



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**MAESTRIA EN FINANZAS Y PROYECTOS CORPORATIVOS**

**TESIS PRESENTADA PARA OPTAR EL GRADO DE  
MAGISTER EN FINANZAS Y PROYECTOS  
CORPORATIVOS**

**PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE  
LA DIRECCION DISTRITAL Nro. 05D03-PANGUA-  
SALUD, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

**AUTORA: DRA. CECILIA DEL CARMEN CARRILLO HOYOS**

**TUTOR: Econ. Bienvenido Alcívar R. Msc**

**GUAYAQUIL-ECUADOR**

**AÑO 2015**



<b>REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS</b>		
<b>TÍTULO:</b> Magister en Finanzas y Proyectos Corporativos		
<b>AUTOR/ES:</b> Cecilia del Carmen Carrillo Hoyos		<b>REVISORES:</b>
<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad de Guayaquil		<b>FACULTAD:</b> Ciencias Económicas
<b>CARRERA:</b> Maestría en Finanzas y Proyectos Corporativos		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		<b>Nº DE PÁG:</b> 78
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b> Administrativa-Financiera		
<b>PALABRAS CABLE:</b> ACTIVOS FIJOS, VIDA UTIL, DEPRECIACION, CONTROL, VALOR RESIDUAL, CONTROL, CAUCION, CUSTODIO, CONSTATACION FISICA, DONACION		
<b>RESUMEN:</b> La tesis de grado cuyo tema es Procedimientos y Control de Activos Fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, de la Provincia de Cotopaxi, propende a contribuir con una herramienta para actualizar financiera y administrativamente la existencia de activos fijos en el Distrito y sus Unidades Operativas, que permita a la alta gerencia la toma de decisiones sobre la utilidad de los bienes y su renovación.		
<b>Nº DE REGISTRO (en base de datos):</b>		<b>Nº DE CLASIFICACIÓN:</b>
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<b>SI</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> 0969266212	<b>Mail:</b> cecilia.carrillo@dpsx.gob.ec
<b>CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Nombre:</b> Econ. Natalia Andrade Moreira	
	<b>Teléfono:</b> 2293052	
	<b>Mail:</b> namdramo@hotmail.com	

## INFORME DEL TUTOR

Guayaquil, 14 de febrero del 2015

Señor. Economista  
Fernando García Falconí  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**  
**Universidad de Guayaquil**  
Presente.

Señor Decano:

Me permito poner a su consideración el informe relativo a la tesis previa a la obtención del grado de Magister en Finanzas y Proyectos Corporativos titulada "PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Nro. 05D03-PANGUA-SALUD, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI" presentada por la Doctora Cecilia del Carmen Carrillo Hoyos, al respecto debo señalar lo siguiente:

- 1.-La estructura metodológica del trabajo es la adecuada y cumple con los puntos planteados en el proyecto de tesis aprobado oportunamente por la Dirección de la Maestría.
- 2.-La tesis constituye un aporte a la investigación con respecto a los procedimientos y control de activos fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, perteneciente a la provincia de Cotopaxi.
- 3.-Finalmente considero que la investigación del alumno está muy bien lograda, tanto sus conclusiones como recomendaciones son las adecuadas.

Con estos antecedentes me permito, salvo su mejor criterio, recomendar la lectura pública de esta tesis por parte de su autor en la fecha que usted disponga.

Muy Atentamente.

Econ. Bienvenido Alcívar Rodríguez

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad de Guayaquil, a la Facultad de Ciencias Económicas quienes me abrieron sus puertas generosas cuando tomé la decisión de emprender un objetivo y me dieron los lineamientos para alcanzarlos.

A mi tutor de tesis, quien con generosidad y paciencia me brindó la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia adquirida convirtiéndose en la guía para el desarrollo del presente trabajo.

A mi padre, Jorge Israel Carrillo, mi madre, María Matilde Hoyos Gancino, mi esposo, Anjel Ullauri Moncayo e hijos Yaelita Anahí y Angelito Isrhael por la comprensión y apoyo incondicional recibido en la consecución de una meta profesional más.

*Cecilia Carrillo H.*

# DEDICATORIA

A Dios y mi familia:

A Dios, por haberme dado la vida, salud, fortaleza y sabiduría necesaria para sobrellevar las adversidades y culminar una de las metas propuestas.

A mi familia, por ese apoyo moral e incondicional brindado y sobre todo por la paciencia entregada, en especial a mi esposo y mis hijos por constituirse en el soporte para alcanzar los objetivos planteados.

*Cecilia Carrillo H.*

## INDICE GENERAL

CARATULA .....	I
REPOSITORIO .....	II
INFORME DE TUTOR .....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA .....	V
INDICE GENERAL .....	VI
INDICE DE CUADROS .....	VII
INTRODUCCION .....	1
Planteamiento de la Hipótesis.....	2
Objetivos .....	2
Objetivos Generales .....	2
Objetivos Específicos .....	2
CAPITULO I .....	4
1.1 Análisis de la Situación Actual .....	4
1.2 Análisis de Saldos Y Cuadros Comparativos .....	5
1.2.1 Saldos Contables a la fecha de intervención.....	6
1.2.2 Saldos Administrativos .....	7
1.2.2.1 Saldos Administrativos por Unidades Operativas.....	8
1.2.2.1.1 Bienes Muebles.....	8
1.2.2.1.2 Bienes Inmuebles.....	18
1.2.3 Determinación de Diferencias.....	19
1.2.4 Análisis Comparativo de la Información Administrativa e In- formación Contable.....	20
1.3 Organigrama Estructural de la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud.....	22

1.3.1 Del Director Distrital de Salud.....	23
1.3.2 De la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica.....	23
1.3.3 Unidad Distrital de Planificación.....	24
1.3.4 Unidad Distrital de Estadística y Análisis de la Información...	25
1.3.5 Unidad Distrital de Gestión de Riesgos.....	26
1.3.6 Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comuni- cación.....	27
1.3.7 Unidad Distrital de Comunicación Imagen y Prensa.....	28
1.3.8 Unidad Distrital Administrativa Financiera.....	29
1.3.9 Unidad Distrital de Talento Humano.....	29
1.3.10 Unidad Distrital de Atención al Usuario.....	30
1.4 Organigrama Estructural, Procesos Adjetivos de Apoyo.....	31
1.4.1 Analista Distrital de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte.....	32
1.4.2 Analista Distrital de Adquisiciones.....	32
1.4.3 Analista Distrital de Presupuesto y Administración de Caja.....	33
1.4.4 Analista Distrital de Contabilidad y Nóminas.....	34
1.4.5 Guardalmacén.....	34
CAPITULO II.....	36
2.1 Normativa Legal Aplicada en la Administración y Control de Ac- tivos Fijos para el Sector Público.....	36
2.1.1 Marco Legal.....	36
2.2 Normativa Aplicable al Sector Público.....	38
2.2.1 Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes del Sector Público.....	38
2.2.2 Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública.....	42
2.2.3 Decreto Ejecutivo Nro. 1791-A Proceso de Chatarrización.....	46

2.2.4 Normas de Contabilidad Gubernamental.....	47
2.2.5 Normas Internacionales de Contabilidad.....	49
NIC 1 Presentación de Estados Financieros.....	49
NIC 2 Existencias.....	49
NIC 8 Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables Y errores.....	50
NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados...	50
NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos.....	50
2.2.6 Normas Internacionales de Información Financiera.....	51
NIIF 1 Adopción por primera vez de las normas internacionales de Información financiera.....	51
NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.....	51
NIIF 3 Combinación de Negocios.....	52
NIIF 4 Contratos de Seguros.....	52
NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y opera- ciones interrumpidas.....	53
 CAPITULO III.....	 54
3.1 Desarrollo de la Propuesta.....	54
3.1.1 Análisis Foda.....	54
3.2 Procedimientos y Control de Activos Fijos de la Dirección Dis- Trital 05D03 Pangua-Salud.....	55
3.2.1 Definición e Importancia.....	56
Importancia.....	56
Características que deben cumplir los Activos Fijos.....	57
3.2.2 Normas para la Contabilización de Activos Fijos.....	57
3.2.2.1 Registro.....	57
3.2.2.2 Adquisición de un Bien.....	58
3.2.2.3 Conservación de los Bienes.....	61

3.2.2.4 Toma Física de Inventarios.....	61
3.2.2.5 Egresos de Bienes.....	61
3.2.2.6 Baja de Bienes.....	62
3.2.2.6.1 Procedimientos de la Baja de Bienes.....	63
3.2.2.6.2 Proceso de Chatarrización.....	63
3.2.2.7 Enajenación Mediante Donación.....	66
3.2.3 Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Activos Fijos.....	67
3.2.4 Entrega-Recepción de los Activos Fijos.....	67
3.2.4.1 Por cambio del responsable del control y custodia de los Bienes.....	68
3.2.4.2 Por cambio del responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa.....	68
3.2.4.3 Por cambio o separación del usuario y custodio de los bienes.....	68
3.2.5 Movimientos Internos de los Activos Fijos.....	69
3.2.5.1 Movimiento Temporal.....	69
3.2.5.2 Movimiento Definitivo.....	69
3.2.6 Prohibición en Salida de los Bienes Muebles y Equipos del Hospital Básico y de las Unidades Operativas a las cuales fueron destinadas.....	70
3.2.7 Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos.....	70
3.2.8 Glosario de Términos.....	71
3.3 Determinación del Estado de los Bienes.....	73
3.4 Resultados Esperados.....	73
3.5 Conclusiones y Recomendaciones.....	75
Conclusiones.....	75
Recomendaciones.....	76
Bibliografía.....	78
Anexos	

## INDICE DE CUADROS

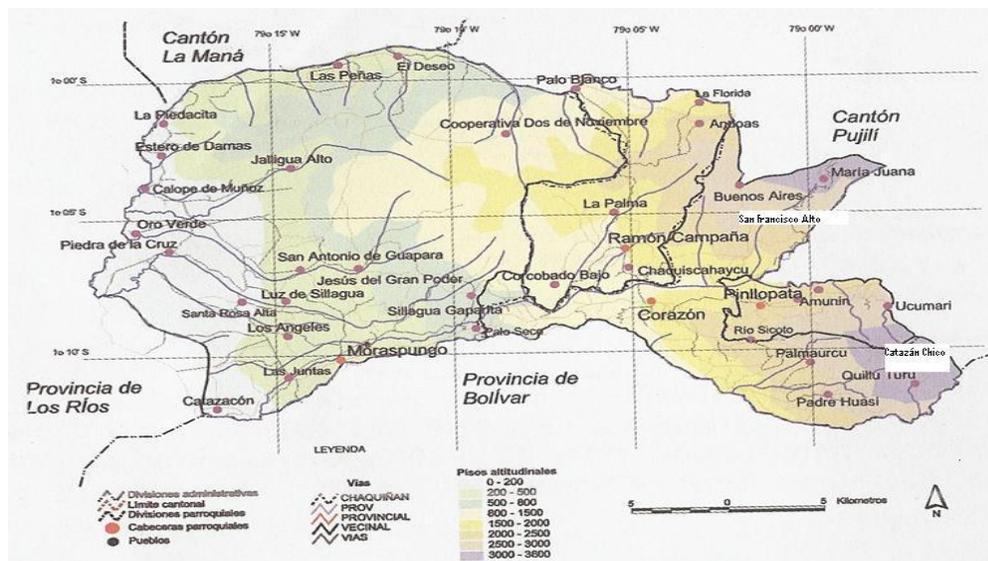
Cuadro Nro. 001	
Saldos Administrativos Consolidados.....	7
Cuadro Nro. 002	
Mobiliario Hospital Básicos de El Corazón.....	8
Cuadro Nro. 003	
Mobiliario Subcentro de Salud de Moraspungo.....	9
Cuadro Nro. 004	
Mobiliario Subcentro de Salud de Ramón Campaña.....	9
Cuadro Nro. 005	
Mobiliario Subcentro de Pinllopata.....	9
Cuadro Nro. 006	
Mobiliario Subcentro de la Piedadcita.....	10
Cuadro Nro. 007	
Mobiliario Puesto de Salud de Isabel María.....	10
Cuadro Nro. 008	
Mobiliario Puesto de Salud de la Plancha.....	10
Cuadro Nro. 009	
Maquinaria y Equipo Hospital de El Corazón.....	11
Cuadro Nro. 010	
Maquinaria y Equipo Subcentro de Salud de Moraspungo.....	11
Cuadro Nro. 11	
Maquinaria y Equipo Subcentro de Salud de Ramón Campaña.....	12
Cuadro Nro. 012	
Maquinaria y Equipo Subcentro de Salud de Pinllopata.....	12
Cuadro Nro. 013	
Maquinaria y Equipo Subcentro de Salud de Piedadcita.....	12
Cuadro Nro. 014	
Maquinaria y Equipo Subcentro de Salud de Isabel María.....	13

Cuadro Nro. 015	
Maquinaria y Equipo Puesto de Salud de la Plancha.....	13
Cuadro Nro. 016	
Vehículos Hospital Básico de El Corazón.....	13
Cuadro Nro. 017	
Vehículos Subcentro de Salud de Moraspungo.....	14
Cuadro Nro. 018	
Vehículos Subcentro de Salud de Ramón Campaña.....	14
Cuadro Nro. 019	
Vehículos Subcentro de Salud de la Piedadcita.....	14
Cuadro Nro. 020	
Herramientas Hospital Básico de El Corazón.....	15
Cuadro Nro. 021	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos del Hospital Básico de El Corazón.....	15
Cuadro Nro. 022	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Subcentro de Salud de Moraspungo.....	16
Cuadro Nro. 023	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Subcentro de Salud de Ramón Campaña.....	16
Cuadro Nro. 024	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Subcentro de Salud de Pinllopata.....	16
Cuadro Nro. 025	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Subcentro de Salud de La Piedadcita.....	17
Cuadro Nro. 026	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Puesto de Salud de Isabel María.....	17

Cuadro Nro. 027	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Puesto de Salud de La Plancha.....	17
Cuadro Nro. 028	
Bienes Inmuebles-Terrenos.....	18
Cuadro Nro. 029	
Bienes Inmuebles-Edificios Locales y Residencias.....	18
Cuadro Nro. 030	
Determinación de Diferencias de los Bienes de Larga Duración.....	19

# INTRODUCCIÓN

La presente investigación está orientada a desarrollar los procedimientos y controles a las existencias de Activos Fijos del Hospital Básico de El Corazón, los Subcentros y Puestos de Salud pertenecientes a la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, del Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi, adscritas al Ministerio de Salud Pública, tomando en consideración los cambios sustanciales en el tratamiento emitido por los organismos rectores y afines.



La actualización financiera y administrativa estará apegada a la normativa expedida para el efecto por los organismos de control del sector público, que permitan a corto plazo a la alta gerencia la toma de decisiones sobre la utilidad de los bienes y su renovación, así como su destrucción en caso de obsolescencia.

## **PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS DE TRABAJO**

La actualización contable y financiera de los bienes de larga duración permitirá a la alta gerencia y equipo técnico de la Dirección Distrital Nro. 05D03 Pangua - Salud, una correcta toma de decisiones sobre la utilidad de los bienes y su renovación.

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Actualizar contable, financiera y administrativamente los activos fijos de la Dirección Distrital Nro. 05D03 Pangua - Salud, mediante la aplicación de la normativa vigente para el sector público, permitiendo determinar aspectos cualitativos y cuantitativos que coadyuven a su vez a obtener mejoras sustanciales sobre el control de los activos y a su vez que sirva de instrumento de gestión para la alta gerencia institucional sobre la utilidad y su renovación.

#### **Objetivos Específicos**

1. Conocer la situación actual de los bienes de larga duración, en forma física y documentada.
2. Realizar un estudio de la normativa vigente para el sector público sobre el tratamiento de los activos fijos el cual permitirá establecer los mecanismos jurídicamente legales para su administración y control adecuado.
3. Actualizar financiera y administrativamente los activos fijos, que conlleve a la obtención de resultados cuantitativos y cualitativos que le permitan a la gerencia la toma de decisiones eficaces y oportunas con

respecto a la utilidad de los bienes y al nivel de gestión para su renovación.

## **CAPITULO I**

### **1.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La falta de lineamientos comunes explícitos, acorde a la realidad y aplicables a las unidades del Ministerio de Salud Pública, que conlleve a la realización de actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los bienes, acompañado de los traslados administrativos suscitados en la unidad Administrativa, han originado la pérdida del control eficiente de los activos fijos lo cual ha quebrantado negativamente la obtención de información y su registro contable.

La responsable del control y custodia de los activos fijos, presenta información no acorde a la realidad institucional, es decir bienes que ya han perdido su vida útil y que siguen en funcionamiento, gran cantidad de bienes en obsolescencia que se encuentran ocupando espacio físico, bienes que han desaparecido y no se ha dado el tratamiento correcto y oportuno, situaciones que han afectado a la Institución en la presentación de información contable y administrativa, obstaculizando a la unidad gerencial a realizar las gestiones pertinentes para la renovación de activos fijos ante los organismos competentes.

Con el estudio propuesto a la Dirección Distrital Nro. 05D03 Pangua - Salud, se trata de conocer el valor real de los bienes depreciables y no depreciables, permitiendo la actualización de información contable eficiente, mediante la aplicabilidad de la normativa emitida por el Ministerio de Salud, la Contraloría General del Estado, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Industrias Productividad, que permita salvaguardar los activos permitiendo a la Unidad Gerencial gestionar en forma oportuna ante los organismos

pertinentes, los recursos económicos suficientes para la renovación y adquisición de bienes de larga duración, mediante la utilización de información contable real y confiable.

Es importante además sociabilizar el tratamiento de los bienes de larga duración a todos los servidores públicos y trabajadores de la salud, para mancomunar el trabajo en equipo y armonizar el manejo y tratamiento de los bienes que posee actualmente la institución.

## **1.2 ANÁLISIS DE SALDOS Y CUADROS COMPARATIVOS**

La Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, cuenta con una base de datos llamada <sup>1</sup>Matriz ASA, en donde se encuentra reflejado por tipo de bien el valor histórico y valor actual de los Activos Fijos, los cuales fueron sujetos a comparación con los saldos contables con corte al 31 de diciembre del 2013, y determinar la razonabilidad de la información.

---

<sup>1</sup> Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

## 1.2.1 <sup>2</sup>SALDOS CONTABLES A LA FECHA DE INTERVENCIÓN



REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Al 31 de Diciembre del 2013

EN DOLARES

Ejercicio

Fiscal: 2013

Entidad: 320-1096-0000 DIRECCION DISTRITAL 05D03  
PANGUA-SALUD

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
<b>14</b>	<b>INVERSION EN BIENES DE LARGA DURACION</b>	743.104,05	0	193.862,83	30.793,9	936.966,88	30.793,9	906.172,98	0
141	Bienes de Administración	743.104,05	0	193.862,83	30.793,9	936.966,88	30.793,9	906.172,98	0
<b>141.01</b>	<b>Bienes Muebles</b>	926.069,12	0	193.633,28	2.550,57	1.119.702,41	2.550,57	1.117.151,84	0
141.01.03	Mobiliario ( Bienes de larga duración)	87.243,12	0	3.640,81	0	90.883,93	0	90.883,93	0
141.01.04	Maquinaria y Equipo (Bienes de larga duración)	513.273,27	0	13.216,52	2.550,57	526.489,79	2.550,57	523.939,22	0
141.01.05	Vehículos (Bienes de larga duración)	258.131,84	0	109.541,22	0	367.673,06	0	367.673,06	0
141.01.06	Herramientas (Bienes de larga duración)	2.249,61	0	0	0	2.249,61	0	2.249,61	0
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	65.171,29	0	672.34,73	0	132.406,02	0	132.406,02	0
<b>141.03</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	374.378,27	0	0	0	374.378,27	0	374.378,27	0
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	69.658,31	0	0	0	69.658,31	0	69.658,31	0
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	304.719,96	0	0	0	304.719,96	0	304.719,96	0
<b>141.99</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	0	557.343,35	229,55	28.243,33	229,55	585.586,68	0	585.357,13
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	0	125.281,43	0	5.879,3	0	131.160,73	0	131.160,73
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0	36.459,94	0	0	0	36.459,94	0	36.459,94
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	0	218.465,34	229,55	3.354,96	229,55	221.820,3	0	221.590,75
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	0	133.816,99	0	7.928,5	0	141.745,49	0	141.745,49
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas	0	404,93	0	241,43	0	646,36	0	646,36
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0	42.914,72	0	10.839,14	0	53.753,86	0	53.753,86

<sup>2</sup> Sistema Integrado de Gestión Financiera, eSigef, Ministerio de Finanzas

## 1.2.2 SALDOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se segregan los saldos administrativos, es decir los saldos que la Unidad de Bodega-Guardalmacén de la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud, mantiene en la base levantada al 31 de diciembre del 2013, en la <sup>3</sup>matriz ASA. Los mismos que se encuentran reflejados en forma total por tipo de bien que a continuación se detallan:

### <sup>4</sup>SALDOS ADMINISTRATIVOS CONSOLIDADOS

Al 31 de diciembre del 2013

EN DOLARES

CUADRO Nro. 001

<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO HISTÓRICO</b>	<b>VALOR ACTUAL</b>
<b>141.01 Bienes Muebles</b>			
141.01.03	Mobiliario	87.243,12	50.783,18
141.01.04	Maquinaria y Equipo	507.949,76	28.987,91
141.01.05	Vehículos	25.8131,84	124.314,85
141.01.06	Herramientas	2.249,61	1.844,31
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	65.171,29	22.256,57
<b>141.03 Bienes Inmuebles</b>			
141.03.01	Terrenos	69.658,31	69.658,31
141.03.02	Edificios Locales y Residencias	304.719,96	179.438,54

<sup>3</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos: Ministerio de Salud Pública

<sup>4</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos: Ministerio de Salud Pública  
Elaborado por: Cecilia del Carmen Carrillo Hoyos

### 1.2.2.1 SALDOS ADMINISTRATIVOS POR UNIDADES OPERATIVAS

El detalle que se desagregará a continuación, corresponde al análisis realizado de los saldos presentados con corte al 31 de diciembre del 2013, del cual podemos determinar, los montos que se encuentran a cargo de cada Unidad Operativa, dividido por cuenta contable.

#### 1.2.2.1.1 BIENES MUEBLES

○ **MOBILIARIO DEL HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN  
EN DOLARES**

<sup>5</sup>**CUADRO Nro. 002**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN	Auditorio; Bodega General; Consulta Externa; Coordinación de Área; Dirección; Estadística; Farmacia; Financiero; Fisiatría; Gestión de Hotelería; Hemoteca; Hospitalización; Imagenología; Laboratorio; Lavandería; Mantenimiento; Medicina General; Obstetricia; Residencia General; Sala de Espera; Servicios Institucionales; Talento Humano; Vacunatorio	67.904,86	38.854,35

<sup>5</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **MOBILIARIO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO  
EN DOLARES**

<sup>6</sup>**CUADRO Nro. 003**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO	Estadística; Consulta Externa; Estomatología; Farmacia; Medicina General; Contac Center; Vacunas	6.135,38	3.412,08

○ **MOBILIARIO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA  
EN DOLARES**

<sup>7</sup>**CUADRO Nro. 004**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA	Consulta Externa; Contac Center; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General; Vacunas	2.411,85	1.555,92

○ **MOBILIARIO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE PINLLOPATA  
EN DOLARES**

<sup>8</sup>**CUADRO Nro. 005**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE PINLLOPATA	Consulta Externa; Contac Center; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General; Vacunas	3.783,75	2.439,67

<sup>6</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>7</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>8</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **MOBILIARIO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA  
EN DOLARES**

<sup>9</sup>**CUADRO Nro. 006**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA	Consulta Externa; Contac Center; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General; Vacunas	4.066,11	2.457,61

○ **MOBILIARIO DEL PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA  
EN DOLARES**

<sup>10</sup>**CUADRO Nro. 007**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	Enfermería; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General	2.206,17	1.582,53

○ **MOBILIARIO DEL PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA  
EN DOLARES**

<sup>11</sup>**CUADRO Nro. 008**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA	Enfermería; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General	735,00	481,02

**TOTAL MOBILIARIO: 87243.12 50783.18**

<sup>9</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>10</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>11</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN**

**EN DOLARES**

<sup>12</sup>**CUADRO Nro. 009**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN</b>	Auditorio; Bodega General; Consulta Externa; Coordinación de Área; Dirección; Estadística; Estomatología; Farmacia; Financiero; Fisiatría; Gestión de Hotelería; Hemoteca; Hospitalización; Imagenología ; Laboratorio; Lavandería; Mantenimiento; Medicina General; Obstetricia; Residencia General; Sala de Espera; Servicios Institucionales; Talento Humano; Vacunatorio	429.659,06	248.280,01

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL SUBCENTRO DE MORASPUNGO**

**EN DOLARES**

<sup>13</sup>**CUADRO Nro. 010**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO</b>	Consulta Externa; Contac Center; Estadística; Estomatología; Farmacia; Medicina General; Vacunas	22.027,71	10.506,13

<sup>12</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>13</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA**

**EN DOLARES**

**<sup>14</sup>CUADRO Nro. 011**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA</b>	Consulta Externa; Estomatología; Medicina General; Vacunas	14.610,81	7.669,80

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE PINLLOPATA**

**EN DOLARES**

**<sup>15</sup>CUADRO Nro. 012**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE PINLLOPATA</b>	Consulta Externa; Estomatología; Medicina General; Vacunas	22027.25	11257.98

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA**

**EN DOLARES**

**<sup>16</sup>CUADRO Nro. 013**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA</b>	Consulta Externa; Estomatología; Medicina General; Vacunas	9453.42	5647.55

<sup>14</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>15</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>16</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA**

<sup>17</sup>**CUADRO Nro. 014**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	Enfermería; Estomatología; Medicina General	6133.92	3814.69

○ **MAQUINARIA Y EQUIPO DEL PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA**

**EN DOLARES**

<sup>18</sup>**CUADRO Nro. 015**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA	Enfermería; Estomatología; Medicina General	4037.59	2641.75

**TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO** 507.949,76 289.817,91

○ **VEHÍCULOS DEL HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN**

**EN DOLARES**

<sup>19</sup>**CUADRO Nro. 016**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN	Servicios Institucionales; Inspección Sanitaria	249.193,59	123.421,02

<sup>17</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>18</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>19</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **VEHICULOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO**  
**EN DOLARES**

<sup>20</sup>**CUADRO Nro. 017**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO	Inspección Sanitaria	3.912,88	391,28

○ **VEHICULOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA**  
**EN DOLARES**

<sup>21</sup>**CUADRO Nro. 018**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA	Enfermería	2.714,00	271,4

○ **VEHICULOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA**  
**EN DOLARES**

<sup>22</sup>**CUADRO Nro. 019**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA	Enfermería	2.311,37	231,15

**TOTAL VEHÍCULOS** 258.131,84 124.314,85

<sup>20</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>21</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>22</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **HERRAMIENTAS HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN  
EN DOLARES**

<sup>23</sup>**CUADRO Nro. 020**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN	Mantenimiento	2.249,61	1.844,68

**TOTAL HERRAMIENTAS 2.249,61 1.844,68**

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL  
HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN**

**EN DOLARES**

<sup>24</sup>**CUADRO Nro. 021**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
HOSPITAL BÁSICO DE EL CORAZÓN	Bodega General; Consulta Externa; Coordinación de Área; Dirección; Estadística; Estomatología; Farmacia; Financiero; Gestión de Hotelería; Hospitalización; Imagenología; Laboratorio; Mantenimiento; Medicina General; Obstetricia; Residencia General; Servicios Institucionales; Talento Humano; Enfermería de Área; Vigilancia Sanitaria	56.392,67	20.413,19

<sup>23</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>24</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO**

**EN DOLARES**

<sup>25</sup>**CUADRO Nro. 022**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE MORASPUNGO</b>	Enfermería ; Vigilancia Sanitaria	2.766,45	637,17

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA**

**EN DOLARES**

<sup>26</sup>**CUADRO Nro. 023**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>SUBCENTRO DE SALUD DE RAMÓN CAMPAÑA</b>	Enfermería	1.377,29	346,32

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS SUBCENTRO DE SALUD DE PINLLOPATA**

<sup>27</sup>**CUADRO Nro. 024**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
<b>S.C.SALUD DE PINLLOPATA</b>	Enfermería	669.29	525.05

<sup>25</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>26</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>27</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA**

**EN DOLARES**

<sup>28</sup>**CUADRO Nro. 025**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
SUBCENTRO DE SALUD DE LA PIEDADCITA	Enfermería	1420.05	473.39

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA**

**EN DOLARES**

<sup>29</sup>**CUADRO Nro. 026**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	Enfermería	980.54	102.2

○ **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS DEL PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA**

**EN DOLARES**

<sup>30</sup>**CUADRO Nro. 027**

Unidad Operativa	Servicios	Costo Histórico	Valor Actual
PUESTO DE SALUD DE LA PLANCHA	Enfermería	1565.00	156.5

**TOTAL EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ. INF.**

**65171.29**

**22256.57**

<sup>28</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>29</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>30</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

### 1.2.2.1.2 BIENES INMUEBLES

#### ○ <sup>31</sup>TERRENOS

**EN DOLARES**  
**CUADRO Nro. 028**

<b>Unidad Operativa</b>	<b>Costo Histórico</b>	<b>Valor Actual</b>
Hospital Básico de El Corazón	31.525,10	31.525,10
Hospital Básico de El Corazón	29.849,08	29.849,08
Subcentro de Salud de Moraspungo	1.524,33	1.524,33
Subcentro de Salud de la Piedadcita	2.607,40	2.607,40
Subcentro de Salud de Ramón Campaña	3.730,60	3.730,60
Puesto de Salud de Isabel María	421,80	421,80
<b>TOTAL TERRENOS</b>	<b>69.658,31</b>	<b>69.658,31</b>

#### ○ <sup>32</sup>EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS

**EN DOLARES**  
**CUADRO Nro. 029**

<b>Unidad Operativa</b>	<b>Costo Histórico</b>	<b>Valor Actual</b>
Hospital Básico de El Corazón	176.884,99	109.684,44
Hospital Antiguo El Corazón	49.425,49	22.902,28
Subcentro de Salud de Moraspungo	36.761,91	21.966,25
Subcentro de Salud de Ramón Campaña	12.430,08	7.427,31
Subcentro de Salud de la Piedadcita	14.887,78	8.895,86
Puesto de Salud de Isabel María	599,44	358,18
Puesto de Salud de La Plancha	13.730,27	8.204,21
<b>TOTAL EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS</b>	<b>304.719,96</b>	<b>179.438,54</b>

<sup>31</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

<sup>32</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

## 1.2.1 DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS

Tomando en consideración, las diferencias halladas en la comparación de información contable y administrativa proporcionada por la Dirección Distrital 05D03 Pangua- Salud, se determinará inconsistencias significativas que conllevan a profundizar nuestra investigación, encaminándonos a determinar la cantidad de bienes de larga duración asignadas a las Unidades Operativas.

### <sup>33</sup> DETERMINACION DE DIFERENCIAS DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

#### EN DOLARES CUADRO NRO. 030

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS CONTABLES	SALDOS ADMINISTRATIVOS	DIFERENCIAS
<b>141.01</b>	<b>Bienes Muebles</b>	<b>1.117.151,84</b>	<b>920.364,03</b>	<b>196.787,81</b>
141.01.03	Mobiliario ( Bienes de larga duración)	90.883,93	86.861,53	4.022,4
141.01.04	Maquinaria y Equipo (Bienes de larga duración)	523.939,22	507.949,76	15.989,46
141.01.05	Vehículos (Bienes de larga duración)	367.673,06	258.131,84	109.541,22
141.01.06	Herramientas (Bienes de larga duración)	2.249,61	2.249,61	0
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	132.406,02	65.171,29	67.234,73
<b>141.03</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>374.378,27</b>	<b>374.378,27</b>	<b>0</b>
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	69.658,31	69.658,31	0
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	304.719,96	304.719,96	0

<sup>33</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos del Ministerio de Salud Pública, Sistema Integrado de Gestión Financiera eSigef, Ministerio de Finanzas

## 1.2.2 ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMACIÓN CONTABLE

Del análisis comparativo realizado, se desprende la falta de consistencia y razonabilidad de la información contable y administrativa y de la cual se segrega algunos aspectos de importancia, como es la falta de un sistema informático que permita el tratamiento correcto de la información referente a los bienes de larga duración para el sector público. La falta de la herramienta informática ocasiona el cometimiento de errores y fallas humanas, apegadas a la falta de un profesional que se encargue exclusivamente del tratamiento adecuado de la información.

Con la información recabada se determina que las diferencias halladas se encuentran en las cuentas contables correspondientes a los bienes muebles, que son susceptibles con mayor frecuencia de modificación, traslados y de registro.

Diferente a los saldos cotejados entre las cuentas contables de los bienes inmuebles vs el saldo administrativo comparado, pues en estos existe consistencia en la información, pese a la información desactualizada registrada.

Existen bienes de larga duración que han perdido su vida útil, de acuerdo al registro de ingreso de bienes y que en la actualidad siguen en funcionamiento, así como otros bienes inservibles que se encuentran almacenados, ocupando espacio físico sin haberles dado el tratamiento adecuado. Existen bienes con duplicidad de registros ingresados en la <sup>34</sup>matriz ASA, el cual conlleva a la obtención de información poco real y errada.

---

<sup>34</sup> Fuente: Matriz de Análisis Situacional de Activos, Ministerio de Salud Pública

Del análisis y verificación de los registros entregados, se desprenden los bienes que han sido registrados como perdidos, robados y extraviados, que en la actualidad siguen constando en la matriz como bienes que aún se encuentran a cargo de sus custodios.

De todas las novedades descritas anteriormente se profundizará el estudio, con la finalidad de determinar la razonabilidad de la información y posterior determinación si éstas son las causantes esenciales de las diferencias resultantes en la comparación realizada de la información administrativa entregada en la matriz ASA vs el saldo contable imputado al 31 de diciembre del 2013.

### 1.3 <sup>35</sup> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 05D03 PANGUA SALUD



#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DIRECCION DISTRITAL DE SALUD



<sup>35</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

### **1.3.1 <sup>36</sup>Del Director Distrital de Salud**

#### **Actividades esenciales**

El director distrital de salud, es la máxima autoridad dentro de un distrito de salud, sobre el recae las responsabilidades de conducir la red de salud dentro del nivel distrital o a su vez en lo que respecta a su jurisdicción.

La aplicación de la política pública, está enmarcada en el contexto de las normas, reglamentos, leyes que se dictan por el ente rector para el efecto, y el cumplimiento de las mismas a cargo de cada responsable de las direcciones distritales del país.

La máxima autoridad de las direcciones distritales del país, están en la facultad de implementar y medir el nivel de aplicabilidad de los planes, proyectos y programas que se estén ejecutando con la finalidad de conocer la calidad de atención que se brinda a la población dentro de la jurisdicción a su cargo.

El direccionamiento de las unidades de planificación y administrativas, se enmarcan en el trabajo en equipo con el propósito ineludible de alcanzar un trabajo técnico, direccionado a la integridad en salud.

### **1.3.2 <sup>37</sup>De la Unidad Distrital de Asesoría Jurídica**

#### **Actividades Esenciales**

Esta unidad está básicamente encaminada a sondear y controlar los procesos litigantes administrativos, demandas, juicios a los que tenga que enfrentarse el distrito de salud, y será la unidad encargada de la emisión de

---

<sup>36</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

<sup>37</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

informes al respecto de la situación en las que se encuentran los trámites judiciales.

Así mismo será el encargado de la elaboración y presentación de las demandas requeridas por el distrito, al igual que las contestaciones que emitirá de todos los trámites judiciales donde se actúe como actor o demandado.

Se constituirá en la unidad que se encargue de la revisión legal de los procesos de contratación pública en lo que se encuentre inmersos el nivel distrital, la unidad de asesoría jurídica revisará y elaborará los informes respectivos a nivel distrital sobre los procedimientos coactivos.

La unidad de asesoría jurídica será la encargada de la emisión de criterios jurídicos concernientes a contratos pendientes y contratistas fallidos a nivel distrital.

Mantendrá un sistema distrital actualizado de información, respecto a los procesos y trámites judiciales distritales

### **1.3.3 <sup>38</sup>Unidad Distrital de Planificación**

#### **Actividades Esenciales**

Será la encargada de la ejecución, gestión y evaluación de los proyectos de inversión a nivel distrital, mediante la recopilación de información estadística que se direccionará a través de los lineamientos establecidos por Planta Central o Ministerio de Salud Pública.

Con respecto al ámbito presupuestario, la unidad de planificación, será la encargada de la redistribución de recursos de inversión de acuerdo a su

---

<sup>38</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

ámbito y tomando en consideración los lineamientos planteados por el Ministerio de Salud Pública, así como el planteamiento de los requerimientos necesarios para el financiamiento de proyectos de inversión.

De acuerdo a los recursos asignados para la consecución de proyectos, la unidad de planificación será la encargada de la emisión de informes con la finalidad de conocer y dar seguimiento y control al cumplimiento de la planificación distrital y a la gestión realizada para la consecución de objetivos, respetando las normas establecidas por planta central.

Si a la par de la consecución de objetivos mediante la ejecución de un proyecto establecido, la unidad de planificación podrá elaborar y presentar propuestas de reajuste y mejoramiento, para alcanzar los objetivos distritales

La unidad de planificación y su responsable será el que elabore los informes para el planteamiento de reformas presupuestarias por programas y proyectos de acuerdo al ámbito de su competencia, y presentará reportes sobre el flujo de caja por cada proyecto asignado al distrito.

#### **1.3.4 <sup>39</sup>Unidad Distrital de Estadística y Análisis de la Información**

##### **Actividades Esenciales**

Ésta unidad será la encargada de la emisión de informar sobre el control al cumplimiento de las metodologías para la obtención de información su respectivo análisis y procesamiento de datos a nivel distrital, enmarcados en el cumplimiento de lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud Pública.

---

<sup>39</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

El manejo de la información institucional, se realizará mediante la aplicación de estándares que serán dados a conocer mediante los respectivos informes.

La unidad de estadística emitirá varios informes para el tratamiento, validación y control de la información, de los cuales tomarán en consideración los instrumentos y herramientas técnicas dispuestas para el efecto, así como tendencias y proyecciones acorde a los lineamientos emitidos por Planta Central.

Los informes de los perfiles epidemiológicos deberán estar acorde a la codificación al CIE 10.

La unidad de estadística será la encargada de la planificación de capacitaciones para el levantamiento de la información mediante la utilización de herramientas e instrumentos que para el efecto se hayan creado.

Deberá ser la encargada de mantener un correcto archivo de normas y documentación institucional, referente a la información estadística.

Ésta unidad emitida informes respecto a Indicadores, monitoreo, análisis de encuestas, indicadores de salud, etc., que se encuentran detallados en el Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.

### **1.3.5 <sup>40</sup>Unidad Distrital de Gestión de Riesgos**

Ante la presencia de eventos adversos y con la finalidad de desarrollar la gestión de riesgos, la unidad distrital de gestión de riesgos emitirá informes

---

<sup>40</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

sobre la aplicabilidad de políticas, procedimientos y demás acciones a tomar a nivel distrital.

La unidad de gestión de riesgos será la encargada de mantener un inventario distrital sobre las posibles amenazas naturales, antrópicas y compuestas en relación a éstos eventos adversos, así como los niveles de vulnerabilidad y zonas de riesgo.

La unidad de gestión de riesgos deberá mantener planes para emergencias y simulacros tanto a nivel distrital como unidades operativas, sobre cualquier eventualidad.

Ésta unidad está enmarcada en mitigar los posibles eventos adversos que se puedan presentar en el sector salud, mediante la aplicación de varias metodologías, que luego de su posterior aplicación estarán sujetas a evaluaciones, que permitirán mitigar el alcance de su impacto afectado y su reajuste oportuno.

Dentro del estatuto orgánico se podrá conocer a detalle cada una de las actividades que deberá cumplir la unidad de gestión de riesgo.

### **1.3.6 <sup>41</sup> Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La aplicación de tecnología informática dentro de la unidad distrital conlleva a la aplicación de especificaciones técnicas de sistemas de información, que a su vez permitan conocer el crecimiento de redes y comunicaciones dentro del distrito.

---

<sup>41</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

Deberá ser el encargado de la emisión de informes respecto a la funcionalidad de la infraestructura tecnológica, la vulnerabilidad y brechas en los sistemas de comunicación de red, avances de los proyectos tecnológicos que estén implantándose o por ejecutarse, soporte técnico, entre otros.

La Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá mantener un inventario periódico de los equipos, entrega de equipamiento tecnológico y disponer de un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos a nivel distrital.

### **1.3.7 <sup>42</sup>Unidad Distrital de Comunicación, Imagen y Prensa**

Presentará a nivel distrital un informe sobre la aplicación de políticas de comunicación institucional, así como la elaboración de materiales impresos y audiovisuales que permitan difundir y dar a conocer a la población sobre la política en salud que se desarrolla a nivel distrital.

Fomentará la comunicación interna y externa mediante la elaboración de programas a nivel distrital.

La unidad será la encargada de la emisión de informes constantes de la gestión tanto a nivel zonal como ministerial, entre otras actividades constantes en el estatuto orgánico de gestión organizacional del Ministerio de Salud Pública.

---

<sup>42</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

### **1.3.8 <sup>43</sup>Unidad Distrital Administrativa Financiera**

La unidad administrativa financiera será la encargada de la planificación, coordinación y control de las unidades administrativas, unidad de adquisiciones, unidad de presupuesto y tesorería y la unidad de contabilidad y nóminas, así como brindará asesoramiento conforme al área de su competencia.

De conformidad a las disposiciones, políticas, normas, herramientas, reglamentos emitidos por la autoridad, controlará y coordinará las actividades administrativas y financieras de la institución a nivel distrital.

Ésta unidad se encargará de la planificación y la coordinación de los programas, proyectos y presupuestos, de igual manera fortalecerá la desconcentración operativa de las unidades a su cargo, mediante la aplicación de metodologías y procedimientos acordes.

### **1.3.9 <sup>44</sup>Unidad Distrital de Talento Humano**

Ésta unidad se encarga de la emisión de informes de los procesos referentes a concursos de méritos y oposición, procesos de selección y contratación dentro de los regímenes de la LOSEP y Código de Trabajo, validación de las necesidades de talento humano conforme lo establecido en la planificación institucional.

La unidad de talento humano elaborará el informe técnico respectivo para la creación, supresión y optimización de puestos de acuerdo a las necesidades institucionales.

---

<sup>43</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

<sup>44</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

Será la que se encargue de la elaboración del informe consolidado del proceso de evaluación del desempeño y demás actividades estipuladas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del ministerio de salud pública.

### **1.3.10 <sup>45</sup>Unidad Distrital de Atención al Usuario**

Ésta unidad se encuentra relacionada directamente con el usuario mediante la atención de consultas, asesoría en trámites ciudadanos del Ministerio de Salud Pública

Será la encargada de la elaboración de informes respecto a la documentación interna y externa, así como la certificación de documentación que genere el distrito, mantendrá una base datos digitalizada de la documentación que ingresa al distrito.

Entregará un reporte de la información que sea proporcionada a los usuarios respecto a productos y servicios del Ministerio de Salud Pública, entre otras actividades contenidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional.

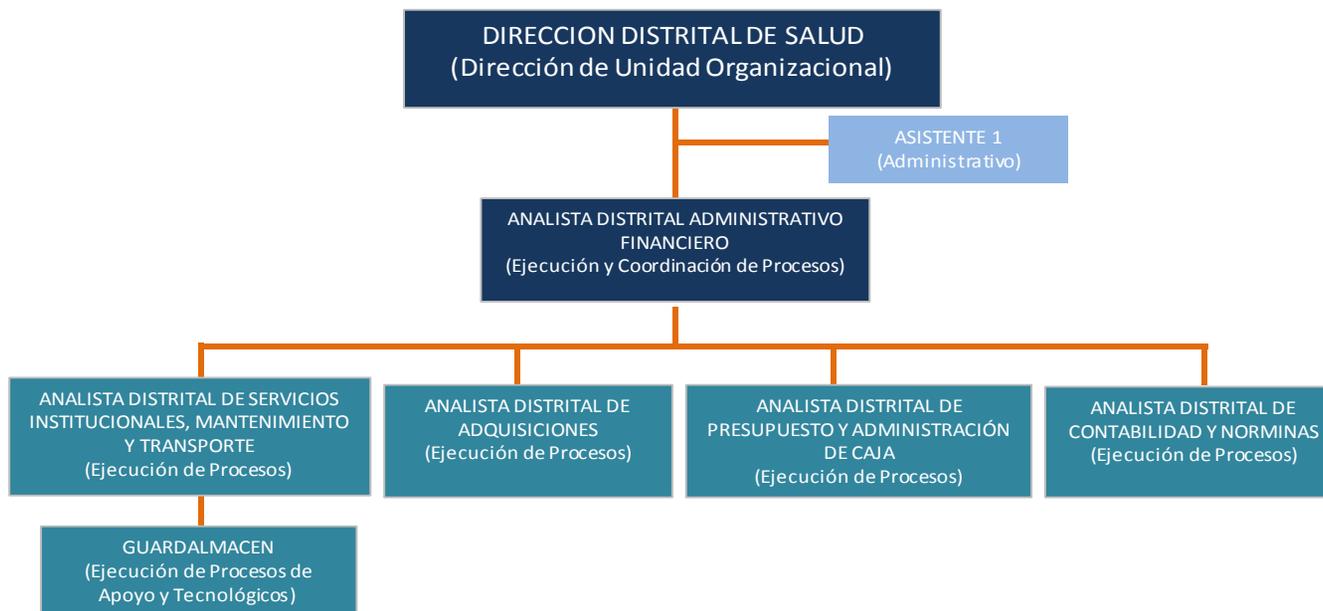
---

<sup>45</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

## 1.4 <sup>46</sup> ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO



### DIRECCION DISTRITAL DE SALUD PROCESOS ADJETIVOS - DE APOYO



<sup>46</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

#### **1.4.1 <sup>47</sup> Analista Distrital de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte**

Ésta unidad se encarga de controlar que se realice el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles así como de los espacios habitables y no habitables, accesibles y no accesibles, el parque automotor y todo lo referente con los equipamientos de las instalaciones del distrito.

Será la encargada de revisar y controlar lo referente con el parque automotor a su mantenimiento correctivo y preventivo, así como la revisión de las órdenes de pago por compra de partes y accesorios para el correcto mantenimiento de los vehículos institucionales distritales.

Elaborará la documentación referente a la movilización de vehículos, pago de matrículas, solicitud de pago por compra de accesorios, materiales, utilización de combustibles entre otras.

#### **1.4.2 <sup>48</sup> Analista Distrital de Adquisiciones**

Supervisar y realizar todas las acciones pertinentes para que los procesos de contratación y compras públicas sean atendidos de forma eficaz y oportuna, mediante la definición del plan de compras públicas, adquisiciones y contrataciones para el distrito.

Será el encargado de definir el plan de compras de bienes de larga duración y bienes sujetos al control administrativo para la dirección distrital, y emitirá el

---

<sup>47</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

<sup>48</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

respectivo informe en el que dé a conocer la ejecución de custodias, uso de bienes y compras generales.

Dentro de la unidad distrital, la unidad de adquisiciones será la encargada de auditar y custodiar los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad del distrito, y será la encargada de elaborar reportes de ingresos y egresos por consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración.

La unidad será la encargada de mantener el inventario actualizado de Activos Fijos, conforme las normas y procedimientos establecidos para éste fin, así como las demás actividades estipuladas en el estatuto orgánico de gestión organizacional del Ministerio de Salud Pública.

#### **1.4.3 <sup>49</sup> Analista Distrital de Presupuesto y Administración de Caja**

La unidad distrital de presupuesto y administración de caja supervisará y ejecutará las actividades de pago de manera ágil, oportuna y transparente mediante la verificación de los documentos de respaldo de todos los procesos de pago con la finalidad de ejecutar los planes, programas, proyectos del Ministerio de Salud Pública, en función de los requerimientos de la zona.

Realiza y elabora informes respecto a garantías y valores, recaudaciones, arqueos de recaudaciones en la venta de especies valoradas a nivel distrital.

Y demás actividades contempladas en el estatuto orgánico de gestión por procesos del Ministerio de Salud Pública.

---

<sup>49</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

#### **1.4.4 <sup>50</sup>Analista Distrital de Contabilidad y Nóminas**

Supervisar y ejecutar los procesos contables de manera ágil, oportuna y transparentemente para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.

La unidad de talento humano, será la encargada del manejo y supervisión de la página de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al igual que la revisión y elaboración de los descuentos con terceros, cálculo, registro y consolidación de ingresos.

Realizará además el cálculo respectivo correspondiente a Décima Cuarta y Tercera Remuneración del nivel distrital del personal de distrito.

Ésta unidad será la encargada de realizar y supervisar las constataciones físicas a los inventarios de activos fijos así como el cuadro contable respectivo, elaborará los comprobantes únicos de registro contables y los comprobantes únicos de registro de gasto del devengado del nivel distrital.

#### **1.4.5 <sup>51</sup>Guardalmacén**

Realizar y custodiar la recepción, almacenamiento y distribución adecuada de los medicamentos, suministros, equipos de oficina, equipos de computación, de las diferentes unidades del Ministerio de Salud garantizando la entrega oportuna y uso correcto de los mismos.

---

<sup>50</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

<sup>51</sup> Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

Ésta unidad informará sobre los saldos que se generen mensualmente a la Dirección Administrativa incluyendo los stock de suministro y medicamentos, elaborará inventarios para las proyecciones en pedidos, y todo lo concerniente al manejo, almacenamiento, programación, requerimiento de suministros, materiales que se encuentren y sean adquiridos por la unidad distrital, conforme las actividades constantes en el reglamento orgánico de gestión organizacional del Ministerio de Salud Pública.

## CAPITULO II

### 2.1 NORMATIVA LEGAL APLICADA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL SECTOR PÚBLICO

#### 2.1.1 MARCO LEGAL

El Ministerio de Salud Pública del Ecuador fue creado mediante <sup>52</sup>Decreto Nro. 84 del 07 de junio de 1967 y publicado en el Registro Oficial Nro. 149 del 10 de junio de 1967.

Mediante <sup>53</sup>Decreto Nro. 232 del 14 de abril de 1972 y publicado en el Registro Oficial Nro. 48 del 25 de abril de 1972 Se suprime las Juntas de Asistencia Social, siendo asumidas por el Ministerio de Salud Pública, todas las unidades operativas con sus respectivos patrimonios.

Mediante <sup>54</sup>Decreto Ejecutivo Nro. 3292 del 29 de abril de 1992, publicado en el Registro Oficial Nro. 932 del 11 de mayo de 1992 se establece la conformación de las Áreas de Salud como en nivel básico de organización y operación regionalizada y descentralizada de los Servicios del Ministerio de Salud Pública, quedando constituida como Área de Salud Nro. 6 de El Corazón.

De conformidad con el <sup>55</sup>Acuerdo Ministerial Nro. 1292 del 20 de abril de 1999 y publicado en el Registro Oficial Nro. 198 del 29 de mayo de 1999 Se establece el desarrollo e implementación del Modelo de Autonomía de

---

<sup>52</sup> Decreto Ejecutivo Nro. 84 del 07 d junio de 1967

<sup>53</sup> Decreto Ejecutivo Nro. 232 del 14 de abril de 1972

<sup>54</sup> Decreto Ejecutivo Nro. 3292 del 29 de abril de 1992

<sup>55</sup> Acuerdo Ministerial Nro. 1292 del 20 de abril de 1999

Gestión de los Servicios de Salud en los Hospitales y Áreas de Salud dependientes del Ministerio de Salud Pública.

Mediante <sup>56</sup>Acuerdo Ministerial Nro. 502 del 22 de enero de 1999 promulgado en el Registro Oficial Nro. 118 del 28 de enero de 1999, se faculta el desarrollo e Implementación del Sistema Descentralizado de Salud que incorpore modelos de Autonomía de Gestión de los Servicios de Salud, para luego mediante <sup>57</sup>Acuerdo Ministerial Nro. 266 del 09 de junio del 2000 promulgado en el Registro Oficial Nro. 118 del 02 de julio del 2000, donde se aprueba la Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud.

Mediante <sup>58</sup>Acuerdo Ministerial Nro. 00003345, de fecha 17 de mayo del 2013, y en ejercicio de las atribuciones concedidas por los <sup>59</sup>artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República y por el artículo 17 del <sup>60</sup>Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva acuerda sustituir la denominación de setenta y nueve (79) Áreas de Salud por Direcciones Distritales, entre ellas el Área Nro. 6 Pangua, Centro de Salud Hospital Pangua por Dirección Distrital de Salud Nro. 05D03.

Con <sup>61</sup>Acuerdo Ministerial de Salud Nro. 00004632 de fecha 19 de diciembre del 2013, y en ejercicio de las atribuciones concedidas por los <sup>62</sup>artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República y por el artículo 17 del <sup>63</sup>Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva acuerda, en su artículo 2 sustituir la denominación de Dirección Distrital de Salud Nro. 05D03 en Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud.

---

<sup>56</sup> Acuerdo Ministerial Nro. 502 del 22 de enero de 1999

<sup>57</sup> Acuerdo Ministerial Nro. 266 del 09 de junio del 2000

<sup>58</sup> Acuerdo Ministerial Nro. 00003345, de fecha 17 de mayo del 2013

<sup>59</sup> Constitución Política del Ecuador, 2008, Asamblea Constituyente

<sup>60</sup> Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

<sup>61</sup> Acuerdo Ministerial de Salud Nro. 00004632 de fecha 19 de diciembre del 2013

<sup>62</sup> Constitución Política del Ecuador, 2008, Asamblea Constituyente

<sup>63</sup> Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

## 2.2 NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PÚBLICO

### 2.2.1 <sup>64</sup>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes del Sector Público

Mediante <sup>65</sup>Acuerdo Nro. 25 Emitido por la Contraloría General del Estado, el 17 de octubre del 2006, y Publicado en el Registro Oficial Nro., 00378, se expide el <sup>66</sup>Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público, y que;

Mediante <sup>67</sup>Acuerdo 019 - CG – 2013 de fecha 23 de mayo del 2013, se expide la Reforma al <sup>68</sup>Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público.

Amparados en el “ **artículo 211** de la <sup>69</sup>Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; Que, el <sup>70</sup>**artículo 212** de la misma Constitución, en el número 3, faculta a la Contraloría General del Estado, expedir la normativa para el cumplimiento de

---

<sup>64</sup> Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público

<sup>65</sup> Acuerdo Nro. 25 Emitido por la Contraloría General del Estado, el 17 de octubre del 2006

<sup>66</sup> Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público

<sup>67</sup> Acuerdo 019 - CG – 2013 de fecha 23 de mayo del 2013, Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público

<sup>68</sup> Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público

<sup>69</sup> Constitución de la República del Ecuador, Art. 211

<sup>70</sup> Constitución de la República del Ecuador, Art. 212

sus funciones; Que, el <sup>71</sup> artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, con la normativa legal la Contraloría General del Estado, es el organismo facultado por la Constitución de la República del Ecuador, del control, fiscalización de la forma de utilización de los recursos estatales los cuales conllevan al cumplimiento de los objetivos trazados, los recursos utilizados y la administración de los bienes del Estado.

Su aplicabilidad se extiende para todo servidor público sin excepción alguna, elegido o no por votación popular, que presten sus servicios sin importar su cargo o jerarquía.

En lo que respecta a la conservación y cuidado de los bienes, nos señala la obligación que recae sobre la autoridad nominadora en lo referente a la dirección, así como la conservación y cuidado de los bienes públicos que se encuentren a cargo de la entidad bajo cualquier forma.

Por otro lado señala, que la responsabilidad directa recae sobre el servidor al que le fueren designados dichos bienes, para el desempeño de sus funciones, dependiendo de él su buen uso y conservación. Además pone de manifiesto las responsabilidades y obligaciones que asume el Guardalmacén, como son el mantener registros actualizados e historial del bien, realizar entrega de bienes a los servidores bajo la suscripción de un acta entrega recepción, mantener un inventario actualizado, su vida útil y la baja de los mismos. Es importante recalcar que el Guardalmacén será el encargado de entregar un informe a cada unidad departamental de los bienes asignados para el correcto desempeño de sus funciones con las características que permitan identificarlo y las condiciones en las que se encuentran.

---

<sup>71</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado

En el <sup>72</sup>capítulo II de los bienes, artículo 4 y 5, manifiesta que la entidad procederá con los registros contables de acuerdo a la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas y su uso estará destinado exclusivamente al desempeño de las funciones propias del servicio público.

En el <sup>73</sup>capítulo III de las Adquisiciones, artículo 12 estipula estrictamente la obligatoriedad que tiene el Guardalmacén en mantener inventarios actualizados, y para el efecto según la normativa vigente, el último trimestre de cada ejercicio fiscal se procederá con la toma física, con la finalidad de determinar su uso, estado y cualquier otra novedad que le conlleven a mantener un registro real de la situación y estado de los bienes entregados al servidor público para uso exclusivo de sus funciones, una vez concluida con la toma física, el Guardalmacén será el que durante los quince primeros días del ejercicio fiscal siguiente emita un informe a la autoridad nominadora sobre las novedades encontradas en la toma física planteada.

En concordancia con lo citado en el párrafo anterior, el Guardalmacén o quien hiciere sus veces deberá informar por escrito a la Unidad Financiera y a la máxima autoridad de la institución sobre la existencia de bienes inservibles, u obsoletos, en donde el responsable de la Unidad financiera designará a un servidor que proceda con la revisión e inspección, el cual emitirá un informe de inspección donde se conocerá el estado del bien y el procedimiento a seguir.

Siendo la Contraloría General del Estado el ente rector y fiscalizador para las instituciones del sector público, son las encargadas de la emisión de la

---

<sup>72</sup> Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, RO 378 del 17 octubre del 2006

<sup>73</sup> Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, RO 378 del 17 octubre del 2006

normativa general a ser aplicadas por las instituciones del Estado. De ahí se desprende la necesidad imperante que cada institución emita un reglamento interno institucional que permita el correcto control de los activos fijos de acuerdo a su realidad, coadyuvando de esa forma a aplicar lo más cercanamente posible la normativa general emitida por la Contraloría General del Estado permitiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la intervenciones posteriores.

Mediante <sup>74</sup>Acuerdo Nro. 19 CG - 2013, se expide la reforma al <sup>75</sup>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que apegándose a la disposición emitida en el <sup>76</sup>Decreto Ejecutivo 1791-A del 19 de junio del 2009, se incluye el proceso de chatarrización total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos entre otros donde se hubieran declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles, el Ministerio de Industrias y Productividad será el organismo que se encargue de mantener un registro adecuado en el que se detalle las empresas o gestores ambientales calificados para el efecto, bajo criterio de capacidad técnicas, seguridad ambiental, espacio físico y legalidad tributaria, los valores que se desprendan del proceso de chatarrización serán depositados en la Cuenta Única del Tesoro de la Nación. Concluido el proceso establecido se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado, que bajo la suscripción de actas debidamente legalizadas tanto por el gestor ambiental como el representante legal, se procederá con la baja de los inventarios de la institución.

---

<sup>74</sup> Reforma al Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo Nro. 19 CG - 2013

<sup>75</sup> Reglamento General Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, RO 378 del 17 octubre del 2006

<sup>76</sup> Decreto Ejecutivo 1791-A, del 19 de junio del 2009, Econ. Rafael Correa, Presidente Constitucional del Ecuador

De acuerdo a la normativa en mención expedida por la Contraloría General del Estado se denota la falta de actualización de la misma, tomando en consideración los cambios sustanciales que se han venido desarrollando en las instituciones del sector público, como las reestructuraciones administrativas, etc., que han cambiado la forma de administración y de una u otra manera coadyuve a la mejor aplicabilidad de las normativas de control para el sector público, es así que la presente normativa fue expedida hace 8 años y se hace imprescindible su actualización.

### **2.2.2 <sup>77</sup>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0016, publicado en el Registro Oficial Nro. 586, del viernes 08 de mayo del 2009, se expide el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por Ministerio de Salud Pública.

En el <sup>78</sup>Capítulo I de este marco legal, se establece el glosario de términos a ser utilizados, con la finalidad de dar entendimiento al vocabulario establecido para el presente reglamento. <sup>79</sup>El Capítulo II se enmarca en determinar las unidades responsables de acuerdo a la estructura organizacional, conforme el nivel jerárquico, de la siguiente manera:

- 1.- Ministerio de Salud Pública, Planta Central
- 2.- Subsecretaria Regional de la Salud Costa e Insular

---

<sup>77</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública

<sup>78</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo I

<sup>79</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo II

- 3.- Nivel Provincial
- 4.- A nivel de Hospitales
- 5.- Jefatura de Áreas y,
- 6.- Unidades Adscritas al Ministerio de Salud Pública

Con respecto a los Bienes, <sup>80</sup>Capítulo III, se dispone el correcto registro administrativo y contable de acuerdo a las normas expedidas para el efecto, permitiendo regularizar los saldos y mantener registros acorde a los documentos de sustento presentadas.

Dentro del <sup>81</sup>Capítulo IV, se hace notar las responsabilidades y sanciones al que los servidores públicos, dependiendo de su jerarquía están obligados a cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas con respecto a la utilización, y manejo de activos fijos, así como las sanciones al que se está sujeto en caso de incumplimiento.

<sup>82</sup>Capítulo V, de este instrumento legal establece el Proceso de Ingreso de los bienes, propiedad del Ministerio de Salud Pública, dependiendo la modalidad:

#### 1.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra

##### 1.1 Copias de la documentación que sustenta la compra del bien

---

<sup>80</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo III

<sup>81</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo VI

<sup>82</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo V

- 1.2 Constatar físicamente la existencia del bien
- 1.3 Elaboración de hoja de vida del bien
- 1.4 Realizar Acta Entrega-Recepción valorados al custodio
- 1.5 Remitir copia del acta entrega recepción a la Unidad Administrativa

## 2.- Recepción de bienes mediante permuta

- 2.1 Documentación certificada que sustenten la permuta del bien.
- 2.2 Constatar físicamente la existencia del bien
- 2.3 Elaboración de hoja de vida del bien
- 2.4 Realizar Acta Entrega-Recepción valorados al custodio
- 2.5 Expedir a la Unidad Administrativa la copia del acta entrega recepción.

## 3.- Ingreso de bienes mediante donación

- 3.1 Documentación certificada que respalde la donación del bien
- 3.2 Constatar físicamente la existencia del bien
- 3.3 Elaboración de hoja de vida del bien
- 3.4 Realizar Acta Entrega-Recepción valorados al custodio
- 3.5 Expedir a la Unidad Administrativa la copia del acta entrega recepción.

## 4.- Recepción de bienes mediante comodato

- 4.1 Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad, acompañado de copias certificadas de la documentación que respalde el comodato.
- 4.2 Constatar físicamente la existencia del bien

4.3 Elaboración de hoja de vida del bien

4.4 Realizar Acta Entrega-Recepción valorados al custodio

4.5 Entregar a la Unidad Administrativa una copia del acta entrega recepción.

## 5.- Control de vehículos pertenecientes al Ministerio de Salud Pública

En concordancia con la normativa legal vigente, establece la responsabilidad de la Gestión Administrativa en realizar en forma oportuna la contratación de la póliza de seguros de los vehículos, su inmediato registro en la hoja de vida del bien por parte del responsable de activos fijos. Además establece el control a mantenerse el jefe o responsable de activos fijos, con el jefe de transportes con respecto al parque automotor, estableciéndose que en forma trimestral el jefe de transporte será el encargado de la emisión de un informe sobre la situación de los vehículos, y en el caso de existir algún siniestro éste deberá comunicar en el plazo no mayor de 48 horas lo sucedido a la Gestión Administrativa.

Con respecto al egreso externo de bienes muebles se encuentra establecido en el <sup>83</sup>Capítulo VI, el cual se manifiesta:

- 1.- Egreso de activos por enajenación y baja
- 2.- Modalidad mediante remate al martillo
- 3.-Mediante sobre cerrado
- 4.- Modalidad mediante venta directa en privado
- 5.- Enajenación de bienes mediante donación
- 6.- Traspaso de bienes a otra entidad pública

---

<sup>83</sup> Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos emitido por el Ministerio de Salud Pública, capítulo VI

- 7.- Mediante comodato o préstamo de uso
- 8.- Egresos por bajas de bienes inservibles u obsoletos
- 9.- Baja de bienes por hurto, robo y abigeato
- 10.- Prohibiciones para participar en la venta de bienes

Las Unidades Operativas pertenecientes al Ministerio de Salud Pública, han sido en los últimos años sujetas a varias reestructuraciones y cambios, lo que ha originado el estudio y elaboración del nuevo reglamento orgánico funcional por zonas, distritos y circuitos, por esta razón se hace necesario que a la par se realice la actualización del reglamento para el manejo de Bienes de Larga Duración del Ministerio de Salud Pública, tomando en consideración el tipo de bienes que se encuentran en existencias por su naturaleza, así como incluyendo el tratamiento a darse a efectos de la chatarrización.

### **2.2.3 <sup>84</sup> DECRETO EJECUTIVO NRO. 1791-A, PROCESO DE CHATARRIZACIÓN**

Instrumento legal publicado en el Registro Oficial 628 de 7 de julio del 2009, donde se establece:

Como ente coordinador para el procesamiento de la chatarra al Ministerio de Industrias y Productividad, así como establece el mecanismo para el pago producto de la venta, que realizarán las empresas siderúrgicas o fundidoras en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

---

<sup>84</sup> Decreto Ejecutivo 1791-A, del 19 de junio del 2009, Econ. Rafael Correa, Presidente Constitucional del Ecuador

El Proceso de la baja de los bienes se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y se procederá una vez puesto en conocimiento de la Contraloría General del Estado.

## **2.2.4 <sup>85</sup>NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **Principios Generales**

#### **Modelo de Gestión Financiera**

El modelo de Gestión Financiera, está compuesto por todas las entidades del Gobierno Central, y se rigen a través de la centralización y de la caja fiscal, a su vez se encuentra constituida por niveles estructurales.

- Unidad de Administración Financiera UDAF
  - a. Corresponde a ésta unidad la coordinación en la elaboración de la programación de la ejecución del presupuesto, a nivel de todas las unidades ejecutoras que permitan la evaluación del nivel de gestión presupuestario.
  - b. La unidad administrativa financiera deberá coordinar con la unidad de planificación el cotejamiento de lo planificado con lo presupuestado para su posterior registro en el sistema integrado de información financiera, y permitan cumplir con los objetivos planteados en el plan institucional.

---

<sup>85</sup> Normas de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Finanzas

c. Se deberá coordinar tanto la administración financiera institucional con el ente rector para la correcta aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo

- Unidad Coordinadora UC

Entidad dependiente de la UDAF, que cumple actividades que le han delegado con la finalidad de coordinar las actividades entre la UE y las UDAF.

- Unidad Ejecutora UE

Unidades desconcentradas que están enmarcadas a ejecutar administrativamente y presupuestariamente, los recursos asignados a cada una de ellas, las UE son las responsables de la ejecución del ciclo presupuestario.

- **Proceso de gestión**

El Sistema de Gestión Financiera operará en forma mensual, con la finalidad de comparar la información contable y financiera, permitiendo la verificación de saldos conforme se realice los registros con oportunidad y pertinencia. El período de gestión, conocido como periodo fiscal estará comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- **Exposición de Información**

La información contable busca revelar la razonabilidad de los hechos financieros presentada por las entidades del estado, así como permitirá la

interpretación adecuada de la información, mediante la adecuada utilización de los recursos públicos en beneficio de todos.

### **2.2.5 <sup>86</sup>NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**

La aplicación de las normas internacionales de contabilidad, se las realiza con la finalidad que la información contable sea presentado de acuerdo a un solo marco normativo que permita evitar la duplicidad de la información contable y que éstas sean presentadas en forma homogénea, y que permita ser comparable y transparentes con ejercicios económicos anteriores.

#### **NIC 1 <sup>87</sup>Presentación de Estados Financieros**

Establecen las bases en la presentación de la información financiera, las cuales deben contener ciertos requisitos generales, ofrece directrices respecto a su estructura, y los requisitos mínimos que deben incluirse en su contenido, que permita la comparación de la información con otros ejercicios económicos y con otras entidades.

#### **NIC 2 <sup>88</sup>Existencias**

Esta norma permite la prescripción sobre el tratamiento contable que se debe dar a las existencias dentro de una entidad. La relevancia es su importancia radica para la contabilización de las existencias es la cantidad de costo que se le va a reconocer como activo, ésta norma se transforma en una guía práctica que permiten determinar el costo y como su posterior reconocimiento como gasto de cada ejercicio económico.

---

<sup>86</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

<sup>87</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

<sup>88</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

## **NIC <sup>89</sup>8 Políticas Contables, cambios en las Estimaciones Contables y Errores**

El objetivo de ésta norma es determinar las razones que conllevan a seleccionar y modificar las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección oportuna d errores, ésta norma se orienta a realzar la fiabilidad de la información contable y financiera y su comparabilidad con la información emitida en años anteriores o la expuestas por otras entidades.

## **NIC 27 <sup>90</sup>Estados Financieros Consolidados y Separados**

Esta norma será aplicada en la presentación de estados financieros consolidados de un grupo de empresas, que se encuentran bajo la rectoría de una dominante.

## **NIC 36 <sup>91</sup>Deterioro del Valor de los Activos**

Esta norma establece los procedimientos que la entidad aplicará para asegurar que sus registros o contabilizaciones de los activos no sea superior a su costo recuperable.

---

<sup>89</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

<sup>90</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

<sup>91</sup> [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es)

## **2.2.6 <sup>92</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **NIIF 1 <sup>93</sup> Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera.**

La aplicación de esta NIFF, conlleva a suministrar el punto de partida para la contabilización y a la entrega de información contable y financiera de calidad, que sea transparente para los usuarios de ésta información, así como comparable entre distintos ejercicios económicos

La entidad que presente los estados financieros con acoplamiento a las NIFF, se convertirán en los primeros estados financieros que la entidad adopta las NIFF y lo realizará mediante declaraciones, en una forma explícita y sin reservas, contenidas en la información financiera, como lo establece las niff.

La entidad podrá aplicar las mismas políticas contables establecidas en las NIFF, en la presentación de sus estados financieros en el periodo vigente.

### **NIIF 2 <sup>94</sup> Pagos Basados en Acciones**

El objetivo de esta NIIF consiste en puntualizar la información financiera en general, que deberán ser inmersos al momento de realizar pagos basados en acciones.

---

<sup>92</sup> Normas Internacionales de Información Financiera, Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

<sup>93</sup> Normas Internacionales de Información Financiera, Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

<sup>94</sup> Normas Internacionales de Información Financiera, Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

En el momento en que la entidad reciba los bienes o el servicios, ésta procederá a reconocer las transacciones efectuadas mediante el pago basado en acciones.

### **NIIF 3 Combinación de Negocios**

Cuando la empresa mantenga o tenga una combinación de negocios, la niff 3 tiene por finalidad aclarar la información financiera que una empresa presente.

El método de adquisición consiste en el siguiente:

- ❖ Conocer la identidad de la empresa adquiriente.
- ❖ Valorar el costo de la combinación.
- ❖ Distribución en las fechas de adquisición

### **NIIF 4 <sup>95</sup>Contrato de Seguro**

Especifica la información financiera, con respecto a los contratos de seguros, mediante la utilización de mejoras en la contabilización por parte de las empresas aseguradoras.

Esta norma se aplicará a todos los contratos de seguros e incluso reaseguros, con excepción de los contratos específicos revestidos por otras niff. No se aplicará a otros activos o pasivos financieros que se encuentran dentro del alcance de la niff 9.

---

<sup>95</sup> Normas Internacionales de Información Financiera, Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

## **NIIF 5 <sup>96</sup>Activos no Corrientes Mantenidos Para la Venta y Operaciones Interrumpidas**

Esta norma tiene por finalidad especificar el tratamiento contable que se debe realizar a los activos para la venta su presentación e información.

Estas normas sirven para obtener un eficiente manejo de sus operaciones en relación a los estados financieros, además para hacer una buena inversión de negocios de acuerdo al proyecto de inversión que realice la entidad, también con la aplicación de esta norma se puede prevenir ciertos erros en la entidad

---

<sup>96</sup> Normas Internacionales de Información Financiera, Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

## **CAPITULO III**

### **3.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.1.1 ANÁLISIS FODA**

##### **Fortalezas**

- Equipo de trabajo joven, comprometido y coordinado
- Buen espacio físico en lo que respecta a bodegas de almacenamiento
- Equipo multidisciplinario sujeto a trabajo por resultados
- Facilidad de adopción a cambios
- Personal capacitado de acuerdo a las áreas de desempeño
- Actitud favorable del equipo humano y de la dirección del distrito

##### **Oportunidades**

- Apoyo de las Entidades Coordinadoras
- Entorno dinámico que obliga a cambios continuos
- Apoyo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- Necesidad identificada
- Colaboración de los Ministerios Coordinadores para efectos de chatarrización
- Asistencia de los organismos de control

##### **Debilidades**

- Personal desmotivado
- Trámites burocráticos que no ayudan a descongestionar problemas y solucionarlos

- Canales internos de comunicación inadecuada
- Carencia de información confiable en matrices disponibles
- No cuenta con un sistema informático para el manejo y control de bienes de larga duración

### **Amenazas**

- Insuficiente disponibilidad presupuestaria
- Ubicación geográfica del Distrito que conlleva al deterioro acelerado de los bienes muebles e inmuebles.
- Falta de personal profesional que cumpla funciones acorde al perfil
- Gran cantidad de bienes que han perdido su vida útil y se encuentran almacenados en bodegas, y no se han dado tratamiento.

### **3.2 Procedimientos y Control de Activos Fijos Direccionados a la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud**

Una vez analizada la información contable, administrativa y de haber estudiado la normativa legal apegada a éste fin respecto a los procedimientos y control de Activos Fijos de las entidades y organismos del sector público, y direccionándonos a la situación del Distrito 05D03 Pangua, Salud, institución adscrita al Ministerio de Salud Pública se desprende los siguientes procedimientos a seguir con la finalidad de actualizar razonablemente la información contable y administrativa en lo referente al manejo de Bienes de Larga Duración, así como dejar un precedente para el manejo a futuro de los mismos.

### **3.2.1 Definición e Importancia**

Se entiende por activos fijos a las propiedades de naturaleza permanente, utilizadas por la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud para el desarrollo de sus actividades, cuya característica es una vida útil relativamente larga sujetas a depreciaciones, con excepción de los terrenos.

La necesidad de establecer los procedimientos para un adecuado control de Activos Fijos nos conlleva a establecer el punto de partida para el desarrollo de nuestra investigación y determinar conjuntamente las responsabilidades en el manejo y custodia de los activos fijos y los procesos a seguir.

#### **Importancia**

La elaboración de la siguiente propuesta es un aporte a la Gestión Administrativa – Financiera, a la Gestión de Contabilidad y a la Gestión de Guardalmacén de la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, que propenda la optimización y un adecuado control de los bienes de larga duración, logrando la mejor utilización de los bienes disponibles para su funcionamiento.

En el desarrollo de la propuesta se establecen los procedimientos, cuyo propósito es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite la localización inmediata de los activos fijos en las diferentes unidades operativas que está conformado el distrito de salud.

Los procedimientos deberán ser difundidos en forma estricta a cada uno de los funcionarios que pertenezca a la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud,

con la finalidad que adquiriera un conocimiento profundo y asuma las responsabilidades que conlleve.

### **Características que deben cumplir los Activos Fijos**

- Actualización, depuración de inventarios de activos fijos, mediante toma física del bien.
- Calificación del estado físico.
- Codificación e identificación de los bienes, mediante código de barras.
- Conciliación de los resultados con los registro contables.
- Identificación de custodios del bien.
- Elaboración de actas de entrega y recepción.
- Determinación de resultados.
- Entrega de informes.
- Etiquetación de los bienes mediante etiquetas adhesivas plastificadas y/o metálicas visibles

### **3.2.2 Normas para la Contabilización de Activos Fijos**

#### **3.2.2.1 Registro**

Se establecerá los procedimientos adecuados para el control de las existencias de los Activos Fijos, de la Dirección Distrital 05D03 Pangua, mediante el registro de los valores que permitan controlar los movimientos, trasposos o bajas de bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y en forma oportuna.

La conciliación continua de saldos contables y la verificación física periódica, proporciona seguridad de sus registros y control oportuno y sirve para que la

alta gerencia tome decisiones acertadas respecto a su uso, conservación y renovación.

La información que se genere por la Unidad de Activos Fijos, deberá ser conciliada mediante la utilización de registros individuales de los bienes distribuidos a cada departamento del Hospital Básico y por unidad operativa que conforma el distrito de salud.

Hasta que entre en vigencia el sistema y manejo de bienes del sector público, se deberá llevar la información en la Matriz de Análisis Situacional de Activos ( ASA), destinada para el efecto, debiendo tener estricto cuidado sobre su uso y la razonabilidad de la información registrada en ella ya que se constituirá en una herramienta clave que permitirá disponer en forma oportuna y eficiente de la información respecto al control de los bienes tomando en consideración su ubicación y custodia.

### **3.2.2.2 Adquisición de un Bien**

La compra de bienes muebles, equipos informáticos, maquinaria y equipo, herramientas, etc., que superen el monto de \$100,00 dólares y que el gasto sea aplicado al grupo de gasto 840000, BIENES DE LARGA DURACIÓN, ingresaran al inventario de activos fijos, previo a su adquisición se deberá observar la disponibilidad presupuestaria existente y los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Compras Públicas.

<sup>97</sup>Para la adquisición mediante compra de cualquier bien que no haya sido considerado en el Plan Anual de Adquisiciones, será necesaria la emisión de

---

<sup>97</sup> Reglamento General de Bienes del Sector Público, Contraloría General del Estado, 17 de octubre del 2006

la resolución administrativa correspondiente por parte de la autoridad nominadora para este fin, conforme las disposiciones legales pertinentes.

La recepción de los bienes bajo cualquier modalidad o naturaleza serán recibidas por el Guardalmacén o quien haga sus veces y se dejará constancia en un acta entrega recepción con las firmas de quien entrega y quien recibe.

Una vez recibido el bien, el Guardalmacén, deberá proceder con el registro en la matriz de Análisis Situacional de Activos (ASA), con las especificaciones y formato establecido para el efecto.

## 98 IDENTIFICACIÓN ZONAL



COD CONTABLE	COD INTERNACIONAL	COD DEPARTAMENTO	IDENTIF BIEN	COD IDENTIF ZONA	CODIGO INTERNO	IDENTIF ZONA

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS



Fecha de corte



DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO

<sup>98</sup> Matriz de Análisis Situacionde Activos, Ministerio de Salud Pública

### **3.2.2.3 Conservación de los Bienes**

El Guardalmacén o quien haga sus veces, mediante la autorización del jefe inmediato o en ausencia de éste, la autoridad nominadora, procederá a la celebración de un acta entrega recepción, con la finalidad de conferir al servidor el bien a ser utilizado para el buen desenvolvimiento de sus funciones y éste a su vez actuará de custodio del bien y será el encargado de la buena conservación y uso del bien asignado.

### **3.2.2.4 Toma Física de Inventarios**

El Guardalmacén en el transcurso del ejercicio fiscal será el que programe con anticipación la toma física del inventario de activos fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua, diligencia que se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año, con la finalidad de actualizar la información, conocer novedades, estado de conservación y disponer de datos correctos, al final de cada ejercicio fiscal, información y novedades que serán cruzados con los que disponga en la matriz de Análisis Situacional de Activos (ASA).

Una vez concluida la diligencia mediante informe se dará a conocer las novedades encontradas a la máxima autoridad, para que ésta a su vez disponga las medidas a seguir de acuerdo a las novedades reportadas.

### **3.2.2.5 Egreso de Bienes**

En concordancia con la toma física a los activos fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud, el guardalmacén o quien hiciere sus veces, informará a la autoridad nominadora y a la Unidad Administrativa Financiera, sobre la utilidad de los bienes, si éstos han perdido su vida útil, obsolescencia o dejaron de utilizarse.

El Analista Distrital Administrativo Financiero, delegará la inspección de los bienes a un servidor que esté a cargo del control previo, del informe que éste presente apareciere que los bienes aún son necesarios se dará por concluido el trámite y se archivará. Caso contrario se dará continuidad al trámite conforme lo estipula la Sección I, Enajenación por Remate, Sección II De la Venta de Bienes Muebles y Sección III De la Permuta, del Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

#### **3.2.2.6 Baja de Bienes**

De conformidad al informe presentado por la comisión nombrada para el efecto, sobre la utilidad de los bienes, y en el caso que no existiere interesados en la venta ni fuera procedente y/o conveniente la entrega mediante donación se procederá con la baja de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

Por consiguiente el Analista Administrativo Financiero o quien haga sus veces en la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud dispondrá al Analista Administrativo realizar los trámites que correspondan al egreso de los bienes.

El Analista de Activos Fijos, el responsable o delegado de las Gestión Financiera, con el apoyo de un técnico capacitado, realizarán la inspección de los bienes, constatando su existencia, el estado y el responsable custodio.

La comisión mediante un informe, pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera el estado de los bienes, si éstos son inservibles y/o obsoletos, o que su uso u operación resultaren económicamente alto, mediante recomendación sugerirá la enajenación y baja de los bienes.

El Analista Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces, previa autorización de la autoridad nominadora conformará la comisión para la baja de bienes en donde integrarán la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Financiera, Unidad de Activos Fijos, ésta comisión analizará la mejor alternativa a tomar en beneficio institucional.

#### **3.2.2.6.1 Procedimientos de la Baja de Bienes**

Si del informe técnico presentado, la comisión conformada para el proceso de baja de bienes de la Dirección Distrital 05D03 Pangua, determinare que los bienes constatados, han perdido su vida útil, los mismos que se encuentran fuera de uso por obsolescencia o inservibles, y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente se procederá con el trámite de la baja de bienes.

Mediante resolución administrativa la autoridad nominadora dispondrá se dé continuidad con el trámite de baja de bienes, bajo criterios apegados a la normativa vigente para el efecto, tomando en consideración el tipo de bien a ser dado de baja.

#### **3.2.2.6.2 Proceso de Chatarrización**

Tomando en consideración que el proceso de chatarrización ha sido un mecanismo relativamente nuevo adoptado por las instituciones del estado, es imprescindible dejar constancia del proceso a seguir para este efecto, por consiguiente detallamos los pasos a seguir con la finalidad de dar cumplimiento a esta diligencia estipulada en el <sup>99</sup>Acuerdo 019-CG-2013, emitido por la Contraloría General del Estado, y en concordancia con el

---

<sup>99</sup> Acuerdo 019-CG-2013, Contraloría General del Estado

<sup>100</sup> Decreto Ejecutivo 1791-A del 19 de junio del 2009, publicado en el Registro Oficial 628 del 07 de julio del mismo año.

Mediante <sup>101</sup> Acuerdo 10 330 publicado en el registro oficial 244 del 27 de julio del 2010, el Ministerio de Industrias y Productividad, acuerda reglamentar el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público, con el marco legal citado, se detalla a continuación el proceso a seguir:

1.- Del informe presentado por la comisión técnica, respecto a los bienes declarados obsoletos e inservibles y una vez recibido la resolución administrativa por parte de la autoridad nominadora, se procederá a llenar el formulario Nro. 001, establecido por el MIPRO Ministerio de Industrias y Productividad, detallando los bienes declarados obsoletos e inservibles y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente por tipo de bien.

2.- La presente diligencia será puesta en conocimiento de la Contraloría General de Estado para futuras intervenciones, adjuntando la documentación anteriormente generada para el efecto.

3.- De la nómina de Gestores ambientales calificados de acuerdo al cumplimiento de lo que establece el <sup>102</sup> Art. 20 de la Ley de Gestión Ambiental publicado en el suplemento al Registro Oficial 418 del 10 de septiembre del 2004, se procederá con la selección del gestor ambiental conforme el tipo de bien a ser dado de baja y posterior entrega del formulario 001 con el detalle de los bienes que han sido declarados inservibles y/o obsoletos..

---

<sup>100</sup> Decreto Ejecutivo 1791-A, 19 de junio del 2009, Econ. Rafael Correa Presidente Constitucional del Ecuador

<sup>101</sup> Acuerdo Ministerial 10 330 publicado en el Registro Oficial 244 del 27 de julio del 2010

<sup>102</sup> Ley de Gestión Ambiental, RO 418 del 10 de septiembre del 2004

4.- Una vez resuelto el gestor ambiental calificado que se hará cargo de la recepción de los bienes a chatarrizarse, se procede con la entrega de los bienes de acuerdo a los detalles entregados en el formulario 001.

5.- Mediante la celebración de un acta entrega recepción, suscrita por la autoridad nominadora, el responsable de la Unidad de activos Fijos y el representante legal del gestor ambiental calificado, se dejará constancia de la diligencia efectuada.

6.- El Gestor Ambiental calificado procederá a depositar el valor resultante del proceso de chatarrización en la cuenta única del tesoro de la nación, debiendo entregar una copia del comprobante de depósito al Ministerio de Industrias y Productividad, así mismo a la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud.

7.- Una vez concluida la diligencia, se entregará una copia de todo el proceso de baja de bienes a efectos de la chatarrización a la Contraloría General del Estado, para su conocimiento con la finalidad de que se adjunte al archivo de la Dirección Distrital y sea utilizado de herramienta para futuras intervenciones de control.

8.- La Unidad Administrativa a través de la Unidad de Activos fijos entregará copia certificada del expediente a la gestión administrativa financiera, con la finalidad que de conformidad con la normativa contable aplicable para el efecto, proceda con la baja de los inventarios, reflejando razonabilidad con la información física resultante del proceso de la baja.

### 3.2.2.7 Enajenación Mediante Donación

De acuerdo al <sup>103</sup>Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con referencia a la Transferencia Gratuita de bienes muebles a entidades públicas, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El Analista administrativo o quien haga sus veces en la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud, elaborará un informe dirigido a la autoridad nominadora, en donde se exponga la no conveniencia de la venta de los bienes muebles, de igual forma hará constar el valor de los bienes que serán de transferencia gratuita, éste valor corresponderá al que conste en los registros contables información que será proporcionada por el Responsable de la Unidad Financiera.
- b) Conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el registro oficial Nro. 852 del 29 de diciembre de 1995, el responsable de la Gestión Administrativa remitirá la lista de los bienes, objeto de la transferencia gratuita o donación a la Dirección Distrital de Educación del Ministerio de Educación para la selección del bien.
- c) De la selección efectuada, el responsable de la Unidad Administrativa dispondrá al responsable de activos fijos proceda con la elaboración del acta entrega recepción de donación de bienes, en el que intervendrán la Autoridad nominadora de la Dirección Distrital de Educación, el responsable de la Unidad de Activos Fijos, Unidad Financiera y la Autoridad nominadora de la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud.

---

<sup>103</sup> Reglamento General de Bienes del Sector Público, Contraloría General del Estado, 17 de octubre del 2006

- d) El responsable de la Unidad de activos fijos remitirá una copia de la diligencia efectuada, adjuntando además el acta de entrega – recepción celebrada a la Unidad Financiera para que proceda con el registro correspondiente y a la Unidad Administrativa para su conocimiento.

### **3.2.3 Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los Activos Fijos**

El registro contable de los Activos Fijos de la Dirección Distrital 05D03 Pangua lo realizará el Analista de Contabilidad a través de la Unidad de Control de Activos Fijos.

Los responsables de la custodia y el control físico de los bienes de los Activos Fijos, serán los servidores públicos caucionados, que cumplan la función de Bodeguero u otra denominación, también serán responsables los servidores públicos que realicen similares funciones y que forman parte de la Institución.

### **3.2.4 Entrega – Recepción de los Activos Fijos**

Se procederá con la celebración de la entrega-recepción de bienes en todos los casos, ya sea por compra, venta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el funcionario encargado de su custodia y administración sea remplazado por otro, dejando constancia mediante la celebración de actas entrega recepción de todo lo sucedido.

#### **3.2.4.1 Por cambio del responsable del control y custodia de los bienes:**

Siempre que la entrega-recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial del servidor saliente por parte del auditor interno respectivo, cuando lo haya; si no hubiese, se realizará la entrega-recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del director financiero o un servidor designado por la autoridad nominadora.

#### **3.2.4.2 Por cambio del responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa:**

Cuando el servidor responsable del control de los bienes en la unidad administrativa dejare sus funciones, la autoridad nominadora de la Dirección Distrital 05D03 Pangua designará a otro servidor de la unidad para que lo reemplace y notificará a la dirección administrativa para que la unidad de activos fijos participe en la entrega recepción de los bienes y documentos afines.

#### **3.2.4.3 Por cambio o separación del usuario y custodio de los bienes:**

En el caso de producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él asignados, por disposición de la autoridad nominadora o por su propia cuenta; el responsable del control de los bienes de la unidad, realizará la entrega-recepción de los bienes de conformidad con los detalles constantes en la matriz ASA, manteniéndolos bajo su responsabilidad

directa, hasta que dichos bienes sean entregados a otro usuario; diligencia que la dará a conocer a la unidad de activos fijos

### **3.2.5 Movimientos Internos de los Activos Fijos**

Los activos fijos podrán ser removidos o trasladados de una unidad a otra dentro de la misma entidad, en forma temporal o permanente, a pedido de cualquiera de las partes y con la autorización del director administrativo financiero.

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

#### **3.2.5.1 Movimiento temporal:**

Los bienes podrán ser removidos por un tiempo en calidad de préstamo hasta por 60 días, con posible renovación por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si en el lapso de 120 días los bienes no han sido devueltos a la unidad de origen, el responsable de la unidad de activos fijos realizará el trámite correspondiente para legalizar el traspaso definitivo.

#### **3.2.5.2 Movimiento definitivo:**

El traslado de los bienes de una unidad a otra será permanente siempre y cuando las partes lo hayan acordado así, éste traslado de bienes administrativos dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo en la nueva unidad de permanencia, por parte del

responsable de la unidad de activos fijos, movimiento que deberá reflejarse en los inventarios de cada unidad administrativa involucrada.

### **3.2.6 Prohibición en salida de los Bienes Muebles y Equipos del Hospital Básico de El Corazón y de las Unidades Operativas a las cuales fueron destinadas.**

Los activos fijos se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución.

Se prohíbe a los custodios y funcionarios, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Hospital Básico de El Corazón, así como de las unidades operativas pertenecientes a la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud.

El custodio del bien a través del responsable de los activos fijos de lo cual depende, solicitará por escrito a la dirección administrativa financiera, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, especificando el tipo del bien, número de inventario, destino, actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.

### **3.2.7 Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos**

Las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos, están dadas principalmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras públicas.

Los directores financieros, administrativos y jurídicos, velarán por la correcta y oportuna custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros,

garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad de la Dirección Distrital 05D03 Pangua

### **Pólizas y coberturas que se deben utilizar en la entidad**

- Póliza de seguro de rotura de máquinas.
- Póliza de seguro de vehículos.
- Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Póliza de seguro de fidelidad colectiva.
- Póliza de seguro contra incendios.

### **3.2.8 Glosario de Términos**

#### **Activos fijos:**

Se agrupan todos los bienes de una empresa o institución cualquiera sea su fin, ya sea tangible o intangible, de carácter permanente que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el cumplimiento de las funciones.

#### **Baja de activos:**

Separación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de obsolescencia, inservibles, por donación, venta, o sustracción, pérdida, siempre que se sigan los procedimientos legales para este fin.

**Bienes:**

Son recursos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que son necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades que permiten alcanzar el fin de la empresa.

**Bien inservible:**

Que no está apto para su utilización, muy estropeado, o dañado

**Bien obsoleto:**

Que el bien no es el adecuado para el desarrollo de las actividades, fuera de utilidad de acuerdo a las circunstancias actuales.

**Bienes de larga duración:**

Son aquellos bienes de propiedad de la institución, que se destinan para actividades administrativas, y generan beneficios institucionales, tienen una vida útil mayor a un año y su costo de adquisición será igual o mayor a cien dólares (USD 100).

**Bienes en mal estado:**

Aquellos que en virtud de su estado físico o por condiciones climática adversas no tengan utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción de acuerdo a las normas expedidas para el efecto, dejando constancia con la celebración del acta respectiva.

### **3.3 Determinación del Estado de los Bienes**

Del análisis realizado a la información administrativa presentada con corte al 31 de diciembre el 2013, verificado con la constatación física y conciliado con la información contable se desprende la falta de razonabilidad, pues se denotan diferencias en los saldos administrativos y contables.

Se observa en la matriz ASA disponible gran cantidad de bienes que se encuentran remarcados como obsoletos, inservibles, sin vida útil, que aún están ingresados en los saldos contables, reflejando que la entidad dispone de un monto suficiente en bienes de larga duración lo que no ha permitido a la alta gerencia la gestión oportuna para la sustitución de los bienes obsoletos por nuevos.

Otra observación que se desprende del análisis realizado a la información administrativa, es la duplicidad de registros en algunas unidades administrativas, razón que justifica la incoherencia en la información administrativa vs la información contable.

### **3.4 Resultados Esperados**

Los procedimientos detallados para mejorar el control de activos fijos en la Dirección Distrital 05D03 Pangua ha sido desarrollado tomando en consideración la normativa aplicable para el efecto, dispuesto por los órganos de control de las entidades del sector público, enmarcado o estructurándole a la realidad institucional.

Existe normativa generalizada para el tratamiento de los bienes de larga duración, que ha conllevado a la interpretación errónea sobre el tratamiento a seguir, por esa razón en el presente trabajo se ha establecido con claridad

los procesos a seguir en las áreas críticas que se demarcaron en la Dirección Distrital 05D03 Pangua, coadyuvando a que el equipo de trabajo se oriente de mejor manera y se obtengan resultados óptimos sobre la razonabilidad de la información administrativa como contable, permitiendo a la alta gerencia la toma acertada de decisiones.

Es preciso recalcar que el presente trabajo ha sido implantado en la institución, lo cual nos ha permitido conocer con certeza la eficacia, oportunidad y coherencia como se está llevando el control de los bienes que durante mucho tiempo han sido descuidados y que ahora en la actualidad se dispone de un expediente sólido y confirmado de la existencia de los bienes y su localización exacta.

El trabajo en equipo y la comunicación se convierte en un principio ineludible dentro del desempeño de las funciones, por ésta razón el responsable de la unidad de activo fijos, será el que a la brevedad posible comunique por escrito en forma mensual, sobre las novedades presentadas a la unidad financiera y se mantenga un control acorde a las necesidades institucionales y apegados a la realidad, mediante la conciliación de información.

El disponer de información razonable hace que la alta gerencia o quien solicite información referente a los activos fijos, se disponga de manera inmediata, permitiendo facilitar información real a la brevedad posible. El trabajo de investigación que proporcionamos se lo ha preparado con las siguientes ramas que son: eficiencia, eficacia, calidad y excelencia

Todo el personal de la entidad debe cumplir y conocer sobre el tratamiento de los bienes de larga duración, que permitan a la unidad de activos fijos mantener un continuo control sobre éstos.

### **3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

La hipótesis planteada se cumple por las siguientes causales:

- ✓ La Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud, no cumple con la normativa legal para lograr un control eficiente de bienes.
- ✓ Los activos fijos con que cuenta la institución no se encuentran inventariados y organizados, por consiguiente la administración no es la correcta.
- ✓ No se han establecido los procedimientos a seguir para el correcto control de activos fijos.
- ✓ El control de los activos fijos de la entidad es ineficiente.
- ✓ Los activos fijos en su mayoría no se encuentran protegidos de las normas de control interno.
- ✓ No se realizan constataciones físicas del activo fijo, por lo menos una vez durante el ejercicio fiscal, por lo tanto no se puede comparar con los demás inventarios.
- ✓ La institución no cuenta con un profesional encargado de la unidad de activos fijos, que se encargue del control adecuado de los bienes de larga duración.
- ✓ No se dispone de información confiable y oportuna sobre la existencia de los bienes.

- ✓ El guardalmacén no proporciona en forma oportuna a la Unidad Financiera sobre el valor real de los bienes.
- ✓ A las unidades de la entidad no se entrega ningún registro de bienes
- ✓ Existe duplicidad en el registro de los bienes detectados en la matriz ASA.

El presente trabajo propenderá a la Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud, disponer de una herramienta acorde a la realidad institucional, que permita conocer los procedimientos a seguir para el tratamiento oportuno de los activos fijos.

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

## **RECOMENDACIONES**

Es imprescindible concientizar a los custodios y a todo el personal de la unidad distrital al buen uso y conservación de los bienes, que han sido destinados para el ejercicio de sus funciones y sobre todo el tratamiento que se les debe dar, con la finalidad de propender su buen uso.

En tal virtud a continuación se exponen las siguientes recomendaciones para la Dirección Distrital 05D03 Pangua-Salud:

- ✓ Aplicar la propuesta planteada en la presente tesis
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por los órganos encargados del control, que permita disponer en forma oportuna de información veraz y confiable.
- ✓ A la brevedad posible se debe contar con un profesional que se encargue exclusivamente del tratamiento de los bienes de larga duración, apegado a la normativa legal vigente para el efecto.
- ✓ Se debe propender a realizar capacitaciones sobre el tratamiento, uso, conservación y custodia de los bienes de larga duración, dirigido a todo el personal de la unidad distrital.
- ✓ Realizar en forma periódica, constataciones físicas a los inventarios, que permitan la conciliación de la información administrativa y contable, obteniendo información real, confiable y oportuna.
- ✓ El custodio y responsable de activos fijos deberá entregar información mensual sobre las novedades presentadas, con la finalidad de mantener información actualizada, la misma que de existir alguna novedad se informará en forma inmediata a la gestión financiera para el ajuste pertinente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General de Estado, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Publicado en el Registro Oficial Nro. 378, del 17 de octubre del 2006.
- Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno del Sector Público, Acuerdo Ministerial 20-CG, del 05 de septiembre del 2002.
- Contraloría General del Estado, Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no Considerados Activos Fijos, Acuerdo Nro. 025 CG, Registro Oficial Nro. 26 del 16 de septiembre de 1996
- Ministerio de Salud Pública, Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos, Acuerdo Ministerial Nro. 161, promulgado en el Registro Oficial Nro. 586 del 08 de mayo del 2009
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Segundo Suplemento, Registro Oficial Nro. 306, viernes 22 de octubre del 2010.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, International Accounting Standards Board (IASB), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), adoptadas a partir de las NIC en el 2001 al 2011 constituyéndose en las NIIF.
- Presidencia de la República, Disposición sobre el proceso de Chatarrización para la Administración Pública Central e Institucional, Decreto Presidencial Nro. 1791-A, del 19 de junio del 2009.

**ANEXOS**



**PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)**

No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
1	HAZWAT CIA LTDA (*)	Jaime Orlando Muñoz	067	2003-12-22	Operación del Centro de Remediación Ambiental HAZWAT CIA LTDA.	Tratamiento (Gasificación Térmica, Biorremediación) y Disposición Final (Celdas de seguridad)	Desechos Peligrosos *	Cayambe – Pichincha	La Niña OE 8-52 entre Diego de Almagro y Yanez Pinzón, Quito - Pichincha	Jaime Muñoz	jmuñoz@hazwat.com.ec hazwat@uio.satnet.net	(593) 2 2791-299 Planta (593) 2 202-359 Planta (593) 2 3238-821 Quito (593) 2 3238-145 Quito
2	CONCRETOS Y PREFABRICADOS CIA. LTDA. (*)	Luis Caputti Campodonico	043	2004-08-05	Planta de tratamiento de aguas oleosas, aceites usados y sentinas	Tratamiento *	Aguas oleosas, aceites usados y sentinas	Guayaquil – Guayas	Huerta 212 entre Machala y Antepara	Luis Caputti	info@concretoyfabricados.com	(593) 4 2324-612 Guayaquil
3	GADERE	Edgar Enrique Pinzón Mujica	118	2004-10-13	Instalación de la planta de tratamiento de residuos especiales y peligrosos y prestación del servicio de gestión integral de residuos.	Almacenamiento temporal, Tratamiento (Incineración), Transporte.	Residuos especiales y peligrosos	Nobol – Guayas (Planta) Nacional (Transporte)	Of. Técnica: Parque California 2 Km 12 Vía a Dalue, Bloque B, Bodega 29, Guayaquil - Guayas Of. Guayaquil: Avenida Plaza Dañin y Francisco Orellana Centro Comercial Plaza Quil, Locales 47-48, Guayaquil -Guayas Avenida Naciones Unidas y Amazonas, Edificio La Previsora, Torre B, Oficina 408, Quito - Pichincha	Edgar pinzón Denise Cajas	residuos@gadere.com gadere@telconet.net	(593) 4 2103-054 Guayaquil (593) 4 3900-279 Guayaquil (593) 4 2281-015 Guayaquil (593) 2 2251-879 Quito (593) 2 2251-880 Quito (593) 2 2460-481 Quito

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
4	IPADE EN ECUADOR (*)	Pedro Anibal Zapata Rumipamba	091	2006-11-15	Construcción y operación del Centro de Gestión de Residuos Sólidos en Puerto Baquerizo Moreno, Isla San Cristóbal, Galápagos.	Minimización (reducción) de la generación, reutilización, almacenamiento, limpieza, recolección, transporte, reciclaje, tratamiento, disposición final y retorno de materiales al Ecuador continental.	Desechos Peligrosos*	San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno – Galápagos	Puerto Baquerizo Moreno - Galápagos	Juan Tigua (Responsable de Gestión Ambiental GAD Cantón San Cristóbal)	tj5296@hotmail.com	
5	ECUAMBIENTE CONSULTING GROUP (*)	María Eugenia Moreno Puente	102	2006-12-08	Centro Integral de Ingeniería Ecológica – CIIE	Tratamiento *	Suelos contaminados con hidrocarburos	Coca – Orellana	Alberto Gerrero N 3456 y Federico Páez, Quito - Pichincha	Mario Puente Mónica Albán	info@ecuambiente.com monica.alban@ecuambiente.com	(593) 2 6012-525 Quito (593) 2 3332-165 Quito
6	INCINEROX CÍA. LTDA. (*)	Diego Román Silva	103	2006-12-08	Prestación de servicios de incineración de desechos peligrosos en la planta Incinerox	Tratamiento (Incineración)	Desechos Peligrosos*	Quito – Pichincha	José Andrade OE 1-512 y Joaquín Mancheno, Quito - Pichincha	Diego Román Pedro Mantilla Iván Tapia	diegoroman@incinerox.com.ec pedromantilla@incinerox.com.ec	(593) 2 2481-865 Quito (593) 2 3481-370 Quito
7	ACERIA DEL ECUADOR C. A. ADELCA (*)	Carlos Alberto Avellán Arteta	105	2006-12-20	Ampliación del Área de fundición de la Planta Industrial Aloag	Reciclaje (fundición)	Chatarra metálica libre de material peligroso	Mejía - Pichincha	Calle del Establo, Lote 50, y del Charro, Ed. Citycenter Torre 1, piso 1, Oficina 108; Cumbayá, Quito - Pichincha	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 2 3968-100 Planta (593) 2 3801-321 Planta

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
8	INCINEROX (*)	Diego Román Silva	149	2007-05-21	Prestación de servicios de incineración de desechos peligrosos en la planta de Shushufindi, ubicada en el cantón Shushufindi.	Tratamiento (Incineración)	Desechos Peligrosos*	Shushufindi – Sucumbios	José Andrade OE 1-512 y Joaquín Mancheno, Quito - Pichincha	José Flores	joseflores@incinerox.com.ec	(593) 2 2481-865 Quito (593) 2 3481-370 Quito
9	CERAMLAGO CIA. CELTEL (*)	Omar Alejandro Celi Aldean	298	2007-07-18	Planta de reciclaje de desechos sólidos, fábrica de cerámica CERAMLAGO y Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Desechos Peligrosos de la Compañía CELTEL Cosntrucciones y Servicios Cia. Ltda.	Reciclaje, transporte, tratamiento y Disposición Final *	Desechos Sólidos Desechos Peligrosos *	Lago Agrio – Sucumbios	Luis Coloma N 44-196 Y Av El Inca - Quito - Pichincha	Omar Alejandro Celi Aldean	omarca@celtelecuador.oco.m	022279410 022279411 022279412
10	HAZWAT CÍA. LTDA. (CRA)	Ronald Washington Tuttilo Chilibuinga	140	2008-06-24	Construcción y operación del proyecto Centro de Remediación Ambiental - CRA en Lago Agrio	Tratamiento (Incineración y Biorremediación)	Desechos Peligrosos *	Lago Agrio – Sucumbios	Km 8 vía al Coca, sector Aguarico, Lago Agrio - Sucumbios	Roberto Guzmán	rguzman@hazwat.com.ec	(593) 6 2835-555 Lago Agrio
11	TEVCO S.A. TRANSPORTADORA ECUATORIANA DE VALORES (*)	Diego Mauricio Bravo Cartagena	143	2008-07-01	Transporte de agroquímicos y residuos peligrosos (fármacos, caducados, residuos de agroquímicos, envases vacíos de agroquímicos) de la Cia. Transportadora Ecuatoriana de Valores TEVCO S.A.	Transporte	Agroquímicos, Fármacos caducados, residuos de agroquímicos, envases vacíos de agroquímicos	Nacional	Av La Prensa 35-58 y Carlos Quinto, junto a la Base Aérea; Quito - Pichincha Calles Córdova 101 y Julián Coronel; Guayaquil - Guayas	Daniel Yandún Michael Avila	info@tevcol.com.ec; daniel.yandun@tevcol.com.ec; michael.avila@tevcol.com.ec	(593) 2 2293-440 (593) 4 2560-051

**PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)**

No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
12	PRACTIPOWER S.A. (*)	Betty Velásquez	177	2008-09-15	Recepción y acopio de chatarra ferrosa	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa libre de material peligroso	Guayaquil – Guayas	Km 10 1/2 vía Daule, Guayaquil - Guayas	Gonzalo Hernandez	hernandez@regire.com	(593) 4 2114-173
13	PRACTIPOWER S.A. (*)	Betty Velásquez	683	2012-04-25	Almacenamiento y Depósito de Material de reciclaje	Almacenamiento temporal	Material de Reciclaje	Guayaquil – Guayas	Km 10 1/2 vía Daule, Guayaquil	Gonzalo Hernandez	hernandez@regire.com	(593) 4 2114-173
14	FUNDIRECICLAR (*)	Jaime Mauricio Chaves Peñaherrera	188	2008-10-01	Fundición y reciclaje de metales ferrosos y no ferrosos	Reciclaje ( fundición)	Chatarra ferrosa y no ferrosa	Quito – Pichincha	21 de Noviembre Lote 2 Calle 1, Entrada a Llano Grande, Quito – Pichincha	Natasha Redrovan	nredrovan@ecuainox.com	(593) 2 2825-085
15	NOVACERO S.A. (*)		193	2008-10-09	Construcción y operación de horno eléctrico de fundición de chatarra. Planta Laso.	Reciclaje (fundición)	Chatarra ferrosa libre de material peligroso	Latacunga – Cotopaxi	Administración de NOVACERO S.A. Ubicada en la Av. De los Shyris 3941 y Río Coca, Quito – Pichincha		ventasuio@novacero.com minog@novacero.com	(593) 2 3981-900 (593) 2 2269-944 (593) 3 2719-047 (593) 3 2719-118
16	RIMESA COMPAÑÍA RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A. (*)	Henry Benavides Castillo.	195	2008-10-17	Recolección, transporte y almacenamiento temporal de desechos peligrosos como baterías de plomo ácidos en desuso, transformadores eléctricos con PCB's, materiales metálicos y no metálicos contaminados con residuos peligrosos	Recolección, Transporte y Almacenamiento temporal.	baterías de plomo, ácidos en desuso, transformadores eléctricos con PCB's, materiales metálicos y no metálicos contaminados con residuos peligrosos	Nacional*			hbenavides@rexmetal.com	(593) 4 2113-149

**PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)**

No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
17	COMPañÍA BIOFACTOR S.A. (*)	Marco Alejandro Parra Ramírez	197	2008-10-17	Construcción, operación, almacenamiento, tratamiento y refinación de aceites usados.	Almacenamiento temporal y Reciclaje (refinación)	Aceites usados	Durán - Guayas	Av. Francisco de Orellana y Miguel H Alcivar, Corporación las Cámaras, Edif. Torres, Piso 4 oficina 403, Guayaquil Guayas La Niña y 6 de Diciembre, Ed. Multicentro, Piso 12 Of. 1201, Quito - Pichincha	Roberto Segura Tatiana Gordón	info@biofactor.com.ec	(593) 4 2681-907
18	CORPORACIÓN LATINOAMERICANA SIDEREX CIA. LTDA. (*)	Raúl Caizalitin Guhiscaso	071	2009-04-08	Planta de reciclaje Siderexp	Almacenamiento temporal	Desperdicios y desechos de fundición, hierro, acero, lingotes.	Mejía – Pichincha		Raúl Caizalitin	pacanal2005@gmail.com caizalitin@hotmail.com	(593) 2 2605-251 (593) 2 2268-717
19	PECS IECONTSA S.A. (*)	Patricio Germán Ávila Leon	089	2009-04-30	Planta de tratamiento, sistema de tratamiento, sistema de remediación y transporte de productos peligrosos PECS.	Tratamiento (incineración, remediación)	Desechos de hidrocarburos	Joya de los Tsachas - Orellana	Av. Brasil N39-91 y Jacinto De La Cueva, Edf. "Iaca" 1er piso. Quito – Pichincha	Juan Carlos Ávila	pecs@pecs.com.ec.	(593) 2 2467-240 (593) 2 2467-241 (593) 2 3827-930
20	RECICLAMETAL S. A. (*)	Juan Bernardo Hermida García	180	2009-06-29	Recepción, clasificación, reciclaje, compactación, almacenamiento y transporte de materiales reciclados ferrosos y no ferrosos.	Almacenamiento temporal, Transporte.	Chatarra ferrosa y no ferrosa	Quito – Pichincha		Bertha Lisseth Mena Almeida	reciclar@uio.satnet.net	(593) 2 2473-225 (593) 2 2807-464

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
21	RECYNTER S.A. (*)	Alejandro Elías Haddad Hernández	181	2009-06-29	Recepción, clasificación, almacenamiento de materiales ferrosos y no ferrosos, y transporte de materiales y desechos peligrosos y no peligrosos a nivel nacional	Almacenamiento temporal de Materiales Ferrosos Transporte de desechos peligrosos y no peligrosos	Materiales ferrosos y No ferrosos	Nacional*		Telma Flores Diana Mazzini	tflores@recimetal.com dmazzini@recimetal.com	(593) 4 2113-645 (593) 4 2113-143
22	ACERIA DEL ECUADOR C. A. ADELCA (*)	Carlos Alberto Avellán Arteta	202	2009-07-16	Centro de acopio de chatarra San Alfonso	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	Mejía - Pichincha	Km 1 1/2 Vía Aloag – Santo Domingo de los Tsáchilas. Mejía - Pichincha	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 2 3968-100 Planta (593) 2 3801-321 Planta
23	CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A. (*)	Santiago Gonzalez A.	318	2009-10-07	Centro de Tratamiento. Lágrimas de Conejo	Tratamiento (Biorremediación)	Suelos contaminados con hidrocarburos	Lago Agrío – Sucumbíos	Alpallana E6-178 y Whympier, Quito -Pichincha	Natalia Padilla	corena@corena.com.ec npadilla@corena.com.ec	(593) 2 2508854 ext 121

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
Auditoría Ambiental de Cumplimiento												
24	EXPOCOMPAC S. A. (*)	Danilo Velasco Pineda	320	2009-10-08	Recepción y acopio de chatarra ferrosa	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	Guayaquil – Guayas	Km 16 Vía Daule. Calle Rosavín y ASB, Guayaquil - Guayas			
25	GYPAM S. A. (*)	Juan Carlos Sotomayor Guevara	326	2009-10-14	"Transporte de desechos peligrosos"	Transporte	Materiales absorbentes, filtración, limpieza y otras ropas protectoras contaminados con sustancias peligrosas	Nacional	Córdova 810 y V. M. Rendón Piso 7, Oficina # 1, Guayaquil		info@gypam.com	(593) 4 6002-557 (593) 4 2308-644
26	GYPAM S.A. (*)	Juan Carlos Sotomayor Guevara	330	2009-10-15	Almacenamiento Temporal de Desechos Peligrosos	Almacenamiento temporal	Materiales absorbentes, filtración, limpieza y otras ropas protectoras contaminados con sustancias peligrosas	Yaguachi – Guayas	Córdova 810 y V. M. Rendón Piso 7, Oficina # 1, Guayaquil		info@gypam.com	(593) 4 6002-557 (593) 4 2308-644
27	ACERIA DEL ECUADOR C. A. ADELCA (*)	Carlos Alberto Avellán Arteta	022	2010-02-03	Centro de acopio de chatarra Santo Domingo	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	Santo Domingo – Santo Domingo de los Tsáchilas	Km. 7 vía Quinidé, Santo Domingo – Santo Domingo de los Tsáchilas	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 2 3786-027 Sto. Domingo (593) 2 3786-146 Sto. Domingo
28	PROTIGRES CONSTRUCCIONES S.A. (*)	Jung Kuk Kim Kim	064	2010-03-04	Optimización de desechos metálicos	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	Latacunga – Cotopaxi				

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
29	CONCRETOS Y PREFABRICADOS CÍA. LTDA. (*)	Luis Caputti Campodónico	073	2010-03-08	Transporte de desechos contaminados (aguas oleosas, aceites usados y sentinas)	Transporte	Aguas oleosas, aceites usados y sentinas	Nacional	Huerta 212 entre Machala y Antepara, Guayaquil - Guayas	Luis Caputti	info@concretoyfabricados.com	(593) 4 2324-612 Guayaquil
30	ACERIA DEL ECUADOR C. A. ADELCA (*)	Carlos Alberto Avellán Arteta	204	2010-05-20	Centro de acopio, compactación y transferencia de chatarra ferrosa de Acería del Ecuador C. A. Adelca	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	San Borondón - Guayas	Km 1 1/2 Vía Aloag – Santo Domingo de los Tsáchilas.	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 2 3968-100 Planta (593) 2 3801-321 Planta
31	ARCOIL CÍA. LTDA. (*)	Fernando Yépez	268	2010-07-08	Operación de la Empresa Prestadora de Servicios para el manejo de desechos peligrosos Arcoil Cía. Ltda.	Tratamiento in-situ (biorremediación)	Suelos contaminados con hidrocarburos	Nacional (Sucumbios – Central del campamento)	Av. La República 1783 y Atahualpa. Edificio Prisma, Quito - Pichincha		arcoil@uio.satnet.net	(593) 2 2441-236 (593) 2 2441-818 (593) 2 2449-045
32	GPOWER GROUP S. A. (*)	Jaime Polo Eguiguren	289	2010-07-19	Centro de Tratamiento Integral de Desechos de Gpower Group S. A.	Clasificación, almacenamiento, reciclaje y valorización de desechos reciclables no peligrosos, tratamiento de desechos	Desechos No Peligrosos: Papel, cartón, maderas, plásticos (PE, PET, PP,PVC, PEDH, PELD), caucho y desechos de cables de cobre sales provenientes del procesos de fabricación de lodos de perforación y tratamiento de crudo	Joya de los Sachas – Orellana	República del Salvador N35-204 y Suecia		info@gpowergroup.com.ec ventas@gpowergroup.com.ec	(593) 2 2465-011 (593) 2 2922-541 (593) 2 2245-021
33	ACERIA DEL ECUADOR C. A. ADELCA (*)	Carlos Alberto Avellán Arteta	363	2010-09-01	Centro de comercialización de productos de acero para la construcción y centro de acopio de chatarra ferrosa regional Portoviejo.	Almacenamiento temporal	Chatarra ferrosa	Portoviejo – Manabí	Vía Portoviejo Manta, Calle Eloy Alfaro	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 5 2932-526 Planta (593) 5 2932-595 Planta

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
34	AV CORP	Alex Vera	475	18/11/2010	Transporte de Productos/Residuos Especiales y/o Peligrosos a nivel nacional	Transporte	SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS:					
35	ECUAMBIENTE CONSULTING GROUP	María Eugenia Moreno Puente	476	2010-11-18	Transporte de materiales peligrosos a nivel nacional	Transporte	Ripios y lodos de perforación con base aceite, lodos de perforación con materiales peligrosos, tierra con hidrocarburos, cortes de vegetación contaminados con petróleo, petróleos, emulsiones agua-aceite, lodos de tanques (fondos)	Nacional	Alberto Gerrero N 3456 y Federico Páez, Quito - Pichincha	Mario Puente Mónica Albán	info@ecuambiente.com monica.alban@ecuambiente.com	(593) 2 6012-525 Quito (593) 2 3332-165 Quito
36	FINOCHI S. A.	Héctor Mena Córdova	518	2010-12-03	Recolección y transporte de residuos hidrocarburíferos a nivel nacional	Transporte	Aceites lubricantes usados, aguas de sentina y lodos aceitosos	Nacional			finochi_sa@yahoo.com	(593) 2 2382-914 (593) 2 2881-760
37	RELUSAN	Bolívar Zapata Erazo	392	2010-09-27	Construcción y operación de un galpón de almacenamiento de aceites usados.	Almacenamiento	Aceites usados	San Cristóbal – Galápagos	Puerto Baquerizo Moreno Via al Progreso Centro de Gestión de Residuos sólidos	Bolívar Zapata	bzapataerazo@yahoo.es	(593) 5 2520-364 Galápagos
38	PLUSAMBIENTE S.A.	Myriam Quintana	197	2011-03-17	Planta de Gestión Integral, Revalorización de Residuos y Remediación Ambiental.	Recepción, transporte, clasificación, almacenamiento y tratamientos de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, rurales y/o urbanos. contaminadas y suelos contaminados con hidrocarburos industriales o domésticos ex situ o in situ	Ripios y lodos de perforación con base aceite, lodos de perforación con materiales peligrosos, tierra con hidrocarburos, empaques o envases de materiales peligrosos (tambores de lubricantes, químicos, combustibles), cenizas de incineradores de desechos peligrosos, desechos médicos, baterías de plomo y pilas	Coca-Orellana	Av. De los Shyris N34-108 y Av. Republica del Salvador, Edificio Alfa, 4to. Piso, Quito - Pichincha		mquintana@plusambiente.com admin@plusambiente.com	(593) 2 2250-618

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
39	ENVIRONMENTAL SOLUTIONS ECUADOR	Byron Flor	097	2011-02-11	Presentación de Servicios In Situ como Gestor para el Manejo de Desechos Peligrosos y Desechos Especiales.	Tratamiento previo a disposición final.	Tetraetilo de plomo, lixiviados, lodos de tratamiento in situ de efluentes que contienen sustancias peligrosas, suelos	Nacional (Centro de operación: Esmeraldas)	Barros y Albornoz, Quito		byronflor@yahoo.com	
40	INTERCIA S.A.	X. Ycaza	280	2011-04-01	Almacenamiento temporal de chatarra ferrosa y no ferrosa y almacenamiento temporal y desensamblaje de equipos electrónicos en desuso.	Almacenamiento temporal de chatarra ferrosa y no ferrosa, Almacenamiento temporal y Desensamblaje de equipos electrónicos	Chatarra ferrosa y no ferrosa, Equipos electrónicos desuso.	Durán – Guayas	Km 8,2 vía Simón Bolívar - San Juan de Cumbayá alto	Carlos Piana G.	intercia@reipa.com.ec cpiana@intercia.com	(593) 4 3706-113 (593) 4 3706-114 (593) 4 3706-115 (593) 2 3564-245
41	ECORESA	Henry Hernán Benavides Castillo	889	2011-08-01	Planta de Gestión Integral de Residuos	Incineración, biorremediación	Desechos peligrosos.	Orellana		Mauricio Narvaez	gerencia.technica@ecoresagroup.com	(593) 6 3068-782 (593) 2 2556-986 (593) 4 2111-932
42	COMPAÑÍA ECUATORIANA DE RECICLAJE S. A. ERC	Galo del Pozo	723	2012-05-07	CERSA – Centro de recepción, acopio temporal, desensamblaje, segregación de chatarra metálica, no metálica y equipos eléctricos	Almacenamiento y desensamblaje de equipos eléctricos en desuso, almacenamiento de chatarra metálica y no metálica	Equipos eléctricos en desuso (refrigeradoras en desuso), chatarra metálica y no metálica	Santo Domingo - Santo Domingo de los Tsáchilas			gdelpozo.andinanet.net	
43	CROPLIFE	Fernando García	847	2012-05-24	Centro de Acopio Campo Limpio Croplife Ecuador	Almacenamiento temporal	Envases de plaguicidas triplemente lavados	Pedro Moncayo – Pichincha	Av. Juan Tanca Marengo Edif. Professional Center piso 3 ofic 315, Guayaquil		info@croplifeecuador.org fgarcia@croplifeecuador.org cqquijano@croplifeecuador.org	(593) 4 2107-171 (593) 4 2107-352

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
44	COMEXPORT	David Calderón	840	2012-05-23	Transporte a Nivel Nacional y Almacenamiento Temporal de Desechos Peligrosos (Electrónicos)	Transporte y Almacenamiento Temporal	Desechos Peligrosos (Electrónicos)	Nacional		Marlen Ruiz	mruizlandrade@comexport.grcal.com landrade@comexport.grcal.com	(593) 4 2103-064 (593) 4 2103-104
45	INCINEROX CIA. LTDA	Diego Román Silva	1616	2011-11-22	Planta de Biotratamiento de Materiales y Suelos Contaminados con Hidrocarburos y Derivados Incinerox	Tratamiento (Biorremediación)	Suelos Contaminados con Hidrocarburos y Derivados	Santa Elena				(593) 2 2481-865 Quito (593) 2 3481-370 Quito
46	HEWLETT PACKARD	Kernel Gem Rivadeneira Benítez	Ficha Aprobada	2011-08-01	Planet Partners para tóners en desuso marca Hp	Recolección, transporte y almacenamiento temporal de tóner Hp en desuso	Tóners de impresoras Hp en desuso	Nacional				1-800 HP PLANET (1-800 477-526)
47	GPOWER	Jaime Polo Eguiguren	004	2012-11-23	Transporte de Productos Desechos o Material Peligrosos a Nivel Nacional "GPOWERGROUP S.A."	Transporte	Transporte de productos químicos, desechos especiales y/o peligrosos	Nacional	República del Salvador N35-204 y Suecia		info@gpowergroup.com.ec ventas@gpowergroup.com.ec	(593) 2 2465-011 (593) 2 2922-541 (593) 2 2245-021
48	ARCOIL CIA. LTDA. (*)	Fernando Yépez	005	2012-12-05	ARCOIL Sistema de Soluciones para un Entorno Limpio SSEL	Gestión Integral de Desechos Peligrosos (Incluye Transporte)	Desechos Peligrosos: Residuos Sólidos contaminados con hidrocarburos Materia Vegetal y Tierra contaminada recipientes) Medicina caducada Baterías, Pilas Tubos Fluorescentes Neumáticos Desechos No Peligrosos: Cartón Plástico Metal Vidrio Blister Plástico Papel		Av. La República 1783 y Atahualpa. Edificio Prisma. Quito.		arcoil@uio.satnet.net	(593) 2 2441-236 (593) 2 2441-818 (593) 2 2449-045

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
49	CORENA	Santiago Gonzalez A.	006	2012-11-28	Centro de Tratamiento Ambiental La Parker Operado por Corena S.A.	Tratamiento	Lodos provenientes de las operaciones de desengrasado, Lodos de separación secundaria (emulsificados)	Orellana	Alpallana E6 178 y Whymper	Nathalia Padilla	npadilla@corena.com.ec	2508854 ext 121
50	INCINEROX	Diego Román Silva	1508	2011-11-11	Transporte de Materiales Peligros	Transporte	Transporte de productos, desechos o materiales peligrosos de INCINEROX	Nacional	Km 14 1/2 vía Pifo Sangolquí (Planta Barriotieta)		Santiago Correa	santiagocorrea@incinerox.com.ec
51	CORENA S.A	Ignacio Gárate	929	2012-06-15	Ampliación de las Instalaciones del Centro de Tratamiento. Lágrimas de Conejo	Tratamiento (Biorremediación)	Suelos contaminados, ríos, y cemento de perforación Lodos de perforación y otros fluidos residuales y tratamiento de fondos de tanque	Lago Agrio – Sucumbíos	Alpallana E6-178 y Whymper, Quito -Pichincha	Natalia Padilla	corena@corena.com.ec npadilla@corena.com.ec	(593) 2 2508854 ext 121
52	SISTEMLOG CIA. LTDA.	Francisco Cayetano Molina Espinoza	002	2013-03-18	Transporte de Productos Químicos Peligrosos a nivel Nacional	Transporte	Emulsotron X-8124 Cortron Rn-451 Giptron T-427 Hipoclorito de sodio 10% 21	Nacional				
53	AUSTROCARGA CIA. LTDA.	Gustavo Efrain Monsalve Toral	007-MAE-DPAA- LA-2013	2013-03-01	Transporte de materiales peligrosos de los autotanques de placas AAX-356, AAW-494, AAX- 355, AAX-737, AFX-548, AFX-547	Transporte de materiales peligrosos	Combustibles	Guayas y Azuay	Turuhuaico 6-69 Y Calle Del Pasillo(Parq.Miraflores) , Cuenca, Azuay,			

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
54	LUIS EMILIO SÁNCHEZ GARCÍA	Luis Emilio Sánchez García	011	2013-06-25	Transporte de Plástico de Invernadero en la ruta Ibarra – Quito, Quito – Latacunga Vehículo PBM-5951	Transporte	Plástico de Invernadero	Imbabura, Pichincha, Cotopaxi				
55	NELLY VILLACÍS	Nelly Villacís	017-MAE-DPAA- LA-2013	2013-10-08	Transporte de materiales peligrosos, autotank de placas AAP-010	Transporte de materiales peligrosos	Combustibles	Azuay				
56	RECOLUBE S.A.	Milton Iván Ruiz Guerrón	1170	2011-09-14	Planta Procesadora de Aceites Usados	Tratamiento	Aceites lubricantes usados	Santo Domingo-Santo Domingo de los Tsáchilas				
57	TALLERES PMIASA	Enrique Gainza	062	2011-02-02	Recolección Transporte y Almacenamiento de Aceites Usados Generado Durante las Actividades de Mantenimiento en Maquinarias de Clientes dentro	Almacenamiento y Transporte	Aceites lubricantes usados	Nacional	Guayas			
58	CONSORCIO ARMAS & CABRERA CIA. LTDA.	Herman Cabrera Zambrano	1135	2012-08-06	Servicio a Nivel Nacional de Recolección, Transporte Fluvial y Terrestre de Desechos Derivados de Hidrocarburos (Aguas de	Transporte Tratamiento (Disposición Final)	Aguas de sentinas Aceites usados Elementos contaminados con derivados de hidrocarburos Otros	Nacional (Transporte)	Km.20 via Guayaquil-Sta. Elena/ Parroquia Chongón-Guayaquil-Guayas	Silvia Cabrera Wilson Armas	<a href="mailto:consorcioarmas@grupoarmas.com.ec">consorcioarmas@grupoarmas.com.ec</a> ; <a href="mailto:wilsonarmas@grupoarmas.com.ec">wilsonarmas@grupoarmas.com.ec</a> ; <a href="mailto:victorarmas@grupoarmas.com.ec">victorarmas@grupoarmas.com.ec</a>	42046129
59	ADELCA C.A.	Carlos Alberto Avellán Arteta	1280	2012-08-24	Relleno de Seguridad para Desechos Industriales de la Fábrica de Acería del Ecuador ADELCA	Almacenamiento	Desechos industriales de Acería	Montecristi-Manabí	Calle del Establo, Lote 50, y del Charro, Ed. Citycenter Torre 1, piso 1, Oficina 108; Cumbayá, Quito - Pichincha	Marco Oleas Javier Villalva	moleas@adelca.com	(593) 2 3968-100 Planta (593) 2 3801-321 Planta

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
60	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL AZUAY	Manuel Mesias Vicuña Marin	018-MAE-DPAA- LA-2013	2013-10-30	Transporte de materiales peligrosos del autotank de placas AAP-222	Transporte	Combustibles	Azuay				
61	VERTMONDE	Jhoana Rosales	017	2013-09-24	Centro de Procesamiento y Gestión Integral de residuos eléctricos y electrónicos	Almacenamiento y desensamblaje de equipos eléctricos y electrónicos	Residuos eléctricos y electrónicos (equipos de networking, impresoras, laptops, equipos de radiocomunicación, monitores/televisores, PC, periféricos, reguladores de voltaje, reproductor de audio y video, teléfonos celulares, maquinas calculadoras, baterías recargables)	Quito – Pichincha				
62	ESTACIÓN DE SERVICIO NARANCA Y CIA. LTDA.	Rigoberto Vintimilla A.	006	2014-03-19	Transporte de materiales peligrosos del autotank de placas ABB-8020	Transporte	Combustibles	Azuay			<a href="mailto:es.narancay@gmail.com">es.narancay@gmail.com</a>	386-038 385-604
63	VERTMONDE	Ximena Grijalva Valencia			Transporte a Nivel Nacional de Residuos Eléctricos y Electrónicos	Transporte	Residuos eléctricos y electrónicos (sin desensamblaje)	Nacional	Juan Barzueete n70-146 y Francisco Garcia			
64	INTEGRATED LOGISTICS SERVICES SERVICIOS S.A	Johnne Jarrin Jara			Integrated Logistics Services Servilogistics S.A LLS/ Servicios de Logística	Transporte		Pichincha				
65	FABRICA DE BATERIAS FABRIBAT CIA. LTDA	Galo Rubio López			FABRIBAT CIA. LTDA. - BATERIAS ECUADOR			Pichincha				
66	LETTERAGO DEL ECUADOR S.A	Sylvia Mancheno Aguilar			EMPRESA LETTERAGO DEL ECUADOR S.A.			Quito – Pichincha				

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
67	GALVAGESTOR CIA LTDA	John Sánchez Dionicio			GALVAGESTOR CIA. LTDA.			Quito – Pichincha				
68	TANQUEPLAS LASCANO CIA. LTDA.	Laura Lascano Condemeita			TANQUEPLAST-GESTOR AMBIENTAL			Quito – Pichincha				
69	CADEPRODUC S.A.	Santiago Salguero Garzón			RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LÁMPARAS DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA, FOCOS AHORRADORES Y DE ALUMBRADO PÚBLICO	Transporte, Almacenamiento, Tratamiento	Lámparas de radiación ultravioleta, focos ahorradores y de alumbrado público	Quito – Pichincha				
70	INCINERACIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS PELIGROSOS INCINEROX CÍA. LTDA.	Diego Román Silva			CENTRO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL, INCINERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS INDUSTRIALES INCINEROX -CGD-BARROTIETA	Incineración, Disposición Final	Desechos Industriales	Quito – Pichincha				
71	MC	Marco Cumbal Herrera	00015-17-2014-FA-SCA-MAE	2014-04-10 MAE-SUIA-RA-SCA-2014-0013	RECOLECCIÓN DE DESECHOS ESPECIALES Y NO PELIGROSOS MC A NIVEL NACIONAL	Transporte (recolección)	Desechos Especiales	Nacional	Av. Simón Bolívar 623 PB frente al Colegio San Francisco de Quito La Merced		<a href="mailto:matorrec@gamil.com">matorrec@gamil.com</a> <a href="mailto:mcumbaherrera@gmail.com">mcumbaherrera@gmail.com</a>	
72	MC	Marco Cumbal Herrera	00014-17-2014-FA-SCA-MAE	2014-04-09 MAE-SUIA-RA-SCA-2014-0012	TRANSPORTE DE DESECHOS ESPECIALES Y O PELIGROSOS MC A NIVEL NACIONAL, CON ÉNFASIS EN EN PLAN DE CONTINGENCIAS	Transporte	Desechos Especiales	Nacional	Av. Simón Bolívar 623 PB frente al Colegio San Francisco de Quito La Merced		<a href="mailto:matorrec@gamil.com">matorrec@gamil.com</a> <a href="mailto:mcumbaherrera@gmail.com">mcumbaherrera@gmail.com</a>	

PRESTADORES DE SERVICIO (GESTORES) PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS Y/O DESECHOS PELIGROSOS)												
No.	PROPONENTE / EMPRESA	Representante Legal	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN (Licencia Ambiental)	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	FASES DE GESTIÓN	MATERIALES PELIGROSOS O DESECHOS ESPECIALES	JURISDICCIÓN	Dirección Oficinas (Ciudad – Provincia)	Persona de contacto	Correo electrónico	Teléfonos
73	ECO AMBIENTAL, ANDINA ECOAMBIENTAL CIA. LTDA.	Nelson Chávez	012	2013-07-24	TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	Transporte	Materiales Peligrosos, desechos especiales y/o peligrosos Lodos de tanques de almacenamiento de hidrocarburos Lodos de separación primaria de Aceite/Agua/	Francisco de Orellana	Av 6 de diciembre y los Cedros N63-121 Quito-Pichincha	Nelson Chávez	Nelson.chavez@gmail.com Johanna.chavez@ecoambiental.com.ec Info@ecoambiental.com.ec	593-2 3500 439 593-2 2481 280
74	RECICLADORA ADRIAN	Wiston Ordoñez Dávila	Ficha Aprobada MAE-SUIA-RA- DPASDT-2014- 00284	31-03-2014	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE DESECHOS ESPECIALES (PLÁSTICO DE INVERNADERO) DE LA RECICLADORA ADRIAN	Recolección, Transporte y Almacenamiento	Plástico de invernadero		Cdla. El Paraiso, Barrio El Malecón	Wiston Ordoñez Dávila	<a href="mailto:clotario69@hotmail.com">clotario69@hotmail.com</a>	023770016
75		Mario Anibal Remache Arcos	Ficha Aprobada MAE-RA-2014- 87633	14-05-2014	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ACOPIO TEMPORAL DE ACEITE VEGETAL (DE COCINA) USADO Y POMAS PLÁSTICAS	Transporte especializado de carga Local	Aceites vegetales comestibles usados, Pomas plásticas, Residuos de trampas de grasa	Quito, Sangolquí, Guayaquil Ibarra, Otavalo, Cuenca, Riobamba, Ambato, Latacunga, y demás ciudades del país	Jardines de Amagasi lote 116, 1 piso , Calle Avigiras y Guayacanes Quito		<a href="mailto:marioeremache@andinanet.n">marioeremache@andinanet.n</a>	
76	RECICLADORA ORDOÑEZ	Christian Ordoñez	006	21-04-2014	RECICLADORA ORDOÑEZ	Recolección, Transporte, Almacenamiento Temporal	Plástico de invernadero (desechos especiales), Papel, cartón, plástico común, caucho, chatarra (Desechos no peligrosos)	Santo Domingo de los Tsáchilas, Pichincha, Cotopaxi	Las Palmas y transversal Calle Bella Vista casa 145 Santo Domingo de los Tsáchilas- Santo Domingo		<a href="mailto:sopeligro89@hotmail.es">sopeligro89@hotmail.es</a>	2915008

**IDENTIFICACIÓN ZONAL**

**MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS  
EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS**

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

					DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO		
410302	1380	430	001	001	1410302.1380.430.1.1	EDIFICIOS	CENTRO DE SALUD HOSPITALEL CORAZON	1410302.1380.430.1	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	EL CORAZÓN NUEVO				BUENO	176884.99	109.684.44	Ing. ROSA SALASAR
1410302	1380	430	002	001	1410302.1380.430.2.1	EDIFICIOS	CENTRO DE SALUD HOSPITALEL CORAZON	1410302.1380.430.2	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	HOSPITAL ANTIGUO				REGULAR	49425.49	22.902.28	Ing. ROSA SALASAR
1410302	1380	062	003	001	1410302.1380.62.3.1	EDIFICIOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410302.1380.62.3	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	MORASPUNGO				BUENO	36761.91	21.966.25	Sra. ARACELY SALTOS
1410302	1380	060	004	001	1410302.1380.60.4.1	EDIFICIOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410302.1380.60.4	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	PIEDADCITA				BUENO	14887.78	8.895.86	Sra. ROSENDA FERNANDEZ
1410302	1380	061	005	001	1410302.1380.61.5.1	EDIFICIOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE RAMÓN CAMPAÑA	1410302.1380.61.5	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	RAMON CAMPAÑA				BUENO	12430.08	7.427.31	SrA. MERCEDES VIVAS
1410302	1380	066	006	001	1410302.1380.66.6.1	EDIFICIOS	PUESTO DE SALUD LA PLANCHA	1410302.1380.66.6	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	LA PLANCHA				BUENO	13730.27	8.204.21	Lcda Mayra Almeida
1410302	1380	064	007	001	1410302.1380.64.7.1	EDIFICIOS	PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	1410302.1380.64.7	15/01/1995	EDIFICIO	EDIFICIO LOCALES Y RESIDENCIAS	ISABLE MARIA				BUENO	599.44	358.18	Dr. Jose Luis Monar
															304719.96	179.438.54			

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1034	365	001	004	1410107.1034.365.1.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	IMAGENOLOGIA	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADOR COMPLETO, CPU CON PROCESADOR INTER DUAL COREDE 2.5 GHZ, DISCO DURO 250GB.MONITOR MARCA : VIEW SONIC COLOR NEGRO, MOUSE TECLADO MARCA GENIUS, IMPRESORA MARCA HP LASER, MONITOR WIEW SONIC				MALO	1565	970.73	GERARDO GAVILANEZ
1410107	1034	357	002	004	1410107.1034.357.2.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	FARMACIA.	30/12/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADOR INTEL P4, PROCESADOR INTER P4 MEMORIA 512MB, DISCO DURO 120 GB, MONITOR NOC	CT720			BUENO	724.6	72.46	Bqf. Natalya Martinez
1410107	7152	357	001	001	1410107.7152.357.1.1	PAQUETE DE FARMACIA	FARMACIA.	30/12/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	SOFTWARE	PAQUETE DE FACTURACION, INGRESOS , EGRESOS DE MEDICINAS EN FARMACIA				BUENO	2200	532.46	Bqf. Natalya Martinez
1410107	1034	357	003	004	1410107.1034.357.3.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	FARMACIA.	15/09/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADORA DE ESCRITORIO COMPLETO , TECLADO, MOUSE, REGULADOR DE VOLTAJE	DELL	OPTIPL EX 330DT	1PRRR F3J	BUENO	1357.74	101.60	Bqf. Natalya Martinez
1410107	1034	357	004	004	1410107.1034.357.4.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	FARMACIA.	15/07/2003	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADORA DE ESCRITORIO COMPLETO , INTEL 3.2 GHZ, DISCO DURO 120GBTECLADO, MOUSE, PARLANTES				BUENO	1016	245.90	Bqf. Natalya Martinez

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1835	357	001	001	1410107.1835.357.1.1	FARMACIA.	1410107.1835.357.1	15/09/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	IMPRESORA MATRICIAL COLOR BEIGE	LX-300+II	P170B	G8DY295394	BUENO	490.77	49.08	Bqf. Natalya Martinez
1410107	1835	373	002	002	1410107.1835.373.2.2	LABORAT.CLI.	1410107.1835.373.2	05/07/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON	FX890 - E88Y248706	E8BY248706	BUENO	375	81.14	Lic.NOEMI GUANOLUISA
1410107	1034	373	005	004	1410107.1034.373.5.4	LABORAT.CLI.	1410107.1034.373.5	25/07/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL CORE COMPLETO, MONITOR LG				BUENO	861.4	667.27	Lic.NOEMI GUANOLUISA
1410107	1835	405	001	001	1410107.1835.405.1.1	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410107.1835.405.1	31/08/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	IMPRESORA TX, DE TINTA CONTINUA 6 COLORES	EPSON	C432A	MEVY005384	BUENO	373.28	101.20	Ing. ROSA SALASAR
1410107	1034	405	001	003	1410107.1034.405.1.3	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410107.1034.405.1	13/11/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	LAPTO VOLGA PROCESADOR	HP			BUENO	976.35	429.38	Ing. ROSA SALASAR
1410107	1034	405	006	004	1410107.1034.405.6.4	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410107.1034.405.6	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	INTERDUAL CORE 2.5 GHZ, DISCO DURO DE 250 GB, MEMORIA RAM 2GHZ. MONITOR MARCA VIEW SONIC, PARLANTES Y TECLADO,				BUENO	1565	156.50	Ing. ROSA SALASAR
1410107	1034	405	007	004	1410107.1034.405.7.4	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410107.1034.405.7	23/11/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADORA COMPLETO, INTEL DUAL CON 925 . MEMORIA 1024MB DISCO DURO DE 250GB., MONITOR MARCA SANSUNG, TECLADO, MOUSE, PARLANTES				BUENO	758.93	587.89	Ing. ROSA SALASAR

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

							DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1835	340	002	002	1410107.1835.340.2.2	IMPRESORA TINTA CONTINUA	CONTABILIDAD	1410107.1835.340.2	31/08/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	IMPRESORA TX. DE TINTA CONTINUA 6 COLORES	EPSON	C421A	MGLY09864	BUENO	373.28	37.33	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1835	340	003	003	1410107.1835.340.3.3	IMPRESORA MATRICIAL	CONTABILIDAD	1410107.1835.340.3	18/04/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	IMPRESORA LX-300.MATRICIAL	EPSON	P170B	G8DY063848	BUENO	212.07	90.00	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	7152	340	001	002	1410107.7152.340.1.2	PAQUETE DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1410107.7152.340.1	05/12/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	SOFTWARE	PROGRAMA DE CONTABILIDAD				REGULAR	900	176.50	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1034	340	002	003	1410107.1034.340.2.3	COMPUTADOR PORTARIL	CONTABILIDAD	1410107.1034.340.2	31/12/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PORTATIL	TOSHIBA	SATELITE S0095		BUENO	1765	619.54	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1034	340	003	003	1410107.1034.340.3.3	COMPUTADOR PORTARIL	CONTABILIDAD	1410107.1034.340.3	24/04/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PORTATIL COLOR NEGRO	HP	DV6700	LR64523C	BUENO	938.39	93.84	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1034	340	004	003	1410107.1034.340.4.3	COMPUTADOR PORTARIL	CONTABILIDAD	1410107.1034.340.4	06/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PORTATIL NEGRA CON PLATEADO	DEEL	PP251	4CA8261N86	BUENO	1639	163.90	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1835	340	001	003	1410107.1835.340.1.3	IMPRESORA LASER	CONTABILIDAD	1410107.1835.340.1	04/11/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	COLOR LASER JET	HP	2605DN		BUENO	444.5	342.57	Ing. ROSARIO GUTIERREZ
1410107	1034	425	008	004	1410107.1034.425.8.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DIRECCION	1410107.1034.425.8	23/08/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	EQUIPO DE COMPUTO PANTALLA SANSUMG COLOR NEGRO	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001		1E+06	BUENO	733.04	198.74	Dr. Edgar Bravo

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1034	425	005	003	1410107.1034.425.5.3	COMPUTADOR PORTARIL	DIRECCION	1410107.1034.425.5	13/11/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	LAPTO , PROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 1.4 GHZ	HP VOLGA	####	BUENO	976.35	739.94	Dr. Edgar Bravo	
1410107	1835	408	002	003	1410107.1835.408.2.3	IMPRESORA LASER	TALENTO HUMANO	1410107.1835.408.2	28/07/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	COLOR BEIGE Y NEGRO	HP OFFICE JET 8000	CN13H3Q1N4	BUENO	247.5	101.39	Ing.CARLA DOMINGUEZ	
1410107	1034	408	009	004	1410107.1034.408.9.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	TALENTO HUMANO	1410107.1034.408.9	24/07/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	CPU Intel pentium IV -CASE ATX- PROCESADOR INTEL PENTIUM IV 2.4 GHZ	MINITOWER		REGULAR	1013.93	768.42	Ing.CARLA DOMINGUEZ	
1410107	1835	408	003	003	1410107.1835.408.3.3	IMPRESORA LASER	TALENTO HUMANO	1410107.1835.408.3	28/07/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	COLOR BEIGE Y NEGRO	HP OFFICE JET 8000	CN13I3Q34J	BUENO	247.5	190.74	Ing.CARLA DOMINGUEZ	
1410107	1034	408	010	004	1410107.1034.408.10.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	TALENTO HUMANO	1410107.1034.408.10	23/08/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MONITOR 20 "" MARCA SAMSUNG, TECLADO, MOUSE.	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001		BUENO	733.04	73.30	Ing.CARLA DOMINGUEZ	
1410107	1034	356	011	004	1410107.1034.356.11.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	ESTOMATOLOGIA	1410107.1034.356.11	10/06/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	SISTEMA BMC+ BRAZO PARA MONITOR DE 17"" MARCA SAMSUNG. CAMARA INTRASEL MARCA: MICROCAM.		732 NW	BUENO	2400	1.849.64	Dra.FERNANDA TOLEDO	
1410107	1034	337	012	004	1410107.1034.337.12.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CONSULTORIO DE OBTETRICIA	1410107.1034.337.12	23/08/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPLETA, TECLADO + MOUSE, MONITOR MARCA samsung	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001	B2030N	092432-11	BUENO	733.04	73.30	Obs.RUHT SISNERO
1410107	1835	337	004	003	1410107.1835.337.4.3	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO DE OBTETRICIA	1410107.1835.337.4	28/07/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	COLOR BEIGE CON NEGRO	HP OFFICE JET PRO 8000	CN1313Q4RM	BUENO	247.5	24.75	Obs.RUHT SISNERO	

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

					DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO		
1410107	1034	421	013	004	1410107.1034.421.13.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	VIGILANCIA SANITARIA	1410107.1034.421.13	15/05/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador INTEL PENTIUM DUAL CON 925 + MEMORIA 1024 MB/Disco Duro 250Gb, Mother Board Intel DVD Writer Floppy 3 1/2 - MONITOR 17" LCD, marca SAMSUNG, Modelo:Sync Master 740N, Tarjeta de fax, Teclado Multimedia,mouse optico, juego de parlantes, cobertores (ingresa año 2007)				BUENO	758.93	75.89	Tigo, Mario Cruz
1410107	1034	339	014	004	1410107.1034.339.14.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1034.339.14	26/12/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADOR PENTIUM 4 DE 3.06HZ -77,MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG, Modelo: L17185 COLOR NEGRO				BUENO	750	447.82	Dr. JOSE LLUMIQUINGA
1410107	1835	339	005	003	1410107.1835.339.5.3	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1835.339.5	05/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER JET P2015	CNBJR91181	BUENO	280	28.00	Dr. JOSE LLUMIQUINGA		
1410107	1034	060	015	004	1410107.1034.60.15.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410107.1034.60.15	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON,DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM COLOR NEGRO	SAMSUM	1519CLYSFIZM	V893H9N2A16561K	BUENO	669.29	398.31	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	060	016	004	1410107.1034.60.16.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410107.1034.60.16	01/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MICROPROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 2.93 GHZ DISCO DURO SALA (7200 RPM) MOTHERBOARD INTEL G41RQ+ mouse, parlantes , teclado marca genius, monitor marca SAMSUNG		V893H9NZ416561	BUENO	549.87	54.99	SRA ROSENDA FERNANDEZ	

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1835	060	004	004	1410107.1835.60.4.4	IMPRESORA MATRICIAL	1410107.1835.60.4	07/05/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON LX 300	P170A	ETUY175829	BUENO	200.89	20.09	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	400	017	004	1410107.1034.400.17.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.400.17	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM	SAMSUM	732NPLUS	PE17HUV2P333535K	BUENO	669.29	127.8	Dr. Javier Morales
1410107	1034	376	018	004	1410107.1034.376.18.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.18	03/08/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL 3.2 GHZ MBO INTEL D865, DISCO DURO 120 GB DVD RW, TECLADO MULTIMEDIA				BUENO	1278	149.23	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	019	004	1410107.1034.376.19.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.19	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MOTHERBOARD INTEL D946GZ, MEMORIA DDR2 MB A 667, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, FLOPPY DRIVE 3,5 HD, 144MB PUERTO PARALELO 1, RED MOUSE				BUENO	669.29	294.34	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	020	004	1410107.1034.376.20.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.20	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COLOR NEGRO, IMPRESORA LASER JT	SONY	VA176W		BUENO	1565	719.9	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	354	021	004	1410107.1034.354.21.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.21	23/08/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MONITOR 20 "" MARCA SAMSUNG, TECLADO, MOUSE + IMPRESORA LASER JET P2015DN	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001	B2030N	PU20WS	BUENO	733.04	322.38	Sra. IRMA BARRIONUEVO
1410107	1034	354	022	004	1410107.1034.354.22.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.22	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL DUAL CORE DE 2.5GHZ, DIACO DURO DE 250GB, MOUSE, TECLADO PARLANTES MARCA GENIUS, MONITOR	VIENW SONIC			BUENO	1565	688.26	Sra. IRMA BARRIONUEVO

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1034	421	013	004	1410107.1034.421.13.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	VIGILANCIA SANITARIA	1410107.1034.421.13	15/05/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador INTEL PENTIUM DUAL CON 925 + MEMORIA 1024 MB/Disco Duro 250Gb, Mother Board Intel DVD Writer Floppy 3 1/2 - MONITOR 17" LCD, marca SAMSUNG, Modelo: Sync Master 740N, Tarjeta de fax, Teclado Multimedia, mouse optico, juego de parlantes, cobertores (ingresa año 2007)				BUENO	758.93	75.89	Tigo, Mario Cruz
1410107	1034	339	014	004	1410107.1034.339.14.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1034.339.14	26/12/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADOR PENTIUM 4 DE 3.06HZ -77, MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG, Modelo: L17185 COLOR NEGRO				BUENO	750	447.82	Dr. JOSE LLUMIQUINGA
1410107	1835	339	005	003	1410107.1835.339.5.3	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1835.339.5	05/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER JET	HP	LASER JET P2015	CNBJR91181	BUENO	280	28.00	Dr. JOSE LLUMIQUINGA
1410107	1034	060	015	004	1410107.1034.60.15.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADICITA	1410107.1034.60.15	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM COLOR NEGRO	SAMSUM	1519CL YSFIZM	V893H9N2A16561K	BUENO	669.29	398.31	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	060	016	004	1410107.1034.60.16.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADICITA	1410107.1034.60.16	01/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MICROPROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 2.93 GHZ DISCO DURO SALA (7200 RPM) MOTHERBOARD INTEL G41RQ+ mouse, parlantes, teclado marca genius, monitor marca SAMSUNG			V893H9NZ416561	BUENO	549.87	54.99	SRA ROSENDA FERNANDEZ

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1835	060	004	004	1410107.1835.60.4.4	IMPRESORA MATRICIAL	1410107.1835.60.4	07/05/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON LX 300	P170A	ETUY175829	BUENO	200.89	20.09	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	400	017	004	1410107.1034.400.17.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.400.17	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM	SAMSUM	732NPLUS	PE17HUV2P333535K	BUENO	669.29	127.8	Dr. Javier Morales
1410107	1034	376	018	004	1410107.1034.376.18.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.18	03/08/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL 3.2 GHZ MBO INTEL D865, DISCO DURO 120 GB DVD RW, TECLADO MULTIMEDIA				BUENO	1278	149.23	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	019	004	1410107.1034.376.19.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.19	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MOTHERBOARD INTEL D946GZ, MEMORIA DDR2 MB A 667, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, FLOPPY DRIVE 3,5 HD, 144MB PUERTO PARALELO 1, RED MOUSE				BUENO	669.29	294.34	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	020	004	1410107.1034.376.20.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.20	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COLOR NEGRO, IMPRESORA LASER JT	SONY	VA176W		BUENO	1565	719.9	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	354	021	004	1410107.1034.354.21.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.21	23/08/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MONITOR 20 "" MARCA SAMSUNG, TECLADO, MOUSE + IMPRESORA LASER JET P2015DN	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001	B2030N	PU20WS	BUENO	733.04	322.38	Sra. IRMA BARRIONUEVO
1410107	1034	354	022	004	1410107.1034.354.22.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.22	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL DUAL CORE DE 2.5GHZ, DIACO DURO DE 250GB, MOUSE, TECLADO PARLANTES MARCA GENIUS, MONITOR	VIENW SONIC			BUENO	1565	688.26	Sra. IRMA BARRIONUEVO

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1034	421	013	004	1410107.1034.421.13.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	VIGILANCIA SANITARIA	1410107.1034.421.13	15/05/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador INTEL PENTIUM DUAL CON 925 + MEMORIA 1024 MB/Disco Duro 250Gb, Mother Board Intel DVD Writer Floppy 3 1/2 - MONITOR 17" LCD, marca SAMSUNG, Modelo:Sync Master 740N, Tarjeta de fax, Teclado Multimedia,mouse optico, juego de parlantes, cobertores (ingresa año 2007)				BUENO	758.93	75.89	Tigo, Mario Cruz
1410107	1034	339	014	004	1410107.1034.339.14.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1034.339.14	26/12/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADOR PENTIUM 4 DE 3.06HZ -77,MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG, Modelo: L17185 COLOR NEGRO				BUENO	750	447.82	Dr. JOSE LLUMIQUINGA
1410107	1835	339	005	003	1410107.1835.339.5.3	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1835.339.5	05/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER JET	HP	LASER JET P2015	CNBJR91181	BUENO	280	28.00	Dr. JOSE LLUMIQUINGA
1410107	1034	060	015	004	1410107.1034.60.15.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410107.1034.60.15	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON,DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM COLOR NEGRO	SAMSUM	1519CLYSFIZM	V893H9N2A16561K	BUENO	669.29	398.31	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	060	016	004	1410107.1034.60.16.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410107.1034.60.16	01/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MICROPROCESADOR INTEL CORE 2 DUO 2.93 GHZ DISCO DURO SALA (7200 RPM) MOTHERBOARD INTEL G41RQ+ mouse, parlantes , teclado marca genius, monitor marca SAMSUNG			V893H9NZ416561	BUENO	549.87	54.99	SRA ROSENDA FERNANDEZ

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1835	060	004	004	1410107.1835.60.4.4	IMPRESORA MATRICIAL	1410107.1835.60.4	07/05/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON LX 300	P170A	ETUY175829	BUENO	200.89	20.09	SRA ROSENDA FERNANDEZ
1410107	1034	400	017	004	1410107.1034.400.17.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.400.17	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL PENTIUM, MEMORIA DDR2 MB A 667 MHZ KINGTON, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, SATA A 7200 RPM	SAMSUM	732NPLUS	PE17HUV2P333535K	BUENO	669.29	127.8	Dr. Javier Morales
1410107	1034	376	018	004	1410107.1034.376.18.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.18	03/08/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL 3.2 GHZ MBO INTEL D865, DISCO DURO 120 GB DVD RW, TECLADO MULTIMEDIA				BUENO	1278	149.23	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	019	004	1410107.1034.376.19.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.19	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MOTHERBOARD INTEL D946GZ, MEMORIA DDR2 MB A 667, DISCO DURO DE 160 GIGABYTES, FLOPPY DRIVE 3,5 HD, 144MB PUERTO PARALELO 1, RED MOUSE				BUENO	669.29	294.34	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	376	020	004	1410107.1034.376.20.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.376.20	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COLOR NEGRO, IMPRESORA LASER JT	SONY	VA176W		BUENO	1565	719.9	SR. NELSO MORALES
1410107	1034	354	021	004	1410107.1034.354.21.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.21	23/08/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MONITOR 20 "" MARCA SAMSUNG, TECLADO, MOUSE + IMPRESORA LASER JET P2015DN	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001	B2030N	PU20WS	BUENO	733.04	322.38	Sra. IRMA BARRIONUEVO
1410107	1034	354	022	004	1410107.1034.354.22.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1410107.1034.354.22	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL DUAL CORE DE 2.5GHZ, DIACO DURO DE 250GB, MOUSE, TECLADO PARLANTES MARCA GENIUS, MONITOR	VIENW SONIC			BUENO	1565	688.26	Sra. IRMA BARRIONUEVO

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410107	1034	066	023	004	1410107.1034.66.23.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	PUESTO DE SALUD LA PLANCHA	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL DUAL COREDE 2.5GHZ, DIACO DURO DE 250GB, MOUSE, TECLADO PARLANTES MARCA GENIUS, MONITOR MARCA VIENW SONIC+ IMPRESORA HP LASER JET 2015				BUENO	1565	156.5	Lda Mayra Almeida
1410107	1034	428	024	004	1410107.1034.428.24.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	FISIATRIA	10/09/2010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	MONITOR LCD , COLOR NEGRO, TECLADO Y PARLANTES , CPU	VIEW SONIC	VA176 W	QRQ08175 1203	BUENO	1286	1081.16	Lda. Glenda Gavilanez
1410107	1034	429	025	004	1410107.1034.429.25.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	COORDINACIÓN DE AREA	10/03/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	CON MAUSE, TECLADO	AOPEN PENTIUM	F2705	910150233 163404381 INN08	BUENO	840	706.2	Dr. Hector Pulgar
1410107	1034	429	026	004	1410107.1034.429.26.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	COORDINACIÓN DE AREA	12/01/2012	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COLOR NEGRO	HP	HPA COMP AQ 6200	MKL14524 23T	BUENO	785	345.23	Dr. Hector Pulgar
1410107	1835	429	006	003	1410107.1835.429.6.3	IMPRESORA LASER	COORDINACIÓN DE AREA	12/01/2012	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL COLOR GRIS	SANSUNG	SCK-4835FA	265CBAH B900142X	BUENO	385	315.7	Dr. Hector Pulgar
1410107	1034	429	027	004	1410107.1034.429.27.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	COORDINACIÓN DE AREA	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PROCESADOR INTEL DUAL COREDE 2.5GHZ, MOUSE TECLADO, PARLANTES, MARCA GENIUS., MONITOR VIEW SONIC, UPS TRIPP LITTE + IMPRESORA HP 2015	VIEWSONIC	VA176 W	QRQ08174 9430	BUENO	1565	1213.07	Dr. Hector Pulgar
1410107	1034	429	006	003	1410107.1034.429.6.3	COMPUTADOR PORTARIL	COORDINACIÓN DE AREA	07/11/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PORTATIL, COLOR PLATEADO CON NEGRO	ACER	BL50	8045-406-237-600	BUENO	1202	962.52	Dr. Hector Pulgar

**IDENTIFICACIÓN  
ZONAL**

**MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS**

**EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS**

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1835	360	007	003	1410107.1835.360.7.3	IMPRESORA LASER	GEST. HOTELERIA	1410107.1835.360.7	01/09/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	Impresora mas cable USB color negro con beige	HP OFFICEJET 8000	CB092-64001	CN1313Q4HO	BUENO	247.5	24.75	SRA. SANDRA TAGSICHANA
1410107	1034	064	028	004	1410107.1034.64.28.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	1410107.1034.64.28	23/10/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Equipo de cómputo con procesador Intel , monitor 20" marca Samsung	DESKTOP ADIKT @ PRO I5 - 10-001		BUENO	733.04	73.3	Dr. Jose Luis Monar	
1410107	1835	064	008	003	1410107.1835.64.8.3	IMPRESORA LASER	PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	1410107.1835.64.8	23/08/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	Impresora mas cable USB color negro con beige	HP OFFICEJET 8000	SNTRC-0702-01	CN1313Q4RV	BUENO	247.5	28.9	Dr. Jose Luis Monar
1410107	1034	061	029	004	1410107.1034.61.29.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE RAMÓN CAMPAÑA	1410107.1034.61.29	30/10/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Equipo de cómputo Samsung con mesa para el computador	SAMSUNG			708	82.67	SRA. MERCEDES VIVAS	
1410107	1034	061	030	004	1410107.1034.61.30.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE RAMÓN CAMPAÑA	1410107.1034.61.30	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador personal de escritorio procesador Intel Pentium monitor SANSUMG	732NPLU SW	PE17H VZP333 538A		669.29	263.65	SRA. MERCEDES VIVAS	
1410107	1034	063	031	004	1410107.1034.63.31.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE PINLLOPATA	1410107.1034.63.31	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador personal de escritorio procesador Intel Pentium IV, Pantalla SANSUMG	732NPLU S	LS17P EASFIX BM	BUENO	669.29	525.05	LIC. GABRIELA CHANGO	
1410107	1034	339	032	004	1410107.1034.339.32.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1034.339.32	20/07/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computadora HP color negro	HP PAVILION SLIMLINE PCS 3620TA		001541777 28-548	BUENO	990	115.6	DRA. PATRICIA VACA

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1835	339	009	003	1410107.1835.339.3	IMPRESORA LASER	CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	1410107.1835.339.9	20/09/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	Impresora + cable USB	HP OFFICEJET 8000	CB092A	CN1313Q4RW	BUENO	247.5	56	DRA. PATRICIA VACA
1410107	1034	364	033	004	1410107.1034.364.33.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HOSPITALIZACION	1410107.1034.364.33	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	Computador personal de escritorio procesador intel pentium	SANSUMG	732NP LUSW	1517PEAS F/XBM	BUENO	669.29	123.28	Lic. MELIDA TIGSELEMA
1410107	1835	315	005	005	1410107.1835.315.5.5	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.5	02/09/2003	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL GRANDE	EPSON			MALO	560	56.00	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1034	315	034	004	1410107.1034.315.34.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.34	25/06/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	DE ESCRITORIO COLOR NEGRO				MALO	1232.82	123.28	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1835	315	006	006	1410107.1835.315.6.6	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.6	17/05/2003	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LX300PLUS		P17052	CDUY127052	MALO	218	21.80	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1835	315	010	003	1410107.1835.315.10.3	IMPRESORA LASER	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.10	13/07/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER	SAMSUN		BKEY7075744R	MALO	170	72.40	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	7152	315	001	003	1410107.7152.315.1.3	PAQUETE DE ESTADISTICA	BODEGA GENERAL	1410107.7152.315.1	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	SOFTWARE	PAQUETE PARA ESTADISTICA				MALO	500	50.00	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1034	315	035	004	1410107.1034.315.35.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.35	05/08/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPUTADORA DE ESCRITORIO COLOR NEGRO				MALO	724	195.43	Sra. PATRICIA GAVILANEZ

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1835	315	007	007	1410107.1835.315.7.7	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.7	07/09/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LX300PLUS	EPSON	170B	G8DY021410	MALO	200.9	89.00	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1034	315	036	004	1410107.1034.315.36.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.36	30/05/2001	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	CPU, MONITOR, TECLADO	IBM		MALO	1954.38	195.43	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1034	315	037	004	1410107.1034.315.37.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.37	25/06/2006	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR				REGULAR	890	167.60	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	9420	315	007	001	1410107.9420.315.7.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.7	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS				MALO	445	65.50	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1034	315	008	003	1410107.1034.315.8.3	COMPUTADOR PORTARIL	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.8	02/12/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	PORTATIL	TOSHIBA		MALO	1676	167.60	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1034	315	038	004	1410107.1034.315.38.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.38	05/05/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPLETO			MALO	655	87.59	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	9420	315	008	001	1410107.9420.315.8.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.8	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS		TRIP LITTE			750	75.00	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1034	315	039	004	1410107.1034.315.39.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.39	07/09/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPLETO			MALO	875.92	87.59	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1835	315	008	008	1410107.1835.315.8.8	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.8	23/09/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON	170A	ETUY018644	MALO	200.89	20.09	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	9420	315	009	001	1410107.9420.315.9.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.9	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS		TRIPPLITE			MALO	187.5	44	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1835	315	009	009	1410107.1835.315.9.9	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.9	19/08/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL	EPSON		ETUY238998	MALO	200.89	50	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	9420	315	010	001	1410107.9420.315.10.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.10	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS	BEIGE	FIRMESA			MALO	445	44.5	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	1835	315	011	003	1410107.1835.315.11.3	IMPRESORA LASER	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.11	16/08/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER	HP			MALO	280	28	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	9420	315	011	001	1410107.9420.315.11.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.11	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS	COLOR NEGRO	TRIPPLITER			MALO	187.5	18.75	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	9420	315	012	001	1410107.9420.315.12.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.12	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS	COLOR NEGRO	TRIPPLITER			MALO	196.43	110	Sra. PATRICIA GAVILANEZ
1410107	9420	315	013	001	1410107.9420.315.13.1	UPS	BODEGA GENERAL	1410107.9420.315.13	18/07/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS	COLOR NEGRO	TRIPPLITER			MALO	187.5	20.08	Sra. PATRICIA GAVILANEZ

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410107	1034	315	040	004	1410107.1034.315.40.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	BODEGA GENERAL	1410107.1034.315.40	03/01/2004	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	COMPLETO			MALO	1100	866.2	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1835	315	010	010	1410107.1835.315.10.10	IMPRESORA MATRICIAL	BODEGA GENERAL	1410107.1835.315.10	18/09/2005	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	MATRICIAL			MALO	200.89	23.46	Sra. PATRICIA GAVILANEZ	
1410107	1835	062	025	003	1410107.1835.62.25.3	IMPRESORA TINTA CONTINUA	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410107.1835.62.25	26/09/2011	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	SISTEMA CONTINUO	EPSON	TX720 WD	4E+06	BUENO	327.28	32.73	Sra. Aracely Saltos
1410107	1034	062	041	004	1410107.1034.62.41.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410107.1034.62.41	05/01/2008	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	ESCRITORIO, MONITOR MARCA SAMSUNG, TECLADO MOUSE, PARLANTES		732 NPLUS	1517PEAS F/XBM	REGULAR	669.29	294.34	Sra. Aracely Saltos
1410107	1835	062	012	003	1410107.1835.62.12.3	IMPRESORA LASER	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410107.1835.62.12	09/04/2007	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA	LASER NEGRA	SAMSUN	ML-2010	4461BKCP 400832A	BUENO	204.88	90.10	Sra. Aracely Saltos
1410107	1034	062	042	004	1410107.1034.62.42.4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410107.1034.62.42	21/10/2009	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR	(CPU, con un procesador Intel Dual Core de 2.5 GHZ, disco duro de 250 GB, memoria RAM de 2 GHZ, DVD RW, MOUSE, TECLADO, PARLANTES, Marca Genius, MONITOR, View Sonic, UPS Tripp Lite de 3 tomas) y 1 impresoras (modelo	VIEW SONIC	VA1716 W		REGULAR	1565	220.00	Sra. Aracely Saltos
																65171.29	22.256.57		

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS HERRAMIENTAS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

					DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410106	4990	376	002	001	MANTENIMIENTO	1410106.4990.376.2.1	20/08/2011	HERRAMIENTAS	MULTIMETRO	COLOR AMARILLO	FLUKE	117		BUENO	225	184.5	SR. NELSO MORALES
1410106	5886	376	001	002	MANTENIMIENTO	1410106.5886.376.1.2	20/08/2011	HERRAMIENTAS	PINZA	VOLTAMPERIMICA, COLOR AMARILLO	FLUKE	322		BUENO	325	266.5	SR. NELSO MORALES
1410106	768	376	001	016	MANTENIMIENTO	1410106.768.376.1.16	20/08/2011	HERRAMIENTAS	CARGADOR DE BATERIA	CARGADOR DE BATERIAS, COLOR AZUL	GOLDER HANGER	650	EN60335-2-29	BUENO	250	205	SR. NELSO MORALES
1410106	1044	376	004	001	MANTENIMIENTO	1410106.1044.376.4.1	20/08/2011	HERRAMIENTAS	COMPRESOR	PARA USO EN MANTENIMIENTO2 HPX, 50 LIBRAS, PISTOLAS PARA PINTAR DE 1 LITRO, COLOR ROJO	FINI			BUENO	477.61	391.64	SR. NELSO MORALES
1410106	1130	360	001	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.1.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	002	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.2.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	003	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.3.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	004	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.4.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A

**IDENTIFICACIÓN  
ZONAL**

**MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS  
HERRAMIENTAS**

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

					DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410106	1130	360	005	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.5.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	006	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.6.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	007	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.7.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	008	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.8.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	009	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.9.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	010	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.10.1	10/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	011	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.11.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
1410106	1130	360	012	001	GEST. HOTELERIA	1410106.1130.360.12.1	01/09/2011	HERRAMIENTAS	CUCHILLO	Cuchillo cosinero grande mango plastico				BUENO	47	38.54	SRA. SANDRA TAGSICHAN A

**IDENTIFICACIÓN  
ZONAL**

**MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS**

**HERRAMIENTAS**

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
141010	556	360	010	002	1410106.5560.360.10.2	MARMITA DE A	GEST. HOTELERIA	1410106.5560.360.10	HERRAMIENTAS	OLLA	Olla alta 7,5LT de ai	ALEGACY			BUENO	408	334.56	SRA. SANDRA TAGSICHAN A
																2249.61	1.844.68	

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

## MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS VEHICULOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410105	8154	421	001	001	1410105.8154.421.1.1	MOTOCICLETA	VIGILANCIA SANITARIA	1410105.8154.421.1	28/11/2009	VEHICULOS	VEHICULOS	Motocicleta Marca ZUSUKI 125 TR 45B - # MOTOR F103-161178- CHASIS N° : SF11119743( 1994)	ZUSUKI	125TR		REGULAR	905.81	578.82	Tigo, Mario Cruz
1410105	8154	405	003	002	1410105.8154.405.3.2	MOTOCICLETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.3	15/12/1994	VEHICULOS	VEHICULOS	MOTOR TS1852-184328 CHASIS 9FSSG11A99C03490 COLOR BLANCO	SUSUKI			REGULAR	2795.1	279.51	Sr. MESIAS PAUCARIMA
1410105	8154	405	003	001	1410105.8154.405.3.1	JEEP	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.3	15/12/1994	VEHICULOS	VEHICULOS	Vehiculo tipo LAND CRUZIER MARCA TOYOTA color blanco año 1.984.	TOYOTA		MALO	1850.07	185.07	Sr. PAUL ESPARZA	
1410105	8154	405	001	001	1410105.8154.405.1.1	AMBULANCIA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.1	15/12/2003	VEHICULOS	VEHICULOS	COLOR BLANCA	HIUNDAY	H100		REGULAR	21379.44	2137.94	Sr. CRISTOBAL VARRIONUEVO
1410105	8154	405	001	001	1410105.8154.405.1.1	CAMIONETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.1	15/12/2003	VEHICULOS	VEHICULOS	COLOR GRIS GRANITO	CHEVROLET 4X4			REGULAR	18622.46	1.862.25	SR. PAUL ESPARZA
1410105	8154	405	002	002	1410105.8154.405.2.2	AMBULANCIA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.2	15/05/2007	VEHICULOS	VEHICULOS	Ambulancia MAZDA 4 X 4, Tipo : S-STATION Modelo: BT-50, Chasis: 8LFUNY0678M000254 , MOTOR: G6366016, Cilindraje: 2600c.c. AÑO: 2008, Capacidad carga:	MAZDA	BT-50		REGULAR	32236.59	322.36	Sr. PAUL ESPARZA
1410105	8154	405	002	001	1410105.8154.405.2.1	CAMIONETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.2	15/05/2007	VEHICULOS	VEHICULOS	VEHICULO CLASE CAMIONETA, MARCA MAZDA, MODELO B2600 CD FULL, AÑO 2.007, COLOR BLANCO ANTARTIDA, MOTOR G6354663, CHASIS 8LFUNY0667M002092 , CILINDRAJE 2,600 C.C.	MAZDA	B2600 CD		REGULAR	25100	251	Sr. JORGE TIRADO

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

#### VEHICULOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410105	8154	405	003	003	1410105.8154.405.3.3	AMBULANCIA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.3	15/05/2007	VEHICULOS	VEHICULOS	Ambulancia Marca Nissan Serie N° 8655006 con equipo básico, tracción 4x4	NISSAN	B2600 CD		6438.9	643.9	Sr. JORGE TIRADO
1410105	8154	405	003	001	1410105.8154.405.3.1	CAMIONETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.3	20/11/2009	VEHICULOS	VEHICULOS	Mazda BT-50 CD 4 x 4 STD CRD 2.5, color azul año 2009, A DIESEL	MAZDA	BT-50		24812.5	11279.15	Sr. PAUL ESPARZA
1410105	8154	405	004	004	1410105.8154.405.4.4	AMBULANCIA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.4	06/07/2012	VEHICULOS	VEHICULOS	AMBULANCIA TIPO I 4 X 2, MARCA VOLARE V5, MODELO: PLT VA5001550, CHASIS: 93PB35K1SCC039486 , AÑO Ingresó año 6/07/2012	VOLARE	PLT VA5001 550		93164.33	86410.55	Sr. PAUL ESPARZA
1410105	8154	405	004	001	1410105.8154.405.4.1	CAMIONETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.4	20/04/2012	VEHICULOS	VEHICULOS	VEHICULO CAMIONETA MARCA MAZDA PLACAS XEA-0381, MODELO 2.006, COLOR METALIZADO AZUL, CHASIS: 8LFUNY066M000900- MOTOR: G6337426. , 1 RADIO MARCA PIONER	MAZDA			21888.39	19470.47	Sr. PAUL ESPARZA
1410105	8154	405	009	003	1410105.8154.405.9.3	MOTOCICLETA	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1410105.8154.405.9	20/04/1991	VEHICULOS	VEHICULOS	Motocicleta marca YAMAHA Modelo 175 CC, año 1992, casco de protección contiene lo siguiente llave de bujía- 1 llave de boca, Nro 10, 1 playo 1 desarmador, 1 llave 199-22, 1 llave (Motor 3TR-000278 cuadre 3TR-000278 color negro (1992),	YAMAHA			1198.88	119.88	Sr. EDWIN ORTIZ

**IDENTIFICACIÓN  
ZONAL**

**MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS**

**VEHICULOS**

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	
1410105	8154	062	005	004	1410105.8154.62.5.4	MOTOCICLETA	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410105.8154.62.5	15/05/2007	VEHICULOS	VEHICULOS	MOTO MARCA SUZUKI, modelo: TS-185-COLOR AZUL CHASIS/9FSSG11A57C028731/ MOTOR TS185217684Z2(INGRESA AÑO 2007) DONACION PROYECTO PASSE	SUZUKI	TS-185		BUENO	2714	271.4	Sr. EDWIN ORTIZ
1410105	8154	060	006	005	1410105.8154.60.6.5	MOTOCICLETA	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410105.8154.60.6	12/01/2006	VEHICULOS	VEHICULOS	MOTO MARCA SUSUKI MODELO TS 185- COLOR ROJA CHASIS 9FSSG11A76C02531 3- MOTOR TS1852170996 + CASCO (INGRESA 12-01-2006)	SUSUKI	TS-185		BUENO	2311.37	231.15	Sra. ROSENDA FERNANDEZ
1410105	8154	061	007	006	1410105.8154.61.7.6	MOTOCICLETA	CENTRO DE SALUD RURAL DE RAMÓN CAMPAÑA	1410105.8154.61.7	15/05/2007	VEHICULOS	VEHICULOS	MOTO MARCA SUZUKI TS-185-COLOR AZUL CHASIS /9FSSG11A07C02872 0 / MOTOR TS1852E176828 (INGRESA AÑO 2.007) DONACION PROYECTO PASSE	SUSUKI	TS-185		BUENO	2714	271.4	Sr. MERCEDES VIVAS
																258131.84	124.314.85		

## IDENTIFICACIÓN ZONAL

### MATRIZ PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS TERRENOS

Fecha de corte: 31 de diciembre del 2014

						DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
141030	742	430	001	001	1410301.7421.43 0.1.1	TERRENOS	CENTRO DE SALUD HOSPITAL EL CORAZÓN	1410301.7421.430.1	15/01/1995	TERRENOS	TERRENOS	EL CORAZÓN			BUENO	31525.1	31525.1	Ing. ROSA SALASAR
141030	742	430	002	001	1410301.7421.43 0.2.1	TERRENOS	CENTRO DE SALUD HOSPITAL EL CORAZÓN	1410301.7421.430.2	15/01/1995	TERRENOS	TERRENOS	EL CORAZÓN			BUENO	29849.08	29849.08	Ing. ROSA SALASAR
141030	742	062	003	001	1410301.7421.62. 3.1	TERRENOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE MORASPUNGO	1410301.7421.62.3	15/01/1995	TERRENOS	TERRENOS	MORASPUNGO			BUENO	1524.33	1524.33	Sra. ARACELY SALTOS
141030	742	060	004	001	1410301.7421.60. 4.1	TERRENOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE PIEDADCITA	1410301.7421.60.4	15/01/1995	TERRENOS	TERRENOS	PIEDADCITA			BUENO	2607.4	2607.4	Sra. ROSENDA FERNANDEZ
141030	742	061	005	001	1410301.7421.61. 5.1	TERRENOS	CENTRO DE SALUD RURAL DE RAMÓN CAMPAÑA	1410301.7421.61.5	15/01/1995	TERRENOS	TERRENOS	RAMON CAMPAÑA			BUENO	3730.6	3730.6	SrA. MERCEDES VIVAS
141030	742	064	006	001	1410301.7421.64. 6.1	TERRENOS	PUESTO DE SALUD DE ISABEL MARÍA	1410301.7421.64.6	15/01/1995		TERRENOS	ISABEL MARIA			BUENO	421.8	421.8	Dr. Jose Luis Monar
																69658.31	69.658.31	