis del problema de investigación.(Diaz de Leon, 2018)

El tipo de muestreo es definido por conveniencia: Permite seleccionar aquellos casos accesibles que acepten ser incluidos. Esto, fundamentado en la conveniente accesibilidad y proximidad de los sujetos para el investigador. (Manterola, 2017)

En cuanto a población y muestra esta investigación tiene como una población delimitada 132 trabajadores del Hospital Primario La Dalia, y se toma una muestra por conveniencia de 19 trabajadores entre los que incluye integrantes del equipo de dirección, funcionarios del área administrativa y responsables de áreas.

Tabla 2: Muestra de la investigación

| No | Cargo |
|-------------------------------|---|
| 1 | Dirección |
| 2 | Subdirección |
| 3 | Administración |
| 4 | Contadora |
| 5 | Responsable de activo fijo |
| 6 | Bodega |
| 7 | Mantenimiento |
| 8 | Recursos Humanos |
| Responsables de áreas: | Enfermería, emergencia, laboratorio, quirófano, central de equipo, programa de ETV, docencia, ultrasonido, medicina general, estadística, medicina natural) |

Fuente: Autoría propia

6.8. Métodos utilizados

a. Métodos teóricos

Los métodos teóricos se utilizan de manera reiterada desde la elaboración del diseño investigativo, a partir del estudio del estado del arte sobre el problema

científico, hasta la interpretación de los datos y hechos constatados y las correspondientes conclusiones y recomendaciones. (Ortiz, 2012)

b. Métodos empíricos

En los métodos empíricos aplicados se manifiesta también esa concordancia entre los niveles porque los datos y hechos científicos obtenidos deben ser interpretados, abstraídos y generalizados desde el primer nivel de la metodología, precisados previamente desde la fundamentación teórica y en los métodos teóricos. De manera general se asume que el experimento y la observación son los métodos empíricos más aceptados en toda investigación (Ortiz, 2012)

En este trabajo se utilizaron el método teórico, ya que se llevó a cabo la recolección de datos de fuentes bibliográficas y se utilizó el método empírico en donde se analizó e interpreto la información obtenida y se comparó lo que dice la teoría con lo que sucede en la práctica.

6.9. Técnicas e Instrumentos de recopilación de Información

6.9.1. La entrevista

En cuanto a la estructura y forma del cuestionario, sus preguntas deben estar cuidadosamente elaboradas, es importante que no se incluyan preguntas intrascendentales. Es relevante, el orden en el que deben aparecer las preguntas, ya que debe existir un vínculo y estar relacionadas con el orden en el que son planteadas. (Gómez, 2012)

En esta investigación se utilizó la entrevista para recolectar datos e información valiosa, esta se aplicó a la administradora, contadora, y a la responsable de activos fijos, la cual está conformada por 12 preguntas abierta mediante la cual el entrevistado expreso su punto de vista u opinión sobre el tema.

6.9.2. La observación

Es la más común de las técnicas de investigación; la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos. La observación científica debe trascender una serie de limitaciones y obstáculos los cuales podemos comprender por el subjetivismo; el etnocentrismo, los prejuicios, la parcialización, la deformación, la emotividad. (Gomes Bastar, 2012).

Se utilizó guía de observación, que está estructurada por 11 aspectos importantes que se observaron en el sitio, se aplicó en cuatro ocasiones en donde la información que se recolecto fue valiosa para enriquecer el análisis y discusión de resultados.

6.9.3. Análisis Documental

El análisis documental es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual extraemos unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales. Analizar, por tanto, es derivar de un documento el conjunto de palabras y símbolos que le sirvan de representación. (Rubio Linoers, 2005).

En esta investigación se analizaron, actas de asignación de bienes, requisita de entrada de equipos, actas de bajas de bienes, hojas de trabajo de mantenimiento, documentos de entrega de vehículos, normas técnicas de control interno, actas de resguardo de equipos médicos, actas de traspaso de activos, hojas de inventario por áreas, archivos de altas bajas y cambios, hojas de ruta de recorrido de vehículos, catálogo de códigos SIBE, actas de entrega de equipos de baja al SILAIS.

6.9.4. Grupo focal

La técnica de grupos focales es un espacio de opinión para captar el sentir, pensar y vivir de los individuos, provocando auto explicaciones para obtener datos cualitativos. (Varela Ruiz, 2013)

En esta investigación se utilizó la técnica de grupo focal para obtener información valiosa acerca del conocimiento que tienen los trabajadores del hospital primario la Dalia con respecto al control interno en el registro y manejo del activo fijo.

6.10 Validación de expertos

La evaluación mediante el juicio de expertos, método de validación cada vez más utilizado en la investigación, “consiste, básicamente, en solicitar a una serie de personas la demanda de un juicio hacia un objeto, un instrumento, un material de enseñanza, o su opinión respecto a un aspecto concreto. (Robles, 2015)

La validez de una investigación se obtiene mediante las opiniones de expertos, por tal razón se recurrió a los siguientes expertos para la validación de los instrumentos aplicados:

Tabla 3: Cuadro de validación de expertos

| N° | Experto | Experiencia |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | PhD. Manuel de Jesús González García | Doctorado en desarrollo rural sostenible, docente académico UNAN Managua, Coordinador de programa de posgrado de ciencias económicas. |
| 2 | Msc. Anabel Pravia Valdivia | Docente Universitaria, Master en Contabilidad con Énfasis en Auditoría |
| 3 | Msc. Maritza Reyes Castro | Docente Universitaria, Master en Contabilidad con Énfasis en Auditoría |
| 4 | PhD. Rene Rizo Fuentes | Docente Universitario, Doctorado en Educación con Mención en Mediación Pedagógica |

Fuente: Autoría propia

En la validación de instrumentos por expertos ellos lo aprobaron y de igual manera brindaron recomendaciones como: quitar preguntas repetidas, mejorar la redacción en las interrogantes, adecuar los términos utilizados, eliminar preguntas innecesarias, esto ayudó a que la investigación tenga mayor calidad y mejores datos recolectados para cumplir con los objetivos propuestos.

VII. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

7.1. Generalidades

7.1.1. Contexto de estudio



Figura 2: Entrada principal Hospital Primario La Dalia
Fuente: Autoría propia

El hospital primario la Dalia, es una unidad de salud ubicada en el municipio Tuma La Dalia, perteneciente al SILAIS Matagalpa, en la que se brindan servicios de salud en medicina general, laboratorio, rayos x, emergencias médicas, medicina interna, pediatría, odontología, medicina natural, ultrasonido, certificados de nacimientos, certificados de defunción, certificados de salud, cirugías, anestesiología y reanimación, crioterapia, ginecología, higienes ambiental, enfermedades de transmisión vectorial, programas de tuberculosis y VIH. En esta unidad administrativas están 30 puestos de salud que se ubican en diferentes comunidades del municipio Tuma la Dalia.

Dentro del personal existen 132 trabajadores de planta, distribuidos entre médicos, enfermeros, auxiliares de salud MOSACF, personal administrativo, laboratoristas clínicos, además de estos se encuentran cinco enfermeros y cinco médicos en servicio social. Con respecto al inventario de activos fijos, el hospital, cuenta con equipos médicos y no médicos, además posee dos ambulancias, dos camionetas, diez motocicletas y una planta eléctrica.

7.1.2. Misión

Garantizar la salud como un derecho de las familias del municipio Tuma La Dalia, a través de la implementación del modelo de salud familiar y comunitario que permite brindar las acciones de promoción, prevención, atención, recuperación y rehabilitación con cariño y calidad a fin de tener un pueblo sano, feliz y capaz de llevar adelante la lucha contra la pobreza.

7.1.3. Visión

Institución rectora del sistema de salud, ser capaz de regular, articular y complementar los esfuerzos de todos los elementos del sistema en función de la salud de todas las familias y garantizar las acciones integrales de salud a los sectores empobrecidos a través del modelo de salud familiar y comunitaria, asegurándoles cariño, calidad y acceso a tecnología en su atención.

7.1.4. Marco Legal

The infographic, titled "Marco Legal", is enclosed in a black border. At the top, the title "Marco Legal" is displayed in a large, bold, black font. Below the title, there are three distinct sections. On the left side, there is an illustration of a blue book with a yellow gavel resting on it, and the word "LA LEY" is written on the book. In the center, there is the official seal of the Republic of Nicaragua, featuring a sun, a rainbow, and mountains, surrounded by the text "REPUBLICA DE NICARAGUA" and "AMERICA CENTRAL". To the right of the seal, there are three text boxes, each containing a legal reference and its corresponding text. The first box, titled "Constitución Política en el arto 155, establece que:", contains the text: "Le corresponde a la CGR, establecer el Sistema de Control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales". The second box, titled "Arto. 9 de la Ley Orgánica de la CGR, Ley No. 681, establece que:", contains the text: "Para regular el funcionamiento del Sistema de Control Interno se expedirá la NTCI, que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio." The third box, titled "Arto. 103 de la Ley Orgánica de la CGR, Ley No. 681, establece que:", contains the text: "Las máximas autoridades deben de: Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración y de control interno."

Figura 3: Marco legal de las NTCI

Fuente. Aplicación de entrevista a responsable de activos

En la lámina anterior se expone el fundamento legal de las NTCI, dictadas por la contraloría general de la República de Nicaragua, las que están basadas en leyes vigentes por ejemplo ley 681 ley orgánica de la contraloría, por otra parte, tenemos la constitución política de Nicaragua que faculta a la contraloría establecer los sistemas de control.

7.2. Normas Técnicas de Control Interno del Indicador activos fijos aplicado en el Hospital Primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

Tabla 4: Tipos de manuales, concepto, importancia y capacitaciones de Control Interno

| Áreas | Tipos de Manuales | Concepto de Control Interno | Importancia | Capacitaciones sobre Control Interno |
|----------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------|
| Contabilidad | NTCI | Llevar un mejor registro dentro de la institución. | Es importante porque se lleva un adecuado orden. | No ha recibido. |
| Administración | NTCI | Son los documentos que soportan el movimiento u operación. | El control interno ayuda a establecer los lineamientos. | Desde hace dos años no he recibido. |
| Responsable de activo fijo | NTCI | Normas y procedimientos internos de una organización. | Es una ayuda tanto para contabilidad como para cada trabajador. | Pocas veces, en el 2021. |
| Responsables de áreas | NTCI | Normas para desarrollar la práctica profesional. | Es necesario trabajar con orden y garantizar el uso, custodia y cuidado. | No han recibido. |
| Análisis Documental | NTCI | N/A | N/A | N/A |
| Guía de Observación | NTCI | N/A | N/A | N/A |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

La tabla anterior muestra de forma general las diversas opiniones que se obtuvieron en la recolección de datos, en cuanto a los manuales que se utilizan en

la unidad de salud, la importancia, además de identificar el conocimiento previo, que poseen los trabajadores.

En entrevista realizada a la administración, contabilidad y responsable de activo fijo manifestaron que el único manual que aplican son las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), vigentes del año 2015, emitidas por la Contraloría General de la República de Nicaragua, sin embargo, como unidad administrativa no poseen manuales internos, de igual manera los jefes de áreas contestaron que se rigen por las NTCI, mediante el análisis documental y guía de observación se comprobó que dentro del Hospital Primario la Dalia, existen normas basadas en las NTCI para el registro y manejo del activo fijo, mismas que son de estricto cumplimiento.

Con respecto al concepto de Control Interno, responsable de contabilidad mencionó que es llevar un mejor registro dentro de la institución y así brindar información correcta, para planear y tomar buenas decisiones, para la administradora, son los que se llevan dentro de la institución, documentos que soportan todo tipo de movimiento u operación, la responsable de activos fijos, mencionó que son normas y procedimientos internos de una organización para el buen funcionamiento, el grupo focal mencionaron que son normas para desarrollar la práctica profesional de manera adecuada dentro de la empresa.

La importancia del control interno, la contadora mencionó que es fundamental porque se lleva un adecuado orden, así se maneja lugar, el código, la persona responsable y el estado en que están los bienes, la administración contestó que el control interno ayuda a establecer los lineamientos a los que se tienen que adaptar los servidores públicos al hacer uso de los bienes del estado, de igual forma la responsable de activo, mencionó que la implementación de normas es una ayuda tanto para contabilidad como para cada trabajador, porque esto garantiza laborar bajo un mismo objetivo institucional, que en este caso es brindar servicios de salud de calidad, los jefes de áreas dijeron es necesario trabajar con orden y garantizar el

uso, custodia y cuidado adecuado de los bienes a fin de que se logren las metas para las cuales se destinaron. La importancia del control interno radica en el cumplimiento eficiente de las metas del Hospital, en brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, en este sentido los equipos médicos y no médicos deben tener el debido cuidado y manejo por parte de la persona que los custodia y manipula.

En la opinión de la contadora, dijo que solo una vez en el 2020 realizaron capacitaciones al personal, de ahí hasta la fecha no se ha recibido ningún otro, de acuerdo a la administradora, mencionó que desde hace dos años no recibió ningún tipo de curso o taller de ninguna clase, la responsable de activo fijo sostiene que pocas veces, en el 2021. Cabe señalar que, mediante la técnica de grupo focal con responsables de áreas, estos mostraron tener poco conocimiento acerca de control interno, puesto que aseguran no recibir ningún tipo de seminario sobre normas políticas y procedimientos que se deben implementar para el uso, protección y custodia de los bienes del estado.

Tabla 5: Componentes de Control Interno /Ambiente de control

| Áreas | Actividad |
|-----------------------------------|--|
| Contabilidad | Existe una gran voluntad y disponibilidad para mejorar con el cumplimiento de normas establecidas por la CGR |
| Administración | Los trabajadores son humanistas, sin embargo, algunos subordinados mantienen una actitud de rebeldía. |
| Responsable de activo fijo | Para lograr el buen manejo y registro de los activos es necesario el compromiso de cada responsable |
| Responsables de áreas | Los trabajadores son muy competentes en el ejercicio de la profesional de la salud, sin embargo, no existe una responsabilidad |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

En la tabla anterior se refleja la forma en que se desarrolla el ambiente de control en el hospital primario la Dalia, todos coinciden en que debe existir voluntad conjunta para conseguir un ambiente idóneo que permita lograr metas conjuntas haciendo uso indicado de los activos fijos.

La contadora, afirma que en el área de contabilidad existe una gran voluntad y disponibilidad para mejorar con el cumplimiento de normas establecidas por la CGR, la administradora expresa que los trabajadores, en cuanto a sus funciones son humanistas, sin embargo, algunos subordinados mantienen una actitud de rebeldía, en cuanto a recibir órdenes y, muchas veces crean conflictos por la renuencia a aceptar errores y mejorar, la responsable de activo fijo manifestó que para lograr el buen manejo y registro de los activos es necesario el compromiso de cada responsable a colaborar en cuanto al cuidado, la limpieza y el uso apropiado de los bienes de la institución. Se logra observar que los trabajadores son muy competentes en el ejercicio de la profesional de la salud, sin embargo, no existe una responsabilidad integral de cada recurso para cuidar de los bienes, evitar riesgo por pérdida y daño físico que puedan sufrir los activos.

Existe una falta de actitud de los trabajadores en cuanto a la responsabilidad por la custodia y manejo de activos fijos, puesto que los responsables de áreas y administración hicieron énfasis en que existen ocasiones en las que se da un fenómeno de rebeldía por parte de los demás recursos para el cumplimiento de normas relacionadas al control interno de activos fijos.

Evaluación de riesgo

De acuerdo a los instrumentos aplicados, tanto la contadora, como la administradora y la responsable de activo fijo afirmaron que no cuentan con un plan para el cuidado de los bienes del estado, en el grupo focal desconocen si existe un plan, con la aplicación de análisis documental no existe un plan para evitar riesgo, tampoco se cuenta con un plan específico de mantenimiento, una de las medidas

que se toman para resguardar el activo es la documentación de respaldo donde se deja archivado requisas, actas al momento de asignar los bienes. Se logró observar que todos los activos fijos no tienen seguro a excepción de los vehículos que estos cuentan con el seguro obligatorio, tampoco existen orientaciones para el buen cuidado y manejo.

Tabla 6: Componentes de Control Interno /Actividades de control

| Áreas | Actividad |
|-----------------------------------|--|
| Contabilidad | Verificar y evaluar las funciones del responsable de activo fijo de manera que cumpla con las funciones propias del cargo. |
| Administración | Velar por la seguridad, cuidado y uso de los bienes, elaborar planes de mantenimiento y mejoras, supervisar actividades de contabilidad |
| Responsable de activo fijo | Asignar bienes, codificar, realizar actas de comprobación de activos fijos, verificación física de inventario, llevar control de cada bien |
| Responsables de áreas | Capacitar al personal médico asistencial en temas de cuidado y protección de equipos asignados |
| Guía de Observación | Las personas encargadas de realizar actividades de control son los responsables de áreas |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

Desde el punto de vista de la contadora, con respecto a las actividades de control que realizan son, verificar y evaluar las funciones de la responsable de activo fijo de manera que cumpla con las funciones propias del cargo, la administradora describe que parte de las actividades es velar por la seguridad, cuidado y uso de los bienes del Hospital, elaborar planes de mantenimiento y mejoras, supervisar actividades de contabilidad en cuanto al registro de inventarios de activos fijos, la responsable de activo fijo destaca que las actividades de control que se realizan

son, asignar bienes, codificar, realizar actas de comprobación de activos fijos, verificación física de inventario, llevar control de cada bien, en cuanto al estado, ubicación, responsable, código y registro en digital, los responsable de áreas agregaron que se capacita al personal médico asistencial en temas de cuidado y protección de equipos asignados, así como evaluar a sus recursos conforme al manejo que le dan a los bienes que se les asignan.

Se logra identificar, a través de la guía de observación que las personas encargadas de realizar actividades de control son los responsables de áreas entre las que figuran enfermería, administración, contabilidad, responsable de activo fijo, recursos humanos, subdirección médica, todos ellos deben velar por que cada trabajador utilice con el debido cuidado los bienes. Estas actividades de control se ejecutan por medio de supervisiones en las áreas, monitoreo rutinario de recursos humanos, verificación física de inventarios de activo fijo por parte de la responsable.

Tabla 7: Componentes de Control Interno /Información y Comunicación

| Áreas | Actividad |
|----------------------------|---|
| Contabilidad | Sesiones de trabajo para informar a cada trabajador |
| Administración | Se realiza reuniones de trabajo con el equipo administrativo |
| Responsable de activo fijo | En consejos técnicos se comunican las programaciones de actividades que se van a ejecutar |
| Responsables de áreas | Mediante consejos técnicos se orientan las actividades y programaciones |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

En relación al componente de Información y Comunicación, la contadora afirma que se coordina con la responsable de activos fijos, sesiones de trabajo para informar a cada trabajador la manera en que se procederá para monitorear los activos, la administradora sostiene que se realizan reuniones de trabajo con el equipo administrativo para abordar temas administrativos, contables, necesidades en las áreas, entre otros, mientras tanto la responsable de activos fijos y

responsables de áreas mencionaron que en consejos técnicos se comunica al personal de las principales medidas que se implementan para resguardo de los activos fijos a cargo de esta unidad de salud, se orientan las actividades y programaciones que se deben realizar con estricto cumplimiento.

De acuerdo con las palabras de los entrevistados, refieren que mantienen una buena comunicación con las áreas a las que se les asignan activos fijos, sin embargo, existen obstáculos que dificultan la comunicación, en muchas ocasiones las emergencias médicas no pueden esperar por lo que un equipo es movido de un lugar a otro sin notificación o asignación, no se dan reportes de inventario, informes de baja, informes de deterioro y en otras circunstancias se han perdido activos y no existe el informe del robo.

Tabla 8: Componentes de Control Interno / Supervisión o monitoreo

| Áreas | Actividad |
|-----------------------------------|--|
| Contabilidad | Verificar y supervisar las actividades |
| Administración | Revisar si contabilidad y responsable de activo fijo realizan inventarios |
| Responsable de activo fijo | Verificar que cada personal responsable de áreas cumpla con las normas y procedimientos |
| Responsables de áreas | Supervisar y monitorear el uso de los bienes conforme las indicaciones para la que fueron destinada. |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos.

Referente al componente de supervisión y monitoreo, a juicio de la contadora se verifican y supervisan las actividades que realiza el responsable de activos fijo, si este cumple con las funciones de registro y manejo, si tiene documentos soportes, la administradora señala que contabilidad y responsable de activo fijo realizan supervisiones y monitoreo, a través de los inventarios, elaboración la programación para verificación física, llevan registros detallados de movimientos, ingreso, baja, cambios de cada activo fijo, la responsable de activo fijo plantea que se verificar que

cada personal responsable de áreas cumpla con las normas y procedimientos para uso y manejo de os equipo, en la opinión de los responsables de áreas mencionaron que se realizan actividades de supervisión y monitoreo, logrando identificar el uso de los bienes conforme las indicaciones para la que fueron destinada, en el momento que se aplicó la guía de observación no se observó ningún monitoreo o supervisión documentado.

En este componente de control además de la administración, contabilidad y responsable de activo fijo, juega un papel fundamental los encargados de áreas ya que tienen subordinados a su cargo, de ellos depende que se cumplan estrictamente las normas y procedimientos, deben monitorear y supervisar las actividades que realizan sus equipos de trabajo.

Tabla 9: Procedimientos de control

| N° | Procedimientos | Administración | Contabilidad | Responsable de Activo Fijo | Responsables de Areas |
|----|--|----------------|--------------|----------------------------|-----------------------|
| 1 | Delimitación de Responsabilidades | X | | | X |
| 2 | Delimitación de autorizaciones generales y específicas | X | | | |
| 3 | Segregación de funciones de carácter incompatible | X | | | |
| 4 | Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio | X | X | X | X |
| 6 | Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad | X | | | |
| 7 | Rotación de deberes | | X | X | X |
| 8 | Instrucciones por escrito | X | | | X |
| 10 | Evaluación de Sistemas Computarizados | X | | | |
| 11 | Documentos Pre numerados | | X | X | |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos.

La tabla muestra los procedimientos de control que se llevan a cabo desde el punto de vista de la administradora, contadora, la responsable de activos fijos y encargados de áreas, en donde cada uno de ellos tienen diferentes opiniones.

Tanto la contadora, como la responsable de activo fijo, afirmaron que, en la unidad de salud, aplican tres procedimientos principales de control, como lo es las prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio, rotación de deberes, documentos pre numerados, la administradora manifestó que se aplica todo el procedimiento de control de forma correcta, desde la delimitación de responsabilidades a través de la estructura organizativa, hasta los documentos pre numerados, se envían a elaborar a una imprenta, con un consecutivo, los responsables de áreas mencionaron cuatro actividades que se realizan desde la delimitación de responsabilidades, porque cada recurso sabe lo que le corresponde realizar con respecto al cuidado y manejo de los activos, existen prácticas sanas, rotación de deberes, y además les brindan orientaciones por escrito.

Se logra observar que existe una delimitación de responsabilidades cada trabajador tiene funciones específicas, los servidores públicos del área de administración, contabilidad y responsable de activo fijo cuentan con la competencia profesional para ejercer sus funciones, el organigrama de la institución no se encuentra visible, puesto que está colocado en la sala de situaciones, en donde muy pocas personas tienen acceso, esto dificulta saber el orden jerárquico y funcional que existe en la unidad administrativa.

Se pueden señalar algunas fallas en los componentes de control, por ejemplo, en cuanto al ambiente no existen compromisos sólidos de cada trabajador por cumplir con el uso y cuidado adecuado de los bienes del estado, ya que muchas veces los recursos laborales no toman las medidas de protección, custodia y uso para los activos fijos, esto provoca una disminución de la vida útil de los bienes.

En cuanto a la evaluación de riesgo no existe un plan para identificar y disminuir riesgo, se elaboran planes de mantenimiento, pero no se les da seguimiento y en la mayoría de las ocasiones no se cumplen, en este aspecto es importante señalar que influyen factores como recursos económicos y también los daños que sufren los equipos en áreas sensibles y que deben ser priorizadas. Cabe señalar que el equipo de dirección debe reforzar las actividades de comunicación de forma que cada trabajador comprenda cada objetivo y meta de la institución, así como conocer las normativas a la que está sujeta el ministerio de salud.

7.3. Procedimientos de registro y manejo de los activos fijos

Tabla 10: Concepto de Activo Fijo

| Áreas | Administración | Contabilidad | Responsable de activo fijo | Responsables de áreas |
|----------|-------------------|--|--------------------------------------|---|
| Concepto | Bienes necesarios | Equipos que son indispensables realice sus funciones | Son todos los equipos y herramientas | Son los que están en un área de trabajo y tienen una determinada función, |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

La administración plantea, que los activos fijos son bienes necesarios para realizar las diferentes actividades del MINSA, mientras que contabilidad opina que son equipos indispensables para que cada trabajador realice sus funciones, la responsable de activo fijo manifiesta que son todos los equipos, herramientas que juntan las condiciones necesarias y fundamentales para que la institución brinde sus servicios, los responsables de área opinan que son los que están en un área de trabajo y tienen una determinada función, no solamente ayudan al trabajador, además son esenciales para brindar atención médica.

De acuerdo con datos recolectados a través de la aplicación de instrumentos, se puede definir que los activos fijos son bienes, equipos y herramientas que son

fundamentales para realizar funciones específicas y necesarias, no solamente ayudan al trabajador, sino que también en el hospital ayudan a salvar vidas, los responsables de áreas afirman que la mayoría de equipos médicos por ejemplo un ventilador, nebulizador, desfibrilador, incubadora, diagnostico 500, microscopio, equipos de rehabilitación física entre otros son esenciales para atender emergencias médicas y ayudan a salvaguardar la vida de los pacientes.

Tabla 11: Tipos de activos fijos

| Activos fijos | Existencia | |
|--|------------|----|
| | Si | No |
| Tierras y terrenos | X | |
| Edificios e Instalaciones | X | |
| Maquinaria y Equipo | X | |
| Equipos de oficina | X | |
| Equipo médico sanitario y de laboratorio | X | |
| Equipo educacional y recreativo | X | |
| Equipo de transporte | X | |
| Equipos de producción | X | |
| Equipos de comunicación y señalización | X | |
| Equipos de computación | X | |
| Herramientas mayores | | X |
| Equipo de seguridad y militar | | X |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

La administradora sostiene que la institución cuenta con una variedad de mobiliario, máquina y equipo médico y no médico, los cuales según las NTCl conforman la propiedad planta y equipo, en la opinión de la contadora, afirma que la clasificación que ellos tienen está soportada por la Normativa, las responsables de áreas desconocen cómo están clasificados.

De acuerdo con las palabras del responsable de activo fijo en el Hospital Primario existe una gran cantidad de activos fijos, entre los que figuran primeramente el terreno donde está construido el Hospital, la infraestructura de una planta, el hospital cuenta con mobiliarios y equipos de oficina tales como escritorios, sillones, mesas, archivadores entre otros, entre los equipos médicos sanitarios y de laboratorios: ultrasonidos, desfibrilador, nebulizador, compresor de oxígeno, equipo de rayos x, diagnóstico 500, autoclave de esterilización, incinerador, equipos de rehabilitación física, máquinas de anestesia microscopios de cirugías, mesas quirúrgicas entre otros, las maquinarias que está clasificado los medios de transporte, cuenta con dos ambulancias Land Cruiser, una camioneta Hilux 3L, una camioneta Nissan Frontier y 10 motocicletas, también cuenta con equipos de comunicación específicamente con telefonía fija en las oficinas administrativas, dirección y estadísticas, de igual manera equipos de computación entre los que están computadoras de escritorios, laptop, tablet, además existe un área de donde se encuentran equipos que alimentan la red institucional del MINSA.

Según el análisis documental, se identificó que utilizan las NTCl, para clasificar los activos fijos, según la guía de observación esta clasificación es conocido tanto por el administrador, contador y la responsable de activo fijo. Existe una gran cantidad de activos fijos en el hospital Primario la Dalia, entre los que destacan infraestructura, equipos médicos, equipos de oficina, vehículos, entre otros, para llevar el registro y control existe una persona destinada únicamente a esta función, es importante señalar que también juegan un rol importante la administración, contabilidad y encargados de áreas para que se dé el registro y control adecuado y en forma oportuna.

Tabla 12: Datos que proporcionan del SILAIS Matagalpa el entregar activos fijos

| Descripción | Se realiza | |
|--|------------|----|
| | Si | No |
| Descripción exacta y completa | x | |
| Ubicación | x | |
| Identificación | x | |
| Fecha de compra y costo de adquisición | | X |
| Depreciación | | X |
| Vida útil | | X |
| Valor en libro | | X |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos.

Según la responsable de activos fijos ellos solo reciben el bien directamente del SILAIS Matagalpa, como unidad administrativa municipal no se pueden realizar compra de activos fijos, solo recibir donaciones. Además de esto no se lleva un control de depreciación de equipos, puesto que en la mayoría de las ocasiones no se tiene el precio y la fecha en que se adquirieron puesto que el SILAIS, solo envía en requisita las cantidades y descripción de los equipos, de igual manera, tampoco se sabe cuánto es la vida útil y el valor en libros, de igual forma la responsable de contabilidad comentó que no se lleva registro de depreciación de ningún activo, tampoco se estima la vida útil, ni el valor en libro, en la hoja de verificación solo se describe el estado del bien si se encuentra en excelentes condiciones, bueno, regular o deteriorado. Por su parte, la administración expuso que no es posible determinar el valor en libro si no existe datos suministrados por parte de la sede departamental del MINSA, así mismo, no se puede llevar depreciación, ni saber la vida útil del equipo, puesto que las empresas que vienen a dejar solo dan instrucciones básicas de uso, pero no explican la duración estimada del bien.

Mediante técnica de análisis documental y guía de observación, se logró verificar que efectivamente en requisas de entrada de equipos solo se describe el

bien y la cantidad. No especifica el costo unitario, factura, ni impuestos. Esto dificulta el registro y control, por la falta de datos en los documentos soportes que envían del SILAIS Matagalpa.

Adquisiciones y reparaciones

Mediante entrevista a contador, administrador y responsable de activo fijo, ellos concuerdan en que la unidad administrativa del MINSA del municipio Tuma La Dalia, no puede efectuar adquisiciones de activos fijo, el procedimiento de contrataciones de activos fijos lo realiza el MINSA central a través de la dirección general de adquisiciones del ministerio de salud. La administración es encargada de recibir todos los activos nuevos que ingresan a la unidad de salud, provenientes del SILAIS departamental, esta se encarga de resguardar el activo hasta el momento en que es asignado al área de destino donde será ubicado para su utilización. En el análisis documental se logró ver que los bienes adquiridos vienen directamente asignados por el MINSA Central, según acta de entrega (ver anexo 6).

Según testimonio del responsable de activo fijo, los bienes que ingresan a la unidad de salud, provienen de compras centralizadas, las que se reciben con una copia de requisita en la que se detallan bienes recibidos, los documentos soportes de recepción de equipo son resguardada por el responsable de activo fijo, quien espera la orden de dirección a que área se asignará y quien será el responsable de la custodia y manejo de este equipo. Ver anexo 5 y 6.

Según el responsable de activo fijo y la contadora, las reparaciones las reporta el área solicitante a la administración, reporta el daño al área administrativa, la cual ordena al responsable de mantenimiento revisar y reparar el bien, siempre y cuando esté al alcance de este repararlo, de lo contrario se tiene que realizar una solicitud al CEMED (Empresa que se encarga de dar mantenimiento a los equipos médicos del ministerio de salud a nivel nacional) para que esta envíe al personal experto a realizar la reparación del bien. Muchas veces las respuestas son tardías, por lo que

en ocasiones es necesario realizar procesos de licitaciones para contratar servicios externos para reparar los bienes. Los responsables de áreas dijeron que ellos reportaban a administración y que esta se encarga de realizar todas las gestiones para que se reparen los equipos.

Mantenimiento

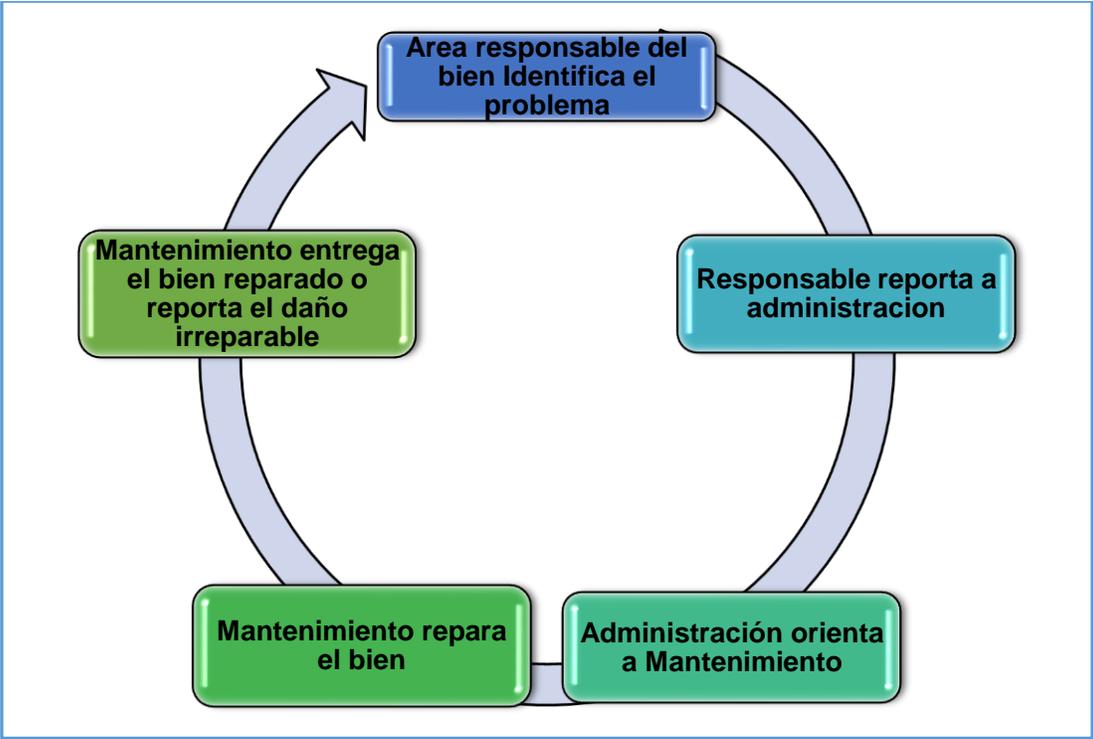


Figura 4: Flujo del proceso de mantenimiento de activos fijos
Fuente: Autoría propia a partir de la observación

La administradora sostiene que se realiza un plan de mantenimiento o programa de trabajo para dar respuesta a las necesidades de reparación de equipos dañados que se encuentran en las áreas, no obstante, por la saturación, debido a que solo existe una persona destinada a realizar mantenimientos menores de algunos equipos, se da prioridad a las áreas más críticas. En lo que respecta a los vehículos ambulancias y camionetas el mantenimiento se realiza cada 5,000 km de recorrido, estos se trasladan al taller del SILAIS Matagalpa en donde se realiza el debido mantenimiento del equipo, sin embargo, las motos por falta de fondos no se

puede realizar los mantenimientos indicados, pero, se les da seguimiento para garantizar que estas se encuentren en buen estado.

Tanto la contadora como la responsable de activos fijo, sostienen que mantenimiento lo coordina administración y que ellos no se involucran, sin embargo, se elabora un acta en donde se le hace entrega de la reparación al área donde se encuentra el activo, mediante grupo focal los responsables de áreas manifestaron que ellos reportan a mantenimiento el daño del bien sin embargo, este los manda al área administrativa porque es la encargada de ordenar las reparaciones de la propiedad, planta y equipo.

Según el análisis documental se logra ver una hoja escrita en la que se detalla el mantenimiento realizado, se detalla el trabajo realizado, la fecha, los materiales utilizados, y las respectivas firmas, esta hoja la elabora el responsable de mantenimiento, y la entrega a la administración la cual la resguarda como evidencia de las reparaciones que se le realizan a cada equipo. En la guía de observación, se identifica que existen equipos que necesitan ser reparados, estos se encuentran en bodega, en algunas salas, a la espera de ser reparados en la unidad de salud, o trasladados a las áreas correspondientes.

En muchas ocasiones por la complejidad de equipos médicos, la persona de mantenimiento no tiene la capacidad profesional para reparar esta clase de equipos, por lo que se tiene que contratar a personas externas expertas en reparación de equipos médicos, esto hace que se demore el mantenimiento puesto que se realizan procesos de contratación lo que conlleva demora en el proceso de reparación y mantenimiento.

Tabla 13: Codificación

| Codificación | Descripción |
|---------------------|---|
| 401505 | Unidad administrativa |
| 14 | Institución pública numero 14 MINSA |
| 12 | Código del municipio |
| 5 | Familia del bien: Mobiliario |
| 1 | Nombre del bien: Escritorio |
| 9 | Número del escritorio dentro del Hospital |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos.

Se observa una codificación iniciando con 401505, la responsable de activo fijo señala que esta numeración es propia de la unidad administrativa hospital Primario la Dalia, continúa el número 14, referente al del ministerio de estado en este caso el MINSA, luego el 12 siendo el dígito asignado al municipio Tuma la Dalia, el 5 pertenece a la numeración según el sistema de bienes del estado en este caso a mobiliarios, el número 1 al artículo escritorio, terminando con el 9 que representa el escritorio nueve dentro de la institución.

La administradora, contadora y responsable de activo fijo sostienen que el sistema de codificación para cada bien corresponde a la asignación según el sistema de bienes del estado SIBE, el cual lo desglosa de acuerdo al número, cuenta y subcuenta, además de llevar el código del municipio, de la institución pública y numeración según SIBE.

Mediante guía de observación se identificó los equipos están codificados, sin embargo, existen equipos con códigos difíciles de identificar por el material con el que se les codificó ya que poco a poco se borra. Los responsables de áreas manifestaron que ellos se preocupan cuando ven que se les borra el código de sus equipos porque se pierde el control y cuando se mueven de un área a otra, no los van a recuperar porque no se identifica los códigos.

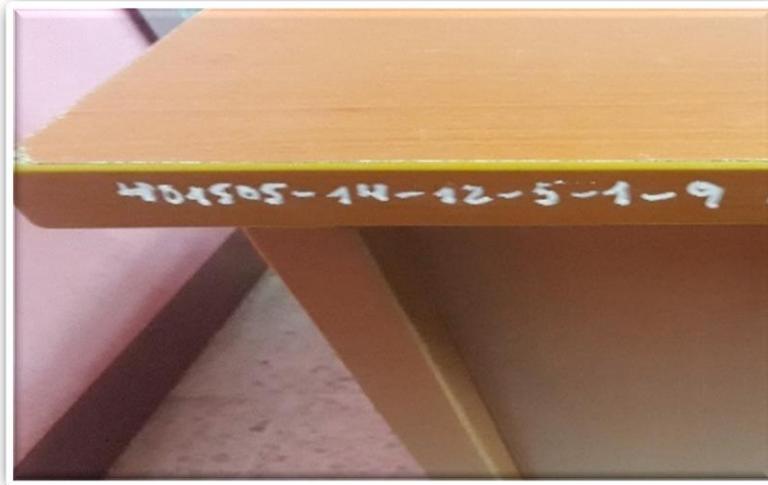


Figura 5: Muestra de códigos y material para codificar
Fuente: Autoría propia, usando la observación.

Custodia

El contador manifestó que tomando medidas que garanticen las condiciones para la utilización contribuyen a alargar la vida útil del equipo, por ejemplo, en los activos fijos eléctricos la limpieza, el voltaje correspondiente, baterías que impidan el corte de energía directo al equipo, apagado y encendido correcto, el espacio para operar entre otros ayudan, de acuerdo con la administración ella autoriza la entrega de bienes a la persona que los utilizará en las diferentes áreas, en donde se comprometen a darle el uso y cuidado adecuado, así mismo responder por daños e imprevistos que le ocurra a los activos, la responsable de activo fijo manifestó ser la encargada de realizar y archivar los documentos correspondientes a la entrega de los bienes además al recibir el bien estos pasan a ser custodiado por cada trabajador que recibe el bien, este debe asumir responsabilidades de cuidarlos y protegerlos, mediante técnica de grupo focal se determinó que los responsables de áreas coinciden que cada equipo debe ser usado con las medidas correspondientes para la protección de forma que tenga la vida útil estimada y que se cumplan con los objetivos que fue destinado.

Con la aplicación de análisis documental se verificó que se lleva un registro por orden y fecha de las asignaciones de los equipos a responsables de áreas y trabajadores en general, además al momento de aplicar la guía de observación se constató que los que reciben el bien firman actas comprometiéndose con la custodia, cuidado y el uso adecuado. Ver anexo 15.

Cambios/Traslados

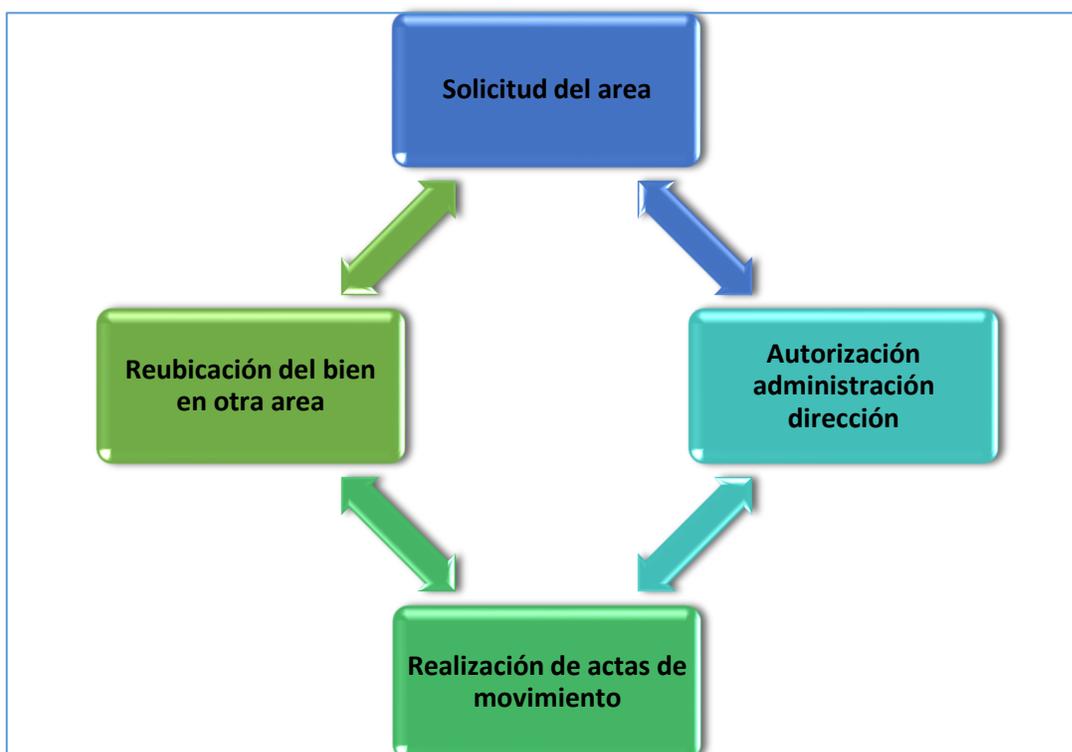


Figura 6: Flujo para realizar los traslados de equipos a otras áreas
Fuente: Autoría propia a partir de la guía de observación.

La responsable de activo fijo expresa que los bienes están custodiados por una persona a la que le asignó mediante actas el bien, pero por diferentes motivos se realizan traslados internos, esta acción se deja documenta en acta de entrega de activo fijo, se detalla la descripción del equipo, la fuente de financiamiento, el color, la marca, el modelo, la serie, de igual manera la persona que se recibe el bien se compromete a hacer uso adecuado, limpiarlo etc. El acta es firmada por cinco

personas el que recibe el bien, verifica (responsable de activo fijo y contabilidad), revisa (administración) y autoriza (Dirección).

El grupo focal sostuvo que los traslados de los activos fijos se dan por las necesidades que existen en áreas críticas, se trasladan de un área a otra, la responsable de activo fijo manifestó que para que se realice el cambio debe existir autorización de la máxima autoridad, no obstante, muchas veces se realizan cambio sin notificación al área contable, esto provoca un descontrol en los registros de inventarios ya que muchas veces existen equipos asignados a un área, mientras que en físico están en otro lugar.

La administradora señala que los traslados de equipo que se realicen deben quedar documentado, el área solicitante debe realizar la solicitud correspondiente, los únicos que pueden autorizar un cambio o reubicación de un bien es la dirección y la administración.

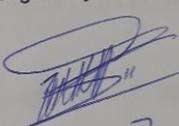
Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
NICARAGUA TRIUNFA! *El Pueblo, Presidente!*

2021
ESPERANZAS VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

Matagalpa, 16 de abril del 2021

Acta de entrega de Diagnostico 500 a Policlínico Trinidad Guevara Matagalpa

Por medio de la presente se hace constar que el día de hoy 16 de abril del 2021, se le entrega a Policlínico Trinidad Guevara de Matagalpa Equipo médico Diagnostico 500, Código de inventario del Hospital Primario La Dalia, numero: 401505-14-12-40-10, serie 1910-1463, Modelo: 2MM Diagnostiko-500, se entrega en perfectas condiciones, en calidad de préstamo haciéndose responsable del cuidado y manejo del equipo, así como también de responder por cualquier daño y perjuicio que pueda sufrir el equipo durante el tiempo en el que lo tengan bajo su responsabilidad.

Entrega:  Recibe: 

Lic. Aracely Álvarez Zeledón Nombres y Apellidos: Zencydo Morales G.
Administradora Municipal Cargo: Administradora.
Hospital Primario La Dalia Policlínico Trinidad Guevara, Matagalpa

16/04/2021
02:22 pm.

Figura 7: Ejemplo de acta de entrega

Fuente: Aplicación de entrevista a la responsable de activos fijos

Verificación física

La responsable de activo fijo afirmó, que se realizan inventarios de activo fijo mínimo una vez al año, que a la fecha se está en periodo de actualización puesto que no se ha practicado verificación física desde el 2019, la administración comentó que el inventario de activo fijo estaba desactualizado puesto que existen circunstancias que han obstaculizado la realización del inventario, como la crisis sanitaria que comenzó a inicios del 2020 y que a la fecha todavía está afectando a la población, por su parte, la contadora dijo que hasta la fecha no se ha realizado verificación física puesto que, por las circunstancias y funciones propias del ministerio de salud desde inicios del 2020, se ha enfrentado a la crisis sanitaria pandemia en la cual el responsable de activo fijo persona encargada de realizar verificación física fue asignada para una misión en jornadas de vacunación contra COVID 19 en el área de digitación.

Los encargados de áreas corroboran las palabras de contabilidad que, en los últimos dos años, la crisis sanitaria ha sido prioridad, y que los equipos médicos deben estar disponibles a cualquier área para estar preparados y atender emergencias médicas, esto provoca pérdida de control y registro de activos ya que se mueven de un lugar a otro sin documentos soportes, incumpliendo de esta manera con las NTCl.

Con los datos obtenidos de la guía de observación en las áreas se pudo ver hojas de inventarios con fechas desde el 2019 lo que comprueba que están desactualizados, según los registros del responsable de activos fijos los últimos datan desde el 2019, esto indica que al momento de realizar verificación física es posible que existan equipos deteriorados, perdidos o en otras áreas. Ver Anexo 16.

Tabla 14: Vehículos

| Vehículos | Cantidad | Presentan placas | No tienen placa |
|--------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|
| Ambulancias Land Cruiser | 2 | Si | |
| Motos | 10 | 4 | 6 |
| Camioneta Nissan | 1 | Si | |
| Camioneta Hilux | 1 | | No |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de instrumentos

La administración manifestó que el hospital cuenta con dos ambulancias, dos camionetas y 10 motocicletas, los vehículos de cuatro ruedas son utilizados para traslado de pacientes, traslado de personal a feria de salud, realizar actividades operativas como transportar comida cruda que se prepara en cocina para pacientes y personal de salud entre otras, las motocicletas están asignadas a los responsables de distintos programas de salud que se atienden en el municipio.

Contabilidad comentó que una de las medidas para controlar los vehículos son las hojas de ruta que llenan cada conductor, de igual manera los CPF anotan las salidas y entrada de cada equipo rodante, una de las normas es que ningún vehículo puede ser utilizado para actividades que no sean propias del MINSA y que siempre después de la jornada laboral el vehículo debe quedar parqueado en las instalaciones del Hospital.

En palabras de la responsable de activos fijos, los vehículos son utilizado para actividades propias del sistema de salud, los vehículos no pueden quedar fuera de las instalaciones del hospital, y que en la parte legal se está buscando como recuperar las placas de los vehículos que les falta, pero un obstáculo es de donde provienen estos vehículos ya que la mayoría provienen de financiamiento y donaciones de fondos externos lo que dificulta el proceso.

Mediante guía de observación los cuatro vehículos livianos cuentan con el logo del MINSA, placa amarilla de uso oficial, se notó que una de las camionetas no posee placa, así mismo se identificó que seis de las 10 motos no poseen placas, es una situación que debe preocupar a la dirección ya que sus vehículos no llenan los requisitos legales que exige la policía nacional; por palabras de la administración las dos ambulancias y una camioneta se les da mantenimiento cada 5,000km recorridos, por cada mantenimiento existe un acta en la que se detallan el mantenimiento que se le realizo al vehículo. Ver anexo 17.

Enajenación de Activos Fijos

Con respecto a la enajenación de activos las áreas entrevistadas concordaron que en el hospital primario la Dalia, no realiza enajenación de activos, todos los bienes que se encuentran en el hospital solo pueden ser dado de baja, trasladarlo con autorización del director general del SILAIS al MINSA de otro municipio o entregarlo a bienes del estado, pero en ningún caso estos se pueden vender o enajenar.

Baja

La responsable de activo fijo planteó que la baja se realiza cuando el equipo está deteriorado totalmente, se realiza un acta en donde el área en que se encuentra ubicado el activo entrega al responsable del activo fijo el bien dañado, todos los bienes que son dado de baja se llevan a una bodega denominada equipo chatarra, para luego ser entregado a bienes del estado quien se encarga de retirarlos del municipio, todos estos procedimientos son respaldado mediante actas.

La administración indicó que solo se puede dar de baja cuando el bien este completamente deteriorado porque término su vida útil, para este procedimiento es necesario que el bien sea revisado por un técnico especialista, sin embargo, por recursos económicos no se puede realizar y en la mayoría de los casos los bienes no tienen el diagnostico de deterioro por especialista en la materia. El área de

contabilidad argumentó que cada bien deteriorado se le realiza la baja correspondiente de inventario, es una de las funciones que el responsable de activo fijo debe realizar de actualizar el inventario de acuerdo con el estado en que se encuentren los bienes.

En el análisis documental se determinó que efectivamente existe un acta mediante el cual se detalla la baja del bien que se ya dio su vida útil y su estado es irreparable, mediante guía de observación estos bienes son almacenados en una bodega para ser entregados a la dirección de bienes del estado.

Archivos consecutivos

La responsable de activo fijo lleva un consecutivo de registros que detallan ingresos de bienes, asignación de bienes, traslado de bienes, cambios de bienes y bajas de bienes, estos archivos están ordenados por año y por fecha. Contabilidad expuso se debe llevar este registro detallado y consecutivo, esto es importante porque permite tener documentación suficiente de soporte en caso de que ocurran imprevisto con el bien, por ejemplo, si sufre un daño en periodo de garantía, mediante el orden que lleva activo fijo



Figura 8: Registro de altas, bajas y cambios por año
Fuente: Aplicación de entrevista a responsable de activos fijos

Tabla 15: Conocimiento del Registro y Manejo de los Activos Fijos

| Administración | Contabilidad | Resp de Activo Fijo | Resp de Area |
|---|---|--|---|
| El hospital por ser una institución pública se rige conforme a las NTCl | Se aplican las normas de las NTCl en cuanto al registro y manejo de los activos fijos | Se aplican procedimientos establecidos en las NTCl | Desconoce las normas técnicas de control interno, aunque saben que debe de cuidarse |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

La administración manifestó que debido a que es una institución pública se deben regir a las normas y procedimientos de las NTCl, mientras tanto contabilidad manifiesta se aplican las normas en cuanto al registro y manejo de los activos fijos, están son de obligatoria su cumplimiento y que de incumplir los servidores públicos están expuestos a ser sancionados por los órganos competentes, mientras tanto la responsable de activos fijos dijo que aplican procedimientos establecidos en la normativa para registrar y manejar los bienes del estado asignados al ministerio de salud y así garantizar que se cumpla con los objetivos para lo cual fueron destinados, de acuerdo con los responsables de área, plantearon que no conocen las Normas, lo único que manejan es que deben de cuidar los bienes del estado.

Causas que obstaculizan el proceso del Registro y Manejo

A. Administración

- a) Falla en los sistemas de comunicación
- b) Falta de conocimiento de normas y procedimientos para manejo y registro de activos fijos
- c) Las adquisiciones son realizadas por la sede central del MINSA
- d) Rebeldía en algunos de los trabajadores

B. Contabilidad

- a) Emergencias médicas, los equipos se tienen que mover sin los procedimientos necesarios.
- b) Desorden en algunas áreas
- c) Falta de disposición por parte de algunos funcionarios para cumplir con los reglamentos
- d) Rotación de personal
- e) Renuncias inmediatas y abandono de trabajo
- f) Sobrecarga laboral en áreas críticas.

C. Responsable de activos fijos

- a) Movimientos de equipos de un área a otro sin notificación.
- b) Pérdida de bienes en áreas donde rotan constantemente el personal
- c) Falta de datos en las requisas enviadas desde el SILAIS
- d) No contar con el SIBE (sistema de bienes del estado) directamente en la unidad de salud
- e) Falta de agentes de seguridad por la noche, puesto que solo queda 1 en el portón principal.
- f) Falla en el orden jerárquico, en ocasiones la dirección autoriza movimientos, préstamos sin notificar para realizar la documentación correspondiente.
- g) Entrega de equipos directamente a las áreas de destino, sin entregar pasar por contabilidad.

D. Responsables de áreas

- a) Falta de capacitaciones sobre normas de registro y manejo de activos.
- b) Emergencias médicas
- c) Códigos borrosos existen equipos con iguales especificaciones técnicas y se pueden confundir, son el código es difícil de encontrar.
- d) Falta de capacitaciones sobre el uso de equipos médicos nuevos con tecnología moderna.

Sistema Tecnológico que utilizan para el registro y manejo

La administradora considera que el hospital no cuenta con un programa informático específico para registro y manejo de los activos fijos, pero se implementan registro en hojas electrónicas de Excel, la responsable de activos fijos manifestó que existe un programa informático para el registro manejo y control de activos fijos llamado SIBE (sistemas de bienes del estado), sin embargo, este es usado y alimentado en el SILAIS Matagalpa, del hospital se envía la información necesaria que ellos solicitan para ingresar los bienes al programa informático, de acuerdo con lo manifestado por contabilidad todos los bienes que ingresan a la unidad de salud son asignados al área de destino y en hojas electrónicas de excel se lleva el control del bien dentro de los cuales se registra la descripción, código, fecha, modelo, serie, estado, en la guía de observación se logra observar que los activos fijos se llevan en hojas de Excel, sin embargo se evidenció en el análisis documental, que los inventarios de los activos fijos son impresos del sistema que está centralizado en el SILAIS Matagalpa.

Tabla 16: Comunicación

| Administración | Contabilidad | Responsables de Activo Fijo | Responsables de área |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Reuniones con el equipo de dirección | Programar reuniones para proponer programaciones de verificación de activos fijo. | Solicitar reuniones con el equipo de administración | Por medio de consejos técnicos y asambleas con trabajadores en general. |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

La administración manifestó que mediante reuniones con el equipo de dirección se da a conocer las normas políticas y procedimientos para resguardar los activos fijos, puesto que cada miembro del equipo de dirección tiene el compromiso de comunicar a sus subordinados los temas abordados, mientras tanta contabilidad

declaró que programa reuniones para proponer programaciones de verificación de activos fijo esto con el objetivo de tener un plan conforme se evaluará el avance del cumplimiento y de esta manera monitorear las actividades de registro y manejo que realiza el responsable de activos fijos, el responsable de activo fijo manifestó que la comunicación en ocasiones falla, porque no existe la debida forma de proceder, por ejemplo, en algunas ocasiones la dirección y subdirección autorizan u ordenan el movimiento de equipos, los que no se notifican a contabilidad ocasionando desequilibrio en el orden del registro de movimientos de equipos médicos.

Por su parte los responsables de áreas manifestaron que por medio de consejos técnicos y asambleas con trabajadores en general se comunican las orientaciones, en donde, aceptan que se necesita una comunicación más efectiva, de esta manera lograr que cada trabajador este dentro de una misma línea de trabajo, en análisis documental no se logra constatar circulares o invitaciones a reuniones para dar a conocer la normativa.

El hospital primario la Dalia, cuenta con controles establecidos para el registro y manejo de activos fijos, pero a pesar de todas las normativas, se presentan dificultades que obstaculizan el buen funcionamiento del control interno respecto a los activos fijos.

Una de las problemáticas inicia con los datos suministrados al momento de recepción de los bienes, en la requisa de entrada del equipo se aprecia que no contiene datos importantes como el costo unitario, esto dificulta que se pueda cuantificar el valor en libro de los bienes.

La custodia de los activos debe ser un trabajo conjunto de todo el personal, una de las fallas es la comunicación efectiva cuando se realizan traslados o traspasos de un área a otra, puesto que no se notifica a las áreas correspondiente para la documentación, esto genera un descontrol y puede provocar pérdidas que afectan directamente a la institución.

El área de mantenimiento debe, en la medida de lo posible, ejecutar los planes de mantenimiento, es una medida fundamental para disminuir riesgos de que los equipos sufran daños irreversibles, además los mantenimientos preventivos son fundamentales para alargar la vida útil de los activos fijos.

En cuanto a la comunicación es necesario un trabajo en conjunto con el fin de cumplir metas y objetivos, para ello es necesario que el equipo de dirección programe actividades de comunicación como reuniones, asambleas, consejos técnicos, charlas educativas, foros, en la que se facilite la información oportuna con el propósito de que cada trabajador maneje las normas y procedimientos que se deben cumplir dentro de la institución.

7.4. Cumplimiento del control interno en el registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden contribuir y mejorar las instituciones públicas, de manera que, los trabajadores del sector públicos, se comprometan a cumplir con las normativas, y ayuden a ejecutar de forma eficiente los objetivos instituciones, y a realizar buenas gestiones para la ejecución de los proyectos o las actividades, de manera que, disminuyan el riesgo de malversación de fondos o acciones indebidas, por tal razón, en el hospital primario la Dalia, existen algunas deficiencias para el cumplimiento de la normativa, muchas veces por la actitud del personal, por desconocimiento de la ley, por falta de recursos, tanto tecnológicos como humanos, en algunas ocasiones la administración este motivado, pero, difícilmente se logra cumplir con las Normas. Por tal razón se hace necesario proponer un plan de mejora para cumplir con las NTCI, en los indicadores que se mencionarán a continuación:

Tabla 17: Registro y control

| | |
|------------------|--|
| Como se lleva | En un solo aampo están archivados, altas bajas cambios de un periodo. |
| Como debería ser | Un archivo por separado para altas o asignación, otro donde se archiven cambios, el tercero que contenga todas las bajas y por último donde se lleven las mejoras. |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

Si existe un registro de activos, pero no se cumple en su totalidad con la normativa puesto que debe existir un orden el responsable de activos fijos lleva un archivo de documentación por año mediante el cual archiva las altas, retiros, trasposos y mejoras en un mismo archivador es decir se encuentra el registro pero se puede mejorar en cuanto a separar las altas, retiros, trasposos y mejoras para que exista un orden en cuanto a su identificación, clasificación y control, además en las hojas electrónicas donde se lleva registrado el inventario de activos fijos está desactualizado.

Tabla 18: Adquisiciones y reparaciones

| | |
|----------------------|--|
| Adquisiciones | MINSA central |
| Reparaciones | Reporte administración |
| | Ejecuta mantenimiento |
| | Se priorizan según la necesidad del equipo |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

En el hospital primario la Dalia no se realizan adquisiciones de activo fijo, las compras las realiza la unidad central del MINSA a través de la dirección general de contrataciones del complejo nacional de salud Concepción Palacios de Managua, en cuanto a las reparaciones no se cumple ya que no existe un plan de reparaciones estas se dan hasta el momento en que los equipos sufren daños y son reportados a la administración.

Además, existe deficiencias en cuanto a la documentación ya que las áreas realizan la solicitud de manera verbal y la administración orienta al área de mantenimiento que repare el bien, sin embargo, la única documentación que queda es la de hoja de trabajo por parte de mantenimiento que es archivada y guardada en administración, no existe documentación sobre la solicitud y autorización.

Mantenimiento



Figura 9: proceso para mantenimiento
Fuente autoría Propia a partir de la observación

Se elabora un plan de mantenimiento, sin embargo, no se le da continuidad, la administradora manifestó que no se cumple por la saturación de trabajo, ya que por la naturaleza de los servicios que se brindan en este caso de salud a la población surgen imprevistos y emergencias en los equipos de áreas sensibles a los que se les tiene que dar prioridad puesto que no pueden esperar ninguna prórroga ya que son de vital importancia.

Tabla 19: Codificación

| Código | |
|---|---|
| Cumplimiento | Los códigos están bien estructurados |
| Debilidad en el proceso de codificación | Equipos de la misma especificación pierden sus códigos por que el material con el que es codificado es débil. |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

Si existe un sistema de codificación sin embargo en muchas ocasiones por el material utilizado para escribir códigos se borra, lo que provoca un descontrol, cuando se dan movimientos, o cuando se verifican según los registros contables por que no coinciden códigos que tiene el bien con los códigos que tiene registrado el responsable de activo fijo.

Custodia

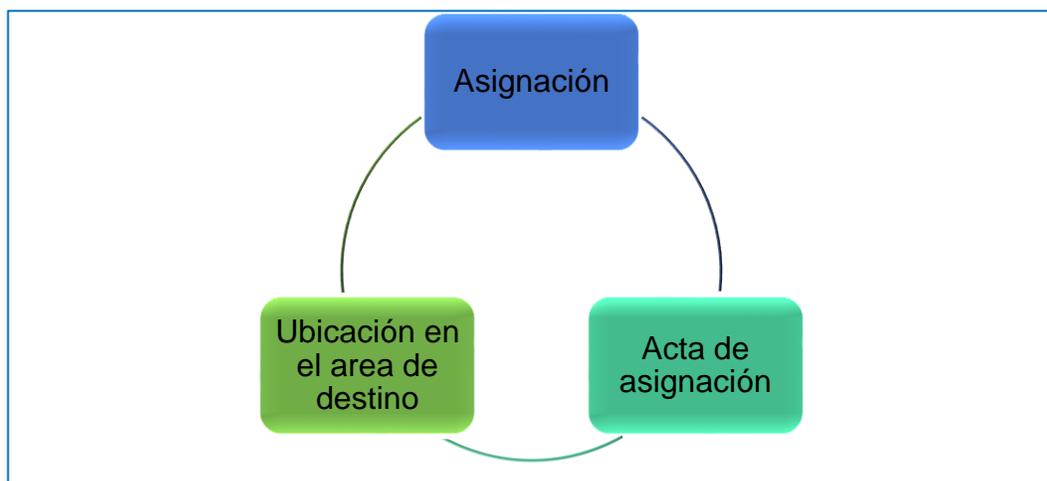


Figura 10: Proceso de custodia de activos fijos

Fuente: Autoría propia a partir de la aplicación de instrumentos

Existe una deficiencia en el cumplimiento de la custodia puesto que se ha dado bastante rotación de personal, que renuncian de inmediato, otros cometen abandono laboral, esto provoca que los bienes asignados queden ahí sin responsables y cuando se llega a verificar muchas veces los equipos están dañados y no hay quien responda, otras veces están perdidos o confundidos en otras áreas.

Tabla 20: Verificación Física

| Año | Verificado |
|-------------|-------------------|
| 2021 | No |

Fuente: Autoría propia a partir de datos obtenidos de los instrumentos

En cuanto a la verificación física esta no se ha cumplido, no se ha realizado verificación física desde el año 2019, y la normativa exige por lo menos una vez al año, contabilidad y activo fijo expusieron que esto se dio debido a que el MINSA por sus funciones en el 2020 y 2021 se enfocó en disminuir y controlar la enfermedad COVID 19, esta situación de crisis sanitaria impidió que se realizaran las verificaciones.

Tabla 21: Vehículos

| Tipo | Cantidad | Uso | Placa oficial | Leyenda Uso oficial |
|-------------|-----------------|---|----------------------|----------------------------|
| Ambulancias | 2 | Actividades propias del ministerio de salud | Si | Si |
| Motos | 10 | Actividades propias del ministerio de salud | 4 | N/A |
| Camionetas | 2 | Actividades propias del ministerio de salud | 1 | Si |

Fuente: Autoría propia a partir de la aplicación de instrumentos

Se verificó que los cuatro vehículos dos camionetas y dos ambulancias cuentan con la leyenda uso oficial, sin embargo una camioneta no posee placa, en relación con las motocicletas se pudo constatar que seis de las motocicletas no poseen placa oficial, además se comprobó que los vehículos son utilizados para actividades propias de la entidad, cuando el MINSA programa actividades fuera de horario laboral por ejemplo ferias de salud en fin de semana, atender emergencias médicas en zonas lejanas del casco urbano estas son autorizadas por la máxima autoridad.

Enajenación de Activos Fijos

En cuanto a este aspecto el Ministerio de Salud no realiza enajenación de activos, todo equipo que llega es utilizado hasta agotar su vida útil el cual se le da el procedimiento de baja correspondiente, pero en ningún caso un servidor público del hospital primario la dalia puede realizar enajenación de activos de lo contrario es sujeto a sanción administrativa.

Baja

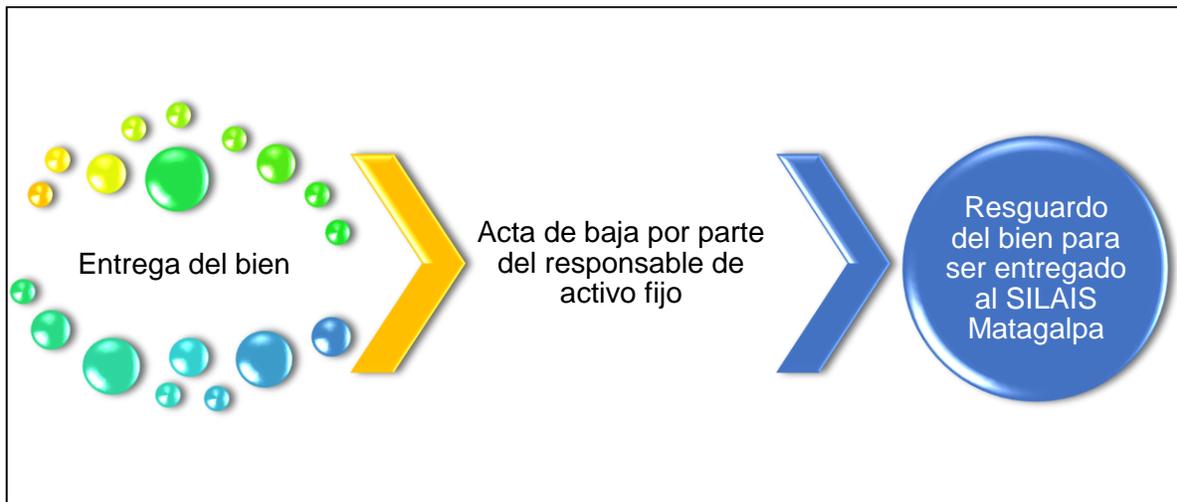


Figura 11: Flujograma del proceso de baja
Fuente autoría propia a partir de la observación.

El responsable de activo fijo efectivamente lleva un registro de las bajas por deterioro, perdida o daños, las actas cuentan con la firma de autorizado de la máxima autoridad en este caso de la dirección, así como también lleva firma de administración, contabilidad, responsable de activos fijos y área que entrega el bien. Cabe mencionar que los equipos dado de bajas son resguardado en una bodega para ser entregados a la dirección general de bienes del estado, el SILAIS Matagalpa se encarga de trasladar los bienes dado de baja del hospital primario la Dalia hacia Matagalpa en donde la responsable de activo fijo departamental hace entrega de estos a bienes del estado.

Así mismo, la responsable de activo fijo se encarga de quitar del inventario del área que entrega el bien y pasarlo a una hoja de Excel que lleva registrado los bienes dados de baja y que serán entregado a bienes del estado.

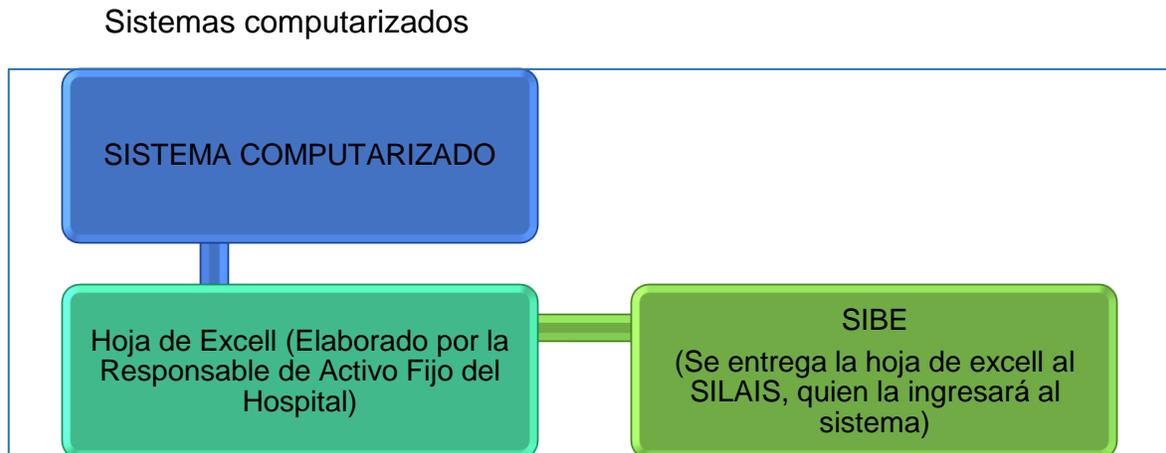


Figura 12: Sistemas computarizados

Fuente: Autoría propia a partir de la aplicación de instrumentos

La administración manifestó, que una de las deficiencias que existe, es la falta del sistema en el hospital, puesto que solo una parte de los bienes están ingresado, y no se ha actualizado, es una función que está fuera del alcance del responsable de activo fijo, según la contadora, el hospital ingresa los activos en un hoja de excel, y la encargada de este procedimiento es la responsable de activo fijo, la responsable del activo, manifestó que el hospital no cuenta con el sistema, sin embargo, el inventario se ingresa en una hoja de excel, esta es entregada al SILAIS, quien se encarga de ingresarla al sistema, este funciona con un código único pero solo controlada por el SILAIS, hasta el momento el inventario del activo fijo está desactualizado, en otras palabras no ha sido ingresado en la hoja de excel. El inventario de activo fijo se lleva mediante archivos digitales de Excel, en el cual se detalla la descripción, fecha de ingreso, fondo que financio, color, serie, estado físico del bien, área asignada, código asignado etc.

Conocimiento del control interno

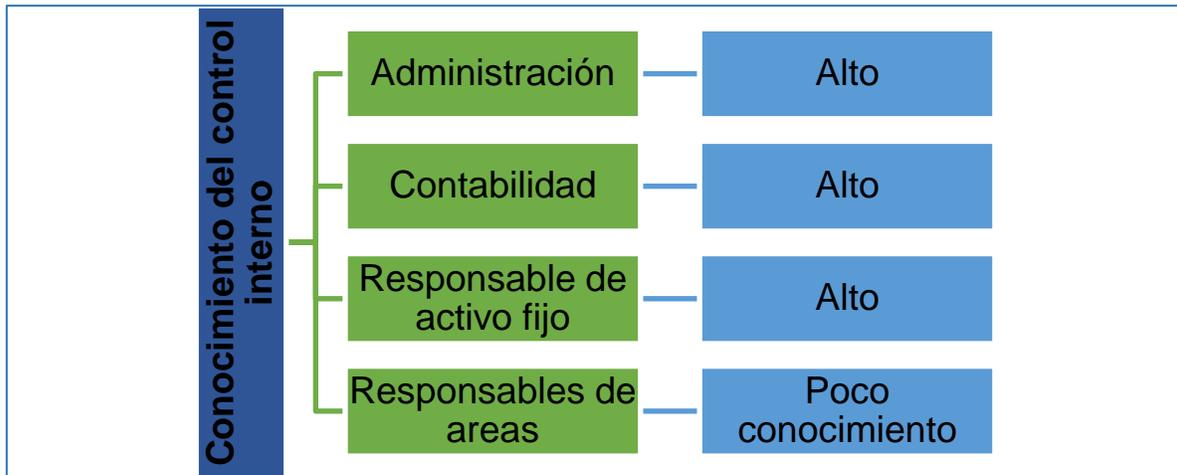


Figura 13: conocimiento de control interno

Fuente: Autoría propia a partir de la aplicación de instrumentos

Según administración, contabilidad y la responsable de activo fijo, tienen un alto conocimiento sobre las normas y procedimientos aplicables al activo fijo, ya que expusieron que se rigen a las normativas emitidas por la Contraloría General de la República, en cambio, los responsables de áreas mostraron desconocimiento de estos procedimientos, reconociendo que son esenciales las capacitaciones en temas de control interno de manera que cada trabajador conozca las normas para que puedan ser cumplidas a cabalidad.

Cabe destacar, que es sumamente importante que todas las áreas tengan conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, en este caso el indicador de activo fijo, para que este pueda ser cumplido de forma eficiente y eficaz, de lo contrario no se logrará el cumplimiento de las normas.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**Ministerio de Salud
SILAIS Matagalpa
Hospital Primario La Dalia**

**Manual de Normas y Procedimientos Aplicables a los Activos
Fijos**

Autor: Lic. Jhony Rafael Centeno Díaz

Fecha: Julio 2022

Manual de Normas y Procedimientos Aplicables a los Activos Fijos

Dada la importancia que tienen los activos fijos, se establece el siguiente manual de normas y procedimientos, guía para la persona encargada del manejo y control de los activos fijos en el Hospital Primario La Dalia.

Este manual contempla las normas referentes al manejo de activos fijos con base a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República de Nicaragua que deberán aplicarse y sugiere una forma sencilla de manejarlos para entendimiento y manejo de cualquier usuario.

El proceso de activos fijos estará definido por etapas, desde el momento de su ingreso, hasta el momento en que es dado de baja o retirado.

El hospital primario la Dalia, lleva su inventario de activo fijo mediante hojas electrónicas de Excel, esto con el fin de suministrar datos precisos en la medida en que la información que se ingrese sea real. Por ello es importante que al llegar un activo a las instalaciones del hospital se le haga el debido registro para que siempre haya claridad de la procedencia y cualquier movimiento que le hagan.

a) Registro y control

El responsable de activo fijo debe llevar registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, por tal razón se realiza una propuesta de flujograma para que se al responsable de activo fijo se facilite el proceso.

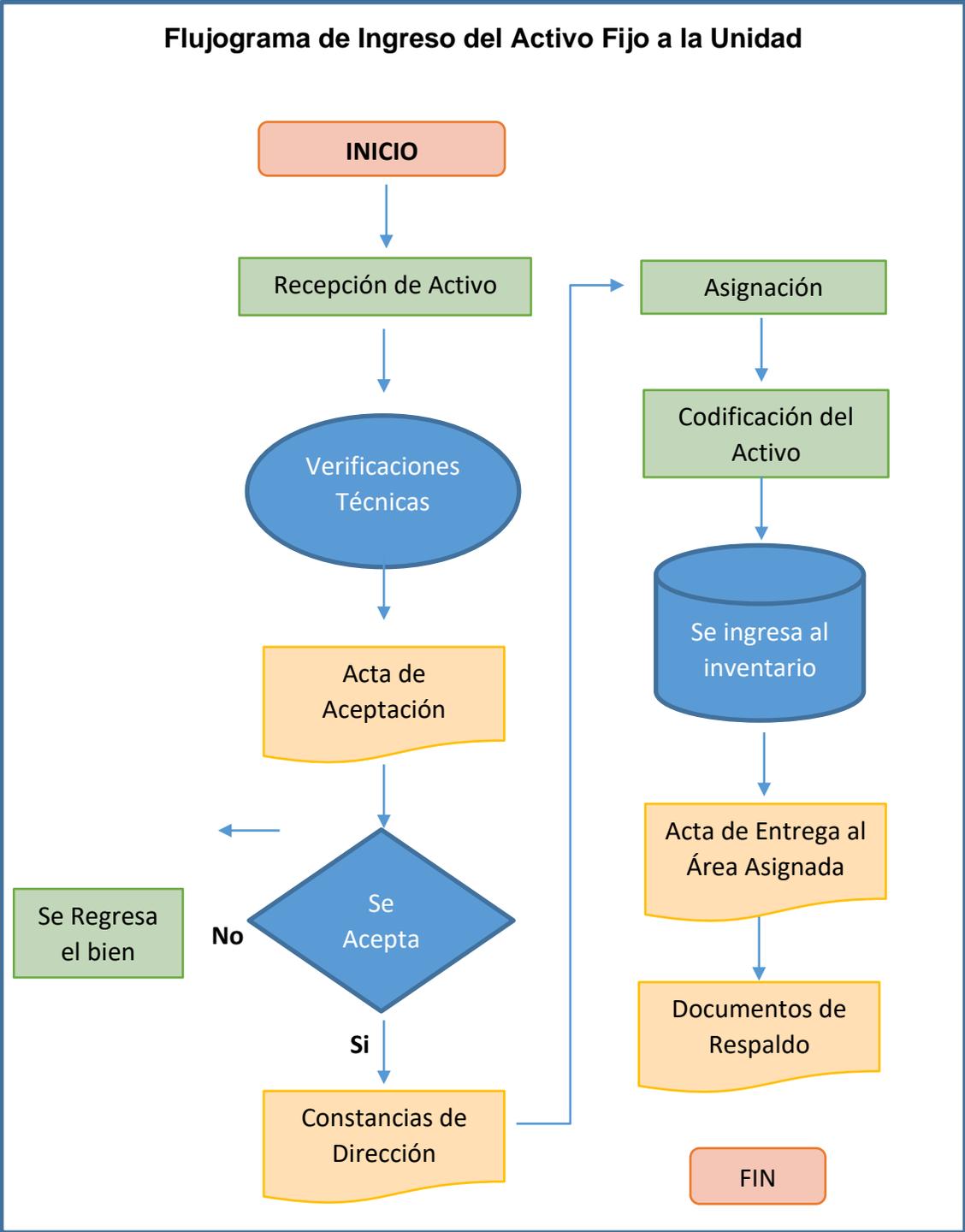


Figura 14: Flujograma de Ingreso de Activo Fijo
Fuente : Autoria propia

Proceso de ingreso del activo fijo a la unidad de salud

- El responsable de activo fijo recibe el bien.
- Verificar especificaciones técnicas tales como la descripción del bien, la marca, el modelo, la serie, el estado físico en que se recibe y los costos de adquisición.
- Cada ingreso debe quedar documentado mediante acta de aceptación de recepción del bien la que debe contener las cantidades recibidas, las especificaciones técnicas, la fecha de recepción, la procedencia del bien, la persona que entrega, el fondo del cual proviene y esta debe ser firmada, sellada y archivada en orden consecutivo de acuerdo con las fechas de ingreso.
- El responsable de activo fijo debe solicitar autorización de la máxima autoridad en este caso de la dirección del hospital primario La Dalia para asignar el bien, esta autorización debe ser por escrito, firmada y sellada, la cual debe archiversse en el expediente del bien.
- La dirección asigna el bien, al área donde se necesite
- Responsable de Activo Fijo codificación del activo según la asignación
- Activo Fijo, ingresa el bien al Inventario.
- Acta de entrega a la persona que hará uso del bien, este documento debe contener la fecha de entrega del bien, la descripción del bien, especificaciones técnicas, código asignado, responsabilidad por el uso y manejo adecuado del bien, para tener validez esta debe contar con las firmas de autorización por parte de dirección, el responsable de activo fijo, responsable de contabilidad, la firma de administración y la firma de la persona que recibe el activo.
- Contabilidad debe de recibir todo los documentos de respaldo, falturas, acta de recepción, y la autorización de la dirección.

b) Traspaso de Activos Fijos

El responsable de activo fijo debe llevar realiza los traspasos, una vez que tenga todos los documentos soportes, como la solicitud, la autorización, en este caso se realiza un flujograma de traspaso logrando identificar cada paso a seguir.

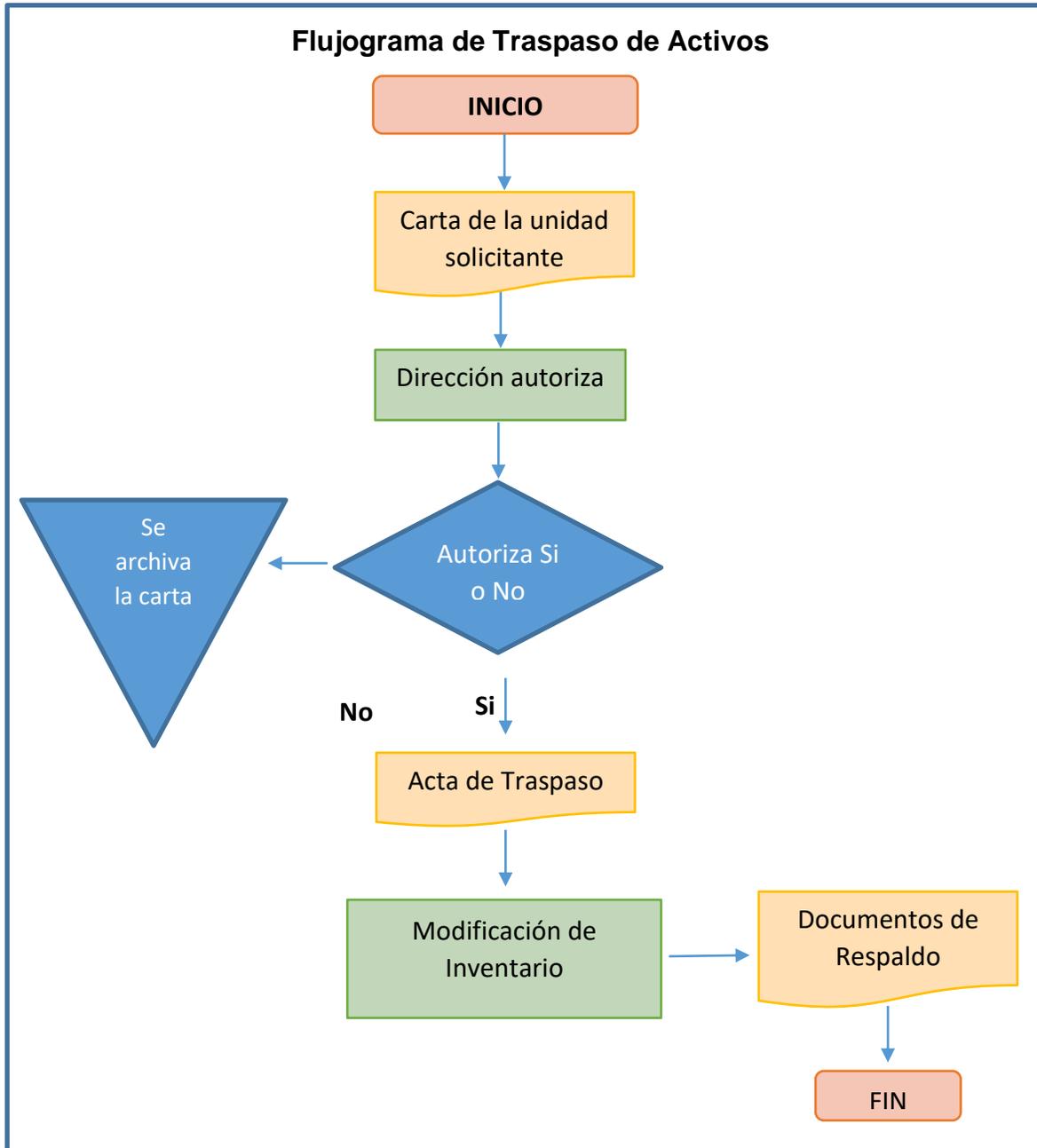


Figura 15 Flujograma de Traspaso de Activo Fijo
Fuente : Autoria propia

Proceso de Traspaso de Activos Fijos:

- La unidad solicitante, debe emitir una carta a la dirección, solicitando el bien que necesita, en ella justificar la necesidad del mismo
- La Dirección autoriza que se realice o no el traspaso, es la máxima autoridad en la unidad de salud y es el único facultado para autorizar
- Se elabora un acta de traspaso, la cual especifique las descripción y especificaciones técnicas, el motivo por el cual se realiza el traspaso y las firmas correspondientes de dirección, administración, contabilidad, responsable de activo fijo, área que entrega y área que recibe.
- La responsable recibe el acta y carta de autorización y realiza una modificación en el inventario, de manera que se mantenga un registro y control actualizado.
- Contabilidad resguarda todos los documentos soportes (actas, cartas, entre otros).

c. Reparaciones

Para que las reparaciones se realicen lo más rápido posible, es necesario que se realice un plan semanal, y darle salida a la problemática, además entre más rápido se resuelve este problema el equipo podrá cubrir las necesidades para la atención, además es necesario hacer la solicitud de manera inmediata, debido a las garantías brindadas por la empresa proveedora del bien, pues el responsable de activo fijo debe verificar si el plazo de la garantía está disponible para solicitar la reparación a la empresa proveedora, quien será la encargada de dar la debida reparación. En la unidad de salud existen algunos equipos que muchas veces se ha perdido la garantía porque se reporta demasiado tarde, y al no existir un plan o un flujograma no hay orden y se tiende al olvido del bien.

El flujograma que se propone, es para darle salida a los cuellos de botellas del reporte de los bienes en mal estado, se le dará seguimiento a la ruta de trabajo, de esta manera se logrará elaborar el plan de reparaciones de los activos.

Flujograma de Reparación de Equipos

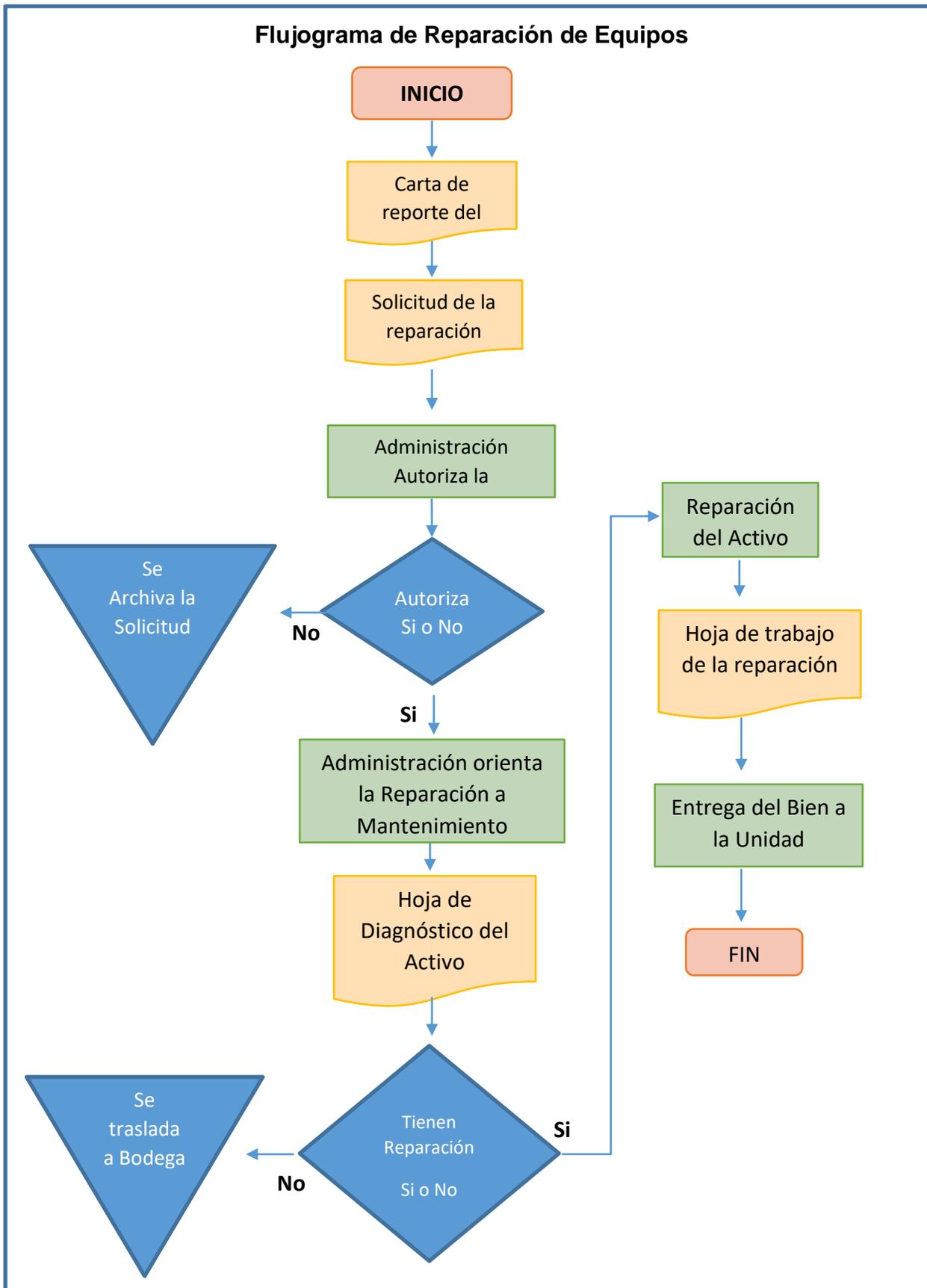


Figura 16: Flujograma de Reparación de Equipos
Fuente: Autoría propia

Proceso para la Reparación de Equipos:

- Carta de solicitud reportando el equipo en mal estado
- Se realiza la solicitud de reparación
- Una vez que se reciban las cartas, la administración autoriza la reparación, o puede ser que no la autorice.
- Si no la autoriza se archivan las solicitudes
- Si se autoriza la reparación la administración orienta a mantenimiento que se repare el equipo
- Mantenimiento emite una hoja de diagnóstico del equipo, en ella se plasta si el equipo se requiere reparaciones o tiene un daño total que no se puede reparar.
- Si mantenimiento valora que puede ser reparado, procede a realizar la reparación.
- Mantenimiento debe llenar, y entregar a administración la hoja de trabajo mediante el cual describa las reparaciones realizadas, los materiales o repuestos utilizados y la fecha en de inicio y final del trabajo, los costos incurridos en la reparación, la fecha de inicio y de terminación, debe contar con las firmas del área responsable del bien, la entrega de la reparación por parte de mantenimiento y el visto bueno por parte de dirección y administración.
- Mantenimiento entrega el bien a la Unidad.

d. Mantenimiento

El mantenimiento es el que se realiza de forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que éstas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso, existe un plan de mantenimiento, pero muchas veces no se le da cumplimiento, por falta de organización o saturación de trabajos, se propone el flujograma, para que el plan sea más efectivo, y darles respuesta a las

necesidades de mantenimiento, cabe señalar que existe mantenimiento preventivo y el correctivo.

Proceso de mantenimiento:

1. La administración en conjunto con el área de mantenimiento debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de la propiedad, planta y equipo.

2. Todo mantenimiento debe quedar documentado por escrito con las firmas correspondientes a dirección, administración, mantenimiento, responsable de activo fijo y responsable de aérea, el acta debe contener las actividades de mantenimiento preventivo que se les practico a los equipos o la infraestructura.

3. Cada encargado de área es responsable de realizar la solicitud de mantenimiento preventivo, para que al momento de elaborar el plan de mantenimiento esto sean incluidos y así gestionar con mayor eficacia las actividades de mantenimiento.

e. Codificación

Al momento de realizar la entrega y asignación de los equipos se debe asignar un código de verificación de cada activo que permita controlar la ubicación, responsable e identificar que es propiedad del ministerio de salud del municipio Tuma La Dalia.

Se debe establecer un Sistema de Codificación que permita la identificación individual de la propiedad, planta y equipo, y su posterior verificación contra los registros contables, para ello se deberá incluir en el Plan Anual de Compras un equipo de etiquetas, para la Codificación de los Activos, además ejecutar la compra del mismo. El código deberá ser puesto de manera visible y legible, que permita la fácil

identificación, además cada código debe coincidir en físico con el equipo y en documentos de actas de entrega por escrito y en digital según el control que lleva la institución. Para la asignación de códigos se deben de tomar en cuenta el manual de códigos emitidos por la dirección de bienes del estado, la ubicación geográfica del municipio, el número de institución del estado y el código del municipio.

Proceso de codificación

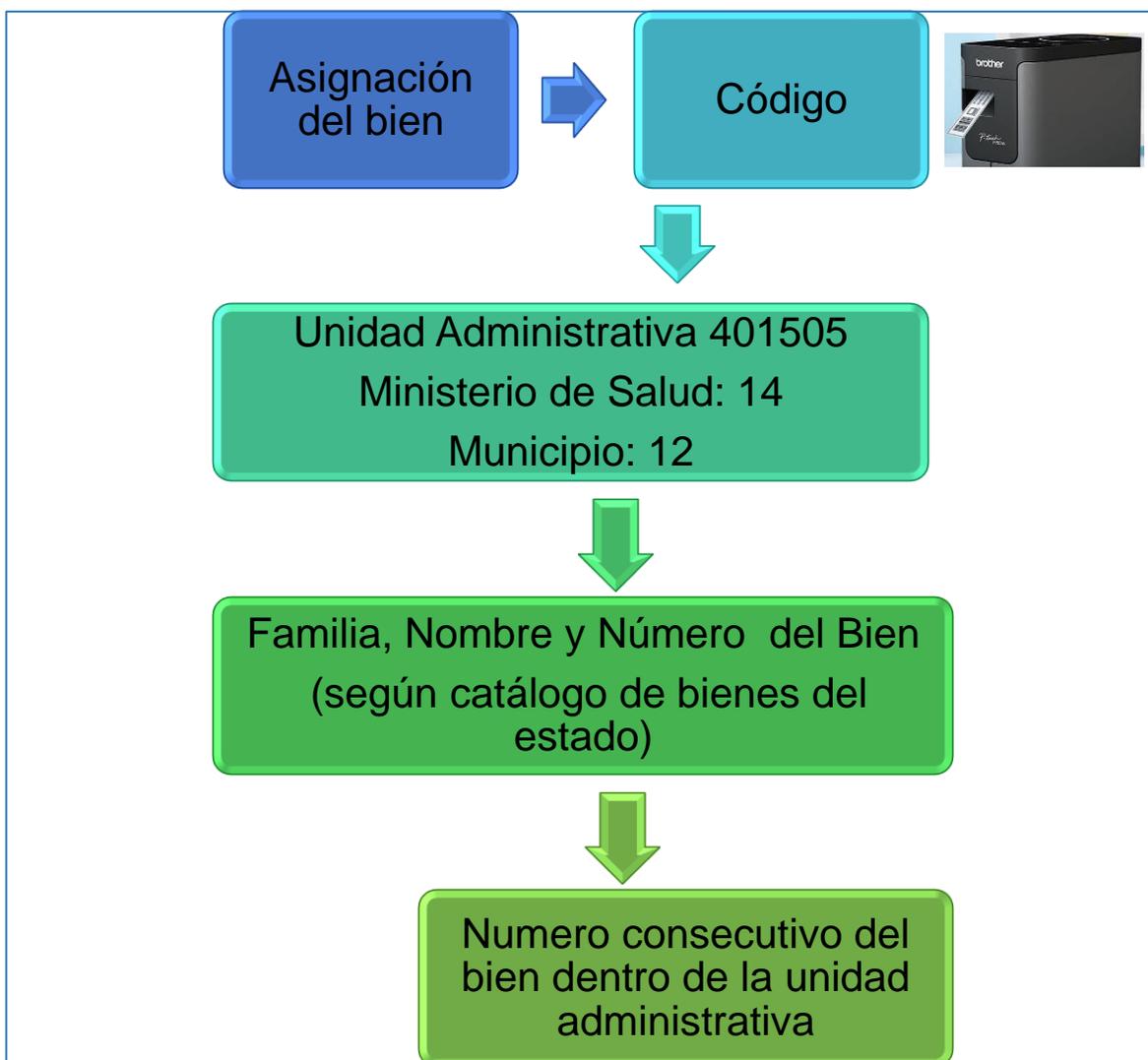


Figura 17: Codificación
Fuente : Autoria propia

f. Custodia

El hospital primario la Dalia como unidad administrativa es responsable es responsable por el control y custodia de la propiedad, planta y equipo asignados a ella, la dirección, administración, contabilidad y responsables de activos fijos deben velar por el cumplimiento de las normas establecidas dentro de la organización.

La custodia debe ser de manera conjunta y responsable, en donde cada miembro cumpla con las obligaciones que le corresponden, le persona a cargo del bien debe responder por los daños e imprevisto que sufra el bien por circunstancias provocadas por uso inadecuado, protección inadecuada etc, durante el tiempo que lo tiene o tuvo asignado.

Desde el momento en que el área de destino del bien firma el acta de recibimiento, hasta el momento en que entrega y le reciben el bien, este es responsable por la custodia, cuidado y manejo.

g. Verificación Física

Se propone que realicen planes anuales para darle cumplimiento a este indicador, que todo el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente la propiedad, planta y equipo al menos una vez al año. Además, es necesario actualizar los inventarios, realizar un plan de trabajo y que se involucre todas las partes, logrando ingresar todo e inventario en el sistema de registro del hospital.

Es recomendable que la verificación física sea conciliada contra los registros contables, cada servidor público del hospital debe tener la disposición para suministrar información a la persona. Los equipos que no se encuentre serán reportados para la debida investigación, según sea la gravedad del asunto.

h. Responsables de activos fijos

El responsable de cada uno de los activos de la unidad de salud, debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al funcionario encargado del manejo del módulo de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen con éste, como son: cambio de responsable, traslado, daño, pérdida, deterioro, etc.

i. Vehículos

Los vehículos del hospital primario la Dalia deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de cada Entidad. Deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial" el nombre de la Entidad propietaria Ministerio de Salud y número de placa.

Para llevar un mejor control del uso de los medios de transporte, se debe de implementar una bitácora, para control las entradas y salidas de los mismos, anotando responsable del vehículo en ese momento, y otros datos que son necesarias para el control, de esta manera se logrará regular el uso de vehículos en horarios no laborales a excepción de ambulancias que le corresponde turno y que por las características y naturaleza de las funciones no puede dejar de laborar los fines de semana y durante la noche. En cuanto a motos y camionetas la circulación en horarios no laborales solo se podrá dar por autorización de la máxima autoridad en este caso por la dirección del Hospital Primario la Dalia.

Cabe destacar que es necesario que se empiece a gestionar las placas de vehículos que no las poseen, la administradora deberá empezar la gestión a través de cartas al SILAIS para que quede constancia.

j. Baja

Las bajas de propiedad, planta y equipo, por cualquier concepto deben contar con la autorización por medios escritos o electrónicos de la dirección. Todo activos obsoletos o deteriorados deben remitirse para su debido descargo en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Contabilidad en conjunto con la responsable de activo fijo, deberán elaborar un plan para el retiro de desechos (bienes de baja), para llevarlos al SILAIS y posteriormente a Bienes del Estado, realizando un correcto proceso según la norma.

Proceso de Baja de los Activos Fijos

Para la baja de bienes la persona a cargo debe elaborar por escrito la solicitud, justificando las causas por la que el bien ya no es utilizable, este documento formara parte del expediente y soporte para dar de baja el activo fijo.

La administración orientara por escrito al área de mantenimiento la inspección física del bien mediante el cual se diagnostica el estado y si amerita dar de baja. El responsable de mantenimiento elaborara el diagnóstico sobre la inspección del bien en el que especificara el estado en que se encuentra, si está completamente deteriorado.

Mantenimiento Verifica para realizar un diagnóstico.

Una vez que se ha realizado el diagnóstico este será evaluado y así determinar si el bien debe ser dado de baja, este documento tiene que ser archivado y resguardado por el área de contabilidad.

Elaborar acta de baja del activo especificando la causa de la baja, esta debe contener la especificación del bien, la fecha en que ingreso a la institución, el área donde estaba asignado, debe contener las firmas la dirección, responsable de activo fijo, contabilidad, administración.

La persona responsable de activo fijo debe sacar del inventario del área el bien que se dio de baja y pasarlo al registro de activos deteriorados y en mal estado.

El activo debe ser trasladado a bodega de resguardo temporal mientras es entregado al SILAIS Matagalpa quien se encargará de entregarlo a bienes del estado.

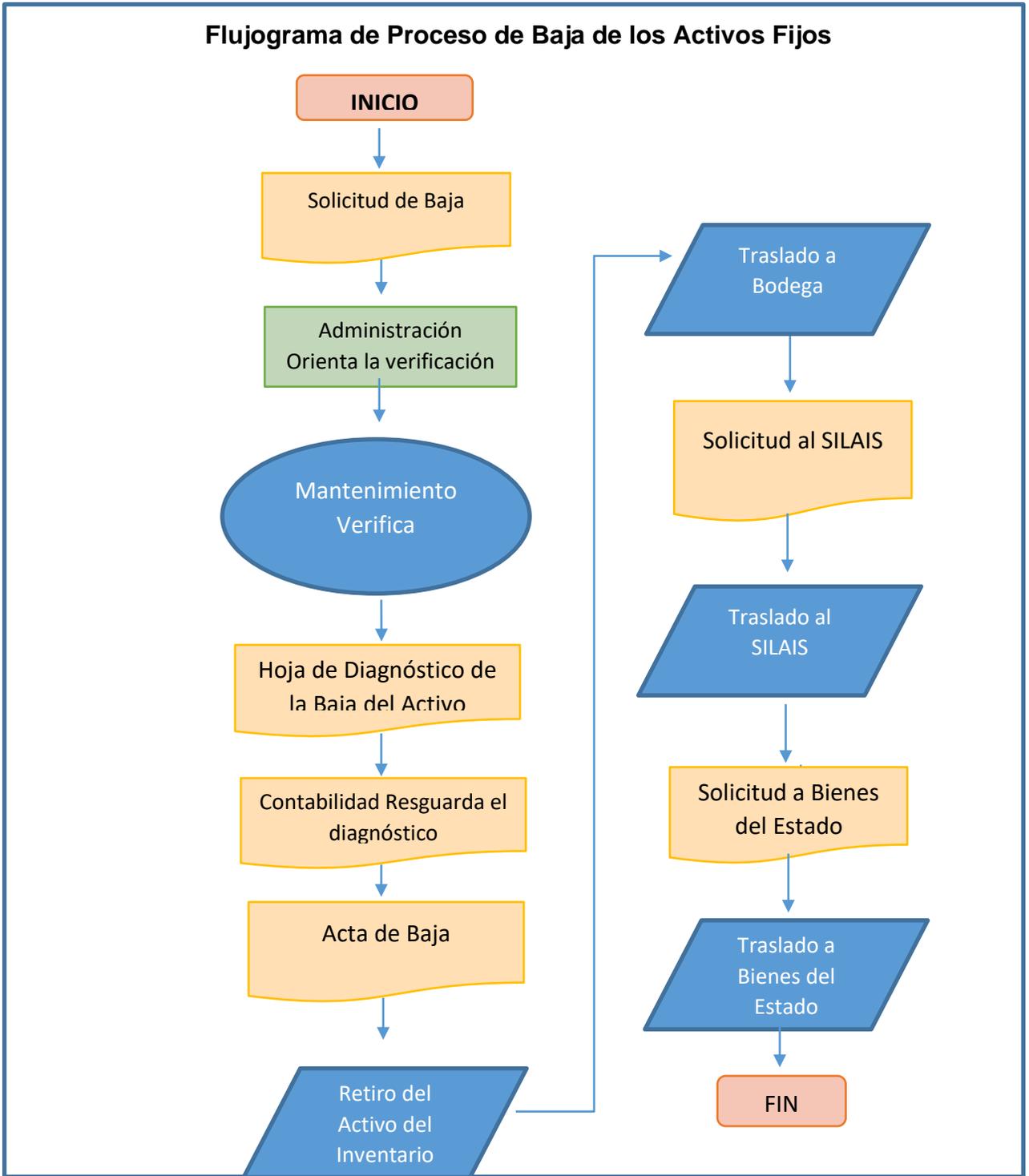


Figura 18: Flujograma de Proceso de Baja de los Activos Fijos
Fuente: Autoria propia

Tabla 22: Plan de acción para cumplir con las NTCl

| Plan de Acción para cumplir con las NTCl | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| Actividad | Descripción | Responsable | Fecha/Periodo |
| Registro de Activos | Ordenar todos los archivos de altas, retiros, traspasos y mejoras, llevarlos en archivos individuales, para que exista un orden en cuanto a su identificación, clasificación y control | Responsable de activo fijo | Julio 2022 |
| Reparaciones | Realizar Planes de Reparación de los equipos en mal estado | Mantenimiento y Administración | Julio 2022 |
| Mantenimiento | Elaboración y Ejecución de un Plan de Mantenimiento | Administración, Mantenimiento, Administración | Julio 2022 |
| Codificación | Incluir en el Plan Anual de Compras equipo de etiquetas, para la Codificación de los Activos, además ejecutar la compra del mismo | Administración | Septiembre 2022 |
| | Realizar una plan para codificar los bienes que no tiene el código | Responsable de activo | A Partir de Julio |
| Custodia | Realizar actas de compromiso y acuerdo e incluirlo al expediente personal, a todos los colaboradores que tienen en custodia los bienes | Recursos Humanos y Contabilidad | A partir de septiembre 2022 |
| Verificación Física | Realizar una programación para actualizar los inventarios | Responsable de activo | A partir de julio 2022 |
| Vehículos | Gestionar las placas de todos los medios de transporte que se encuentran sin placa | Administración | Julio 2022 |
| | Plasmar a todos los vehículos la Leyenda "Uso Oficial y el Nombre de la Institución | Administración | Julio 2022 |
| | Llevar un mejor control del uso de los medios de transporte, realizando bitácoras, para control las entradas y salidas de los mismos | Administración | A partir de julio 2022 |
| Baja | Elaborar un plan para el retiro de desechos (bienes de baja), para llevarlos al SILAIS y posteriormente a Bienes del Estado, realizando un correcto proceso según la norma | Responsable de Activo Fijo, Personal que tiene bienes dados de baja en custodia y Contabilidad | A partir de julio 2022 |

Fuente: Autoría propia

VIII. CONCLUSIONES

1. El Hospital Primario La Dalia, utiliza las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, aplican cuatro de los cinco componentes de control, el único componente que no aplica la evaluación de riesgo porque los activos fijos se encuentran altamente vulnerables a que se deterioren, se caigan, y en algunas ocasiones no hay un buen cuidado y manejo.
2. El proceso del registro y manejo de los activos fijos de manera general se realiza, de la siguiente manera, la unidad recibe el bien de parte del SILAIS Matagalpa, se recibe en requisa con las cantidades y descripción de los equipos, no así del precio, ni la vida útil del bien, tampoco agregan la factura, en la hoja de verificación solo se describe el estado del bien si se encuentra en excelentes condiciones, bueno, regular o deteriorado, además no señala la ubicación del bien, sin embargo la unidad asistencial que recibe es quien ubica el bien y lo codifica.
3. Existen deficiencias en el cumplimiento de las NTCl en el registro y manejo de los activos fijos en los siguientes indicadores: registro y control, orden por año, reparaciones, mantenimiento, codificación, custodia, verificación física; el inventario desactualizado, algunos vehículos no tienen placa, sistema computarizado, puesto que solo una parte de los bienes están ingresado, y no se ha actualizado, es una función que esta fuera del alcance del responsable de activo fijo.
4. El manual de normas y procedimientos aplicables a los activos fijos que se propone en esta investigación contribuirá a disminuir riesgos por pérdidas, daños, además permitirá un registro y control adecuado brindando información oportuna, objetiva y precisa.

IX. RECOMENDACIONES

1. Realizar un plan de capacitaciones y consejos técnicos mensuales, a fin de que los colaboradores se apropien de lo establecido en las Normas de control interno, de manera que ellos conozcan y manejan los lineamientos a los que se deben regir como una institución pública, ayudando a que todos se adapten a las normas y trabajar de manera conjunta para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión.
2. La administración debe implementar medidas de supervisión y monitoreo al cumplimiento del control interno que contribuyan a cumplir con los procedimientos de registro y manejo del activo fijo, de manera que los bienes tengan una mayor vida útil, que los colaboradores asuman compromisos en cuidado y uso de los bienes.
3. La administración en conjunto con el equipo de dirección debe elaborar planes de mantenimiento, tanto preventivos como correctivos, de todos los bienes de Hospital, así como dar seguimiento y garantizar que se cumpla para evitar que los equipos sufran daños irreparables evitando incurrir en mayores gastos.
4. El responsable de activo fijo debe mantener actualizados el registro y control de los bienes garantizando que la información que se maneje sea real, objetiva, precisa y útil, de forma que exista un orden lógico y que cada bien este debidamente asignado, codificado, este en el área que corresponde, a como aparece en los archivos contables.
5. Someter a aprobación y aplicación el manual de normas y procedimientos aplicable al activo fijo que se propone en esta investigación, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de las operaciones y la fiabilidad de la información financiera y su cumplimiento.

X. BIBLIOGRAFÍA

- Arciniegas, J. R. (2017). Incidencia del cumplimiento del control interno para el manejo de activos fijos en la subzona de policía Carchi Distrito Tulcán. Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en, Ibarra, Ecuador.
- Balcázar, F. (2003). Investigación acción participativa. Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal, 61.
- Cáceres Swayne, M. M. (2019). Control interno según la metodología COSO 1 y su influencia en el sistema de control de activos fijos en una empresa privada, año 2017. Lima Perú.
- Cambier Marmolejos, E. E. (2015). Evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna. Sevilla, España.
- Centeno, J. (2021). Paradigma y Enfoque de Investigación. Paradigma de la Investigación, 75.
- Colmenares, A. M. (2012). Investigación-acción participativa: una metodología integradora del conocimiento y la acción. Revista Latinoamericana de Educación, 105.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). London, Inglaterra.
- Contraloría General de La República de Nicaragua. (1995). Normas Técnicas de Control Interno. Managua, Nicaragua.
- Contraloría General de la República. (2009). Manual de auditoria Gubernamental. Guía de evaluación del control interno. Managua, Nicaragua.
- Contraloría General de la República. (2015). Normas Técnicas de Control Interno. Managua, Nicaragua.
- Cuaspúc Arciniegas, J. R. (2017). Incidencia del cumplimiento del control interno para el manejo de activos fijos en la subzona de policía Carchi distrito Tulcán". Ibarra Ecuador.
- Dagnino, J. (2014). Tipos de Estudio. Revista Chilena De Anestesia, 4.

- Dextre Flores, J. C. (2012). Contabilidad y Negocios. Lima, Perú: PUCP.
- Díaz de León, N. T. (2018). Población y Muestra. México.
- Gamboa Poveda, J., Puente Tituaña, S. P., & Vera Franco, P. Y. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8). 2016,487-502. ISSN 1390-9304, 492.
- Gámez Peláez, I. (2010). Control interno en las áreas de aprovisionamiento de las empresas públicas sanitarias de Andalucía. Málaga, España.
- Gomes Bastar, S. (2012). Metodología de la Investigación. México: Red tercer milenio S.C.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación cuarta edición. México: McGraw-Hi//J Interamericana editores.
- IASB. (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). London, Inglaterra.
- Instituto Nacional de Desarrollo INIDE. (2013). IV Censo Nacional Agropecuario CENAGRO. Managua, Nicaragua.
- Maita Casachahua, M. L. (2018). Implementación del control interno y su influencia en el desempeño de la institución administradora de fondos de aseguramiento en salud del ejército del Perú. Lima Perú.
- Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. Chile.
- Martínez Ballesteros, M. D. (2015). Análisis del control interno y su aplicación en la dirección de proyectos, Alcaldía municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015. Matagalpa, Nicaragua.
- Mantilla, S. A. (2013). Auditoria de Información Financiera. Colombia: ECOEDICIONES.
- Meléndez Torres, J. B. (2016). Control Interno. Ancash, Perú.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2014). Manual de Clasificadores Presupuestarios. Managua, Nicaragua.

- Miranda Beltrán, S., & Ortiz Bernal, J. A. (2020). Los paradigmas de la investigación: un acercamiento teórico para reflexionar desde el campo de la investigación educativa, *Revista Iberoamericana para la investigación y el desarrollo educativo* Universidad Externado de Colombia, 9.
- Monje Álvarez, C. A. (2011). *Metodología de la investigación Cuantitativa y cualitativa*. Colombia.
- Montoya Orozco, B. L. (diciembre de 2012). Evaluación del Control Interno de compras de materiales en la fábrica de puros American Caribbean Cigras, y sus efectos en la efectividad y eficiencia en las operaciones de compras en el municipio de Estelí en el periodo 2011. Tesis para optar al título de Maestro en Contabilidad con énfasis en Auditoría. Estelí, Nicaragua.
- Ortiz, E. (2012). *Los Niveles Teóricos y Metodológicos en la Investigación Educativa*. Holguín, Cuba.
- Palacio Valdivia, J. D. (2012). Evaluación de la efectividad de los procedimientos en el registro y manejo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las normas técnicas de control interno de la contraloría general de la república, aplicables Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí. Estelí, Nicaragua.
- Páramo Morales, D. (2015). *La teoría fundamentada (Grounded Theory), metodología cualitativa de investigación científica*. Pensamiento & Gestión, 1.
- Pérez Cabrera, M. C. (2007). Tipos de estudio en el enfoque de investigación. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 3.
- Ratti Arroba, E. S. (2018). Análisis del control interno de activos fijos y existencias en la coordinación del Mipro Guayaquil. Guayaquil, Ecuador.
- Ricoy Lorenzo, C. (2006). Contribución sobre los paradigmas de investigación. *Revista de centro de educación, Universidad federal de santa María Brasil*, 16.
- Rojas Gaitán, F. M. (2019). Evaluación de control interno de propiedad planta y equipo y su incidencia en los estados financieros de la empresa Náutica s.a. en el año 2016. Managua, Nicaragua.
- Robles P. (2015). *La validación por juicio de expertos: dos investigaciones cualitativas en Lingüística aplicada*. Revista Nebrija de Lingüística Aplicada. Roma, Italia 2015

Rubio Linoers, M. C. (2005). El Análisis Documental: Indización y resumen en Base de Datos Especializadas. Obtenido de http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis_documental_indizaci%C3%B3n_y_resumen.pdf. Recuperado el 12 de septiembre del 2021.

Secretaría de la función pública de México. (2014). Marco integrado de control interno. México.

Valdiviezo Gallardo, V. M. (2013). Implementación de un sistema de control interno para la eficiente gestión presupuestaria en la universidad nacional de Trujillo. Trujillo, Perú.

Telecomunicaciones y sistemas S.A. (2012). Manual de control interno. Managua, Nicaragua.

Varela Ruiz, M. (2013). Metodología de investigación en educación médica, distrito Federal de México.

XI. ANEXOS

Anexo 1. Entrevista grupo focal



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa Grupo Focal Responsables de Áreas

Objetivo: Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, hospital primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

Presentación e Indicación: Estimados Colaboradores del Hospital Primario La Dalia, solicito de manera formal su valiosa colaboración para facilitar información en el presente cuestionario, que será de utilidad tanto para la institución como para la investigación, es por ello que se solicita responder en forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de ésta investigación.

Le agradecemos su valiosa colaboración, en las preguntas que a continuación se formulan:

Control Interno

1. ¿Qué tipo de Manuales de Control Interno referente al activo fijo utilizan en el Hospital?
2. ¿Cómo evalúa el cumplimiento del control interno en su institución?
3. ¿Cómo funciona cada componente de control interno, el ambiente, evaluación de riesgo, actividades, información y comunicación y monitoreo y supervisión?
4. ¿Qué procedimiento realizan en el hospital para mantener un buen control interno?

Activos Fijos

5. ¿Qué son los activos fijos y cómo los clasifican en el Hospital Primario La Dalia?
6. ¿Qué procedimiento realizan para el registro y control de los activos fijos?
7. ¿Qué procedimientos se realizan para el debido manejo y cuidado de los activos fijos?
8. ¿Cómo se realizan las bajas de los activos fijos?

9. ¿Cómo responsables de áreas conoce los procedimientos del registro y manejo de los Activos Fijos? Explique
10. ¿Qué causas cree que obstaculizan el proceso del registro y manejo de los activos fijos?

Anexo 2: Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa

Entrevista dirigida al Contador, Administrador y Responsable de Activo Fijo

Objetivo: Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, hospital primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

Presentación e Indicación: Estimado Administrador y Contador del Hospital Primario La Dalia, solicito de manera formal su valiosa colaboración para facilitar información en el presente cuestionario, que será de utilidad tanto para la institución como para la investigación, es por ello que se solicita responder en forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de ésta investigación.

Le agradecemos su valiosa colaboración, en las preguntas que a continuación se formulan:

Control Interno

1. ¿Qué tipo de Manuales de Control Interno referente al activo fijo utilizan en el Hospital?
2. ¿Cómo evalúa el cumplimiento del control interno en su institución?
3. ¿Cómo funciona cada componente de control interno, el ambiente, evaluación de riesgo, actividades, información y comunicación y monitoreo y supervisión?
4. ¿Qué procedimiento realizan en el hospital para mantener un buen control interno?

Activos Fijos

5. ¿Qué son los activos fijos y cómo los clasifican en el Hospital Primario La Dalia?
6. ¿Qué procedimiento realizan para el registro y control de los activos fijos?
7. ¿Qué procedimientos se realizan para el debido manejo y cuidado de los activos fijos?
8. ¿Existe enajenación (ventas) de activos fijos? ¿De qué forma?

9. ¿Cómo se realizan las bajas de los activos fijos?
10. ¿Cree que los responsables de áreas conocen los procedimientos del registro y manejo de los Activos Fijos? Explique
11. ¿Qué causas cree que obstaculizan el proceso del registro y manejo de los activos fijos
12. ¿Cómo valora la incidencia del control interno en los procedimientos de registro y manejo de los activos fijos que realiza el Hospital Primario La Dalia?

Anexo 3: Guía de revisión documental



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa Análisis Documental

Objetivo: Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, hospital primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

Presentación e Indicación: Se está requiriendo información en el presente cuestionario, que será de utilidad tanto para investigación como para la institución, por tal razón se aplicará el Análisis Documental.

| N° | Preguntas | Si | NO | Observación |
|----|--|----|----|-------------|
| 1 | Normas para registro y manejo de los Activos Fijos | | | |
| 2 | Planes para evitar riesgo que pueda ocasionar daños en las plantas física, bienes | | | |
| 3 | Manual para el uso del sistema tecnológico de registro de los Activos Fijos | | | |
| 4 | Registro detallado de las altas, retiros y trasposos de los activos fijos | | | |
| 5 | Registros ordenados por años de las altas, bajas y cambio de activos fijos | | | |
| 6 | Acta de destrucción de los inventarios dañados | | | |
| 7 | Plan de Compra de Activos Fijos | | | |
| 8 | Adquisiciones y reparaciones de la propiedad plantan y equipo están documentadas autorizadas y aprobadas | | | |
| 9 | Actas de recibo de bienes o servicios adquiridos se respalda por escrito o por medios electrónicos con constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo solicitado | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 10 | Documentos soportes sobre verificación Física de Inventarios por los meno | | | |
| 11 | Seguros contratados necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad | | | |
| 12 | Plan de mantenimiento preventivo | | | |
| 13 | Documentos de reparaciones, mantenimiento, modificaciones, mejoras a los equipos | | | |
| 14 | Solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada para reparaciones de propiedad planta y equipo | | | |
| 15 | Documentos y actas de los equipos en custodia por cada responsable | | | |
| 16 | Los responsables de áreas cuentan con documentos y actas de los equipos que tienen asignados | | | |
| 17 | Existe cartas de aprobación por enajenación de activos fijos | | | |
| 18 | Bitácora, invitaciones para las capacitaciones NTCI | | | |
| 19 | Planes de monitoreo, supervisión y de control | | | |
| 20 | Informes de monitoreo, supervisión y control | | | |
| 21 | Actas de activos obsoletos o deteriorados para ser remitidos a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | | | |

Anexo 4: Guía de observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa Guía de observación

Objetivo: Analizar el cumplimiento del Control Interno en el registro y manejo de los Activos Fijos, hospital primario La Dalia, Matagalpa, 2021.

Presentación e Indicación: Se está requiriendo información en el presente cuestionario, que será de utilidad tanto para investigación como para la institución, por tal razón se aplica esta Guía de Observación

| | Descripción | Si | No | Observación |
|----|--|----|----|-------------|
| 1 | Tienen un responsable de Activo Fijo | | | |
| 2 | Utilizan un sistema tecnológico para el manejo de los Activos fijos | | | |
| 3 | Los equipos se utilizan para los fines que fueron previstos en el plan | | | |
| 4 | En las instalaciones se encontraron bienes dados de baja en proceso de verificación por el MINSA Central y Bienes del Estado | | | |
| 5 | En las instalaciones se encontraron bienes a la espera de ser reparados | | | |
| 6 | Vehículos utilizados exclusivamente en actividades propias de la Entidad | | | |
| 7 | Vehículos llevan imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial" | | | |
| 8 | Los vehículos andan su respectiva circulación y seguro actualizado | | | |
| 9 | Activos Fijos con su respectiva Codificación que permita la identificación individual | | | |
| 10 | Ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo | | | |
| 11 | Bienes en uso cuidados y asegurados | | | |

Anexo 5: Requisa de Entrada de Bienes

LA OALIS
ADMINISTRACIÓN SALUD MATAGALPA

MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DE NICARAGUA

REQUISICIÓN DE MATERIALES
Bodega de Materiales y Suministros

N° 0239

FECHA: 13/5/2022

| CÓDIGO <small>Presupuesto/Inventario</small> | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO | Unidad de Medida | CANTIDADES | | | | COSTOS | |
|---|---|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------|-------|
| | | | Solicitada | Autorizadas | Despachadas | Por Despachar | Unidad | TOTAL |
| | FREEZER CONGELADOR VESTFROS MOD. VLS 204-AC-115 Serie: 113674510024113-256211 | UNIDAD | 1 | 1 | 1 | 0 | | |
| | FREEZER CONGELADOR VESTFROS MOD.MF 114-115 Serie: 1146705191924113-356286 | UNIDAD | 1 | 1 | 1 | 0 | | |
| ÚLTIMA LÍNEA | | | | | | | | |
| FUENTE BANCO MUNDIAL PRESTAMOS | | | | | | | | |
| PS: Los Aldeas | | | | | | | | |

Solicitado por

Observaciones

Autorizado

MINISTERIO DE SALUD
SALUD MATAGALPA
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Entregado por

ALMACEN
DESPACHADO

Recibido por

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 6: Acta de Recepción de Bienes

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2★21
ESPERANZAS VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION FINAL

ITEM 06: CENTRIFUGA DE 24 TUBOS
LP-05-02-2020 "ADQUISICION DE EQUIPOS MEDICOS PARA UNIDADES DE SALUD"

En el Hospital Héroes y Mártires San José de las Mulas del Municipio de La Dalia, el día 18 Marzo del 2021, nos encontramos reunidos las siguientes personas, Ing. Rosyalle Chávez Coordinador de Proyectos de Desarrollo Tecnológico; Ing. Mardueval Chibona por parte del Proveedor DROGUERIA NUÑEZ y Hayra Cuba Hayra por parte del Hospital Héroes y Mártires San José de las Mulas, nos encontramos reunidos con el objetivo de realizar la ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL del ITEM 06: CENTRIFUGA DE 24 TUBOS (01), contratados mediante el proyecto en referencia.

Se anexa cuadro detalle de especificaciones técnicas, marca, modelo y números de serie contratado, los cuales forman parte de la presente acta.

No habiendo otro asunto que tratar, todos los presentes firmamos la presente ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL en 03 tantos de un mismo tenor el día 18 Marzo del 2021.


Ministerio de Salud
Ing. Rosyalle Chavez
Coordinador Proyectos DT


Hospital Héroes y Mártires
San José de las Mulas
MINISTERIO DE SALUD
Hospital Primario
CONTABILIDAD
LA DALIA - MATAGALPA


DROGUERIA NUÑEZ
Vía Fomento del Club
Calle 4 y 1/2, al oeste
Tel: (505) 22647730 / 2270-3105
DROGUERIA NUÑEZ
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO
LOGISTICA Y ENTREGAS

2021, ESPERANZAS VICTORIOSAS...!
TODO CON AMOR...!
LIBERTAD, DIGNIDAD, FRATERNIDAD...!
NICARAGUA TRIUNFA, EN PAZ Y UNIDAD...!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
PBR (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gub.ni

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 7: Sistema de Código (SIBE)

Catálogo de Códigos de Bienes del Estado
 JU - Ministerio de Justicia
 JU - Ministerio de Justicia

Fecha : 13/5/2008
 Hora : 16:32:43
 Reporte : RPTS:IBE030
 Ejercicio : 2008

SISTEMA DE BIENES DEL ESTADO
SIBE
 Catálogo de Códigos de Bienes del Estado

| N/O | Cuenta | Subcuenta | Descripción | Restrictiva |
|-----|--------|-----------|--|-------------|
| 1 | 0 | 1 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE FUNCIONES DE GESTION | N |
| 2 | 0 | 2 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE PLANIFICACION DE RECURSOS | N |
| 3 | 0 | 3 | EMPRESARIALES (ERP) Y CONTABILI | N |
| 4 | 0 | 4 | SOFTWARE DE OCIO O JUEGOS DE COMPUTADORA | N |
| 5 | 0 | 5 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE EDICION Y CREACION DE | N |
| 6 | 0 | 6 | CONTENIDOS | N |
| 7 | 0 | 7 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE GESTION DE CONTENIDOS | N |
| 8 | 0 | 8 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE CONSULTAS Y GESTION DE DATOS | N |
| 9 | 0 | 9 | SOFTWARE, PROGRAMAS DE DESARROLLO | N |
| 10 | 0 | 10 | SOFTWARE, PROGRAMAS EDUCATIVOS O DE REFERENCIA | N |
| 11 | 0 | 11 | SOFTWARE, PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA INDUSTRIA | N |
| 12 | 0 | 12 | SOFTWARE DE APLICACIONES DE RED | N |
| 13 | 0 | 13 | SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE REDES | N |
| 14 | 0 | 14 | SOFTWARE PARA TRABAJO EN REDES | N |
| 15 | 0 | 15 | SOFTWARE DE ENTORNO OPERATIVO | N |
| 16 | 0 | 16 | SOFTWARE DE SEGURIDAD Y PROTECCION | N |
| 17 | 0 | 17 | SOFTWARE DE CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS Y | N |
| 18 | 0 | 18 | UTILIDADES | N |
| 19 | 0 | 19 | SOFTWARE DE INTERCAMBIO DE INFORMACION | N |
| 20 | 0 | 20 | MATERIAL DE REFERENCIA DE SOFTWARE ELECTRONICO | N |
| 21 | 1 | 1 | ESTABLOS PARA GANADO | N |
| 22 | 1 | 2 | TERRARIOS | N |
| 23 | 1 | 3 | EQUIPO DE BLINDAJE O ESTRUCTURAS DE TUBO DE ESCAPE | N |
| 24 | 1 | 4 | ESTRUCTURAS COMERCIALES | N |
| 25 | 1 | 5 | ESTRUCTURAS DE TRANSPORTE | N |
| 26 | 1 | 6 | ESTRUCTURAS PUBLICAS | N |
| 27 | 1 | 7 | ESTRUCTURAS DE EDUCACION E INVESTIGACION | N |
| 28 | 1 | 8 | ESTRUCTURAS HOSPITALARIAS | N |
| 29 | 1 | 9 | ESTRUCTURAS DE ALOJAMIENTO | N |
| 30 | 1 | 10 | ESTRUCTURAS INDUSTRIALES | N |
| 31 | 1 | 11 | ESTRUCTURAS DE AGRICULTURA, PESCA Y GANADERIA | N |
| 32 | 1 | 12 | ESTRUCTURAS DE DEFENSA | N |
| 33 | 1 | 13 | ESTRUCTURAS RELIGIOSAS | N |
| 34 | 1 | 14 | CONSTRUCCION RESIDENCIAL | N |
| 35 | 1 | 15 | CONSTRUCCION COMERCIAL O INDUSTRIAL | N |
| 36 | 1 | 16 | CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA | N |
| 37 | 1 | 17 | ESTRUCTURAS RESIDENCIALES PREFABRICADAS | N |
| 38 | 1 | 18 | ESTRUCTURAS COMERCIALES E INDUSTRIALES PREFABRICADAS | N |
| 39 | 1 | 19 | ESTRUCTURAS PREFABRICADAS PARA AYUDAS DE EMERGENCIA | N |
| 40 | 3 | 1 | ESTRUCTURAS MEDICAS PREFABRICADAS | N |
| 41 | 3 | 2 | AUTOMOVIL | N |
| 42 | 3 | 3 | CAMIONETA | N |
| 43 | 3 | 4 | JEEP | N |
| 44 | 3 | 5 | LOCOMOTORA | N |
| 45 | 3 | 6 | CAMION Y FURGONES | N |
| 46 | 3 | 7 | BOTE, LANCHAS, YATE, ETC. | N |
| 47 | 3 | 8 | PATROL | N |
| 48 | 3 | 9 | TRACTORES | N |
| 49 | 3 | 10 | APLANADORA | N |
| 50 | 3 | 11 | BUS | N |
| 51 | 3 | 12 | MOTOS, MOTONETAS, BICICLETAS | N |
| 52 | 3 | 13 | COMPACTADORA | N |
| 53 | 3 | 14 | CARRO DE GOLF O PICHER | N |
| 54 | 3 | 15 | TORNAPUL | N |
| 55 | 3 | 16 | AVION, AVIONETA | N |
| 56 | 3 | 17 | AUTOCARRIL | N |
| 57 | 3 | 18 | GASOLINA DE CARRIL | N |
| 58 | 3 | 19 | CARGADOR | N |
| 59 | 3 | 20 | HELICOPTERO | N |
| 60 | 3 | 21 | BARCO | N |
| 61 | 3 | 22 | REMOLQUE, CONTAINER | N |
| 62 | 3 | 23 | AMBULANCIA | N |
| 63 | 3 | 24 | MONTACARGA | N |
| 64 | 3 | 25 | CASPER | N |
| 65 | 3 | 26 | GRUA MOVIBLE | N |
| 66 | 3 | 27 | MOTO TREILA | N |
| 67 | 3 | 28 | MOTO NIVELADORA | N |
| 68 | 3 | 29 | DRAGA | N |
| 69 | 3 | 30 | MICROBUS, FURGONETA | N |
| 70 | 3 | 30 | CASA RODANTE | N |

29 ENE 2022
 29 ENE 2022
 29 ENE 2022
 29 ENE 2022

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 8: Acta de Entrega de un Vehículo

GOBIERNO DE NICARAGUA
CODIGO BIEN DE USO
01400100-25101905002-004551

2020 PAT PAZI

ACTA DE ENTREGA

Recibí entrega formal de la Dirección General de Servicios de Salud (DGSS), una Camioneta Marca NISAN NP30 FRONTIER, con sus documentos en reglas que corresponde a (circulación, póliza de seguro de vehículo, placa, sticker de rodamiento), donada por Préstamo BID 4422/BL-NI, la que esa asignada directamente al SILAIS Matagalpa/ Tuma La Dalia.

A continuación, detallo:

CAMIONETA DOBLE CABINA, COLOR BLANCO

MARCA: NISAN
CHASIS: 3N6CD33B1ZK423043
MOTOR: YD25719715P
PLACA: M-329-621
CERTIFICADO DE SEGURO: 757
STICKER DE RODAMIENTO: 96535

4551 ✓ (1)

Accesorios: llanta de repuesto, 2 su juego de llaves, Forros de asientos, Cables para sistema eléctrico, Extinguidor, Chaleco, Cable pasa corriente, Triángulos, 1 Manera, 1 Gata, (Bolsa de Herramientas conteniendo: 2 Llaves No.10 y No.14, 1 Desarmador doble, 1 Alicata), y Manual.

Dado En la ciudad de Managua, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Carlos Cruz Lesage
MINISTERIO DE SALUD
Dr. Carlos Cruz Lesage
Director General de Servicios de Salud
MINSAL
ENTREGUE CONFORME

Carlos Andrés Roque Escobar
Nombre: Carlos Andrés Roque Escobar
Cedula: 161-281197-00108
Cargo: Administrador SILAIS
RECIBI CONFORME

Cc. Archivo

CODIGO BIEN DE USO
-01400100-25101905002-004551

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 9: Hoja de Diagnóstico de Mantenimiento de un equipo EKG

28.10.19

HOJA DE DIAGNOSTICO DE MANTENIMIENTO
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA
SAN JOSE DE LA MULAS
LA DALIA

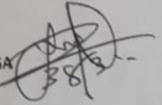
NOMBRE DEL BIEN: EKG UBICACIÓN: Micahra.
 NÚMERO DEL BIEN: 401505-14-12-4-3298 SERIE: _____
 RCA: Biocera. MODELO: ECG-3006

DEFECTOS QUE PRESENTA: No enciende así lo
entregaron nuevo

PROCEDIMIENTO REALIZADO: Se procedió a revisión para dar un diagnóstico mejor. Por el cual no enciende.

DIAGNOSTICO: Se encontraron las baterías en mal estado se hacen los datos quedando pendiente de compra.

RECOMENDACIÓN: BAJA _____ REPARACION

RECIBE:  ENTREGA: 

OBSERVACION: ya se compro las baterias pero no se puede reparar porque no se encontro la cuerda que va al sistema electrico el recurso refiere que se la robaron pero que así le entregaron la sala y el equipo tambien que no hay seguridad para los equipos ya qe no tienen llave de la puerta. y piden poner un porta cerdado que se entregue llave de puerta. el equipo queda pendiente de reparar asta que entreguen la cuerda para poder usar. prueba y saber si funciona.

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 10: Acta de Entrega de Equipo en calidad de Préstamo



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
 El Pueblo, Presidente!

El Tuma La Dalia, martes 24 mayo del 2022
 "ESPERANZAS, VICTORIAS, ¡TODO CON AMOR!"

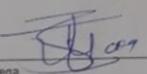
ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO MEDICO
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA.

En el municipio de El Tuma La Dalia a las 1:52 minutos de la tarde el Dr. Luis Alberto Molina director municipal realiza entrega en calidad de préstamo, un ultrasonido portátil, al Hospital Primario Dorotea Virginia Granada del municipio Matigues, con las sig. especificaciones.

| Descripción del bien | Cantidad | Color | Marca | Modelo | Serie | Código |
|----------------------|----------|----------------|---------|--------|-------------|----------------------|
| Ultrasonido portátil | 1 | Blanco celeste | Mindray | M5 | MR-59006893 | 401505-14-12-4-337-3 |

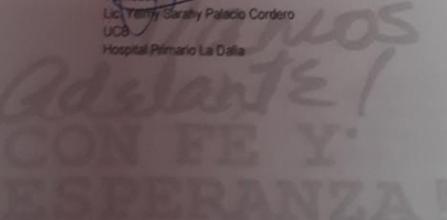
Accesorios: CARGADOR, CABLE DE PODER, MALETA, TRASDUCTOR CONVEXO, TRASDUCTOR LINEAL.
 SE ENTREGA EN BUEN ESTADO, PROBADO AL INSTANTE DE ENTREGARLO.

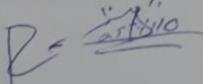
Entre las recomendaciones:
 Uso adecuado y limpieza del equipo después de ser utilizado.
 Pérdida o uso inadecuado es responsabilidad de usuario.
 La violación de estas recomendaciones podría dañar el equipo.

Entrega 
 Dr. Luis Alberto Molina Donaire
 Director Municipal
 Hospital Primario La Dalia

Recibido 
 Nombre Francisco Javier Castino
 Cédula 447-12038500099
 Cargo Conductor

Verificado 
 Lic. Yenny Sarathy Palacios Cordero
 UCB
 Hospital Primario La Dalia





CRISTIANA, SOCIALISTA, ¡SOLIDARIA!
 HOSPITAL PRIMARIO HEROES Y MARTIRES SAN JOSE
 DE LAS MULAS SILAIS, Correo: cpc54-
 mat@minsa.gob.ni



Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 11: Baja de Activo

0160

MINISTERIO DE SALUD
SILAIS MATAGALPA

Forma 031

BAJA DE ACTIVO FIJO

| DIA | MES | AÑO |
|-----|------|------|
| 22 | Mayo | 2019 |

Unidad de Organización: Hosp. Primario La Dalia

Descripción del Activo: Batona y Estabilizador de Corcaute

Código de Inventarios: 401505-14-12-1-173-104 - Valor en libros C\$ _____

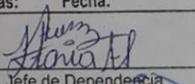
A cargo de: Tania Araya Hidalgo Depreciación acumulada C\$: _____

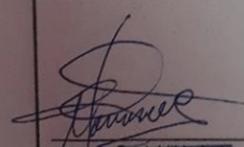
Dependencia: Dirección - Insumos Farmacia

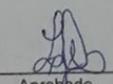
SE DA DE BAJA DE LOS REGISTROS CONTABLES POR LA (S) SIGUIENTE (S) CAUSA (S)

- Deterioro totalmente
- Por destrucción
- Por venta
- Por transferencia a otro Centro
- Por robo
- Por incendio
- Por otras causa: _____

Autorización del Ministerio de Finanzas: _____ Fecha: _____ No: _____


Jefe de Dependencia


Visto Bueno
Director Unidad
Dirección


Aprobado
Director Silais





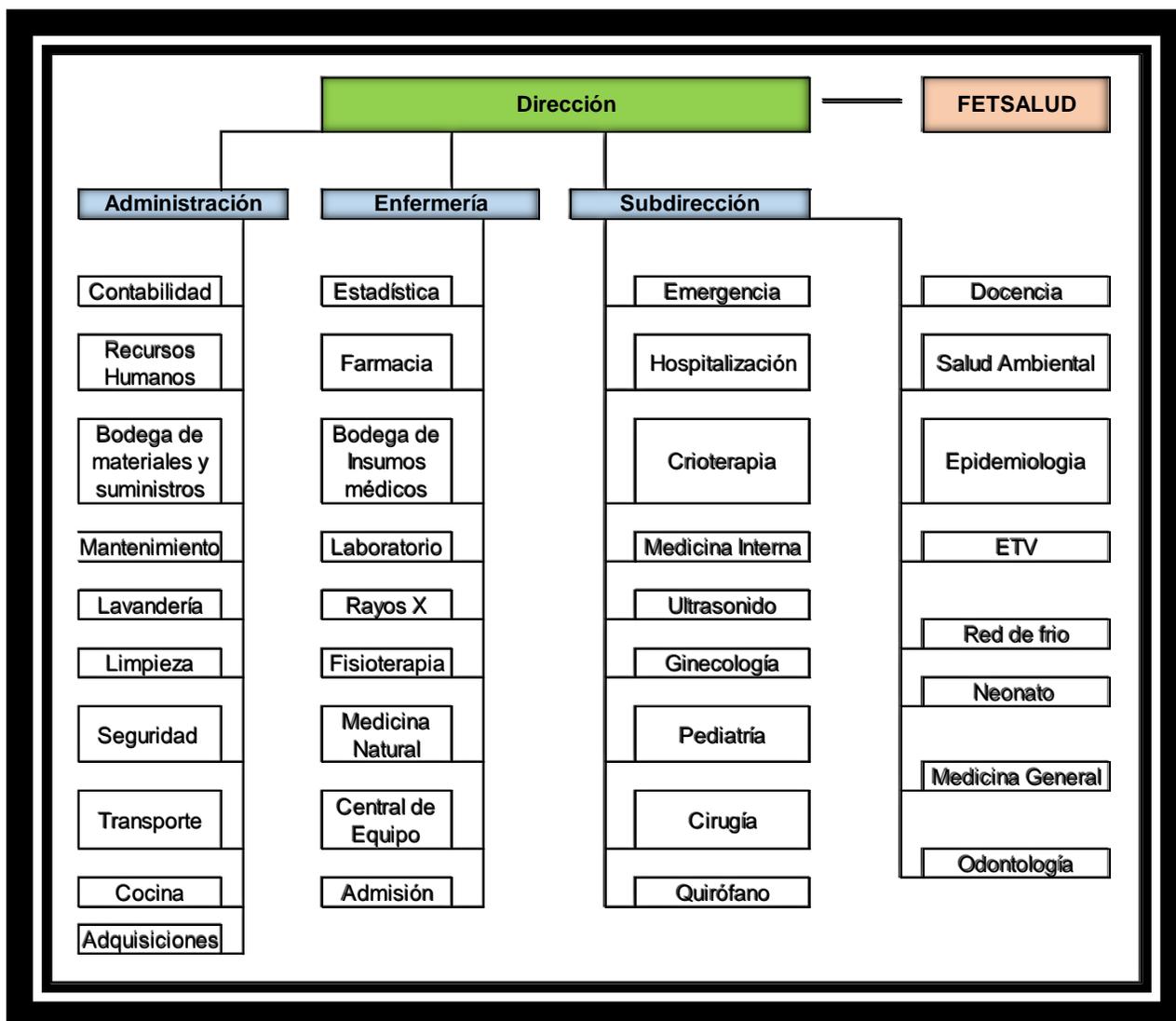
Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 13: Inventario de activo Fijo según SIBE.

| SUBSISTEMA : SIBE-PROD | | SISTEMA DE BIENES DEL ESTADO | | PAGINA: 1 de 63 | | | |
|----------------------------------|---|---|---------------|---------------------|---------|--------------|--------------|
| APLICACION : SIBE | | ACTIVO FIJO | | FECHA: 20/08/2018 | | | |
| ENTIDAD : MINSA | | UCB SILAIS MATAGALPA | | HORA: 04:32:04 PM | | | |
| USUARIO : RRochamINSA01 | | DAF: SILAIS MATAGALPA | | REPORTE: RPTSIBE083 | | | |
| INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE SALUD | | UCB: UCB SILAIS MATAGALPA | | | | | |
| Responsable | Bodega/Area Uso Común | Tipo/No. Resg. | Estado Físico | Modelo | Color | Total Bienes | Valor Actual |
| N/O Descripción CBS | CUB/CBS SECAF | Código Auxiliar | Marca | | | No. Serie | |
| CLARA LUZ CORONADO | | | | | | | |
| | | SP 27199 | | | | 745 | 1,695,720.00 |
| 1 | Abanicos | 14307-52141804-00007255 401535-14-12-5-58-1 | BUENO | Sankey | N/D | crema | 450.00 |
| 2 | Abanicos | 14307-52141804-00007084 401505-14-12-5-58-5 | REGULAR | Sankey | FN1839P | crema | 600.00 |
| 3 | Abanicos | 14307-52141804-00006893 401505-14-12-5-58-1 | BUENO | Sankey | FN-7380 | crema-plomo | 350.00 |
| 4 | Abanicos | 14307-52141804-00006882 401505-14-12-5-58-10 | BUENO | Sankey | FL1839D | gris | 400.00 |
| 5 | Abanicos | 14307-52141804-00006881 401505-14-12-5-58-9 | BUENO | Sankey | FL1839D | gris | 400.00 |
| 6 | Abanicos | 14307-52141804-00007161 401505-14-12-5-58-8 | BUENO | Lovely-Air | N/D | blanco | 600.00 |
| 7 | Abanicos | 14307-52141804-00007160 401505-14-12-5-58-7 | BUENO | Lovely-Air | N/D | blanco | 600.00 |
| 8 | Abanicos | 14307-52141804-00007268 401505-14-12-5-58-11 | REGULAR | Regina | SF16 | blanco-gris | 600.00 |
| 9 | Abanicos | 14307-52141804-00007224 401505-14-12-5-58-3 | BUENO | N/D | N/D | metal | 800.00 |
| 10 | Abanicos | 14307-52141804-00007439 401505-14-12-5-58-4 | REGULAR | Deluxe | N/D | crema-plomo | 200.00 |
| 11 | Abanicos | 14307-52141804-00007159 401505-14-12-5-58-6 | BUENO | Lovely-Air | N/D | blanco | 600.00 |
| 12 | Aire acondicionado de ventana, de split, de torre | 14307-40101701-00006988 401505-14-12-4-27-3 | BUENO | White-Westin House | N/D | crema | 5,000.00 |

Fuente: Documento proporcionado por responsable de activo fijo

Anexo 14: Organigrama institucional



Fuente autoría propia en base a aplicación de instrumentos y grupo focal

Anexo 15: Acta de entrega de activo fijo

 **GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA**
MINISTERIO DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
¡Avanzamos con Esperanza y Unidad!

2021
ESPERANZAS VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

El Turno La Dalia, lunes 08 de marzo del 2021.
"CUBA GANA TRIUNFA EN PAZ Y UNIDAD"

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVO FIJO
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA.
PSCRMH-98-LPS-800-99-03-2018
EQUIPO DE DIAGNOSTICO PARA UNIDADES PRIMARIAS

| Descripción del bien | Cantidad | Color | Marca | Modelo | No. Serie. |
|----------------------|----------|--------|----------|--------|-------------|
| TENCIMETRO DIGITAL | 1 | Blanco | BOKANG | BK0032 | 20022400277 |
| DOPLER FETAL | 1 | BLANCO | BIOLIGHT | WF 100 | W1194500184 |

Después de realizar las debidas revisiones, se hace entrega en perfecto funcionamiento a la sala de GINECOLOGIA CONSULTA EXTERNA.

Entre las recomendaciones:

- Uso adecuado y limpieza del equipo después de ser utilizado
- No mover el equipo de su pedestal, ni a otras áreas
- Después de la jornada laboral, limpiar sustancias en el equipo porque estos residuos pueden causar daños parciales o totales
- Utilizar el equipo con suficiente carga, evitar que se descargue en su totalidad la batería integrada

Compañeros de la manera más atenta les recordamos que, Según inciso número 4: de la circular emitida el día tres de abril del año 2019. Es responsabilidad de quien posee la asignación de un bien, el buen uso, custodia o daño que sufra el bien.

Según inciso número 5, Es responsabilidad de la Administración de Hospital a través del área de mantenimiento el buen funcionamiento de los equipos, procurando el mantenimiento oportuno según lo requiera el bien, salvo cuando sea por el mal uso del bien por parte de la persona asignada, habiendo cumplido este inciso, reiteramos cumplir las recomendaciones de agente de mantenimiento.

Sin más a que referirme e instándoles a realizar cada día un mejor trabajo, sabiendo que nuestro servicio está a ojos de la comunidad, siendo garantes de Vigilar y Salvaguardar el patrimonio del Estado y cuidar que sea utilizado debida y racionalmente de conformidad con los fines a que se destinan, les deseo bendiciones.

Entregado:
Damián Arcoz
Solista
Resp. GINECOLOGIA
Hospital Primario La Dalia

Revisado:
Lic. Anacely Álvarez Zeledón
Administradora
Hospital Primario La Dalia

Verificado:
Lic. Yelisy Sarmy Palacio Bordero
UCE
Hospital Primario La Dalia

Autorizado:
Dr. Luis Alberto Molina Donaire
Director Municipal
Hospital Primario La Dalia





¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL PRIMARIO LA DALIA
BARRIO BELLO AMANECE

FE, FAMILIA

Fuente autoría propia a partir de la revisión documental.

Anexo 16: Hoja de activo al 2019

**EL TUMA LA DALIA
INVENTARIO ACTIVO FIJO MOBILIARIO Y EQUIPO**

N° DE LA ENTIDAD: 14000 NOMBRE DE ENTIDAD: MINSA
 N° DAF: 14307 NOMBRE DE LA DAF: SILAIS MATAGALPA
 N° UCB: N/D NOMBRE DE LA UCB: N/D FECH/ 8/9/2019
 N° Cedula: 453-230786-0000G NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA Yeimy Sarahy Plalacio Cordero

| CODIGO SECAF | DESCRIPCION DEL BIEN | MARCA | MODELO | COLOR | SERIE | ESTADO FISICO | N° DE PROYECTOS SIB | AREA | NOMBRE Y APELLIDO | RESGURATO | VAL |
|------------------------|--|------------|--------------|-----------|-------------------------|---------------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------|------|
| 401505-14-12-5-30-11 | Estante de madera / 9 depositos | N/A | N/A | Rosado | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS2 |
| 401505-14-12-5-30-12 | Estante de madera / 9 depositos | N/A | N/A | Rosado | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS2 |
| 401505-14-12-4-102-2 | Auto clave / C/ carro P/ Esterilizador | Allen Brad | ADV-PRO | Niquilado | 4409-63 | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS13 |
| 401505-14-12-5-30-14 | Estante de madera / 6 depositos | N/A | N/A | Blanco | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS2 |
| 401505-14-12-5-30-13 | Estante de madera / 6 depositos | N/A | N/A | Blanco | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS2 |
| 401505-14-12-5-88-5 | Gabinete / 4 puertas | N/A | N/A | Café | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | C |
| 401505-14-12-4-27-10 | Aire acondicionado | Comfort | SPLETTGDE | Gris | C101178900110312130234 | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS1 |
| 401505-14-12-5-30-15 | Estante de madera / 6 depositos | N/A | N/A | Blanco | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS |
| 401505-14-12-4-131-2 | Cortadora de gasa | MAIMIND | 8723 | Negro | R8723655865 | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS |
| 401505-14-12-5-1-47 | Escritorio de madera / 3 gavetas | N/A | N/A | Café | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS |
| 401505-14-12-4-102-11 | Autoclave | BIOBASE | BKM-Z60B | CREMA | 2018W289 | B | LP-25-03-2018 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | CS |
| 401505-14-12-4-263-83 | CPU | DELL | OPTIPLEX3050 | Negro | GGX0MR2 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| 401505-14-12-4-263-39 | Monitor | DELL | E1916H | Negro | CNOX5TRFCC0087BA7GIA06 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| 401505-14-12-4-59-19 | Parlantes | DELL | REV A06 | Negro | CN0MNO087162386P0990 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| N/A | Teclado | DELL | REV A06 | Negro | CN0MNO087162386P0990 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| N/A | Mouse | DELL | MS116C | Negro | CN049PROCH40085U0056A00 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| 401505-14-12-4-173-124 | Bateria | CDP | RUPR758 | Blanco | 180610 3075132 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| 401505-14-12-4-173-125 | Estabilizador | CDP | RAVR1808 | Blanco | 1806132220191 | B | BID 3696 | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| N/A | Mesa de procedimiento | N/A | N/A | N/A | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| N/A | Mesa de procedimiento | N/A | N/A | N/A | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |
| N/A | Mesa de procedimiento | N/A | N/A | N/A | N/A | B | NA | Central de equipo | Luz Marina Diaz | A | |

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Primario
CONTABILIDAD
LA DALIA - MATAGALPA

Uc. Yeimy Sarahy Plalacio Cordero
Resp. UCB
H.P.S.J.M

Yeimy Sarahy Plalacio Cordero
Uc. Yeimy Sarahy Plalacio Cordero M
Resp. Contabilidad
H.P.S.J.M

Aracely Alvarez Zaldon
Uc. Aracely Alvarez Zaldon
Administradora
H.P.S.J.M

Municipio 14
Administración
LA DALIA

Luz Marina Diaz
Uc. Luz Marina Diaz
Resp.
H.P.S.J.M

Dr. Luis Alberto...
Uc. Dr. Luis Alberto...
Director
H.P.S.J.M

Fuente autoría propia a partir de aplicación de instrumentos de guía de observación.

Anexo 17: Hoja de ruta de vehículos

PLACA: M201715 COT. Zianca

TIPO DE VEHICULO: Ambulancia

| Inicio | (5) Final | (6) Total | (7) Objetivo del Viaje | (8) Origen | Reconido | (9) Destino | Orden Número | Combustible/Litro | | (12) PRECIO CS | (13) Monto CS | (14) Firma del encargado de la anda. | | |
|--------------|-----------|-----------|------------------------|------------|------------------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|------------------|--|----------|--|
| | | | | | | | | (10) Diesel | (11) Gasolina | | | | | |
| 715 | 45156 | 241 | Mantenimiento | HPL | Reste | | | | | | | | | |
| 156 | 45376 | 220 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Huda | | | 30 | | 33.18 | 995.40 | | | |
| 336 | 45526 | 150 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 27 | | 33.18 | 895.86 | | | |
| 526 | 45726 | 200 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 18 | | 33.18 | 597.24 | | | |
| 726 | 45936 | 210 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 24 | | 33.18 | 796.32 | | | |
| 936 | 46126 | 190 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 25 | | 33.18 | 829.50 | | | |
| 126 | 46326 | 200 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 23 | | 33.18 | 763.14 | | | |
| 326 | 46476 | 100 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 24 | | 33.18 | 796.32 | | | |
| 426 | 46576 | 150 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 12 | | 33.18 | 398.16 | | | |
| 576 | 46797 | 221 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 18 | | 33.18 | 597.24 | | | |
| 797 | 46917 | 170 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 20 | | 33.18 | 663.60 | | | |
| 917 | 47017 | 100 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 11 | | 33.18 | 364.98 | | | |
| 017 | 47115 | 98 | Traslado paciente | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 11 | | 33.18 | 364.98 | | | |
| 115 | 47225 | 110 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 13 | | 33.18 | 431.34 | | | |
| 225 | 47325 | 100 | Traslado embarazada | HPL | Hecim, Carmen La Torre | | | 12 | | 33.18 | 398.16 | | | |
| última línea | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 289 | 33.18 | 9,589.02 | |

(17) Firma del Conductor

2419

MINISTERIO DE SALUD

Administración

de la Salud

autorizada

Zeledón

Municipal la Dalia

Fuente: Aplicación de entrevista a la responsable de activos fijos