



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN,
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**“CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
AÑO 2017”**

AUTORES:

**CHISAG POAQUIZA DARWIN ALVARO
GARCÍA GARCÍA KATY PAOLA**

DIRECTOR:

DR.C. RICARDO VILLACIS

PARES ACADÉMICOS

DR. C. MARLON GARCÍA

MSC. VERÓNICA ARGUELLO

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2018

A quien interese:

DR. C. RICARDO VILLACIS, DOCENTE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

CERTIFICO

Que el presente trabajo de investigación titulado: **“CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR AÑO 2017”** de autoría de DARWIN ALVARO CHISAG POAQUIZA Y KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, reúnen los requisitos correspondientes a las normas establecidas en el Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por lo tanto faculto a sus autores, para que continúen con los trámites legales pertinentes.

Guaranda 25 de junio del 2018



Dr. C. Ricardo Villacis

DIRECTOR

AUTORÍA NOTARIADA



REPÚBLICA DEL ECUADOR

NOTARIA PÚBLICA PRIMERA DEL CANTÓN GUARANDA

Dr. Guido Fabián Fierro Barragán



DECLARACION JURADA

DARWIN ALVARO CHISAG POAQUIZA Y KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día, MIERCOLES, ONCE DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO ante mí Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen: DARWIN ALVARO CHISAG POAQUIZA Y KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA, de estados civiles solteros, por sus propios derechos. Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, capaces de contraer obligaciones, domiciliados en esta ciudad de Guaranda, a quienes de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura.- Advertidas por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinadas de que comparece al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentadas en debida forma, prevenidas de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declara lo siguiente: "Previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP. de la Universidad Estatal de Bolívar, manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de proyecto de intervención educativa titulado "CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR AÑO 2017", es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores". Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso. Leída que le fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto, e incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

DARWIN ALVARO CHISAG POAQUIZA
C.C. 020233865-3
DECLARANTE

KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA
C.C.020246678-5
DECLARANTE



Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA



Dir. 10 de Agosto s/n y Eloy Alfaro
Teléf: Of.2-985-202.Cel.0985100358
GUARANDA-PROVINCIA-BOLÍVAR
ECUADOR

AUTORÍA DEL TRABAJO

Nosotros, **DARWIN ALVARO CHISAG POAQUIZA** y **KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA** declaramos ser autores del trabajo de investigación: **“CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR AÑO 2017”**, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autores nos corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertenecientes a la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firmas:



Chisag Poaquiza Darwin Alvaro

C.I. N° 0202338653

Firmas:



García García Katy Paola

C.I. N° 0202466785

APROBACIÓN TRIBUNAL DE GRADO.

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Mónica Bonilla PRESIDENTA DEL TRIBUNAL		20-06-2018
Dr. C. Ricardo Villacis DIRECTOR		20-06-2018
Dr. C. Marlon García PAR ACADÉMICO 1		20/06/2018
Ing. Verónica Arguello PAR ACADÉMICO 2		20-06-18

Guaranda, 25 de junio del 2018

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO

Yo, Dr. C. Ricardo Villacis, Director del proyecto de investigación, certifica que los señores **CHISAG POAQUIZA DARWIN ALVARO Y GARCIA GARCIA KATY PAOLA** estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, dentro de la modalidad de Titulación (Proyecto de Investigación); ha cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND, el día 17 de mayo del 2018, del Informe Final del Proyecto de Investigación denominado **“CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR AÑO 2017”**, dando como resultado un 4% de coincidencia; porcentaje que se encuentra dentro del parámetro legal establecido.

Es todo cuanto puedo certificar,



Dr. C. Ricardo Villacis

DIRECTOR

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado primero a Dios por haberme dado la vida y por las bendiciones derramas todos los días. De una manera especial a mis padres ANGEL CHISAG y LIDA POAQUIZA quienes me dieron la vida y se esforzaron por darme lo necesario para mi formación profesional, siendo también una fuente de inspiración, lucha y constancia diaria. A mi tía Lucia Rivera quien con su ayuda moral y sus buenos consejos supo guiarme por el camino del bien para poder formarme como profesional ético.

Darwin Chisag.

Este trabajo de titulación quiero dedicarlo primeramente a Dios quien supo guiarme por el camino del bien, derramando sobre mi toda la sabiduría y fuerzas que necesite durante mi periodo académico, permitiéndome no desmayar jamás y no sentirme derrotada ante nada ni nadie.

A mis padres EDGAR GARCIA e HIRALDA GARCIA, quienes con sus valores, consejos, apoyo incondicional y trabajo diario me brindaron todo lo necesario para finalizar mi Carrera Universitaria. Con todo amor dedico a mi hijo quien también formo parte de este logro, siendo mi fuente de motivación e inspiración diaria, anhelando un mejor futuro para mi hijo.

Katy García.

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento a Dios, nuestro Señor, por habernos permitido con su infinita bondad, guiarnos, protegernos y bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, por haber hecho realidad este sueño tan anhelado. A nuestras familias por creer en nosotros, brindarnos su comprensión y apoyo incondicional en los momentos más difíciles e importantes de nuestras vidas.

De manera especial a nuestros maestros y compañeros de la prestigiosa Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática y a la Escuela de Gestión Empresarial quienes han sido testigos de nuestra progresiva formación profesional de la cual nos llevamos las mejores enseñanzas, a nuestro director Dr. Ricardo Villacis por toda su colaboración, al Dr. Marlon García e Ing. Verónica Arguello pares académicos que con sus sugerencias y conocimientos bien acertados han contribuido al desarrollo de este trabajo investigativo. Al Capitán Alfonso Camacho Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso” por su incondicional ayuda y colaboración en el desarrollo de este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICADO DEL DIRECTOR	II
AUTORÍA NOTARIADA	III
AUTORÍA DEL TRABAJO	IV
APROBACIÓN TRIBUNAL DE GRADO	V
CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO	VI
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	VIII
ÍNDICE GENERAL	IX
ÍNDICE DE FIGURAS	X
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
ABSTRACT (SUMMARY)	XIV
INTRODUCCIÓN	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA	2
Control de Bienes Propiedad, Planta y Equipo	2
Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)	2
Gestión Administrativa	8
MÉTODOS	16
RESULTADOS	17
PROPUESTA	18
DISCUSIÓN	61
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
APÉNDICES	65

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Esquema de reconocimiento de un activo no corriente.....	7
Figura 2: Descripción de los resultados obtenidos	17
Figura 3: Ícono Sistema PC Gerente	25
Figura 4: Comando de Seguridad Usuario y Contraseña.....	25
Figura 5: Menú Principal PC Gerente.....	26
Figura 6: Módulo de Activos Fijos	27
Figura 7: Ficha de Activos Fijos.....	27
Figura 8: Grupo al que pertenece el bien	28
Figura 9: Descripción del Bien	28
Figura 10: Características del Bien.....	29
Figura 11: Asignación de Responsable del Bien	29
Figura 12: Asignación de Custodio del Bien.....	30
Figura 13: Ubicación del Bien	30
Figura 14: Dependencia del Bien.....	31
Figura 15: Estado del Bien.....	32
Figura 16: Datos de la Factura Fecha de Adquisición	32
Figura 17: Valor monetario del Bien	33
Figura 18: Ficha de Activos fijos concluida	33
Figura 19: Detalle de Activos Fijos	34
Figura 20: Búsqueda de Activos Fijos	34
Figura 21: Visualización de las características de Activos Fijos.....	35
Figura 22: Modificación, cambio de custodio	36
Figura 23: Identificar el bien a modificar su custodio	36
Figura 24: Ficha del bien a modificar su custodio.....	37
Figura 25: Cambio de custodio del bien	37
Figura 26: Ficha del Activo Fijo con el Actual Custodio del Bien	38
Figura 27: Proceso de Baja de Activos no Corrientes	39
Figura 28: Selección del Activo a dar de baja	40
Figura 29: Ficha de Activo fijo a dar de baja	40
Figura 30: Estado del bien Baja.....	41
Figura 31: Fin del proceso de baja de Activos Fijos.....	41
Figura 32: Planilla de Activos no corrientes ingresados al Sistema	42

Figura 33: Modelo de etiquetado o Rotulación de Bienes..... 60

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo).....	3
Tabla 2: Inventario de Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo).....	21
Tabla 3: Codificación Cuenta Contable Activos	58
Tabla 4: Codificación Cuenta contable Depreciación Acumulada Activos no Corrientes	59
Tabla 5: Código de Ubicación del bien.....	59
Tabla 6: Inventario de Activos no Corrientes del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar	65

RESUMEN EJECUTIVO

El Presente trabajo tiene como objeto principal realizar un estudio dirigido al Control de bienes del grupo (Propiedad, Planta y Equipo) que se maneja dentro del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, y su incidencia en la Gestión Administrativa. Con tal propósito se examinaron los aspectos más destacados determinando la importancia de realizar controles prudentiales en la gestión de los bienes que tiene como finalidad primordial identificar, evaluar y hacer un seguimiento de cada uno de los activos con los que cuenta la entidad, para de esta manera contribuir con una mejor gestión administrativa.

En el desarrollo de la presente investigación se abordaron las causas que originaron el problema, identificando como causa principal, que a partir de su constitución jurídica la entidad no cuentan con un sistema de Control de Inventarios, generando un desconocimiento total sobre los bienes que posee la institución y por consecuencia una mala Gestión Administrativa. A partir de esto, a través del objetivo general se brinda una solución que consiste en “Establecer un sistema de control de bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo” que permita a la administración reducir costos y conocer todos los recursos que posee, dando de baja aquellos activos que ya cumplieron su vida útil y que aun constan como un activo de la institución.

Dentro de este contexto se trataron todos los temas relacionados con el control de inventarios y su administración, que ofrecieron un marco teórico bastante amplio, luego de lo cual se pudo visualizar un enfoque determinante para la consecución del objetivo general.

En la fase de diagnóstico se logró captar toda la información requerida, la cual fue proporcionada por los directivos y empleados a través de la aplicación de técnicas de recolección de información tales como encuestas, entrevistas y observaciones directas, las mismas que fueron procesadas y analizadas con la finalidad de realizar un estudio sistemático sobre el control de bienes que permita al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar mejorar en el campo administrativo, y esto a la vez se constituya como una herramienta adecuada para el control de Activos no Corrientes.

ABSTRACT (SUMMARY)

The main purpose of this work is to carry out a study aimed at the Control of Group assets (Property, Plant and Equipment) that is managed within the Union of Professional Drivers of Bolívar, and its impact on Administrative Management. For this purpose, the most important aspects were examined, determining the importance of prudential controls in the management of assets whose primary purpose is to identify, evaluate and monitor each of the assets held by the entity, for this way to contribute with a better administrative management.

In the development of the present investigation the causes that originated the problem were addressed, identifying as the main cause, that from its legal constitution the entity does not have an Inventory Control system, generating a total ignorance about the assets that the institution and consequently bad Administrative Management. Based on this, the general objective is to provide a solution that consists of "Establishing a control system for property of the Plant and Equipment Property group" that allows the administration to reduce costs and know all the resources it has, canceling those assets that have already reached their useful life and that still appear as an asset of the institution.

Within this context, all issues related to the control of inventories and its administration were dealt with, which offered a quite broad theoretical framework, after which a decisive approach could be visualized to achieve the general objective.

In the diagnostic phase, it was possible to capture all the required information, which was provided by managers and employees through the application of information gathering techniques such as surveys, interviews and direct observations, which were processed and analyzed with the purpose of carrying out a systematic study on the control of assets that allows the Union of Professional Drivers of Bolívar to improve in the administrative field, and this at the same time constitutes an adequate tool for the control of Noncurrent Assets.

INTRODUCCIÓN

El control y manejo administrativo de los activos no corrientes (Propiedad Planta y Equipo) del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar presenta falencias como la inexistencia de registros actualizados de los bienes, falta de procedimientos planteados para solicitudes de nuevas adquisiciones, carencia de métodos de codificación, ausencia de categorización y asignación de responsables, hechos que en el futuro podrían alterar la información financiera y los procesos operativos normales de la entidad sino se cuenta con un procedimiento eficiente y predeterminado de su control.

Ante esta situación se estableció como pregunta central la siguiente interrogante: ¿De qué manera incide el control de bienes del grupo propiedad planta y equipo en la toma de decisiones con respecto a la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar?, y como objetivos específicos del trabajo:

- ✚ Facilitar al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar un inventario actualizado de todos los bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo, con el propósito de disminuir las falencias en el ámbito del manejo control y administración de los bienes de la entidad.
- ✚ Establecer (Diseñar) registros, formularios y procedimientos básicos que permitan mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, constatación física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.
- ✚ Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes, disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones, de ser el caso la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar constituida como una organización con fines de lucro, debe incorporar un sistema de control de activos no corrientes como una herramienta que garantice una gestión administrativa adecuada y transparente, que al mismo tiempo permita contar con información actualizada, real y detallada de los activos no corrientes pertenecientes a la entidad.

REVISIÓN DE LA LITERATURA

En esta investigación se procedió a utilizar varios materiales bibliográficos, referentes al control de bienes y gestión administrativa dentro de una entidad, entre los autores encontramos a Koontz, Guajardo, Pedro Zapata, Mercedes Bravo, Rey Pombo, Chiavenato, Fayol, Vargas entre otros, quienes han dado luces para tener una visión clara sobre el problema de investigación.

Control de Bienes Propiedad, Planta y Equipo

Control de Bienes.

El control de los bienes de uso que posee una empresa, es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema del control interno destinado a precautelar la integridad de los activos no corrientes.

Una adecuada política de administración y control de bienes se convierte en un aliado a la hora de la planificación de recursos. Mantener un control pormenorizado del ciclo de vida de los bienes de su organización es la mejor herramienta para evitar fallos de operatividad y conseguir la eficiencia en las inversiones y equipamiento. (TRC, 2018)

Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)

Definición.

Los Activos no Corrientes son activos con vida útil más de un año que se adquieren para ser utilizados en las operaciones de un negocio, con el fin de obtener ingresos.

Estos activos son bienes tangibles que tienen como objetivo:




-  Su usufructo en beneficio de la entidad.
-  La producción de artículos para su venta o uso en la entidad.
-  La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general. (Zapata Sánchez , 2011, pág. 173)

Tabla 1: Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)

TANGIBLES	INTANGIBLES
No depreciables	No amortizables
<p>Terrenos: urbanos o rurales.</p> <p>Obras de arte y reliquias: oleos, imágenes, grabados, otros.</p>	<p>Prestigio o crédito mercantil: adquirido en proceso de absorción, fusión o combinación de negocios.</p>
Depreciables	Amortizables
<p>Edificios e instalaciones: casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.</p> <p>Terrenos: dedicados a la actividad agrícola, piscícola, florícola y otras del ramo.</p> <p>Maquinaria y Equipo: de construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.</p> <p>Vehículos: tráileres, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros.</p>	<p>Licencias y concesiones: permisos estatales para explotar temporalmente ciertas actividades económicas, como peajes y pontazgos, caminos, puentes o explotación de minas, canteras, etc.</p> <p>Franquicias: adquiridas mediante contrato o desarrolladas, que les permiten explotar durante un tiempo definido ciertos logos, sistemas de administración, formas de atención, prestigio, procedimientos y en fin todo cuanto sea necesario para replicar en otros lugares negocios prestigiosos.</p> <p>Patentes industriales: permisos que se adquieren para explotar formulas industriales.</p> <p>Lista de clientes: adquiridos a bancos, firmas comerciales e industriales que por alguna razón deja un mercado cautivo que puede seguir siendo controlado.</p>

Mobiliario y Enseres: muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros.

Equipos de oficina: copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas.

Equipos de computación: hardware, infocus, instalaciones, redes y similares.

Equipos de audio y video: radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificación y similares.

AGOTABLES (BIOLOGICOS)

Yacimientos con contenidos minerales y no minerales

Plantaciones, sembradíos, bosques y similares

Hatos ganaderos de leche

Inventos: ciencia y tecnología.

Propiedad intelectual: sobre escritos, poesía, literatura, música y tecnología desarrollados por los individuos y las sociedades.

Derechos editoriales: adquiridos o desarrollados para la edición y comercialización de obras literarias, técnicas y aportes científicos por medio de escritos, fonográficos o auditivos.

Marcas y patentes: derechos que se adquieren o se desarrollan sobre marcas comerciales de productos y servicios, que luego son patentadas.

Desarrollo de investigaciones: todos los desembolsos realizados durante el proceso posterior a la investigación, que evidencien productivamente la aplicación de dicha investigación (la investigación debe ir al gasto)

Programas informáticos: adquiridos o desarrollados que puedan ser explotados comercialmente o sirvan para simplificar y optimizar trabajo administrativo.

Fuente: (Zapata Sánchez , 2011, págs. 173, 174).

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Características de los Activos no Corrientes.

Un activo no corriente para ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

1. Estar en uso o servicio de la empresa.
2. Duración permanente (> 1 año).
3. Debe tener un costo representativo.
4. Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos).

Es decir, que aquellos bienes que cumplan con todas estas características establecidas pasan a formar parte del grupo de los activos no corrientes o también denominados Propiedad Planta y Equipo de la entidad, razón por la cual requieren de un adecuado manejo y control, con el objetivo de evitar la pérdida o sustracción de los mismos (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014).

Determinación del costo de Propiedad Planta y Equipo

Según (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014), el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

- a. Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- b. Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- c. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante el periodo.

Determinación del costo de adquisición de activos no Corrientes

Las inversiones en propiedades, planta y equipo deben valuarse al costo de adquisición, construcción o su valor equivalente. El costo de adquisición

incluye el precio neto pagado por los bienes, mas todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, como son los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación o acondicionamiento necesarios para que el activo comience a operar. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014, pág. 269).

Vida útil y valor residual

La NIC 16 establece que la vida útil es:

- a. El periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien
- b. El número de unidades de producción o similares que se espera obtener de dicho periodo por parte de la entidad.

Por lo general, una compañía estima la vida útil según la experiencia previa obtenida con activos similares. (NIC 16, 2005, pág. 3).

El valor residual de un activo es el costo que la entidad estima que podría obtener en la actualidad por la depreciación de un elemento. La estimación de la vida útil y el valor de desecho o recuperación de un activo fijo no está exenta de complejidades técnica, pero es necesaria determinarla antes de calcular el gasto de depreciación de un periodo.

Condiciones para clasificarlos como activos no Corrientes

Según la sección 17 de la NIIF para PYMES, para que un activo tangible (bien) o intangible (derecho) sea clasificado como activo fijo, además de las condiciones generales de un activo debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Que sea propiedad o controlado por la empresa, de manera que exista un dominio total del recurso;
- 2) Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados;
- 3) Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable y;
- 4) Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros (NIIF para PYMES, 2009, pág. 97).

Esquema de reconocimiento de una partida Propiedad Planta y Equipo

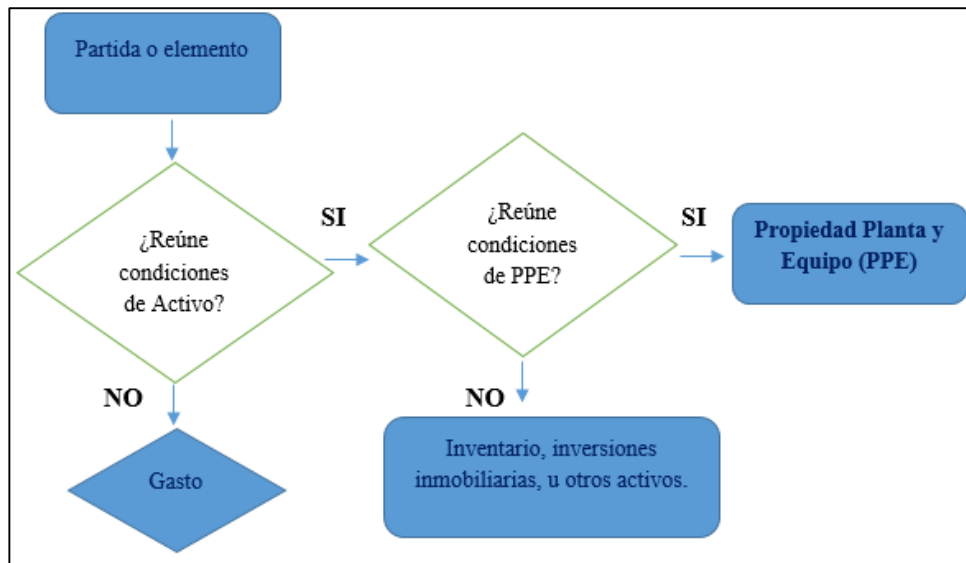


Figura 1: Esquema de reconocimiento de un activo no corriente
Fuente: (Bravo Valdivieso, 2013).

Depreciación

“Los activos no corrientes (edificios, muebles, equipos), pierden su valor por el uso o por la obsolescencia disminuyendo su potencial de servicio”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 170).

A pesar de que los activos no corrientes duren muchos años con el tiempo pueden caer en la obsolescencia o quedar fuera de uso por desgaste. A medida que se van deteriorando o gastando debido al transcurso del tiempo o con el uso, la disminución de su valor se carga a un gasto llamado depreciación. La depreciación indica el monto del costo o gasto que corresponde a cada periodo. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil, al asignar una parte del costo del activo a cada periodo fiscal.

Registro contable de la depreciación.

Existen dos situaciones en que debe registrarse la depreciación:

1. Al final del periodo contable, ya sea mensual o anual.
2. En el momento de la venta o cuando se da de baja el activo.

En ambos casos, las cuentas que se utilizan para registrar la depreciación son un cargo a gastos por depreciación y un abono a depreciación acumulada del activo.

Puede establecerse una cuenta de depreciación para cada activo no corriente, para cada grupo de activos no corrientes o una cuenta que incluya todos los activos no corrientes.

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria o complementaria y reduce o disminuye la cuenta activos no corrientes. No se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014).


Baja de activos no corrientes

Según (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014): A los activos se les puede dar de baja al desecharlos, venderlos o entregarlos a cambio de otro activo. Al contabilizar la baja de un activo no corriente se deben eliminar en los libros tanto el activo como la depreciación acumulada.

Sin importar cuál sea la forma de dar de baja un activo, solo existen 3 situaciones:


1. Se obtiene una ganancia.
2. Se produce una pérdida.
3. No se produce ganancia ni pérdida.

Las fórmulas para determinar la ganancia o pérdida generadas por la cancelación de un activo fijo son las siguientes:

 $\text{Costo} - \text{Depreciación acumulada} = \text{Valor en libros}$

 $\text{Valor de venta} > \text{Valor en libros} = \text{Ganancia}$

 $\text{Valor de venta} < \text{Valor en libros} = \text{Pérdida}$

 $\text{Valor de venta} = \text{Valor en libros} = \text{Ventas al costo}$

Por lo general, los activos no corrientes se desechan o se venden durante el año contable; por lo tanto, se requiere un ajuste a la depreciación acumulada con el objeto de actualizar el saldo (pág. 341).

Gestión Administrativa

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata llevar a cabo el inicio de un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que esta tenga durante el transcurso de su vida institucional.

Podemos definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los directivos o representantes de una empresa, siendo así el planeamiento, la organización, la dirección y el control, todos ellos encaminados a un solo aspecto alcanzar el éxito deseado.

Gestión y Administración.

La gestión y la administración tienen una relación estrecha. La gestión, por una parte, implica conocer el entorno, conceptualizarlo y generar las directrices estratégicas; que estas a su vez requiere de la administración la misma que contribuya a la organización interna.

La administración es aquella disciplina que estudia la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades que realiza una organización u organismos. Por medio de la aplicación de un proceso administrativo que comprende la planeación, organización, dirección y control. Además, permite evaluar la rentabilidad que necesita una organización para crecer, y de esta manera retribuir económicamente a sus inversionistas y trabajadores, para así motivar a trabajar por un objetivo en común (Gestión y Administración, 2015).

Gestión Administrativa Moderna.

Al referirnos a la gestión administrativa de una empresa, esta funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos. (Gestión y Administración, 2015)

Principios.

Orden: Se entiende desde dos puntos de vista. Por un lado, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Por el otro, un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El no tener ordenados los recursos ocasiona la pérdida de los mismos, un trabajo menos eficiente (se llega a las metas, pero utilizando mal los recursos) y, en ocasiones, tener que hacer el trabajo de nuevo.

Disciplina: Existen ciertos acuerdos y reglas a los que llegan los miembros de una organización lo cual les permiten lograr un trabajo ordenado, eficiente en un ambiente de convivencia armónica. Estos acuerdos y reglas deben ser respetados por todos, sin distinción y en igual manera. El nivel de disciplina de un grupo depende principalmente de sus líderes o jefes.

Unidad de mando: Cuanto más frecuentemente una persona tenga que reportar a un solo superior, mayor será su lealtad, obligación y menor será la posibilidad de confusión con respecto a las órdenes. Cuando este principio no se cumple, se genera también discusión, malos entendidos y choques de intereses entre los distintos jefes. Todo esto desgasta a los empleados que están bajo esta situación y perjudica el ritmo y la calidad de su trabajo.

Iniciativa: La iniciativa debe ser estimulada y desarrollada dentro de todos los niveles de una organización, ya que es un poderoso estimulante para los seres humanos. Sin embargo, se deben considerar las limitaciones que debe establecerse con respecto a la iniciativa, teniendo en cuenta otros principios tales como la disciplina y la autoridad (Economía y Gestión, 2009).

Administración rigurosa y eficaz.

Los beneficios de realizar una administración rigurosa y eficaz de una forma metódica y prolongada en el tiempo, produce a nivel empresarial una serie de beneficios que para la empresa serán muy importantes. En este contexto se puede añadir algunos beneficios que resultan ser muy importantes para una empresa.

- ✚ Optimización de recursos
- ✚ Minimizar riesgos
- ✚ Certeza a la hora trabajar datos
- ✚ Seguridad en la toma de decisiones (Vargas, 2014).

La administración y la eficiencia en las empresas.

Las decisiones administrativas están orientadas a generar riqueza para el negocio, lo cual se consigue principalmente a través de las decisiones de inversión que se realizan en activos tangibles e intangibles.

La función administrativa ha ido evolucionando a lo largo del tiempo, a la par que se desarrollaba también y se configuraba como disciplina científica la propia economía de la empresa.

El contenido de la administración se ha ido ensanchando cada vez más y hoy se ha convertido en una de las partes fundamentales de la economía de la empresa. A finales de los años cincuenta es realmente cuando comienza el estudio analítico de las finanzas. Con anterioridad, la función financiera de la firma tenía como principal responsabilidad la búsqueda de los recursos financieros.

La moderna administración financiera debe proporcionar los instrumentos analíticos adecuados para dar respuestas a las tres siguientes cuestiones:

- 1) ¿Cuáles son los activos específicos que debe adquirir una empresa?
- 2) ¿Qué volumen total de activos debe tener una empresa?
- 3) ¿Cómo financiar sus necesidades de capital?

Estas tres cuestiones están estrechamente ligadas, el volumen de activos dependerá de las posibilidades específicas de inversión, así como las posibilidades de financiación (Reyes Espinosa & Díaz Oramas, 2008).

Fases del Control

1. **Establecer estándares o criterios:** el establecer estándares permite representar el desempeño deseado, los estándares pueden ser expresados en términos de tiempo, calidad, dinero, unidades físicas, costos o en términos de índices.
2. **Observar el desempeño:** Para controlar el desempeño debemos de conocer bien el área sobre el cual vamos a supervisar el desempeño, basándonos en estándares, todo esto con la finalidad de obtener información precisa respecto de aquello que se va a controlar.
3. **Comparar el desempeño con el estándar establecido:** Toda actividad presenta algún tipo de variación, error o desviación. Es importante determinar los límites dentro de los cuales esa variación será aceptada como normal. No todas las variaciones exigen correcciones, sino solo aquellas que exceden los límites de lo normal (Chiavenato , 2014).

Alcance de control.

“Mientras la planeación inicia el proceso administrativo, el control lo termina. Tal como sucede con la planeación, el alcance del control puede ser a nivel global, departamental u operacional, es decir, incide sobre los planes estratégicos, tácticos u operacionales, respectivamente”. (Chiavenato , 2014, pág. 133)

Control interno.

(Isaza Serrano, 2014) En su libro titulado Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad establece al control interno como un proceso integrado por métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad con la finalidad de, que proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales establecidos y la protección de los recursos que están a su disposición.

El control interno está orientado a garantizar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad, promoviendo la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Al no existir actividades de control continuos dentro de una entidad se corre el riesgo de poner en peligro la estabilidad económica de la empresa, ya que todo lo que posee la entidad de una u otra manera resulta ser una inversión que se pretende recuperar y aumentar el capital de trabajo en un tiempo predeterminado. Al no tener presente el control resulta poco probable cumplir con lo que se establece (pág. 43).

Evaluación General del Control.

Los controles también deben ser objeto de evaluación continua, ya que un control mal diseñado se llega a convertir en fuente de problemas e incluso hace que los problemas prevalezcan y afecte el desempeño de la entidad.

Es necesario que los encargados del diseño del proceso administrativo y los controles se formulen las siguientes preguntas con el objetivo de identificar la fuente de información sujeta a la toma de decisiones con respecto al control:

1. ¿Cuál es la razón de ser de esta información?

2. ¿En que enriquece la toma de decisiones o la buena administración?
3. ¿Cuál es el costo-beneficio del mismo? (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda , 2012).

Medidas correctivas previas

Aunque los sistemas de control estén bien desarrollados y tenga estándares de eficiencia claros, también deben ser enriquecidos con el establecimiento de acciones correctivas a problemas, según la variabilidad y el grado de la falla. Las medidas correctivas preestablecida tiene por objeto, señalar lo que se debe hacer cuando se presenta una falla, lo que es de gran utilidad para muchos operarios que por lo general no tiene ni la experiencia ni la formación profesional técnicas necesarias para saber qué hacer ante un problema en proceso administrativo (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda , 2012).

Monitoreo y Seguimiento

Se utilizan el concepto de monitoreo para indicar la acción de observar y rastrear resultados en forma continua con el fin de retroalimentar a la alta dirección y a los tomadores de decisiones sobre el comportamiento presente de las variables a considerar en una decisión (Hernández y Rodríguez & Palafox de Anda , 2012).

Retroalimentación

La retroalimentación es de especial importancia en el control. Puede considerarse como un sistema compuesto de elementos dando inicio desde quien fija los objetivos pasando por el gerente que define los resultados que se espera obtener. Para este proceso de retroalimentación resulta necesario utilizar información confiable, la misma que contenga indicadores de cumplimiento de los objetivos planteados y esto a su vez permita realizar una comparación de lo que en realidad se está logrando en función de la administración.

“El control de retroalimentación indica que se ha reunido algunos datos y se ha analizado, y que se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso en el que se está controlando, de manera que puedan hacerse correcciones” (Terry & Frnaklin, 2010, pág. 525).

Los controles de retroalimentación ofrecen dos ventajas. En primer lugar, la retroalimentación proporciona a los gerentes información significativa sobre qué tan eficaces fueron sus esfuerzos de planeación. Si la retroalimentación pone en evidencia poca variación entre el desempeño estándar y real, quiere decir que la planeación fue adecuada en términos generales. Por otro lado, si desviación es importante, el gerente puede emplear la información para formular nuevos planes. En segundo lugar, la retroalimentación tiene la capacidad de incrementar la motivación. A la gente le gusta saber que tan bien se está desempeñando y este control permite averiguarlo (Robbins & Coulter , 2014).

El administrador y la contabilidad

El administrador hábil debe saber extraer de la información contable datos para decidir sobre el comportamiento del capital en relación con las utilidades o pérdidas obtenidas durante el ejercicio, la adecuada inversión en bienes propios, enterarse del momento de los ingresos y egresos, conocer a cuánto ascienden las deudas y sus plazos, etc., constituyen datos de suma importancia que en lo posterior le permitirá rendir información contable adecuada a los dueños de las empresas (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2011).

Capacitación, desarrollo y experiencia del administrador

Tratando de resumir los antecedentes históricos de la administración con un criterio interpretativo, puede decirse que esta existe desde que el ser humano empieza a tener uso de razón, de aquí que no profundicemos tanto y nos enfoquemos a tres hombres significativos, en cuanto a su evolución científica.

Desde luego Frederick Winslow Taylor (1856 – 1915), quien contribuyó mucho al acervo del conocimiento administrativo, en Estados Unidos de Norteamérica (EUA), por lo general se le considera como el orientador del movimiento de *Scientific Mnagement*.

Frederick W. Taylor comenzó su carrera como obrero sencillo en un taller metalúrgico y en una época como mano de obra escasa y, por consiguiente, cara, de aquí el porqué de su preocupación constante fuese la de lograr la mayor eficiencia del trabajo humano y la mejor utilización posible del tiempo y de los materiales empleados.

Sin embargo, Taylor no abarcó todos los planos, ni todos los aspectos de la administración. La aportación del francés Henry Fayol (1841 – 1925), tiene un valor de verdadera trascendencia.

Para Fayol “La administración no es ni un privilegio exclusivo ni una carga personal del jefe o de los directores de la empresa: es una función que se reparte, como las otras funciones esenciales entre la cabeza y los miembros del cuerpo social”. El principio base del fayolismo es este: “en toda clase de empresas, la capacidad esencial de los agentes inferiores es la capacidad profesional, características de la empresa y la capacidad esencial de los grandes jefes, es la capacidad administrativa” (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2011).

MÉTODOS

Método Deductivo, Inductivo

En la presente investigación se hizo uso de estos métodos, con la finalidad de analizar las particularidades que tiene el control de inventarios en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, para llegar a las generalidades y viceversa, con el propósito de extraer información sobre el control de inventarios de fuentes bibliográficas confiables y de la web, a fin de tener cimientos y bases para posteriormente proceder a establecer un Sistema de Control de Bienes de Grupo Propiedad Planta y Equipo que permita mejorar la gestión administrativa

Método Analítico – Sintético

Este método permitió realizar el respectivo análisis y la síntesis de cada uno de los factores que inciden en el control de inventarios y la Gestión Administrativa. De los resultados obtenidos durante la investigación y con la aplicación de estos métodos, se pudo obtener la información necesaria para dar alternativas de solución a la problemática institucional.

Tipos de Investigación

Los tipos de investigación utilizados para el desarrollo del trabajo investigativo, fue con un enfoque cualitativo, Bibliográfico y descriptivo, elementos necesarios para alcanzar el conocimiento necesario sobre el objeto de estudio.

RESULTADOS

Una vez realizado la investigación en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar se procedió a una revisión crítica de la información recogida con respecto al manejo y control de los bienes de grupo Propiedad Planta y Equipo, a través del siguiente gráfico que recoge los aspectos más importantes a tomar en cuenta para la aplicación de un sistema de control que mejore la gestión administrativa de la entidad.

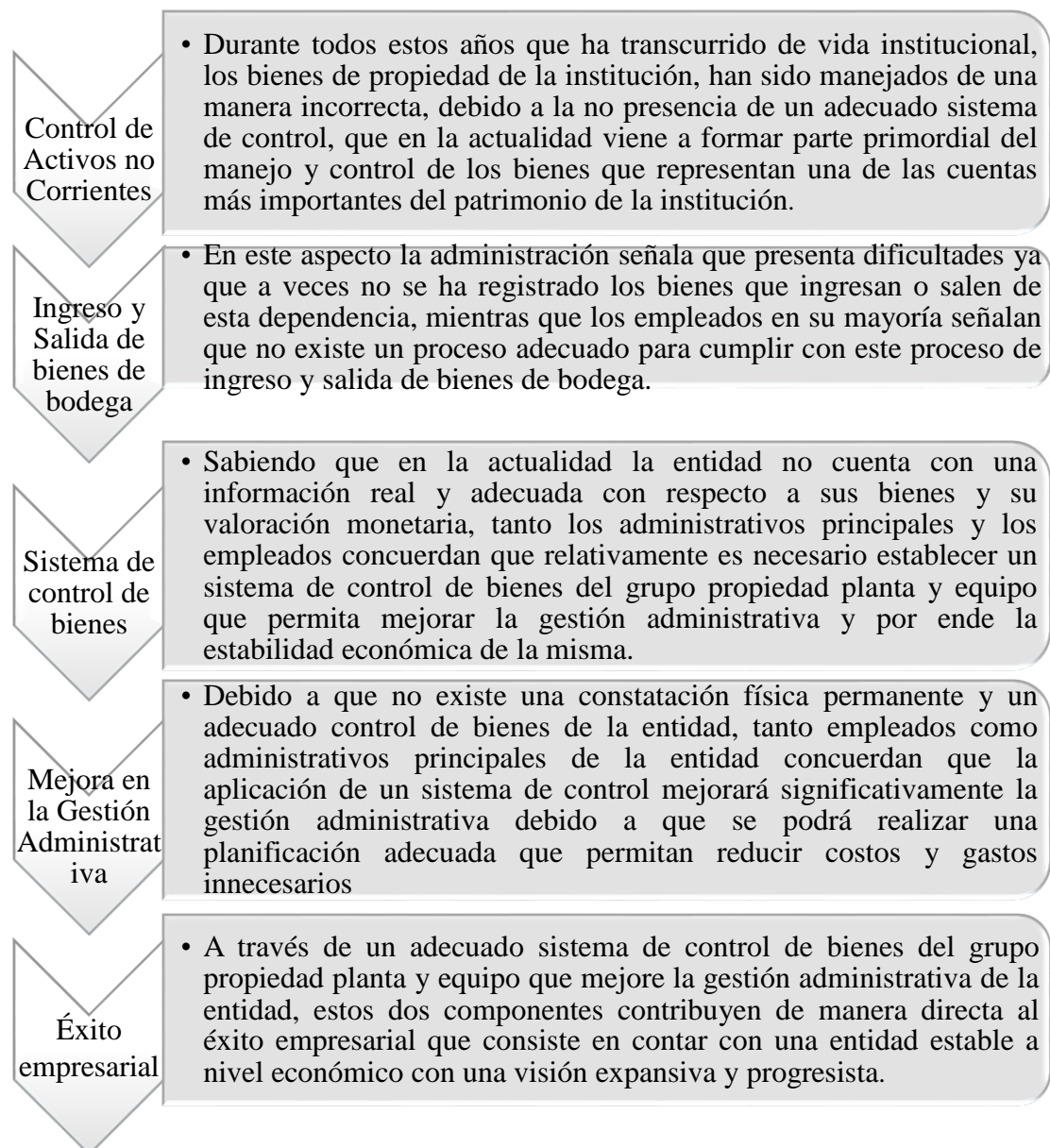


Figura 2: Descripción de los resultados obtenidos

Fuente: Encuesta aplicada a Empleados y trabajadores 12/03/2018 Sind. Chofe. Prof. De Bol.

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

PROPUESTA

TEMA

CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, QUE PERMITA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar el control bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo a través de la constatación física, codificación y rotulación de los bienes mediante el uso Módulo de Activos Fijos del Sistema PC Gerente que permita una eficiente administración, control y salvaguarda de los activos no corrientes del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

Objetivos Específicos

- ✚ Facilitar al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar un inventario actualizado de todos los bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo, con el propósito de disminuir las falencias en el ámbito del manejo, control y administración de los bienes de la entidad.
- ✚ Establecer (Diseñar) registros, formularios y procedimientos básicos que permitan mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, constatación física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.
- ✚ Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes, disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones, de ser el caso la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

INTRODUCCIÓN

El Control de bienes del grupo Propiedad Planta y Equipo es considerado como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles administrativos que conforman la entidad, razón por la cual con la propuesta planteada se da paso hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, bajo mecanismo de medición cualitativos y cuantitativos.

La aplicación del control de activos no corrientes (Propiedad Planta y Equipo) permite mejorar y fortalecer el desarrollo de la entidad en su totalidad, permitiendo de manera concreta llevar una adecuada administración, control y uso de los bienes y presentar información contable real, confiable y oportuna lo que ayuda a la toma de decisiones que permita mantener una estabilidad económica adecuada.

Todo esto lleva a pensar que el Control de Activos no Corrientes, es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito de seguimiento.

Por lo tanto, proponemos, la aplicación del Módulo de Activos Fijos del Sistema PC Gerente, el mismo que permita mantener un control adecuado de los activos no corrientes (Propiedad Planta y Equipo) que a su vez demuestre la influencia dentro de la gestión administrativa, mejorando la eficiencia y eficacia en las actividades del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad.

La compilación y aplicación de la presente propuesta permitirá contribuir en la sostenibilidad del control de inventarios que produzca información base para tomar decisiones relacionadas con la adquisición, manejo y control de generar información con la característica de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos y rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA


ELABORACIÓN DE INVENTARIO FINAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES, DEPRECIACIONES, VERIFICACIÓN DE ESTADOS (BUENO, REGULAR, MALO).

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, no se ha llevado un control adecuado de los activos no corrientes desde sus inicios de vida institucional, es por ello que no se conoce la cantidad exacta de los bienes que posee la entidad hasta la actualidad, y que valor monetario que estos representan dentro del patrimonio de la misma.

Debido a que aún no existe una persona o funcionario en específico, encargado del inventario y su codificación, existe el problema de la pérdida, sustracción o mal uso de los bienes por funcionarios o personas incluso ajenas a la entidad.

Es por eso que en la actualidad se realizó un levantamiento de información de todos los activos no corrientes, de acuerdo a lo que tiene en bodega y en cada departamento de la siguiente manera.

Tabla 2: *Inventario de Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)*

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” INVENTARIO ACTIVOS NO CORRIENTES RUC:0290014328-001											
FECHA:											
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUE NO	MALO	REGULAR
EDIFICIO MATRIZ											
1	21/10/2015	12.4002 - EM - 01	1	IMPRESORA 01 EM	EPSON L210	S25K692154	C46214	\$ 250,00	X		

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Custodia y Control de los Bienes del Grupo Propiedad Planta y Equipo del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”

Políticas, Normas, Procedimientos

Con la finalidad de aportar favorablemente a una adecuada administración y control de los activos no corrientes Propiedad Planta y Equipo del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar, se determinan políticas que permitan reducir el riesgo con respecto al control y manejo de bienes.

Políticas

- ✚ Todos los bienes de propiedad del Sindicato deberán estar asegurados anualmente contra riesgos como incendios, robo etc.
- ✚ Los Activos no corrientes que hayan perdido el valor de su vida útil serán dados de baja a través de un proceso contable con el objetivo de evitar gastos innecesarios en su mantenimiento.
- ✚ Las constataciones físicas de los activos no corrientes se realizarán por lo menos una vez al año con el objetivo de conocer su valor actual. Esto no exime de que se realice este proceso de una manera sorpresiva según la decisión del Secretario General en acuerdo con el Secretario de Finanzas de la entidad.
- ✚ Cada Jefe de Área, será el responsable del control de los activos no corrientes asignados a sus dependencias, para lo cual mantendrán un registro de los bienes bajo su responsabilidad.
- ✚ El custodio es la persona responsable de conservar y mantener en buen estado, los bienes que le hayan sido entregados.
- ✚ En el caso de pérdida o sustracción de un bien de la entidad, el custodio responsable tiene la obligación de notificar de manera inmediata el antecedente ocurrido bajo su responsabilidad.
- ✚ Todo bien adquirido deberá cumplir con el proceso de ingreso para posteriormente ser registrado en el sistema en el módulo de activos fijos y posteriormente ser entregado a las unidades solicitantes.
- ✚ Ningún bien adquirido deberá ser entregado por el proveedor directamente al usuario, este deberá primero firmar un acta entrega recepción para que el bien

sea puesto a su disipación, salvo en casos excepcionales en que el Secretario General autorice la entrega directa en una de las dependencias de la entidad.

- ✚ Se podrán vender, donar o dar de baja algún activo no corriente cuando la administración, compruebe que éstos no son de utilidad para el sindicato, razón por la cual están desechados u obsoletos.
- ✚ Para el proceso de traspaso interno y externo de alguno de los activos no corrientes se deberá firmar las actas de entrega recepción y posteriormente actualizar los datos del bien en el sistema, en este caso la asignación de un nuevo custodio.
- ✚ La evaluación de la gestión administrativa de la entidad se verá reflejado en el buen uso del sistema de control y administración de activos no corrientes propiedad planta y equipo.
- ✚ Los bienes serán almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada uno.

Normas

- ✚ El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar garantizará la conservación y buen uso de los bienes institucionales mediante estrategias de protección y seguridad.
- ✚ Se deberá presentar programas de mantenimiento de los bienes, si es necesario de forma mensual para aquellos que lo requieran.
- ✚ Los vehículos de propiedad de la entidad, serán de uso exclusivo de la institución más no de uso personal.
- ✚ Todo daño pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada, será responsabilidad del servidor custodio del bien.
- ✚ Al final de cada periodo contable se evaluará el estado de todos los bienes que han sido dados de baja, con el objetivo de rescatar alguno y seguirle dando uso para el desarrollo de las actividades cotidianas de la entidad.

Procedimientos

- ✚ Tanta contabilidad, responsable de inventario y bodega deberá conciliar saldos en una fecha determinada, con la finalidad de poder obtener razonabilidad en la información financiera en un periodo contable determinado.

- ✚ El encargado de bodega llevará un registro de todos los bienes de propiedad de la entidad con sus respectivas características como marca, color, código, etc. Con el objetivo de mantener un adecuado control y administración de los mismos.
- ✚ El responsable de bodega será el encargado de informar de manera inmediata al responsable de inventarios de cualquier tipo de inconsistencia o novedad con respecto al estado de los bienes de propiedad de la entidad.
- ✚ El responsable de inventario verificará si no cuenta con el bien a adquirir para dar paso al proceso de adquisiciones respectivas.
- ✚ Tanto del responsable de inventarios como el encargado de bodega serán los encargados de recibir las requisiciones de los bienes a través de oficios, y el formulario de solicitud de compra.
- ✚ El responsable de bodega verificará que la entrega de los bienes, sea de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- ✚ Tanto el encargado de inventarios como bodega serán los encargados de codificar todos los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismo, antes de que estos sean entregados a las unidades solicitantes.

APLICACIÓN DEL SISTEMA PC GERENTE-SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR

El Software Contable PC Gerente-Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar fue adquirido en diciembre del año 2016 por un valor de \$9.000 dólares americanos. A partir del mes de enero del año 2017 fue puesto en funcionamiento todos los módulos que comprende este sistema a excepción del módulo de activos fijos se encontró inhabilitado por más de un año, debido a que para su funcionamiento se requería de una plantilla digital de todos los Activos no Corrientes actualizado. PC Gerente es un programa que cuenta con 15 módulos siendo así Ventas, Cuentas por Cobrar, Inventario, Contabilidad, Compras, Cuentas por Pagar, Configuración, SRI, Roles y Atribuciones, Activo Fijos, Bancos, Consignaciones, Reportes y Caja, que a su vez estos se subdividen en otras funciones acorde a las necesidades de la entidad.

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema damos doble clic en el ícono denominado **PC Gerente**



Figura 3: Ícono Sistema PC Gerente

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Para darle mayor seguridad a la información contable de la entidad este programa funciona a través de un comando de seguridad mismo que está compuesto por usuario y contraseña únicos.

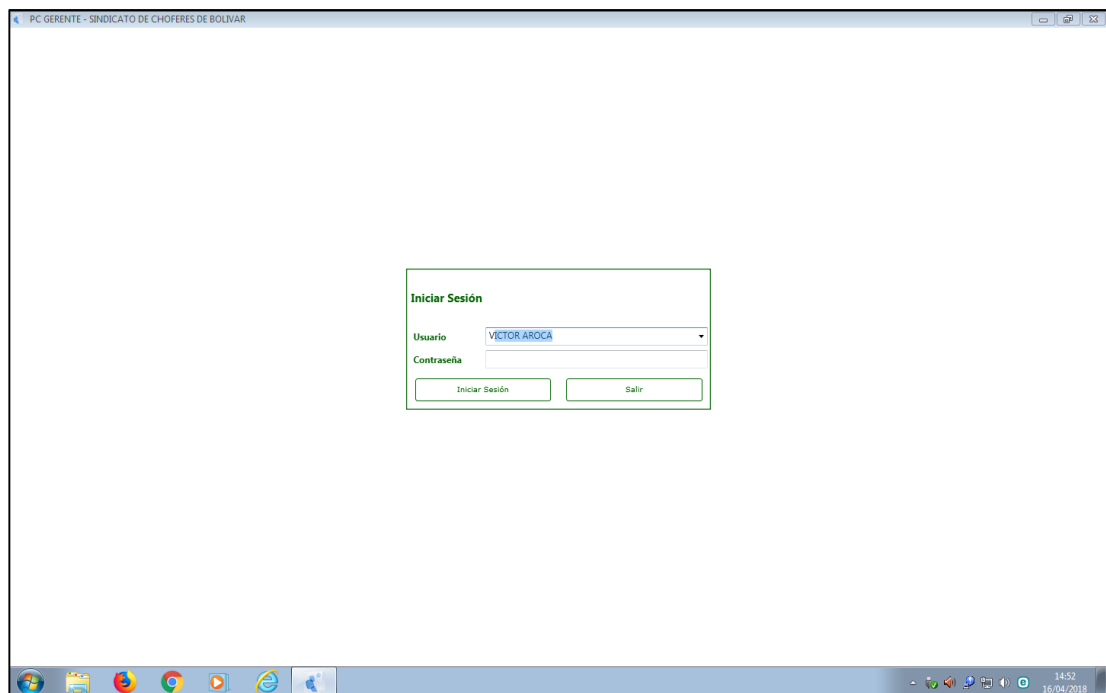


Figura 4: Comando de Seguridad Usuario y Contraseña

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

En este caso para realizar un control adecuado de los Activos no corrientes (Propiedad Planta y Equipo) el Software cuenta con un módulo específico para este requerimiento denominado “Activo Fijo” que a continuación explicamos su uso y aplicación.

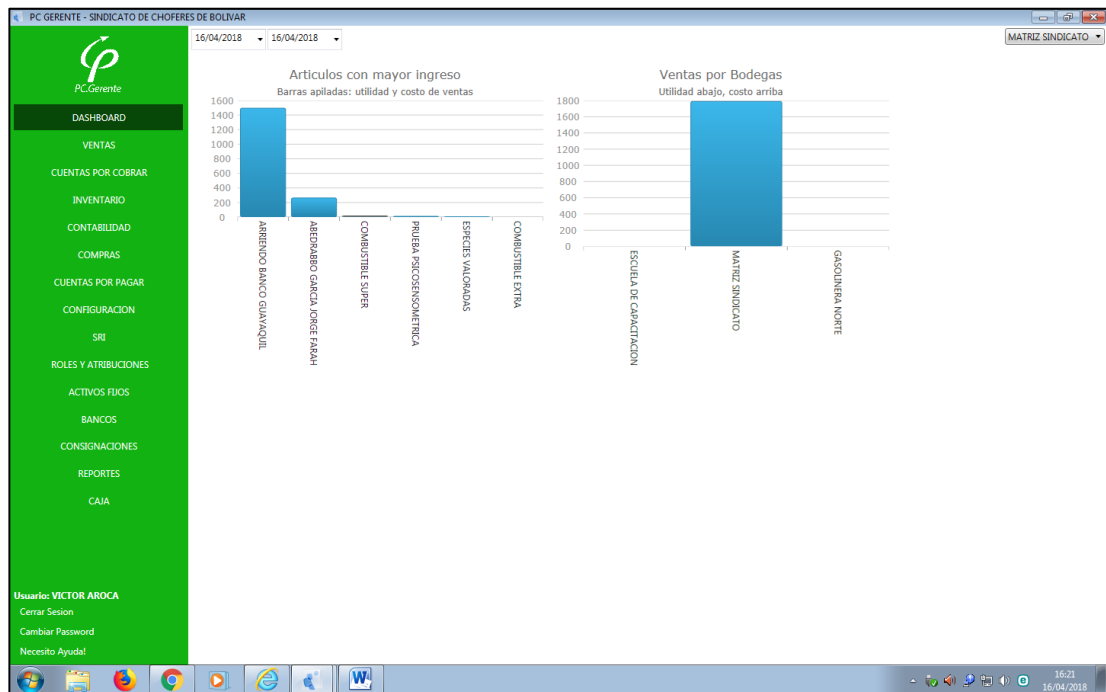


Figura 5: Menú Principal PC Gerente

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Para poder hacer uso del módulo de Activos Fijos uno de los requerimientos necesarios es realizar el inventario y depreciación de cada uno de los bienes de la entidad, mediante el uso de una plantilla de Excel. Este módulo cuenta con cinco opciones diferentes que será utilizadas de acuerdo a la necesidad.

Ingreso de un Bien

Para ingresar un bien en el Sistema Pc Gerente damos clic izquierdo sobre el módulo de activos fijos, desplegándonos varias opciones, en este caso hacemos uso de la opción ficha de activos fijos.

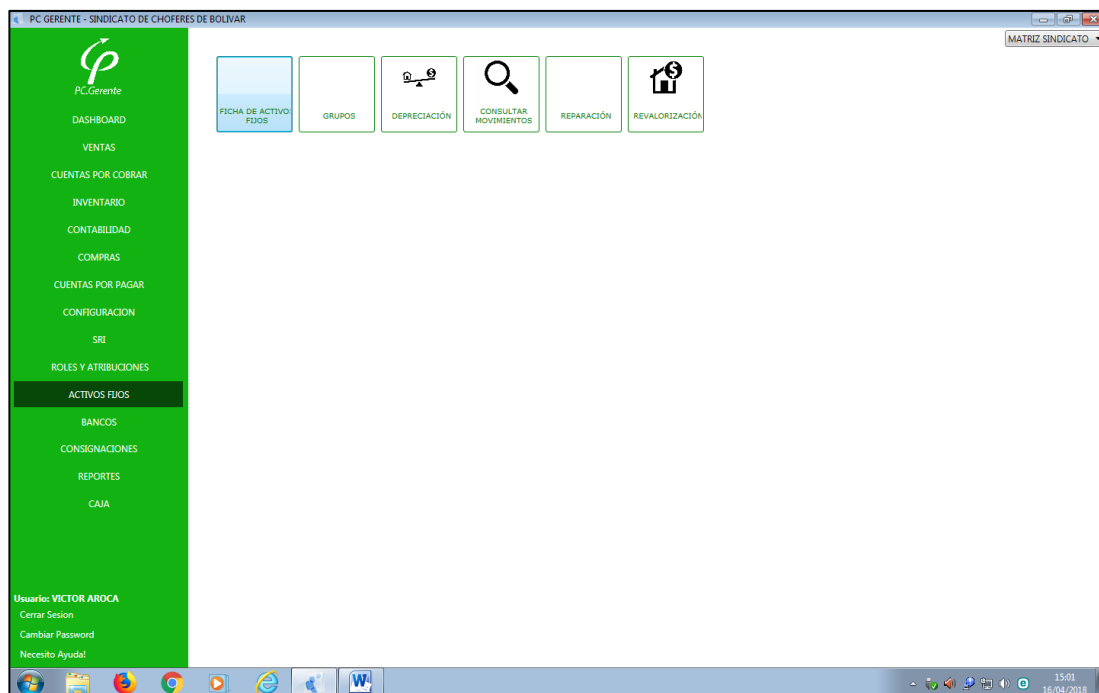


Figura 6: Módulo de Activos Fijos

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Una vez hecho clic en la opción ficha de activos fijos aparecerá una ventana en la cual muestra una ficha con diferentes características a llenar de acuerdo al bien que se ingrese dando clic en la opción nuevo.

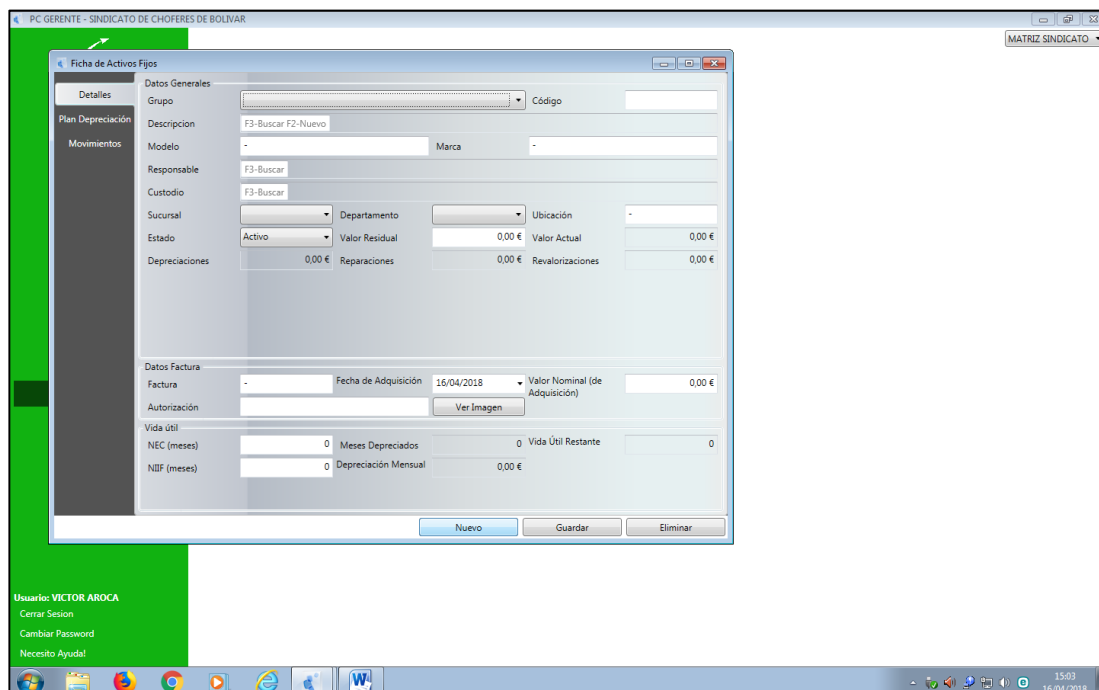


Figura 7: Ficha de Activos Fijos

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Grupo al que pertenece el bien: _ Lo primero que hay que hacer es identificar el grupo al que pertenece el bien dando clic en la opción grupo.

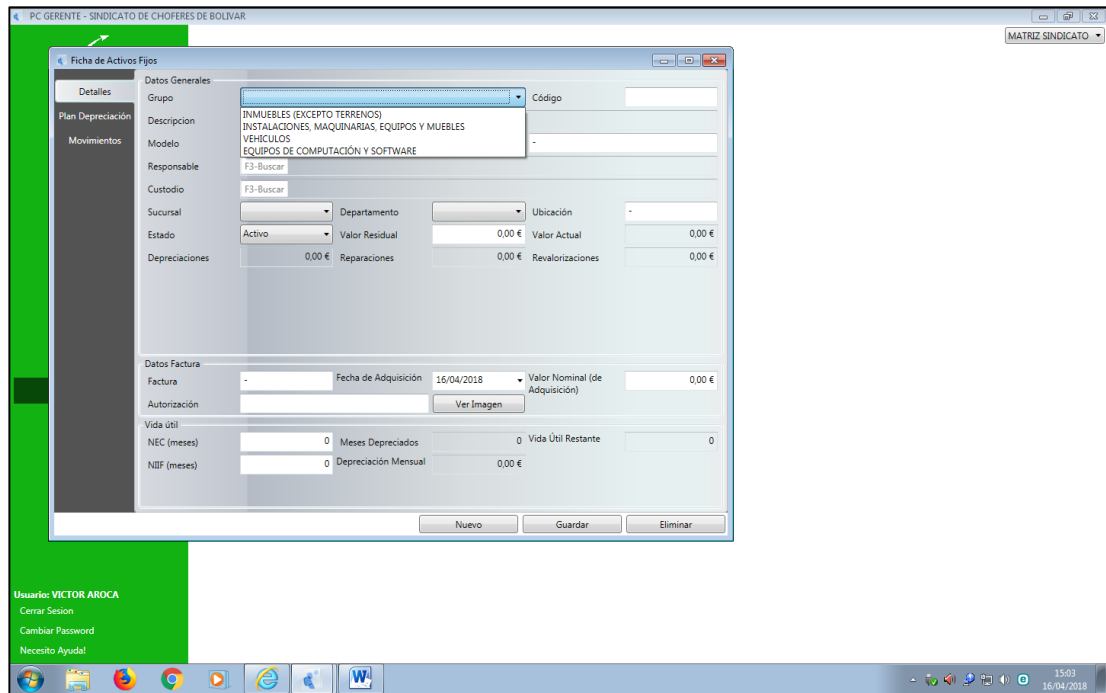


Figura 8: Grupo al que pertenece el bien
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Descripción del Bien: _ Nombre del bien, características como el modelo y marca.

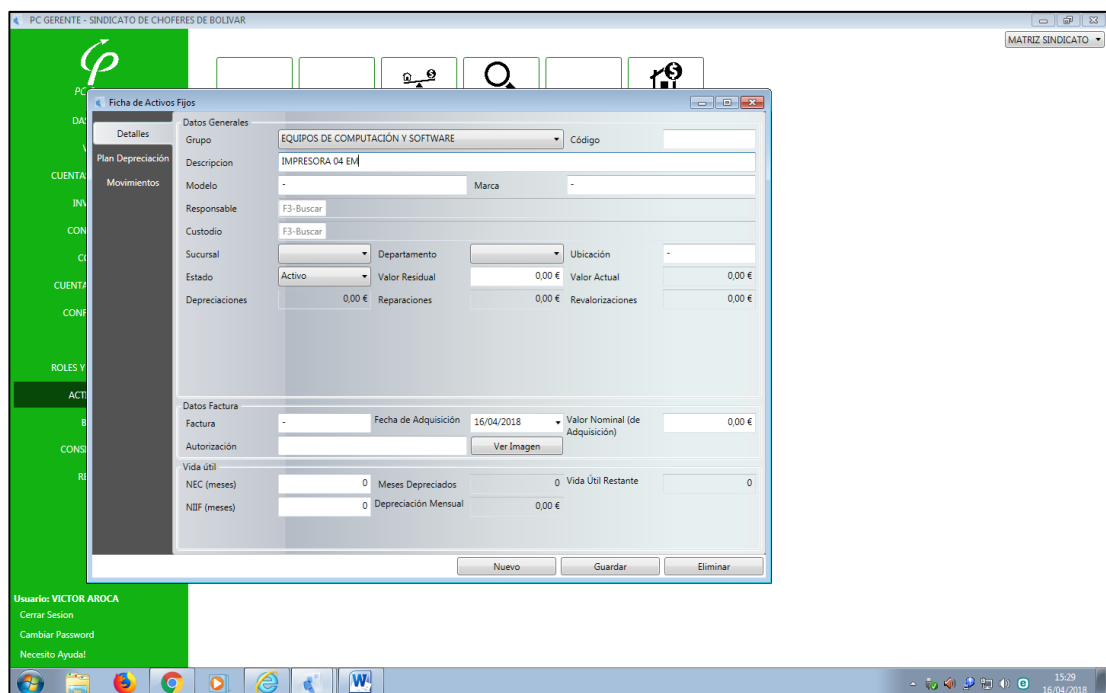


Figura 9: Descripción del Bien
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

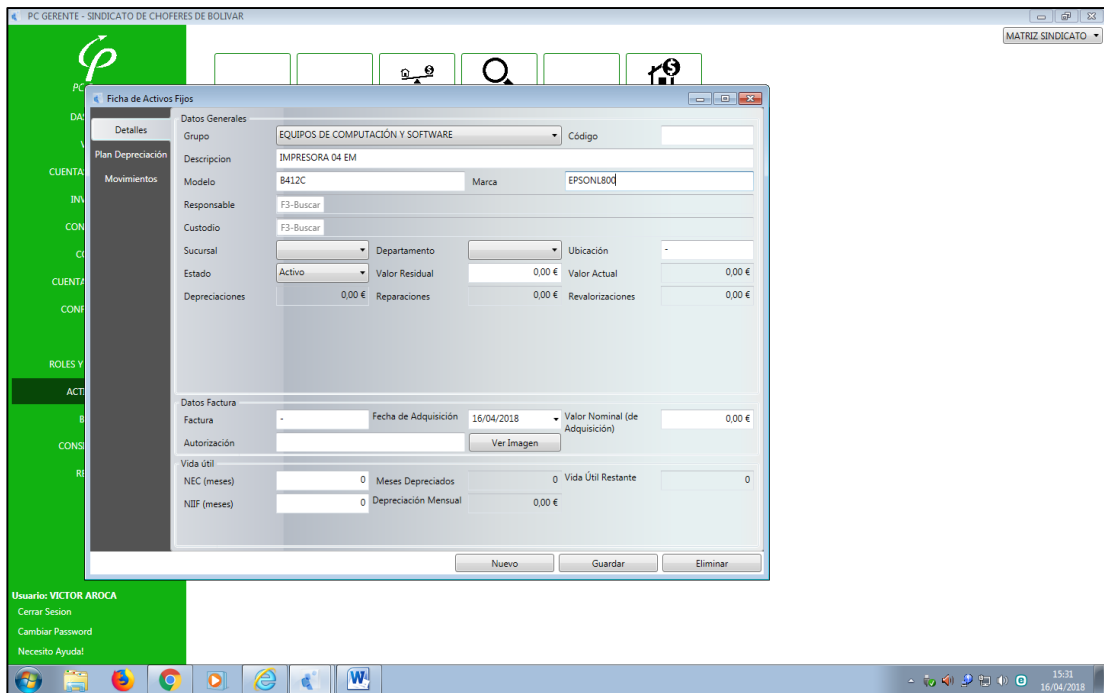


Figura 10: Características del Bien.

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Asignación de responsable y Custodio del Bien: _ En este punto damos clic en el espacio de responsable, custodio y seguidamente presionamos F3 para que se despliegue la nómina de todos los empleados y trabajadores de la entidad.

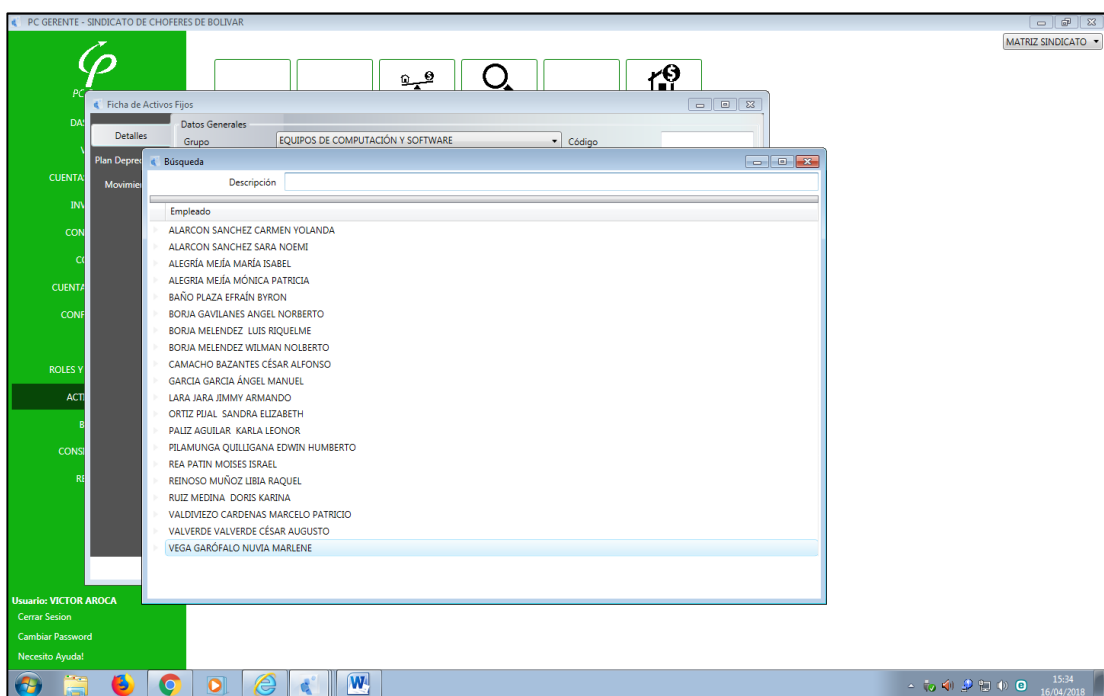


Figura 11: Asignación de Responsable del Bien

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

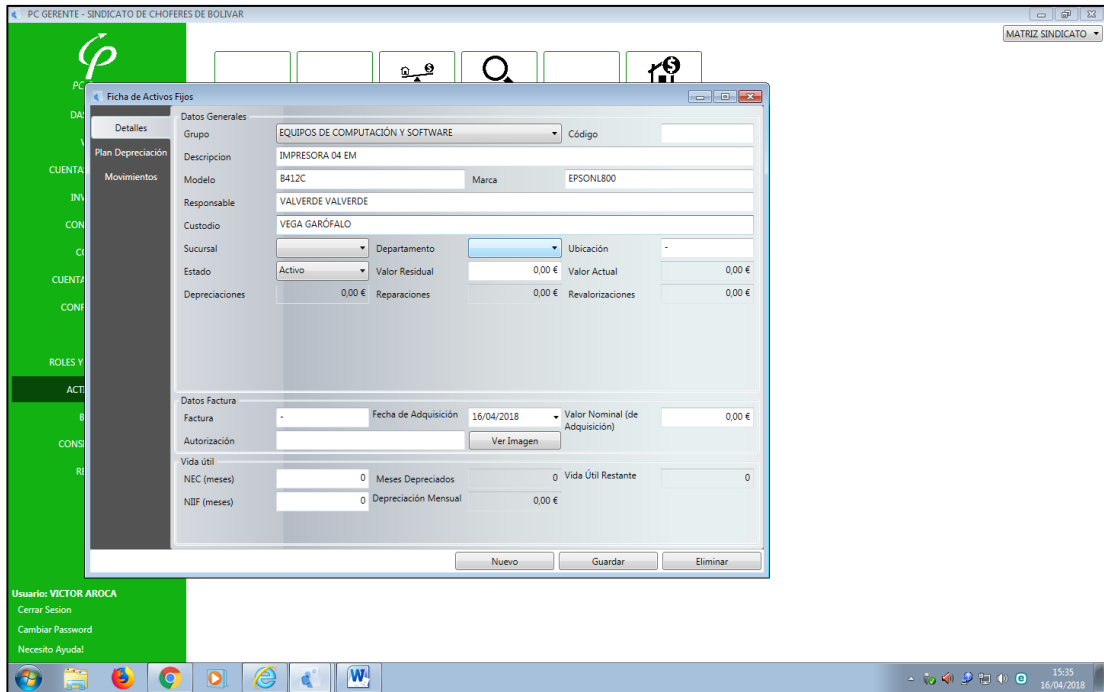


Figura 12: Asignación de Custodio del Bien
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Ubicación del Bien: _ Para un adecuado control de activos no corrientes la ubicación es muy importante razón por la cual, procedemos a llenar estos requerimientos nos dirigimos a la opción sucursal damos clic dentro del menú escogemos la opción matriz debido a que el bien se encuentra ahí.

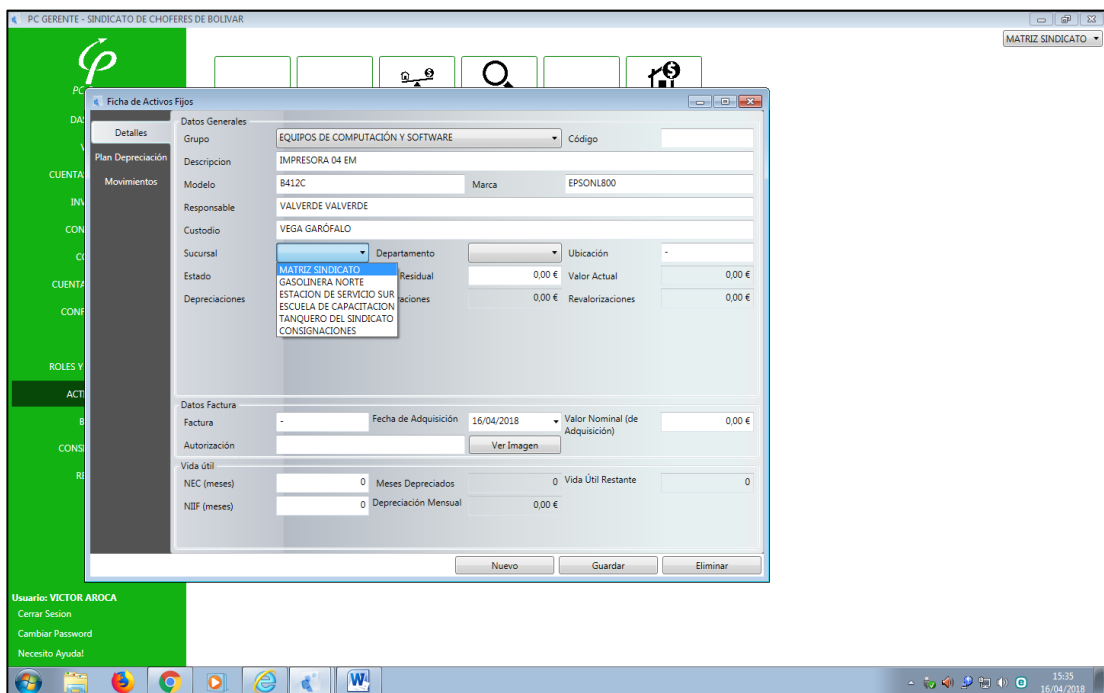


Figura 13: Ubicación del Bien
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Seguidamente damos clic en departamento y escogemos la opción administración seguidamente escribimos la ubicación.

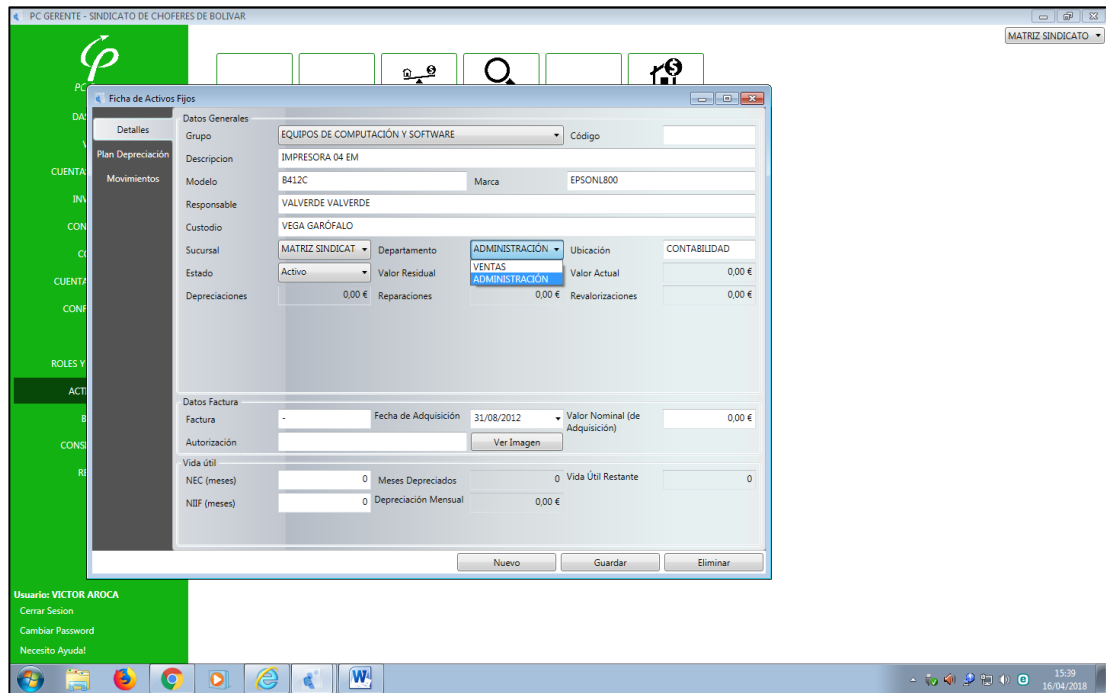


Figura 14: Dependencia del Bien

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Estado del Bien: _ Clic en la opción estado, dependiendo del estado en el que se encuentre el bien en este caso como es un bien en buen estado damos clic en la opción activo. Adicional a esto agregamos el valor residual del bien.

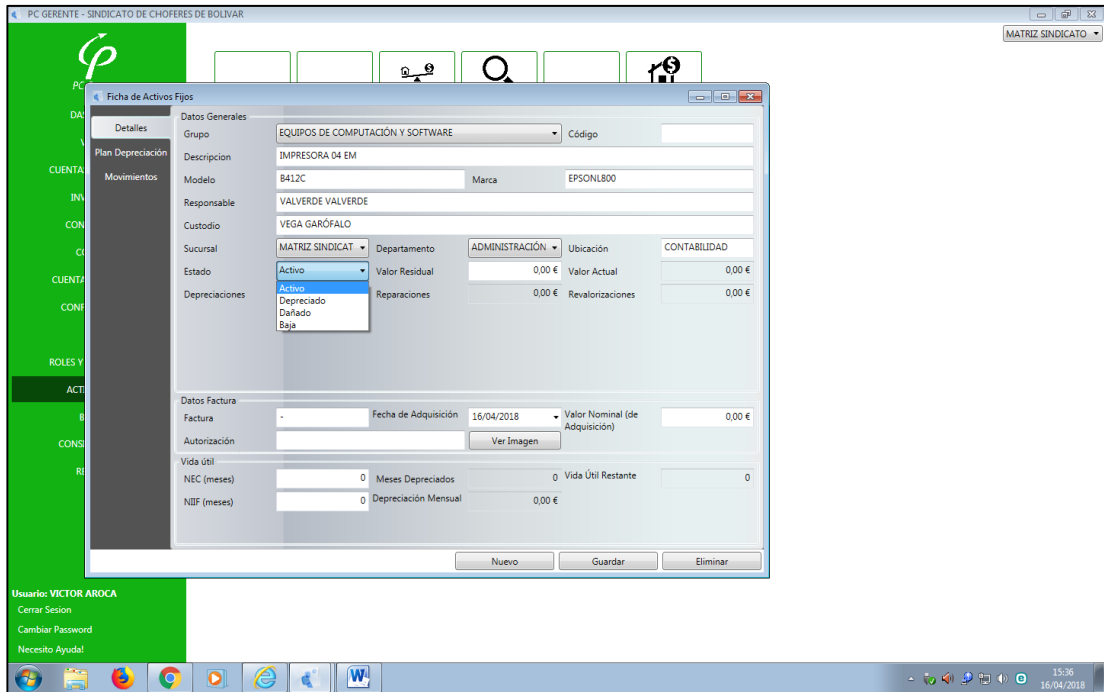


Figura 15: Estado del Bien

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Datos de la factura: _ Introducimos el número de la factura, fecha de adquisición, valor de adquisición, vida útil en meses, meses depreciados, depreciación mensual. Con estos datos el sistema automáticamente arroja el valor total de las depreciaciones, valor actual.

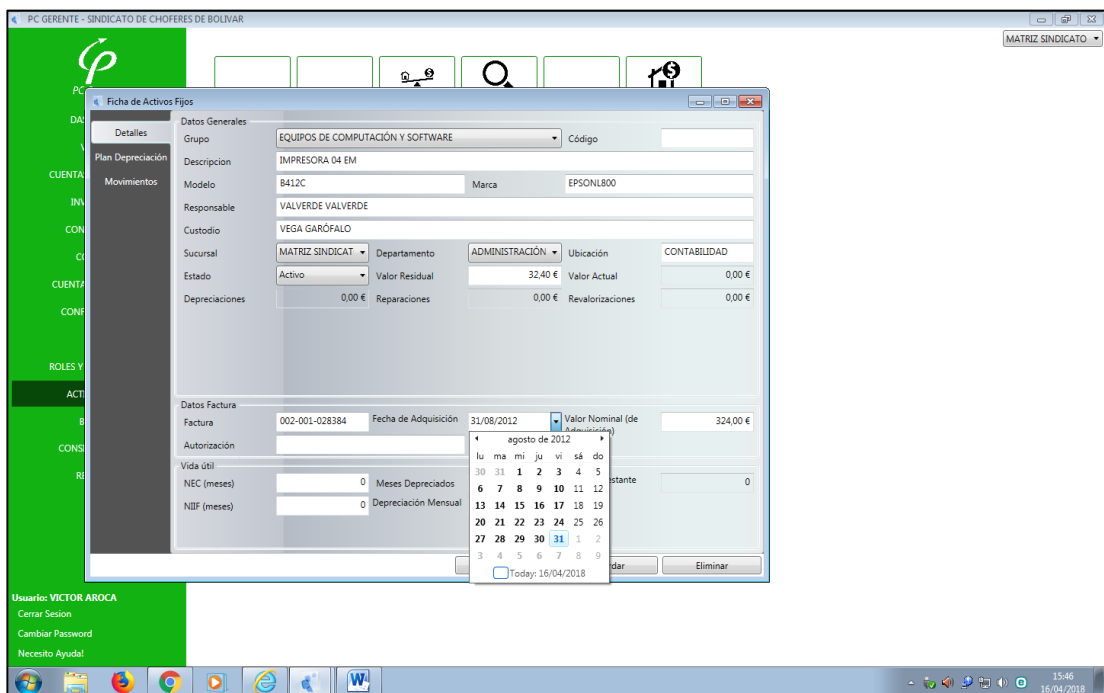


Figura 16: Datos de la Factura Fecha de Adquisición

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

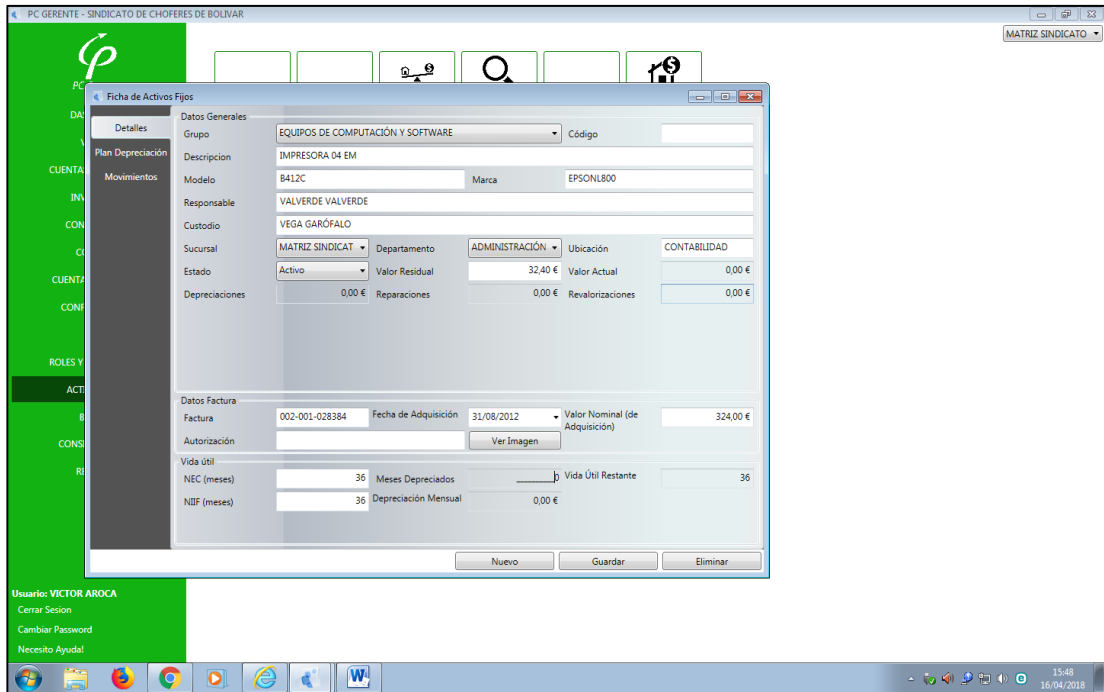


Figura 17: Valor monetario del Bien

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Guardar el ingreso de bien: _ Luego que el sistema automáticamente genere un código para el bien este aparece en la parte superior derecha de la ventana. A partir de esto únicamente damos clic en la opción guardar. **Fin del Proceso.**

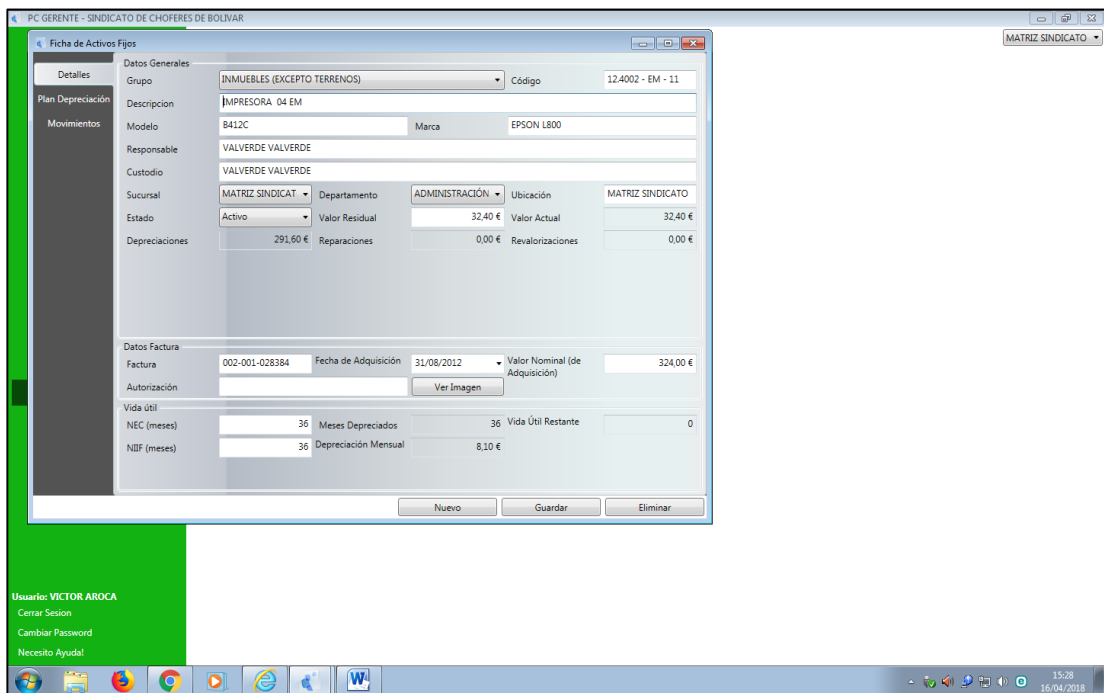


Figura 18: Ficha de Activos fijos concluida

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Visualizar Detalles de los Activos no Corrientes ingresados al Sistema Pc Gerente.

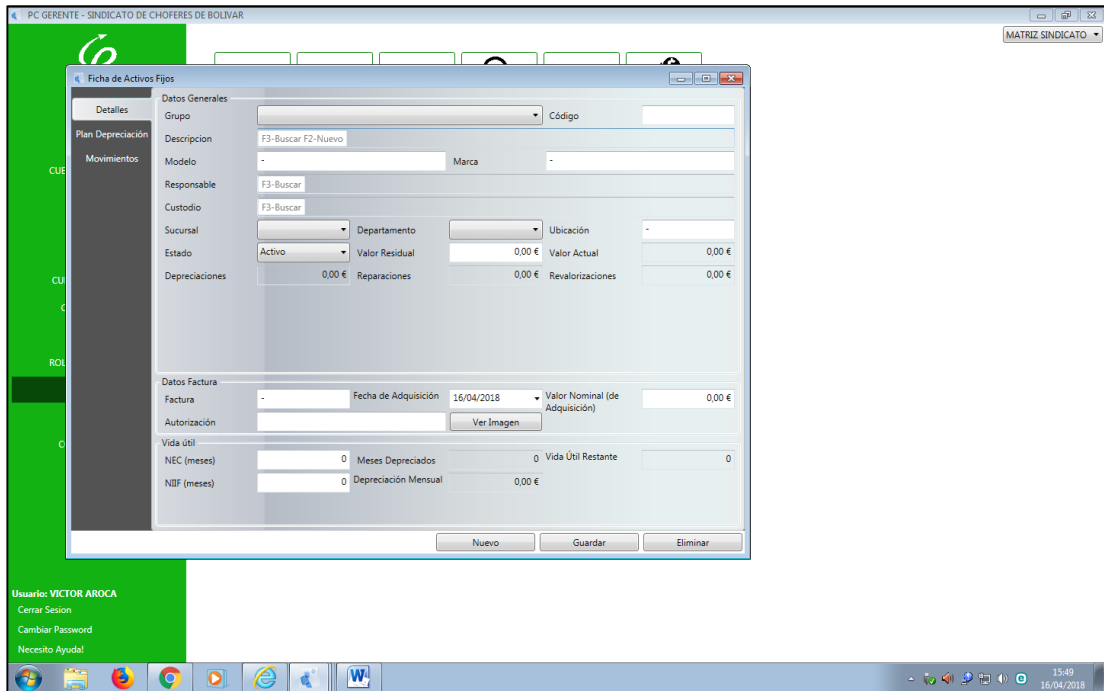


Figura 19: Detalle de Activos Fijos

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Búsqueda: _ Clic en el casillero de la opción descripción, seguidamente presionamos F3, aparece una venta emergente con todos los bienes ingresados, con cada una de las características y valor monetario.

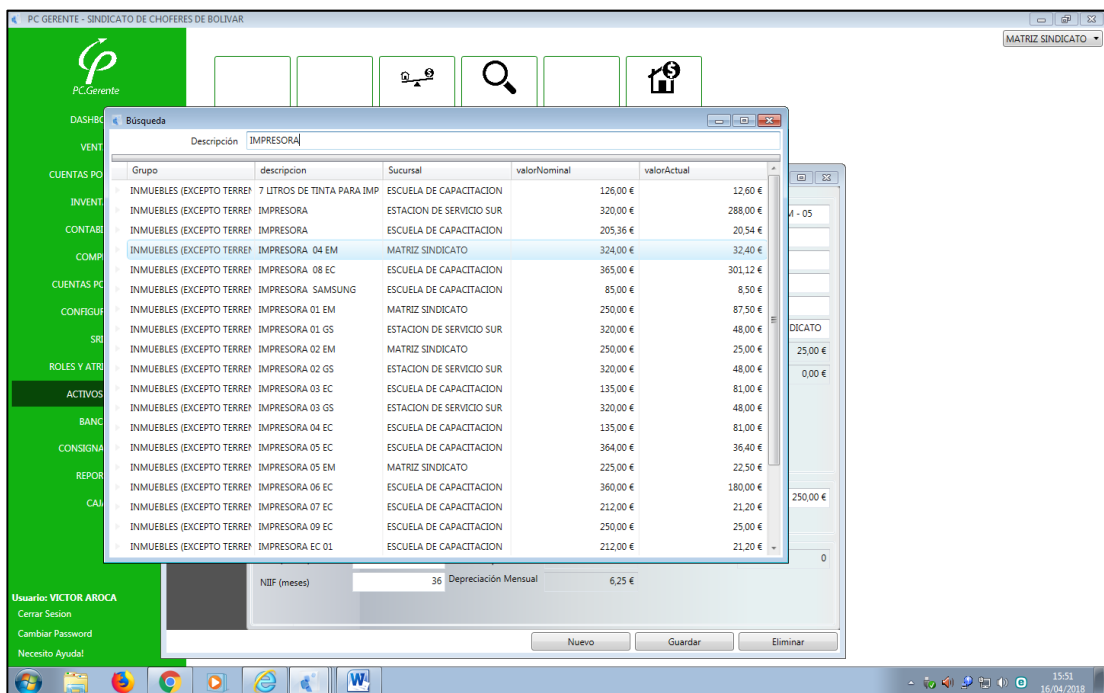


Figura 20: Búsqueda de Activos Fijos

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Visualizar las características del Activo no Corriente: _ Clic sobre el bien que desea visualizar sus características, seguidamente aparecerá en la ficha de activos fijos con toda la información del bien.

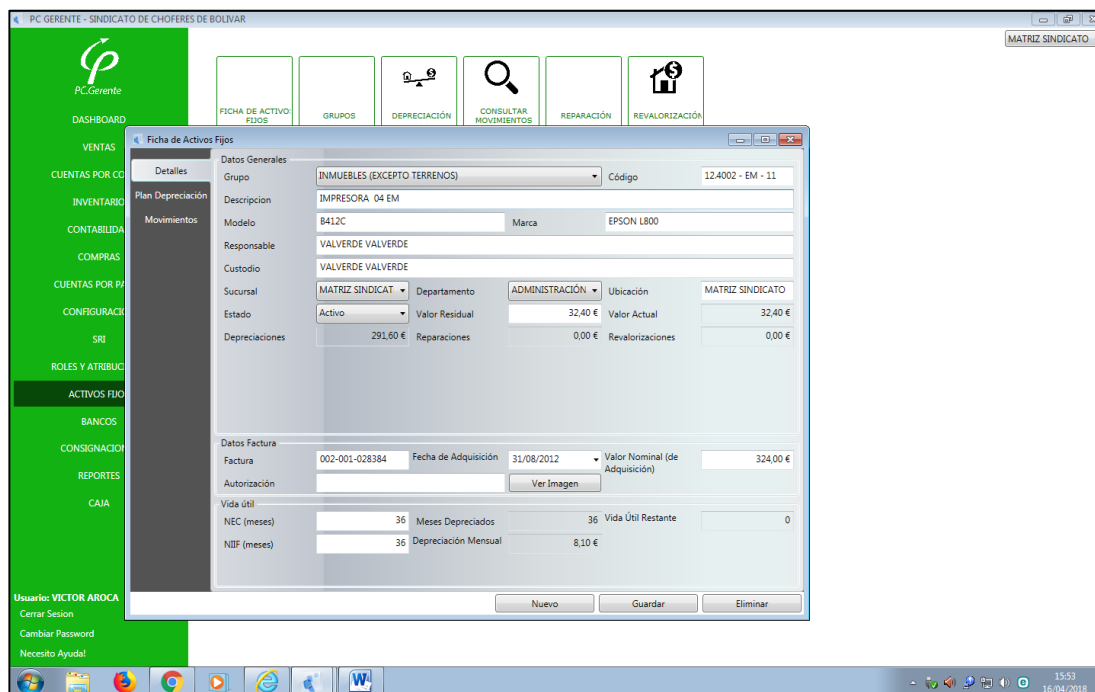


Figura 21: Visualización de las características de Activos Fijos
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Modificar Información del responsable o custodio del Bien

Cambio de Custodio: _ La transferencia o reubicación de un bien dentro de una entidad resulta ser común acorde a las necesidades que se presente es por ello se debe realizar el cambio de custodio. Para ello partimos dando clic en el módulo Activos Fijos, seguidamente opción ficha de activos fijos.

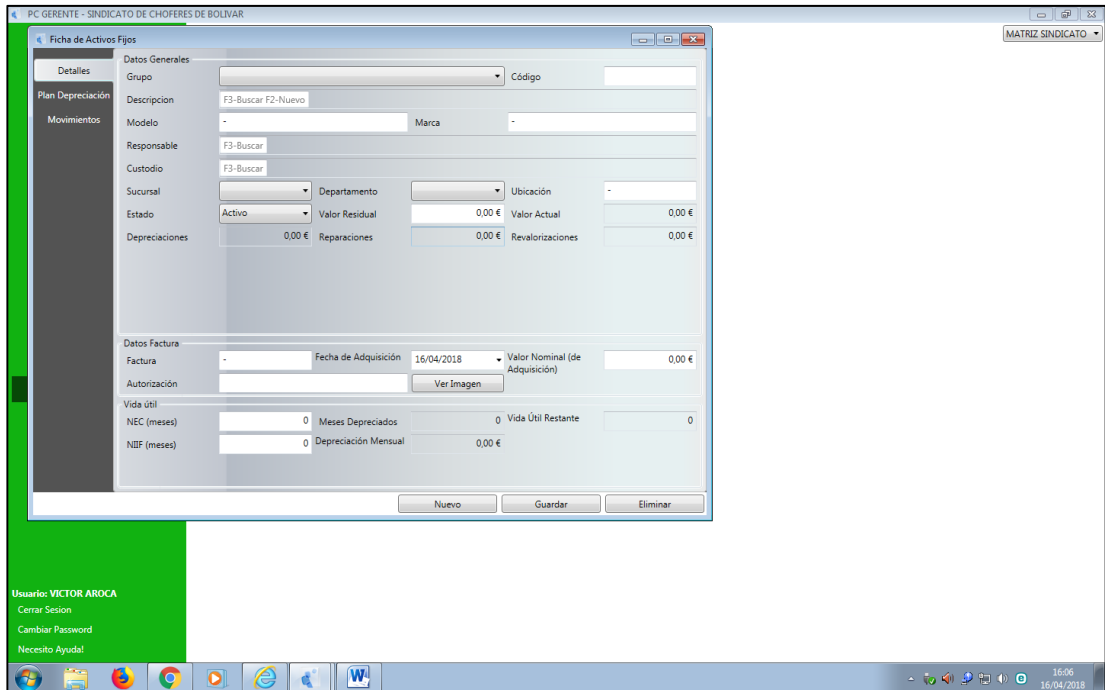


Figura 22: Modificación, cambio de custodio

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Clic en el espacio de la opción descripción seguidamente presionamos F3, aparecerá una ventana emergente con todos los bienes ingresados, elegimos el bien que cambiará de custodio.

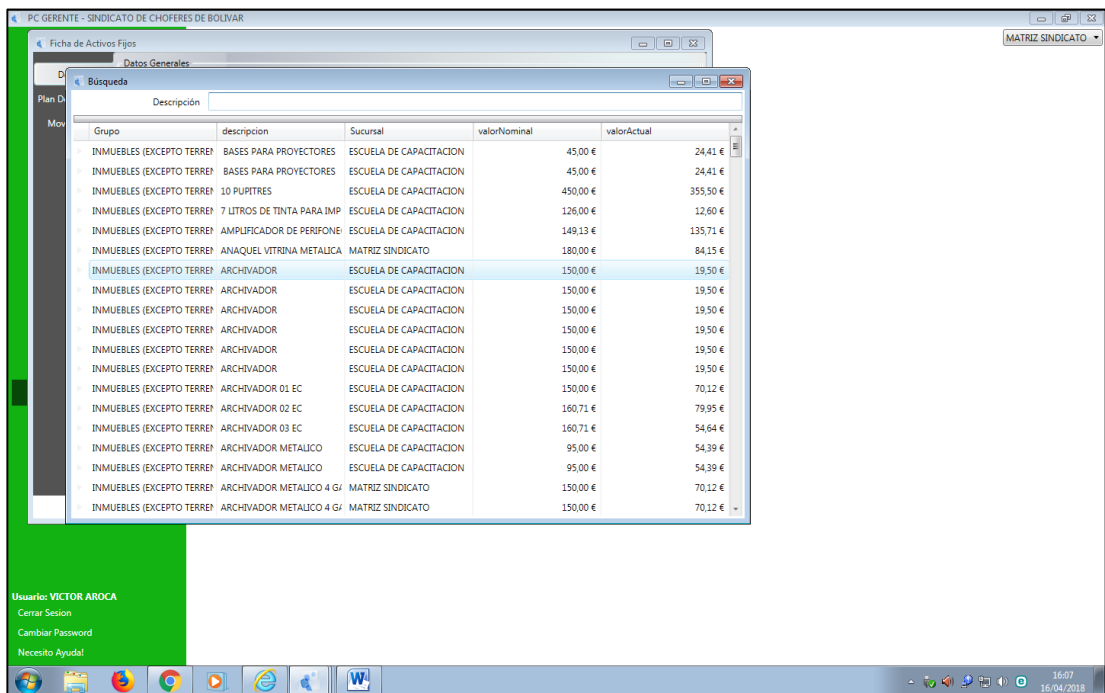


Figura 23: Identificar el bien a modificar su custodio

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Realizamos Clic en la opción custodio, seguidamente presionamos F3 aparece ventana emergente con la nómina de los empleados y trabajadores, seleccionamos el nuevo custodio, finalmente damos clic en la opción guardar. **Fin del Proceso.**

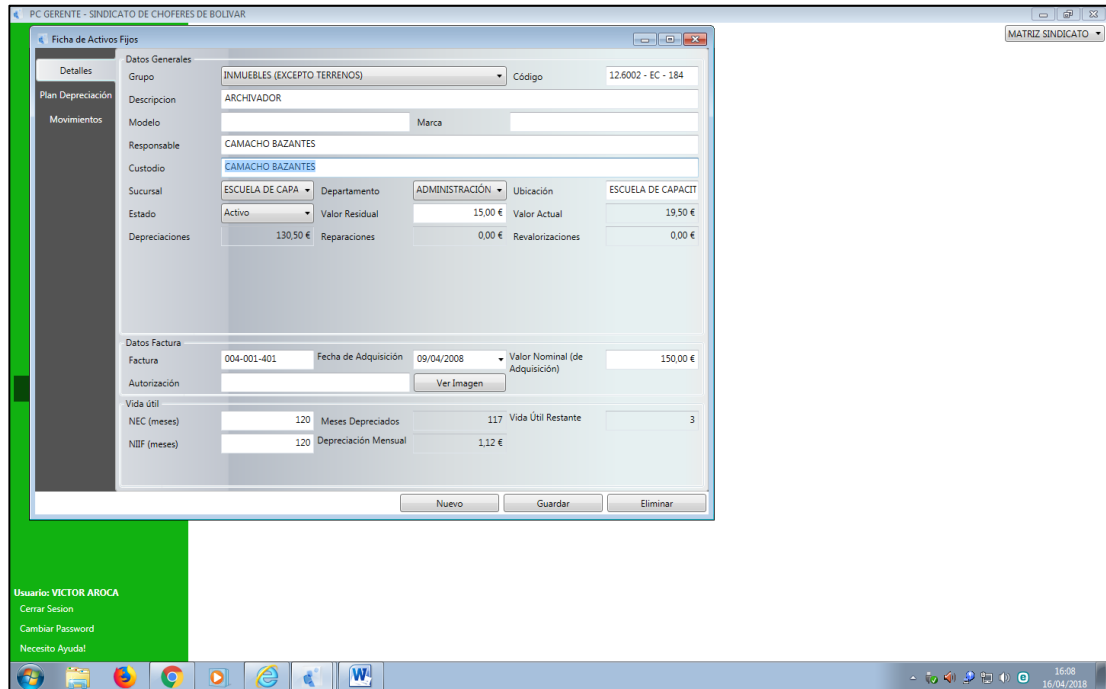


Figura 24: Ficha del bien a modificar su custodio

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

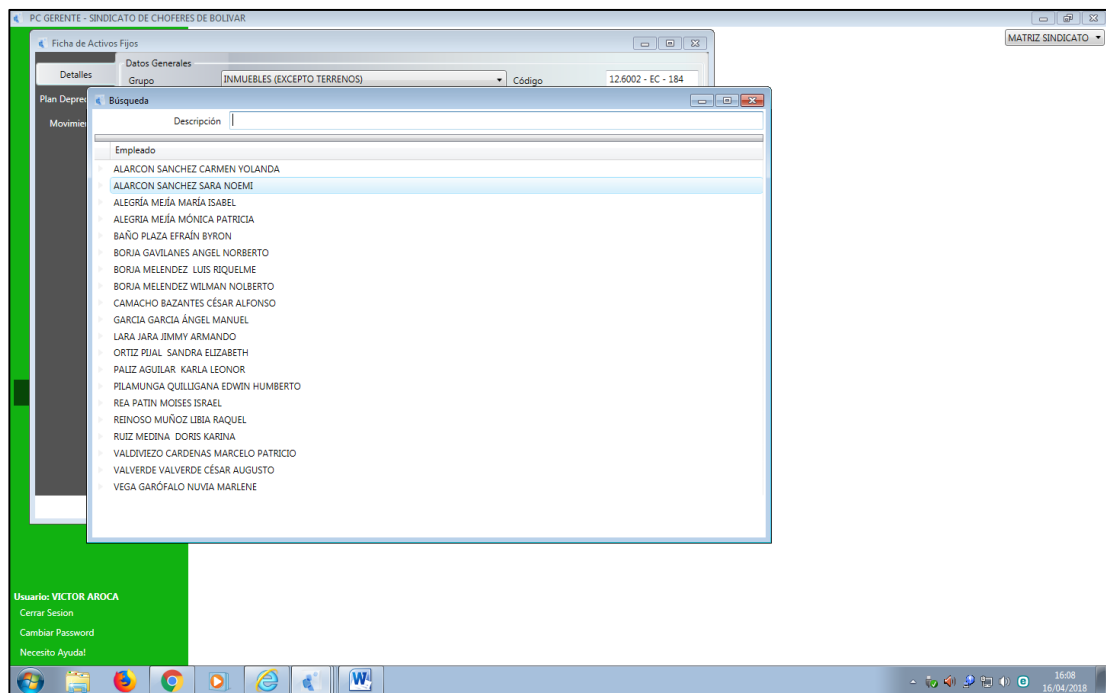


Figura 25: Cambio de custodio del bien

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

PC GERENTE - SINDICATO DE CHOFERES DE BOLIVAR

MATRIZ SINDICATO

Ficha de Activos Fijos

Datos Generales

Grupo: INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS) Código: 12.6002 - EC - 184

Descripción: ARCHIVADOR

Modelo: Marca:

Responsable: CAMACHO BAZANTES

Custodio: ALARCON SANCHEZ

Sucursal: ESCUELA DE CAPA Departamento: ADMINISTRACIÓN Ubicación: ESCUELA DE CAPACIT

Estado: Activo Valor Residual: 15.00 € Valor Actual: 19.50 €

Depreciaciones: 130.50 € Reparaciones: 0.00 € Revalorizaciones: 0.00 €

Datos Factura

Factura: 004-001-401 Fecha de Adquisición: 09/04/2008 Valor Nominal (de Adquisición): 150.00 €

Autorización: Ver Imagen

Vida útil

NEC (meses): 120 Meses Depreciados: 117 Vida Útil Restante: 3

NIF (meses): 120 Depreciación Mensual: 1.12 €

Nuevo Guardar Eliminar

Usuario: VICTOR ARDOCA
 Cerrar Sesión
 Cambiar Password
 Necesito Ayuda!

16:09
16/04/2018

Figura 26: Ficha del Activo Fijo con el Actual Custodio del Bien
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Baja de Activos no Corrientes

Para realizar este proceso se requiere necesariamente que este bien sea dado de baja a través de un proceso contable para luego cambiar de estado del bien en el módulo. Partimos dando clic en el módulo Activos Fijos, seguidamente opción ficha de activos fijos.

PC GERENTE - SINDICATO DE CHOFERES DE BOLIVAR

MATRIZ SINDICATO

Ficha de Activos Fijos

Detalles

Datos Generales

Grupo Código

Plan Depreciación

Descripción

Movimientos

Modelo Marca

Responsable F3-Buscar

Custodio F3-Buscar

Sucursal Departamento Ubicación

Estado Activo Valor Residual 0,00 € Valor Actual 0,00 €

Depreciaciones 0,00 € Reparaciones 0,00 € Revalorizaciones 0,00 €

Datos Factura

Factura Fecha de Adquisición 16/04/2018 Valor Nominal (de Adquisición) 0,00 €

Autorización Ver Imagen

Vida útil

NEC (meses) 0 Meses Depreciados 0 Vida Útil Restante 0

NIF (meses) 0 Depreciación Mensual 0,00 €

Nuevo Guardar Eliminar

Usuario: VICTOR AROCA

Cerrar Sesión

Cambiar Password

Necesito Ayuda!

16:34 16/04/2018

Figura 27: Proceso de Baja de Activos no Corrientes

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Clic izquierdo en el casillero de la opción descripción, seguidamente presionamos F3, aparece una venta emergente con todos los bienes ingresados, seleccionamos el bien que se va a dar de baja.

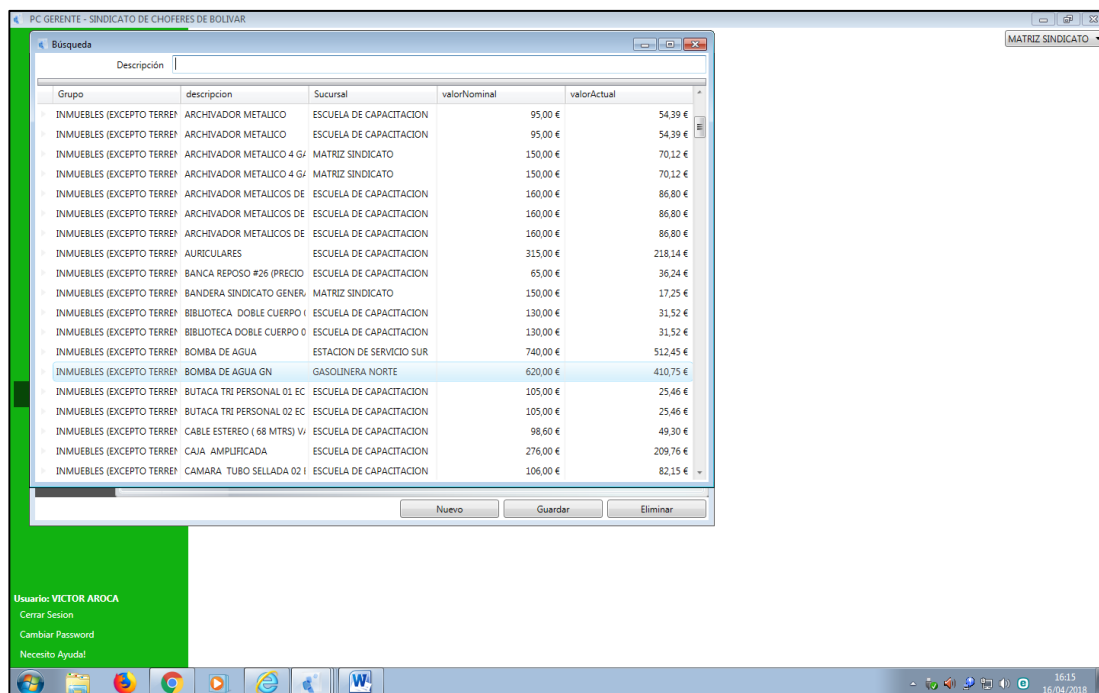


Figura 28: Selección del Activo a dar de baja
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

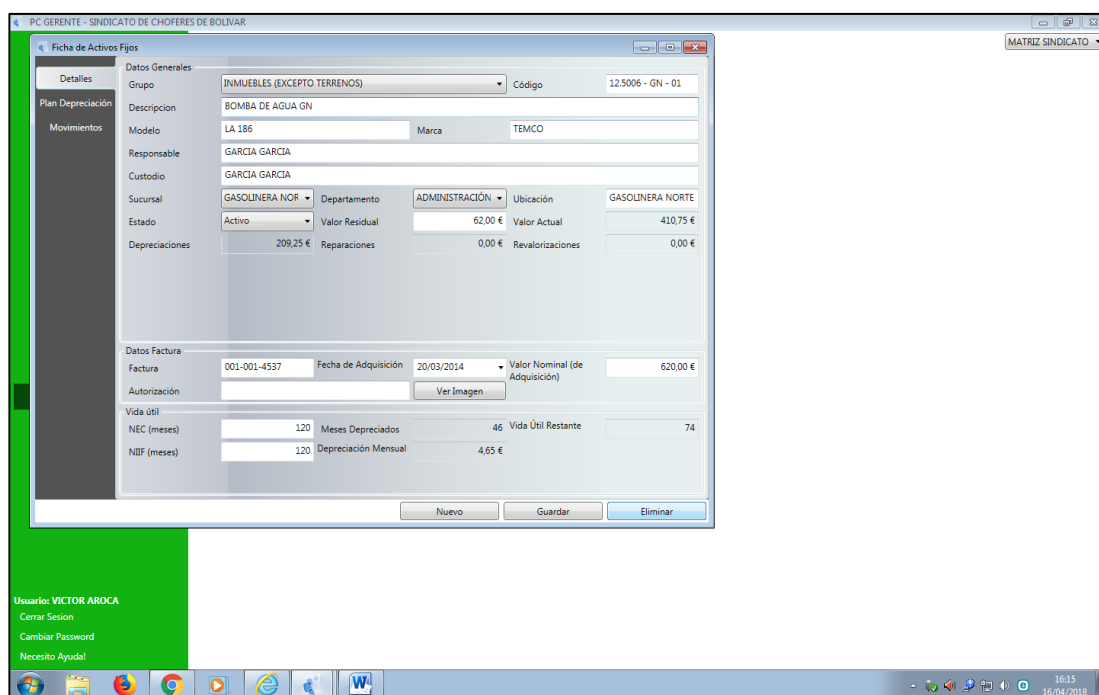


Figura 29: Ficha de Activo fijo a dar de baja
Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Presionamos clic izquierdo sobre la opción estado, elegimos la opción baja y luego de esto presionamos la opción guardar.

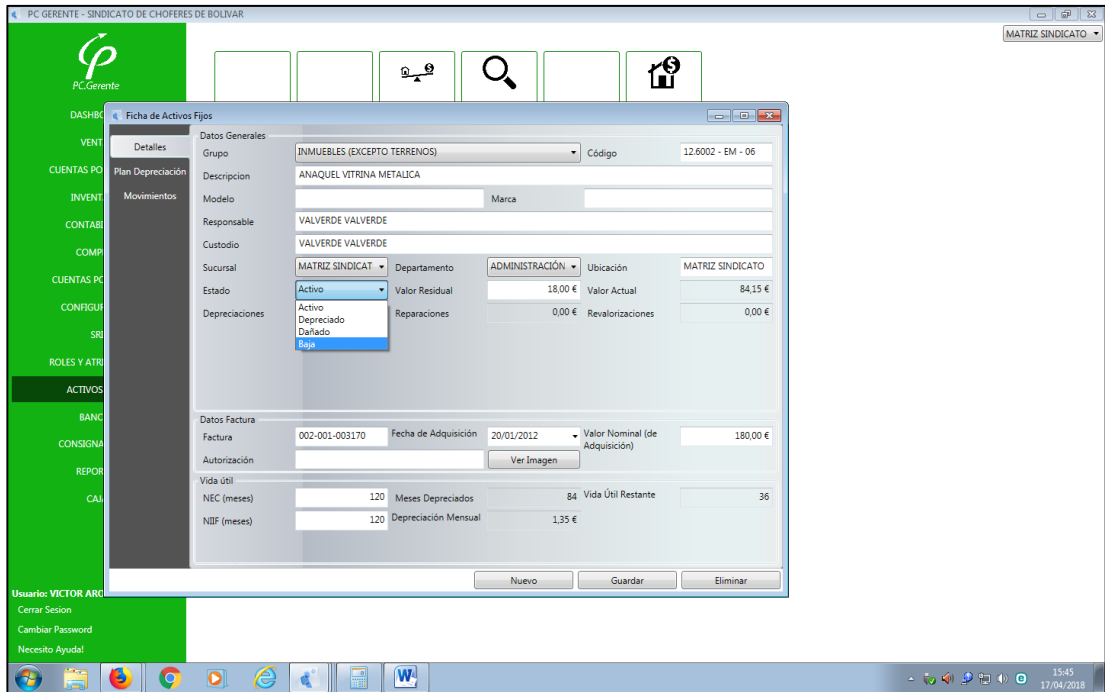


Figura 30: Estado del bien Baja

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Luego de seleccionar el estado del bien presionamos la opción guardar. Fin del Proceso.

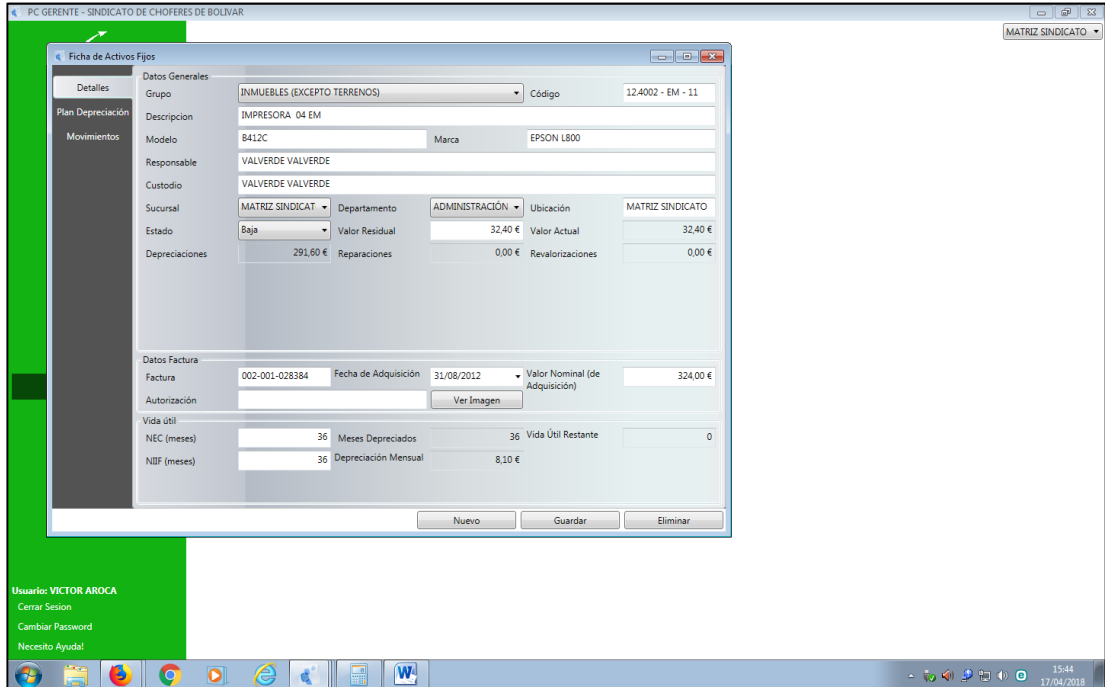


Figura 31: Fin del proceso de baja de Activos Fijos

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Planilla de Activos no Corrientes Ingresados al Sistema Pc Gerente

En esta planilla se puede visualizar todos los activos no corrientes ingresados al Sistema PC Gerente con todas las características que requiere el mismo.

Grupo	descripcion	Sucursal	valorNominal	valorActual
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BASES PARA PROYECTORES	ESCUELA DE CAPACITACION	45,00 €	24,41 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BASES PARA PROYECTORES	ESCUELA DE CAPACITACION	45,00 €	24,41 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	10 PUPITRES	ESCUELA DE CAPACITACION	450,00 €	355,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	7 LITROS DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON	ESCUELA DE CAPACITACION	126,00 €	12,60 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	AMPLIFICADOR DE PERIFONEO (BOCINA/ DRIVER	ESCUELA DE CAPACITACION	149,13 €	135,71 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ANAQUEL VITRINA METALICA	MATRIZ SINDICATO	180,00 €	84,15 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	19,50 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR 01 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	150,00 €	70,12 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR 02 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	160,71 €	79,95 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR 03 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	160,71 €	54,64 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICO	ESCUELA DE CAPACITACION	95,00 €	54,39 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICO	ESCUELA DE CAPACITACION	95,00 €	54,39 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	MATRIZ SINDICATO	150,00 €	70,12 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	MATRIZ SINDICATO	150,00 €	70,12 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 01 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	160,00 €	86,80 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 02 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	160,00 €	86,80 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 03 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	160,00 €	86,80 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	AURICULARES	ESCUELA DE CAPACITACION	315,00 €	218,14 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BANCA REPOSO #26 (PRECIO UNITARIO \$2.5)	ESCUELA DE CAPACITACION	65,00 €	36,24 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BANDERA SINDICATO GENERAL DE CHOFERES	MATRIZ SINDICATO	150,00 €	17,25 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BIBLIOTECA DOBLE CUERPO 02 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	130,00 €	31,52 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BIBLIOTECA DOBLE CUERPO 01 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	130,00 €	31,52 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BOMBA DE AGUA	ESTACION DE SERVICIO SUR	740,00 €	512,45 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BOMBA DE AGUA GN	GASOLINERA NORTE	620,00 €	410,75 €
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	BUTACA TRIP PERSONAL 01 EC	ESCUELA DE CAPACITACION	105,00 €	76,66 €

Figura 32: Planilla de Activos no corrientes ingresados al Sistema

Fuente: Sistema PC Gerente Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

USO DE LOS SIGUIENTES FORMATOS PARA EL CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Ingreso de Activos no Corrientes (Propiedad, Planta Y Equipo)

Solicitud de Compra-Orden de Compra

Descripción del Proceso

Este procedimiento se aplica cada vez que se adquiera un equipo y contempla la marcación de aquellos bienes cuya vida útil sea mayor a un año, no está destinado para la venta del giro normal del negocio y se usa con el objetivo de emplearlo permanentemente en la realización de las actividades de la entidad.

Tomando en cuenta lo anterior mencionado para la adquisición de activos no corrientes se deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. Solicitud de compra del equipo o bien por parte del empleado o trabajador que lo requiera.
2. Entrega del original de la solicitud al Secretario Financiero, mientras que la copia del mismo se procederá a su archivo correspondiente.
3. Solicitar 3 proformas (cotizaciones) que contemplen las mismas características del o los requerimientos.
4. El Secretario Financiero procederá al análisis de las proformas presentadas.
5. El Secretario de Finanzas procederá a remitir al Secretario General la solicitud incluida la proforma que mayor convenga para la institución.
6. Aprobación de la solicitud de compra.
7. Elaboración de la orden de compra por parte de la Secretaría General.
8. Desembolso del valor monetario del bien, por parte del contador.


Fin del Proceso.

Solicitud de Compra Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 <p style="text-align: center;">SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE COMPRA</p> <p style="text-align: right;">RUC:0290014328-001</p>			
Nombre:			
Departamento:		RUC:	
Cargo:		Fecha de Solicitud:	
Motivo o Razón de Compra			
Cantidad		Descripción	
Elaborado por:		Recibido por:	

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Orden de Compra Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” ORDEN DE COMPRA RUC:0290014328-001			
Fecha de pedido:			
Lugar de entrega:			
DATOS DEL PROVEEDOR:			
Nombre:.....			
Dirección:.....			
Teléfono:.....			
e-mail:.....			
En base a la cotización antes enviada sírvase a suministrar lo siguiente:			
N°	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
Observaciones:		Subtotal	
		IVA 12%	
		Total	
Elaborado por:	Autorizado por:	Recibido por:	

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Orden de Ingreso

Descripción del Proceso

1. Receptar el equipo una vez que se dé por terminado el proceso de adquisición del bien.
2. Realiza constatación de características del equipo o bien según orden de compra y factura del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad con lo solicitado.
3. Entrega orden de ingreso a bodega para su respectivo registro de los bienes adquiridos.
4. Proporcionar a Contabilidad la factura original del equipo o bien adquirido, con copia del acta de entrega recepción y la orden de compra, para el registro contable.

Fin del Proceso.

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” ORDEN DE INGRESO N° 1 RUC:0290014328-001							
FECHA:							
SOLICITANTE:							
NOMBRE DEL PROVEEDOR:							
ORIGEN DEL BIEN:							
COMPRA		DONACIÓN		FABRICACIÓN			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
DOCUMENTOS HABILITANTES							
		N°	N°	N° Ord.			
		Factura		Compra			
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	V. Útil	V. Unitario	V. Total	CONTABILIZACIÓN	
						Debe	Haber
Observaciones:							
_____ Secretario de Finanzas			_____ Contador			_____ Bodega	

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Baja de Activos no Corrientes (Propiedad, Planta y Equipo)

Descripción del Proceso

1. Solicitud de egreso de Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)
2. El encargado de bodega envía un comunicado dirigido al Secretario de Finanzas en el que se describe los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse por la entidad y si estos se pueden vender o dar de baja.
3. El Secretario de Finanzas recibe el comunicado mismo que remite al Secretario General.
4. Las dos autoridades revisan el comunicado y delegan a un funcionario ajeno a la custodia de los bienes para que este realice una inspección sobre los bienes mencionados.
5. Redacción del informe correspondiente con respecto a los bienes que han sido inspeccionados, con el objetivo de verificar si los mismos aplican al proceso de baja de activos.
6. El informe justifica la baja o enajenación del activo no corriente mismo que deberá contar con el visto bueno tanto del Secretario General como del Secretario de Finanzas.
7. Redacción y aprobación de la resolución de baja o enajenación de los activos no corrientes.
8. Proceso de baja del Activo no Corriente (Propiedad Planta y Equipo) por parte del contador de la entidad.


Fin del Proceso.

Solicitud de Egreso Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” SOLICITUD DE EGRESO RUC:0290014328-001					
FECHA:					
DEPARTAMENTO:					
JEFE DE BODEGA:					
En la ciudad de Guaranda, a los.....días del mes dedelyobajo el cargo de, realizo la respectiva solicitud de egreso para los siguientes bienes que se encuentran inservibles.					
CÓDIGO DEL BIEN	DETALLE	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN		
			BUENO	MALO	REGULAR
SUMAN					
<p>Agradezco la atención prestada.</p> <p>Atentamente;</p> <p>_____</p> <p>SOLICITANTE</p>					

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Baja de Activos no Corrientes Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” BAJA DE ACTIVOS NO CORRIENTES RUC:0290014328-001								
LUGAR Y FECHA:								
NOMBRE DEL CUSTODIO:								
DEPENDENCIA:								
Código del Bien	Descripción del bien	Responsable del bien	Nombre de quien autoriza la baja	MOTIVO PARA DAR DE BAJA			Baja N°	Observaciones
				Robo	Faltante	Mal Estado		
_____			_____			_____		
BODEGA			SECRETARIO DE FINANZAS			FUNCIONARIO RESPONSABLE		

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Transferencia o Reubicación de Activos no Corrientes (Propiedad, Planta y Equipo)

Con respecto a la transferencias o reubicaciones de los Activos no Corrientes de la entidad se establece un proceso adecuado y se recomienda actualizar datos para conocer quién es el nuevo responsable, custodio o administrador del bien, ubicación etc., todo esto con los respectivos documentos de respaldo.

Descripción del Proceso

- 1.** Revisar y validar la información para conocer si se trata de una transferencia o de una reubicación del Activo de la entidad.
- 2.** Identificar el Activo dentro del Sistema de Inventario si se trata de una transferencia.
- 3.** Generar nota de transferencia para el Activo.
- 4.** Actualizar el responsable o custodio del Activo en el Sistema de Inventario
- 5.** Actualizar la ubicación del Activo.

Fin del Proceso.

Orden de Transferencia Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”</p> <p>ORDEN DE TRANSFERENCIA</p> <p style="text-align: right;">RUC:0290014328-001</p>						
FECHA:						
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:					NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	
CARGO:					CARGO	
FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS			
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
OBSERVACIONES:.....						
ENTREGA:.....		RECIBE:.....		SECRETARIO DE FINANZAS:.....		
FIRMA C.I.		FIRMA C.I.		FIRMA C.I.		

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Devolución de Activos no Corrientes (Propiedad, Planta y Equipo)

En lo referente a las devoluciones de los activos no corrientes se procede a establecer el siguiente proceso ya que en la actualidad no se verificaba si el bien aún sirve o no, así como tampoco existe un documento de soporte para este proceso, solo se procedía a realizar un informe con el motivo de devolución, por tal razón se realizó este proceso para un mejor control de los bienes.


Descripción del Proceso

1. El funcionario debe suministrar información de devoluciones de bienes, a través de un informe en el que describa el estado del bien en la actualidad, este informe debe ser emitido por un técnico o jefe inmediato según el tipo de bien.
2. Identificar el bien en el sistema de inventario.

3. Generar nota de devolución de bienes.
4. El encargado de bodega deberá recibir, revisar el bien y la nota de devolución correspondiente
5. Determinar si el bien es reutilizable se procederá al proceso de transferencia o reubicación, en el caso de que el bien sea determinado como inservible se aplicará el procedimiento de baja de activos.

Fin del Proceso.

Nota de Devolución de Activos no Corrientes Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” NOTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS NO CORRIENTES RUC:0290014328-001								
NOMBRE:								
CARGO:								
FECHA:								
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS				ESTADO		
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	BUENO	MALO	REGULAR
Observaciones:								
DEVUELVE: FIRMA C.I.		RECIBE BODEGA: FIRMA C.I.			SECRETARIO DE FINANZAS: FIRMA C.I.			

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Constatación Física de Activos no Corrientes


En la actualidad el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar no a realizado una constatación física desde ya hace varios años generando como consecuencia una base de datos desactualizadas de los bienes que posee, razón por la cual se establece el siguiente proceso de connotación física que permitirá contar con una información adecuada y actualizada de los bienes que posee la institución.

Descripción del Proceso

1. El Secretario de General solicita realizar la constatación física de los Activos no Corrientes y designa equipo de trabajo.
2. El secretario de Finanzas envía un memorándum al encargado de bodega en el que se indique la realización de la constatación física.
3. El encargado de bodega recibe el memorándum
4. El encargado de bodega informa por escrito el inicio del proceso de constatación física de los bienes, solicitando también que todos los empleados y trabajadores de la entidad permanezcan en sus lugares de trabajo.
5. El contador imprime una lista de los bienes registrados en el sistema
6. Proceso de constatación física de los bienes de la institución, donde se verificará y constatará las condiciones del bien, fecha de la factura de adquisición, número de comprobante, su vida útil, la ubicación, codificación, origen del bien y el responsable o custodio del mismo.
7. Entrega al Secretario de Finanzas y encargado bodega los resultados de la constatación física para proceder a comparar la información con los registros correspondientes en el sistema y de ser el caso poder tomar decisiones adecuadas de acuerdo al panorama que se presente
8. En el caso que se detecten bienes no registrados se procederá al levantamiento de los datos y las características del bien para luego elaborar la respectiva acta de entrega- recepción, una copia de respaldo de la constatación física y el original es para el contador quien procederá a la actualización de la base de datos.


Fin del Proceso.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS NO CORRIENTES

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS NO CORRIENTES RUC:0290014328-001											
FECHA:											
N°	FECHA DE FACTURA	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUENO	MALO	REGULAR
OBSERVACIONES:											
.....											
_____ SECRETARIO DE FINANZAS				_____ RESPONSABLE DE LOS BIENES				_____ EQUIPO DE TRABAJO			

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

**Acta entrega-recepción de Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo)
Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar**

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”							
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN RUC:0290014328-001							
Fecha de pedido:							
Área:							
Departamento:							
Nombre de quien entrega:							
Nombre de quien Recibe:							
<p>En la ciudad de Guaranda, con fechalos suscritos Sr. Manuel García - Secretario de Finanzas, hace la entrega de Activos no Corrientes a....., quien hace la recepción; en conocimiento del Sr. Alfonso Camacho - Secretario General, con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.</p> <p>Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los Activos no Corrientes, de acuerdo al siguiente detalle:</p>							
Código Contable	Cantidad	Activo	Marca	Serie	Modelo	Características	Estado Actual
<p>El funcionario que se suscribe como Custodio de los Activos no Corrientes, declara conocer las siguientes disposiciones institucionales, con lo cual se comprometer a respetarlas y aplicarlas durante todo su desempeño, dentro o fuera de las dependencias del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sera responsable del uso y resguardo de todos los bienes detallados y asignados. 2. Cuidara que estos bienes estén destinados exclusivamente para fines institucionales. 3. Adoptará todas las medidas posibles para que estos bienes no estén expuestos a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto. 4. Velará porque estos bienes no sean sometidos a usos inadecuados o negligentes que deriven en su pérdida o destrucción, ya que, inmediatamente, tendrá que restituir al Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar el valor total de los bienes afectados. 5. Solicitará, oportunamente, el mantenimiento preventivo de estos bienes cada vez que fuera necesario (vehículos o maquinarias especializadas). 6. Así mismo, antes de reasignar o cambiar de ubicación física de estos bienes, solicitara autorización a la Unidad del Control de Bienes. <p>Original custodio/copia departamento contable/copia bodeguero</p>							

Entregué Conforme C.I.	Recibí Conforme C.I.
-----------------------------------	---------------------------------

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Acta de constatación Física de Activos no Corrientes Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 <p>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO”</p> <p>ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA</p> <p style="text-align: right;">RUC:0290014328-001</p>							
<p>En la ciudad de Guaranda, a los.....del mes dedelyo.....realizo la constatación Física de los Activos no Corrientes de la institución según solicitud N°.....con fecha.....</p>							
CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	ESTADO DEL BIEN		
					BUENO	MALO	REGULAR
<p>Para dar fidelidad del trabajo realizado a continuación firman las personas que han intervenido sido partícipes de la constatación Física.</p>							
<p>_____</p> <p>Secretario de Finanzas</p>				<p>_____</p> <p>Bodega</p>			
<p>_____</p> <p>Equipo de Trabajo</p>							

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Formato para el Rotulado de Bienes

Este procedimiento busca garantizar que todo activo que ingrese a la entidad posea un código que lo identifique, mismo que facilite las labores de procesos ya sea de auditorías o sino también un control de los activos no corrientes de la entidad.

Cada activo deberá ser marcado con un adhesivo fácilmente localizable y que no ocasione deterioro al bien. Este proceso se llevará a cabo antes de entregar cualquier activo a las Áreas responsables. Todos los activos que ingresan deben tener su registro de inventario (plaqueta) en un lugar visible.

La clasificación general de los Activos no Corrientes estará conformada por edificios, adecuaciones e instalaciones, terrenos, vehículos, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación, herramientas, equipos de mantenimiento entre otros.

La codificación se la realizará tomando en cuenta la categoría, la ubicación y la división, de acuerdo a las siguientes tablas:

Tabla 3: *Codificación Cuenta Contable Activos*

Cuenta contable	Categoría
1	Activos
12	Activo no Corriente
1201	Propiedad Planta y Equipo
1201001	Vehículo
1201002	Edificio
1201003	Terrenos
1201004	Equipo de Cómputo
1201005	Maquinarias y Equipos
1201006	Muebles de Oficina
1201007	Software Contable
1201008	Impresoras LG III
1201009	Instalaciones
1201010	Otros Activos no Depreciables
1202	Otros Activos no Corrientes
1202001	Otros Activos no Corrientes

Fuente: Plan de Cuentas Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Tabla 4: *Codificación Cuenta contable Depreciación Acumulada Activos no Corrientes*

Cuenta contable Depreciación	Categoría
1201001002	(-)Dep. Acumulada Vehículo
1201002002	(-)Dep. Acumulada Edificios
1201003002	(-)Dep. Acumulada Terrenos
1201004002	(-)Dep. Acumulada Equipo de Cómputo
1201005006	(-)Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo
1201005007	(-)Dep. Acumulada Equipo de Oficina
1201005009	(-)Dep. Acumulada Mobiliario y Equipo
1201006002	(-)Dep. Acumulada Muebles de Oficina
1201006003	(-)Dep. Acumulada Equipo de Peluquería
1201006005	(-)Dep. Acumulada Enseres de Oficina
1201006006	(-)Dep. Acumulada Equipo de Oficina
1201006008	(-)Dep. Acumulada Muebles y Enseres
1201006010	(-)Dep. Acumulada Herramientas y Accesorios
1201007002	(-)Dep. Acumulada Software Contable
1201007004	(-)Dep. Acumulada Software de Facturación
1201008002	(-)Dep. Acumulada Impresoras III
1201009002	(-)Dep. Acumulada Instalaciones

Fuente: Plan de Cuentas Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

Tabla 5: *Código de Ubicación del bien*

Código de Ubicación	Ubicación
EM	Edificio Matriz
EC	Escuela de Capacitación
GN	Gasolinera Norte
GS	Gasolinera Sur

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

El registro del código llevará en primera instancia el código de la categoría de Activo no Corriente, separado por un punto, seguido por los cuatro últimos dígitos del código de la depreciación acumulada del bien, separada por un guion se registrará el código de la ubicación, y finalmente después de un guion habrá un registro numérico de seis dígitos que será consecutivo para cada bien.

A continuación, se cita un ejemplo de la codificación respectiva del escritorio de la Secretaría General 12.6002-EM-06.

Etiquetado o Rotulación de Bienes

Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar	
Inventario de Activos no Corrientes y Bienes de Control 2018	
CÓDIGO:	12.6002-EM-06
DEPENDENCIA:	Contabilidad
CUSTODIOS:	Sr. Víctor Aroca
	Sra. Nubia Vega




Figura 33: Modelo de etiquetado o Rotulación de Bienes

Elaborado por: Darwin Chisag & Katy García.

DISCUSIÓN

Conclusiones

- ✚ El Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar desde sus inicios de vida institucional no cuenta con un inventario actualizado de los bienes que poseen, a pesar de recibir sugerencias en informes presentados a los directivos sobre auditorías realizadas, dando paso a una inadecuada administración de los bienes de la institución.
- ✚ Existe desconocimiento de los métodos de control de inventarios por parte de los empleados y trabajadores de la institución debido a que no se cuenta con programas de capacitación referentes al tema.
- ✚ La adquisición tanto de insumos, materiales, bienes muebles e inmuebles, no es planificada de forma adecuada, sino acorde a las necesidades de la institución, ocasionando que estos bienes de uso diario tengan un mal manejo por parte de los responsables llegando incluso a la sustracción y pérdida de los mismos.
- ✚ La constatación física del inventario no se lo ha realizado durante un tiempo considerable (2015 en adelante) debido a que no se cuenta con un inventario actualizado de los bienes que posee la entidad a su disposición.
- ✚ A pesar de que la entidad cuenta con un sistema contable actualizado, el módulo de Activos Fijos se ha mantenido deshabilitado debido a que para su funcionamiento requiere de una planilla de todos los activos fijos que posee la institución. Consecuente mente ha generado problemas muy considerables en el ámbito administrativo en función de planificación, organización, dirección y control para el logro de los objetivos planteados.
- ✚ El éxito institucional depende de una adecuada gestión administrativa que implique el control adecuado de los bienes del grupo propiedad planta y equipo y a través de esto permita una adecuada toma de decisiones.

Recomendaciones

- ✚ Mantener un inventario actualizado de todos los Activos no Corrientes que posee la entidad a través de un sistema de control de bienes del grupo propiedad planta y equipo que permita mejorar su manejo, control y administración y esto a la vez contribuya a mejorar la Gestión Administrativa y por ende al desarrollo de la entidad en su totalidad.
- ✚ Establecer programas de capacitación a empleados y trabajadores del Sindicato de Chóferes Profesionales de Bolívar, en el ámbito del manejo, control y administración de los activos no corrientes, así como también determinar metodologías para la planificación de la adquisición de insumos, materiales, bienes muebles e inmuebles con la finalidad de proporcionar un uso adecuado de los mismos, evitando generar desperdicios.
- ✚ Realizar constataciones físicas del inventario de manera regular para determinar posibles errores o faltantes de bienes, a través de la utilización de los formatos adecuados de registro.
- ✚ Hacer uso de los registros de control de todos los activos no corrientes, de manera general e individual, con respecto a su uso, ubicación, entrega, devolución, así como también los responsables y custodios de los mismos.
- ✚ Continuar de manera permanente el uso del módulo de Activos Fijos, con la finalidad de mantener un inventario actualizado de los Activos no Corrientes de la entidad, mismo que permita mantener un adecuado manejo, control y administración de los bienes que son propiedad de la entidad.
- ✚ Establecer procesos para que aquellos activos no corrientes que tengan un estado de obsolescencia o hayan terminado su vida útil sean dados de baja, posteriormente sean ubicados en un lugar específico con el propósito de evitar confusiones con los activos que se encuentren en buen estado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Reyes Espinosa, M., & Díaz Oramas, K. (17 de 10 de 2008). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/administracion-financiera-y-eficiencia-en-la-empresa/>
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. (Septima edición ed.). México: McGraw-Hill.
- Economía y Gestión. (13 de 03 de 2009). *Color ABC*. Obtenido de <http://www.abc.com.py/articulos/principios-de-la-gestion-administrativa-1154671.html>
- Gestión y Administración. (19 de 04 de 2015). *Gestión y Administración.com*. Obtenido de <https://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera* (Segunda Edición ed.). México: McGraw-Hill.
- Guerrero Reyes, J. C., & Galindo Alvarado, J. F. (2011). *Contabilidad para Administradores* (Primera ed.). México: Grupo Editorial Patri.
- Hansen-Holm, E. A., & Chávez, I. A. (2012). *NIIF para PYMES* (Primera Edición ed.). Guayaquil, Ecuador: Hansen-Holm.
- Hernández y Rodríguez, S. J., & Palafox de Anda, G. (2012). *Administración*. Mexico: Mc GrawHill.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración*. México D.F: Mc GrawHill.
- NIC 16. (01 de 01 de 2005). *NCS Software*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC16.pdf>
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Administración*. Mexico: Pearson.
- Seepilen, R., & Coulter, M. (2010). *Administración* (Edición ed.). México: Pearson Educación.
- Terry, G. R., & Frnaklin, S. G. (2010). *Principios de Administración*. Mexico: Patria.
- TRC, G. (7 de 3 de 2018). *TRC*. Obtenido de <http://www.trc.es/TRCServicios-281-Desarrollo-de-software-Control-de-bienes.aspx?id=281-Desarrollo-de-software-Control-de-bienes.aspx>


Vargas, A. (07 de 03 de 2014). *Grupo Aranda Formación*. Obtenido de <http://arandaformacion.com/gestion-administrativa-curso/>

Zapata Sánchez , P. (2011). *Contabilidad General* . Quito : Mc. Graw Hill.

APÉNDICES

Apéndice 1: Inventario de Activos no Corrientes del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

Tabla 6: Inventario de Activos no Corrientes del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar

 SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR “UNIÓN Y PROGRESO” INVENTARIO ACTIVOS NO CORRIENTES RUC:0290014328-001											
FECHA:											
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUE NO	MALO	REGULAR
EDIFICIO MATRIZ											
1	21/10/2015	12.4002 - EM - 01	1	IMPRESORA 01 EM	EPSON L210	S25K692154	C46214	\$ 250,00	X		
2	20/01/2012	12.6002 - EM - 02	1	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS				\$ 150,00	X		
3	20/01/2012	12.6002 - EM - 03	1	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS				\$ 150,00	X		
4	31/08/2012	12.4002 - EM - 04	1	EQUIPO DE COMPUTO 02 EM	INTEL CORE I3	ZT14H4LC5 03002	LS19A10N S/ZM	\$ 530,00	X		
5	31/08/2012	12.4002 - EM - 05	1	IMPRESORA 02 EM			C412B	\$ 250,00	X		
6	20/01/2012	12.6002 - EM - 06	1	ANAQUEL VITRINA METALICA				\$ 180,00	X		
7	02/09/2015	12.6003 - EM - 07	1	ESTERILIZADOR DE PELUQUERIA	MONTERO			\$ 140,04	X		
8	03/09/2015	12.6003 - EM - 08	1	IBT CERIO SECADOR DE CABELLO POTENZA				\$ 89,24	X		
9	04/09/2015	12.6003 - EM - 09	1	WAHL COMBO MAQUINA PROFESIONAL DESIGNER				\$ 118,88	X		

10	05/09/2015	12.6003 - EM - 10	1	KRETS TIJERA CABELLO 6,5 IN DOBLE MICROPERFORADO				\$ 29,46	X		
11	31/08/2012	12.4002 - EM - 11	1	IMPRESORA 04 EM	EPSON	Q7ZK003127	B412C	\$ 324,00	X		
12	31/08/2012	12.4002 - EM - 12	1	EQUIPO DE COMPUTO 03 EM	INTEL CORE I3			\$ 530,00	X		
13	25/07/2017	12.6002 - EM - 13	1	SILLON EJECUTIVO			F-4	\$ 151,78	X		
14	25/07/2017	12.6002 - EM - 14	1	SILLA ELITE SECRETARIA COLOR CAFÉ				\$ 89,29	X		
15	10/01/2018	12.4002 - EM - 15	1	EQUIPO DE COMPUTO 04 EM				\$ 729,00	X		
16	20/04/2013	12.4002 - EM - 16	1	LAPTOP				\$ 477,68	X		
17	07/11/2008	12.4002 - EM - 17	1	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-2240		\$ 85,00	X		
18	27/02/2008	12.6008 - EM - 18	1	BANDERA SINDICATO GENERAL DE CHOFERES				\$ 150,00	X		
19	01/08/2007	12.4002 - EM - 19	1	EQUIPO PSICOSENSOMETRICO (CPU-AUDIFONOS-VISIOMETRO-CONSOLA-PEDALERA-TECADO-MONITOR)				\$ 9.802,86	X		
20	25/07/2017	12.6002 - EM - 20	1	SILLON EJECUTIVO EUFORIA				\$ 151,78	X		
21	25/07/2017	12.6002 - EM - 21	1	SILLA ELITE SECRETARIA COLOR CAFÉ				\$ 89,29	X		
22	29/11/2016	12.4002 - EM - 22	1	EQUIPO PSICOSENSOMETRICO (CPU-CAMARA GENIUS-CONSOLA)				\$ 10.500,70	X		
23	06/09/2012	12.4002 - EM - 23	1	EQUIPO DE COMPUTO 04 EM		35145012A2906		\$ 592,00	X		
24	22/11/2012	12.4002 - EM - 24	1	IMPRESORA 05 EM	EPSON	NUGY125729	LX 300	\$ 225,00	X		

25	25/01/2012	12.4002 - EM - 25	1	SOFWARE PARA CONTROL DE ANEXOS SRI				\$ 267,85	X		
26	06/01/2011	12.4002 - EM - 26	1	SOFWARE CONTABLE VISUAL SINFO				\$ 1.980,00	X		
GASOLINERA NORTE											
1	20/03/2014	12.5006 - GN - 01	1	BOMBA DE AGUA GN	TEMCO	F13-13100483	F13-13100483	\$ 620,00	X		
2	25/02/2016	12.4002 - GN - 02	1	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	JC91-04445A(1-2)	XPRESSM 2020 W	\$ 112,00	X		
3	11/06/2014	12.5006 - GN - 03	1	DISPENSADOR GN 01	ENCORE 500 G	EN:305343		\$11803,52	X		
4	11/06/2014	12.5006 - GN - 04	1	DISPENSADOR GN 02	ENCORE 500 G	EN:305342		\$11803,52	X		
5	11/06/2014	12.5006 - GN - 05	1	DISPENSADOR GN 03	ENCORE 500 G	EN:305350		\$ 9049,08	X		
6	11/06/2014	12.5006 - GN - 06	1	DISPENSADOR GN 04	ENCORE 500 G	EN:305351		\$10239,08	X		
7	13/06/2007	12.5006 - GN - 07	1	EQUIPO DE AMBULANCIA				\$ 4800,00			X
8	03/04/2013	12.6008 - GN - 08	1	EXTINTOR DE ESPUMA 2,5 GLS CON GAVINETE (VITRINA)				\$ 241,08	X		
GASOLINERA SUR											
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUE NO	MALO	REGULAR
1	25/07/2014	12.5006 - GS - 01	1	BOMBA DE AGUA		F1313123654		\$ 740,00			X
2	06/07/2012	12.5006 - GS - 02	1	GENERADOR DE LUZ	PRESTON ELECTRIC		PRG 45C	\$11984,25	X		
3	07/09/2017	12.4002 - GS - 03	1	IMPRESORA	EPSON	P3QF307118	TM-U22OPD	\$ 320,00	X		
4	29/12/2016	12.7002 - GS - 04	1	SOFTWARE CONTABLE	PC GERENTE			\$ 8000,00	X		
5	21/12/2015	12.5006 - GS - 05	1	CAMARAS DE SEGURIDAD 01 GS	HI VISION DUR 8CH	HDD 1000Gb		\$ 602,68	X		
6	21/12/2015	12.5006 - GS - 06	1	CAMARAS DE SEGURIDAD 02 GS	HI VISION DUR 8CH	HDD 1000Gb		\$ 124,00	X		
7	21/12/2015	12.5006 - GS - 07	1	CAMARAS DE SEGURIDAD 03 GS	HI VISION DUR 8CH	HDD 1000Gb		\$ 124,00	X		
8	21/12/2015	12.5006 - GS - 08	1	CAMARAS DE SEGURIDAD 04 GS	HI VISION DUR 8CH	HDD 1000Gb		\$ 124,00	X		

9	21/12/2015	12.5006 - GS - 09	1	CAMARAS DE SEGURIDAD 05 GS	HI VISION DUR 8CH	HDD 1000Gb		\$ 124,00	X		
10	23/02/2015	12.7004 - GS - 10	1	TRANSATOR Pro 450 (EQUIPO DE FACTURACION)				\$ 4500,00	X		
11	23/02/2015	12.4002 - GS - 11	1	DELL OPTIPLEX 3020 INCLUYE MONITOR	DELL			\$ 1085,00	X		
12	23/02/2015	12.4002 - GS - 12	1	EQUIPOS SAT ACLITES NET COMPUTER 01 GS				\$ 360,00	X		
13	23/02/2015	12.4002 - GS - 13	1	EQUIPOS SAT ACLITES NET COMPUTER 02 GS				\$ 360,00	X		
14	23/02/2015	12.4002 - GS - 14	1	IMPRESORA 01 GS	MATRICIAL EPSON			\$ 320,00	X		
15	23/02/2015	12.4002 - GS - 15	1	IMPRESORA 02 GS	MATRICIAL EPSON			\$ 320,00	X		
16	23/02/2015	12.4002 - GS - 16	1	IMPRESORA 03 GS	MATRICIAL EPSON			\$ 320,00	X		
17	05/04/2013	12.6008 - GS - 17	1	EXTINTOR DE ESPUMA 2,5 GLS CON GAVINETE (VITRINA)				\$ 241,08	X		
18	23/02/2015	12.7004 - GS - 18	1	SOFTWARE DE FACTURACION ELECTRONICA					X		
19	16/08/2013	12.5006 - GS - 19	1	CONTENEDORES DE DERRAME 01 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00		X	
20	16/08/2013	12.5006 - GS - 20	1	CONTENEDORES DE DERRAME 02 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00	X		
21	16/08/2013	12.5006 - GS - 21	1	CONTENEDORES DE DERRAME 03 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00	X		
22	16/08/2013	12.5006 - GS - 22	1	CONTENEDORES DE DERRAME 04 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00	X		
23	16/08/2013	12.5006 - GS - 23	1	CONTENEDORES DE DERRAME 05 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00	X		
24	16/08/2013	12.5006 - GS - 24	1	CONTENEDORES DE DERRAME 06 GS	AILE/EXCEL PETROLEU M			\$ 396,00	X		
25	16/08/2013	12.5006 - GS - 25	1	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA				\$ 1800,00	X		

26	21/06/2007	12.8003 - GS - 26	1	IMAGEN DIVINO NIÑO				\$ 190,00	X		
ESCUELA DE CONDUCCIÓN											
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUE NO	MALO	REGULAR
1	08/11/2012	12.4002 - EC - 01	1	PROYECTOR DE DATOS 01 EC	EPSON LCD	S/N: PSPK1814899	H430A	\$ 550,00	X		
2	08/11/2012	12.4002 - EC - 02	1	PROYECTOR DE DATOS 02 EC	EPSON	S/N: SPPK1X00892	H430A	\$ 535,00	X		
3	31/05/2016	12.5006 - EC - 03	1	PROYECTOR DE DATOS 03 EC	EPSON 531	S/N:PSPK1X01357	H430 A	\$ 550,00	X		
4	31/05/2016	12.5006 - EC - 04	1	PROYECTOR DE DATOS 05 EC	EPSON 531	S/N: PSCF240161L	H429A	\$ 550,00	X		
5	31/05/2016	12.5006 - EC - 05	1	PROYECTOR DE DATOS 06 EC	EPSON 531	S/N:PSK1900187	H430A	\$ 550,00	X		
6	31/05/2016	12.5006 - EC - 06	1	PROYECTOR DE DATOS 07 EC	EPSON 531	S/N:WDRK6306455	H719A	\$ 550,00	X		
7	31/05/2016	12.5006 - EC - 07	1	JUEGO DE PARLANTES GENIUS EC 01				\$ 8,50	X		
8	31/05/2016	12.5006 - EC - 08	1	JUEGO DE PARLANTES GENIUS EC 02				\$ 8,50	X		
9	31/05/2016	12.5006 - EC - 09	1	JUEGO DE PARLANTES GENIUS EC 03				\$ 8,50	X		
10	31/05/2016	12.5006 - EC - 10	1	JUEGO DE PARLANTES GENIUS EC 04				\$ 8,50	X		
11	31/05/2016	12.5006 - EC - 11	1	SOPORTES DE PROYECCION EC 01				\$ 30,00	X		
12	31/05/2016	12.5006 - EC - 12	1	SOPORTES DE PROYECCION EC 02				\$ 30,00	X		
13	31/05/2016	12.5006 - EC - 13	1	SOPORTES DE PROYECCION EC 03				\$ 30,00	X		
14	31/05/2016	12.5006 - EC - 14	1	SOPORTES DE PROYECCION EC 04			H430A	\$ 30,00	X		
15	26/04/2012	12.4002 - EC - 15	1	PROYECTOR DE DATOS 08 EC	EPSON S12+MULTI		H719A	\$ 572,00	X		

					MEDIA2800 LUMINES						
16	26/04/2012	12.4002 - EC - 16	1	PROYECTOR DE DATOS 09 EC	EPSON	"S/N:WDRK 5705413	H719A	\$ 572,00	X		
17	26/04/2012	12.4002 - EC - 17	1	PROYECTOR DE DATOS 10 EC	EPSON	/ PSPK1X009 03"	H430A	\$ 572,00	X		
18	26/04/2012	12.4002 - EC - 18	1	PROYECTOR DE DATOS 11 EC	EPSON	"S/N: PSK2708785	H569A	\$ 572,00	X		
19	23/09/2015	12.6008 - EC - 19	1	MODULAR DE MADERA		/ PSPK190019 8"		\$ 286,00	X		
20	13/09/2012	12.4002 - EC - 20	1	IMPRESORA EC 01	EPSON LX300+II	"S/N:43FK4 500038		\$ 212,00	X		
21	13/11/2012	12.4002 - EC - 21	1	IMPRESORA EC 02	EPSON STYLUS TX 620 FWD	/PSPK1X013 57"		\$ 250,00	X		
22	26/04/2012	12.4002 - EC - 22	1	LAPTOP 01 EC	HP		PM729- C41QV3- CQQD7- 3YCY4- P7F6Y	\$ 463,21	X		
23	22/07/2014	12.5006 - EC - 23	1	AURICULARES	MD 280 PRO	NUGY 122975		\$ 315,00	X		
24	08/06/2015	12.5006 - EC - 24	1	LECTORA DE HUELLA DIGITAL		MHCY0222 95/MHCY02 2337		\$ 670,00	X		
25	23/08/2016	12.5006 - EC - 25	1	IMPRESORA 03 EC	SAMSUNG	5CD1461F6 5	XPRESS M2020	\$ 135,00	X		
26	23/08/2016	12.4002 - EC - 26	1	IMPRESORA 04 EC	SAMSUNG		XPRESS M2021	\$ 135,00	X		
27	14/04/2015	12.5006 - EC - 27	1	CAJA AMPLIFICADA	KOOL SOUND			\$ 276,00	X		
28	01/08/2017	12.4002 - EC - 28	1	CPU	ARES	S/N: 070JB8GF8F 0119A		\$ 340,00	X		
29	26/04/2012	12.4002 - EC - 29	1	IMPRESORA 05 EC	EPSON SPYLUS THOTO TX 730WD		C432A	\$ 364,00		X	
30	14/02/2014	12.6002 - EC - 30	1	LIBRERO 01 EC				\$ 174,11		X	
31	08/11/2012	12.4002 - EC - 31	1	LAPTOP 02 EC	TOSHIBA	SC277251W		\$ 440,00	X		
32	08/11/2012	12.4002 - EC - 32	1	LAPTOP 03 EC	TOSHIBA	SC277230W		\$ 440,00	X		
33	26/04/2012	12.4002 - EC - 33	1	LAPTOP 04 EC	HP	00194-914- 301-357 /		\$ 463,21	X		

						5CD1461F3 F					
34	08/11/2012	12.4002 - EC - 34	1	LAPTOP 05 EC	TOSHIBA	50277244W		\$ 440,00	X		
35	26/04/2012	12.4002 - EC - 35	1	LAPTOP 06 EC	HP	00194-914- 301-480 / 5CD146164 M		\$ 463,21	X		
36	28/12/2011	12.5006 - EC - 36	1	COPIADORA 01 EC	Xerox Wark Center 6505	US: XRXFA02B 6505	IC:4821- 6505	\$ 865,00	X		
37	07/04/2016	12.4002 - EC - 37	1	IMPRESORA 06 EC	Epson L365	VM3K02707 1 /VH3K0270 61	C4625	\$ 360,00	X		
38	17/01/2017	12.4002 - EC - 38	1	EQUIPO DE COMPUTO 01 EC	AOC	KEX641A00 7091	195LM000 03	\$ 510,00	X		
39	01/10/2012	12.4002 - EC - 39	1	IMPRESORA 07 EC	Epson LX300	NUGY12498 5	P170B	\$ 212,00	X		
40	14/02/2014	12.6002 - EC - 40	1	LIBRERO 02 EC				\$ 174,11	X		
41	04/03/2015	12.5006 - EC - 41	1	COPIADORA 02 EC	RICOM AFICRO	0000166275	MPC2050	\$ 1.071,43	X		
42	08/11/2012	12.4002 - EC - 42	1	LAPTOP 07 EC	TOSHIBA	IC197489W		\$ 440,00	X		
43	13/01/2017	12.4002 - EC - 43	1	EQUIPO DE COMPUTO 02 EC	LG			\$ 612,50	X		
44	12/06/2017	12.4002 - EC - 44	1	IMPRESORA 08 EC	EPSON L380	*34N088345 */ X34N08839 5	C462M	\$ 365,00	X		
45	07/06/2016	12.4002 - EC - 45	1	CPU	Q-ONE COMPUTER			\$ 508,77	X		
46	15/10/2014	12.6008 - EC - 46	1	SILLA GIRATORIA				\$ 107,14	X		
47	08/06/2015	12.5006 - EC - 47	1	DIGITAL VIDEO (DVR)	HIKVISION	615516988	DS- 7108MGMI -F1	\$ 296,00	X		
48	08/06/2015	12.5006 - EC - 48	1	DISCO DURO ESPECIAL PARA (DVR)				\$ 254,00	X		
49	08/06/2015	12.5006 - EC - 49	1	CAMARA TUBO SELLADA 01 EC				\$ 106,00	X		
50	08/06/2015	12.5006 - EC - 50	1	CAMARA TUBO SELLADA 02 EC				\$ 106,00	X		
51	08/06/2015	12.5006 - EC - 51	1	DOMO 01 EC 01				\$ 106,00	X		

52	08/06/2015	12.5006 - EC - 52	1	DOMO 01 EC 02				\$ 106,00	X		
53	08/06/2015	12.5006 - EC - 53	1	DOMO 01 EC 03				\$ 106,00	X		
54	08/06/2015	12.5006 - EC - 54	1	DOMO 01 EC 04				\$ 106,00	X		
55	08/06/2015	12.5006 - EC - 55	1	DOMO 01 EC 05				\$ 106,00	X		
56	08/06/2015	12.5006 - EC - 56	1	DOMO 01 EC 06				\$ 106,00	X		
57	08/06/2015	12.5006 - EC - 57	1	DOMO 01 EC 07				\$ 106,00	X		
58	08/06/2015	12.5006 - EC - 58	1	DOMO 01 EC 08				\$ 106,00	X		
59	08/06/2015	12.5006 - EC - 59	1	DOMO 01 EC 09				\$ 106,00	X		
60	08/06/2015	12.5006 - EC - 60	1	DIGITAL VIDEO (DVR) ACCESORIOS				\$ 785,90	X		
61	07/05/2015	12.5006 - EC - 61	1	EQUIPO DE PERIFONEO	AMERICAN STREM			\$ 111,60	X		
62	28/09/2015	12.5006 - EC - 62	1	CAMARA TUBO SELLADA 03 EC				\$ 106,00	X		
63	28/09/2015	12.5006 - EC - 63	1	DOMO 02 EC				\$ 106,00	X		
64	28/09/2015	12.5006 - EC - 64	1	CAMARA TUBO SELLADA/ DOMO 02 EC ACCESORIOS				\$ 113,80	X		
65	28/09/2015	12.5006 - EC - 65	1	SWITCH 3COM 10/100MB PS				\$ 320,00	X		
66	28/09/2015	12.5006 - EC - 66	1	RACK DE PARED CON PUERTA DE VIDRIO				\$ 317,00	X		
67	28/09/2015	12.5006 - EC - 67	1	SWITCH 3COM 10/100MB PS/ RACK DE PARED CON PUERTA DE VIDRIO ACCESORIOS				\$ 456,60	X		
68	31/05/2016	12.5006 - EC - 68	1	CAMARA TUBO SELLADA 04 EC				\$ 126,00	X		
69	31/05/2016	12.5006 - EC - 69	1	CAMARA TUBO SELLADA 05 EC				\$ 126,00	X		
70	31/05/2016	12.5006 - EC - 70	1	CAMARA TUBO SELLADA 06 EC				\$ 126,00	X		
71	31/05/2016	12.5006 - EC - 71	1	CAMARA TUBO SELLADA 07 EC				\$ 126,00	X		

72	31/05/2016	12.5006 - EC - 72	1	CAMARA TUBO SELLADA CCESORIOS				\$ 227,60	X		
73	31/10/2016	12.6008 - EC - 73	1	MAMPARA DE MADERA (BAR)				\$ 500,00	X		
74	05/09/2017	12.5006 - EC - 74	1	EQUIPO DE PERIFONEO	AMERICAN STREM			\$ 111,61	X		
75	14/02/2014	12.6002 - EC - 75	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 01 EC				\$ 151,79	X		
76	14/02/2014	12.6002 - EC - 76	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 02 EC				\$ 151,79	X		
77	14/02/2014	12.6002 - EC - 77	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 03 EC				\$ 151,79	X		
78	14/02/2014	12.6002 - EC - 78	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 04 EC				\$ 151,79	X		
79	14/02/2014	12.6002 - EC - 79	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 05 EC				\$ 151,79	X		
80	14/02/2014	12.6002 - EC - 80	1	SILLON EUFORIA ESPALDAR BAJO 06 EC				\$ 151,79	X		
81	15/10/2014	12.6008 - EC - 81	1	LIBRERO				\$ 196,43	X		
82	13/11/2012	12.4002 - EC - 82	1	IMPRESORA 09 EC	EPSON TX620	MHCY0222 95/MHCY02 2337		\$ 250,00	X		
83	14/11/2012	12.6002 - EC - 83	1	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVO				\$ 280,00	X		
84	14/11/2012	12.6002 - EC - 84	1	ESTACION DE TRABAJO SECRETARIA 01 EC				\$ 260,00	X		
85	14/11/2012	12.6002 - EC - 85	1	ESTACION DE TRABAJO SECRETARIA 02 EC				\$ 260,00	X		
86	14/11/2012	12.6002 - EC - 86	1	ESTACION DE TRABAJO SECRETARIA 03 EC				\$ 260,00	X		
87	14/11/2012	12.6002 - EC - 87	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 01 EC				\$ 150,00	X		
88	14/11/2012	12.6002 - EC - 88	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 02 EC				\$ 150,00	X		

89	14/11/2012	12.6002 - EC - 89	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 03 EC				\$ 150,00	X		
90	14/11/2012	12.6002 - EC - 90	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 04 EC				\$ 150,00	X		
91	14/11/2012	12.6002 - EC - 91	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 05 EC				\$ 150,00	X		
92	14/11/2012	12.6002 - EC - 92	1	ESCRITORIO METALICO PARA PROFESOR 06 EC				\$ 150,00	X		
93	14/11/2012	12.6002 - EC - 93	1	MESA DE REUNIONES				\$ 240,00	X		
94	14/11/2012	12.6002 - EC - 94	1	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 01 EC				\$ 160,00			
95	14/11/2012	12.6002 - EC - 95	1	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 02 EC				\$ 160,00	X		
96	14/11/2012	12.6002 - EC - 96	1	ARCHIVADOR METALICOS DE 4 GAVETAS 03 EC				\$ 160,00	X		
97	14/11/2012	12.6002 - EC - 97	1	SILLA GIRATORIA DOBLE PALANCA 01 EC				\$ 110,00	X		
98	14/11/2012	12.6002 - EC - 98	1	SILLA GIRATORIA DOBLE PALANCA 02 EC				\$ 110,00	X		
99	14/11/2012	12.6002 - EC - 99	1	SILLA GIRATORIA DOBLE PALANCA 03 EC				\$ 110,00	X		
100	14/11/2012	12.6002 - EC - 100	1	SILLA GIRATORIA DOBLE PALANCA 04 EC				\$ 110,00	X		
101	14/11/2012	12.6002 - EC - 101	1	SILLA GIRATORIA DOBLE PALANCA 05 EC				\$ 110,00	X		
102	07/12/2012	12.5006 - EC - 102	1	LECTOR BIOMETRICO	ANVIZ		EP300	\$ 219,26	X		
103	30/10/2012	12.6002 - EC - 103	1	MUEBLE MOPKOR (3,55*1,5*0,75)				\$ 250,00	X		
104	30/10/2012	12.6002 - EC - 104	1	PIZARON 01 EC				\$ 125,94	X		
105	30/10/2012	12.6002 - EC - 105	1	PIZARON 02 EC				\$ 125,94	X		
106	30/10/2012	12.6002 - EC - 106	1	PIZARON 03 EC				\$ 125,94	X		

107	30/10/2012	12.6002 - EC - 107	1	PIZARON 04 EC				\$ 125,94	X		
108	30/10/2012	12.6002 - EC - 108	1	PIZARON 05 EC				\$ 125,94	X		
109	30/10/2012	12.6002 - EC - 109	1	PIZARON 06 EC				\$ 125,94	X		
110	30/08/2012	12.4002 - EC - 110	1	PROYECTOR DE DATOS 12 EC	EPSON POWER LITE X12			\$ 545,00	X		
111	22/05/2012	12.4002 - EC - 111	1	PROYECTOR DE DATOS 13 EC	EPSON POWER LITE S12	PSPK181489 9/ PSPK1Y003 54		\$ 545,00	X		
112	22/05/2012	12.4002 - EC - 112	1	PROYECTOR DE DATOS 14 EC	EPSON POWER LITE S12	PSPK181489 9/ PSPK1Y003 54		\$ 545,00	X		
113	20/01/2012	12.6002 - EC - 113	1	ARCHIVADOR 01 EC				\$ 150,00	X		
114	27/11/2012	12.4002 - EC - 114	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 01 EC	LG			\$ 445,00	X		
115	27/11/2012	12.4002 - EC - 115	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 02 EC	LG			\$ 445,00	X		
116	27/11/2012	12.4002 - EC - 116	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 03 EC	LG			\$ 445,00	X		
117	27/11/2012	12.4002 - EC - 117	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 04 EC	LG			\$ 445,00	X		
118	27/11/2012	12.4002 - EC - 118	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 05 EC	LG			\$ 445,00	X		
119	27/11/2012	12.4002 - EC - 119	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 06 EC	LG			\$ 445,00	X		
120	27/11/2012	12.4002 - EC - 120	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 07 EC	LG			\$ 445,00	X		
121	27/11/2012	12.4002 - EC - 121	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 08 EC	LG			\$ 445,00	X		
122	27/11/2012	12.4002 - EC - 122	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 09 EC	LG			\$ 445,00	X		

123	27/11/2012	12.4002 - EC - 123	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 10 EC	LG			\$ 445,00	X		
124	27/11/2012	12.4002 - EC - 124	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 11 EC	LG			\$ 445,00	X		
125	27/11/2012	12.4002 - EC - 125	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 12 EC	LG			\$ 445,00	X		
126	27/11/2012	12.4002 - EC - 126	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 13 EC	LG			\$ 445,00	X		
127	27/11/2012	12.4002 - EC - 127	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 14 EC	LG			\$ 445,00	X		
128	27/11/2012	12.4002 - EC - 128	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 15 EC	LG			\$ 445,00	X		
129	05/05/2012	12.6002 - EC - 129	1	ARCHIVADOR 02 EC				\$ 160,71	X		
130	26/04/2012	12.4002 - EC - 130	1	LAPTOP 08 EC	TOSHIBA	1C197489W		\$ 705,38	X		
131	02/12/2010	12.4002 - EC - 131	1	LAPTOP 09 EC	HP 515 ATH			\$ 595,11	X		
132	02/12/2010	12.4002 - EC - 132	1	LAPTOP 10 EC	HP 515 ATH	PSPK181489 9/ PSPK1Y003 54		\$ 595,11	X		
133	02/12/2010	12.4002 - EC - 133	1	PROYECTOR DE DATOS 15EC	EPSON S10+			\$ 750,00	X		
134	02/12/2010	12.4002 - EC - 134	1	PROYECTOR DE DATOS 16 EC	EPSON S10+			\$ 750,00	X		
135	27/08/2010	12.6002 - EC - 135	1	ARCHIVADOR 03 EC				\$ 160,71	X		
136	21/07/2009	12.6002 - EC - 136	1	JUEGO DE ESQUINEROS				\$ 430,00	X		
137	21/07/2009	12.6002 - EC - 137	1	JUEGO DE CUATRO PIEZAS				\$ 300,00	X		
138	21/07/2009	12.6002 - EC - 138	1	MESA DE COMPUTACION CON CAJONERA				\$ 145,00	X		
139	21/07/2009	12.6002 - EC - 139	1	BUTACA TRI PERSONAL 01 EC				\$ 105,00	X		
140	21/07/2009	12.6002 - EC - 140	1	BUTACA TRI PERSONAL 02 EC				\$ 105,00	X		
141	21/07/2009	12.6002 - EC - 141	1	BIBLIOTECA DOBLE CUERPO 01 EC				\$ 130,00	X		

142	21/07/2009	12.6002 - EC - 142	1	BIBLIOTECA DOBLE CUERPO 02 EC				\$ 130,00	X		
143	21/07/2009	12.6002 - EC - 143	1	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA				\$ 135,00	X		
144	21/07/2009	12.6002 - EC - 144	1	SILLA GIRATORIA				\$ 65,00	X		
145	30/04/2009	12.4002 - EC - 145	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 16 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
146	30/04/2009	12.4002 - EC - 146	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 17 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
147	30/04/2009	12.4002 - EC - 147	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 18 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
148	30/04/2009	12.4002 - EC - 148	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 19 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
149	30/04/2009	12.4002 - EC - 149	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 20 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
150	30/04/2009	12.4002 - EC - 150	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 21 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
151	30/04/2009	12.4002 - EC - 151	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 22 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
152	30/04/2009	12.4002 - EC - 152	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 23 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
153	30/04/2009	12.4002 - EC - 153	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 24 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
154	30/04/2009	12.4002 - EC - 154	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 25 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
155	30/04/2009	12.4002 - EC - 155	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 26 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
156	30/04/2009	12.4002 - EC - 156	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 27 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
157	30/04/2009	12.4002 - EC - 157	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 28 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		

158	30/04/2009	12.4002 - EC - 158	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 29 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
159	30/04/2009	12.4002 - EC - 159	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 30 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
160	30/04/2009	12.4002 - EC - 160	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 31 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
161	30/04/2009	12.4002 - EC - 161	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 32 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
162	30/04/2009	12.4002 - EC - 162	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 33 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
163	30/04/2009	12.4002 - EC - 163	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 34 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
164	30/04/2009	12.4002 - EC - 164	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO 35 EC	LG O SAMSUNG			\$ 526,00	X		
165	30/04/2009	12.6008 - EC - 165	20	REGULADORES DE VOLTAJE (. \$14,00)				\$ 280,00	X		
166	30/04/2009	12.6002 - EC - 166	1	MESAS PARA COMPUTADORA (20 UNID. \$35,00)				\$ 700,00	X		
167	30/04/2009	12.6002 - EC - 167	1	SILLAS (20 UNID. \$25,00)				\$ 500,00	X		
168	24/11/2008	12.4002 - EC - 168	1	COMPUTADOR PORTABLE	COMPAQ		CQ45-113LA	\$ 950,00	X		
169	24/11/2008	12.4002 - EC - 169	1	PROYECTOR	SONY		VPL-ES5	\$ 800,00	X		
170	24/11/2008	12.6008 - EC - 170	1	SCREEN PORTABLE				\$ 100,00	X		
171	15/09/2008	12.4002 - EC - 171	1	COMPUTADOR				\$ 670,00	X		
172	15/09/2008	12.6002 - EC - 172	1	MESA PARA COMPUTADORA				\$ 30,00	X		
173	15/09/2008	12.6008 - EC - 173	1	REGULADOR DE VOLTAJE				\$ 18,00	X		
174	09/04/2008	12.6002 - EC - 174	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		
175	09/04/2008	12.6002 - EC - 175	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		
176	09/04/2008	12.6002 - EC - 176	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		
177	09/04/2008	12.6002 - EC - 177	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		

178	09/04/2008	12.6002 - EC - 178	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		
179	09/04/2008	12.6002 - EC - 179	1	ARCHIVADOR				\$ 150,00	X		
180	09/04/2008	12.6002 - EC - 180	1	ESTACION DE TRABAJO EJECUTIVA				\$ 250,00	X		
181	09/04/2008	12.6002 - EC - 181	1	ESCRITORIO EJECUTIVO				\$ 250,00	X		
182	09/04/2008	12.6002 - EC - 182	1	VITRINAS BIBLIOTECA METALICAS				\$ 187,00	X		
183	09/04/2008	12.6002 - EC - 183	1	VITRINAS BIBLIOTECA METALICAS				\$ 187,00	X		
184	09/04/2008	12.6002 - EC - 184	1	ESTACIONES DE TRABAJO EJECUTIVAS				\$ 291,71	X		
185	09/04/2008	12.6002 - EC - 185	1	ESTACIONES DE TRABAJO EJECUTIVAS				\$ 291,71	X		
186	15/03/2018	12.4002 - EC - 186	1	LICENCIA DE EST FILE SERVER				\$ 245,00	X		
187	15/03/2018	12.4002 - EC - 187	1	LICENCIA MICROSOFT WINDOWS				\$ 945,00	X		
188	28/12/2017	12.4002 - EC - 188	1	SERVIDOR HPE PROLIAANT ML350			ZM23150Z TS	\$ 3.850,00	X		
189	06/01/2017	12.5006 - EC - 189	1	AMPLIFICADOR DE PERIFONEO (BOCINA/ DRIVER 5KG)				\$ 149,13	X		
190	13/01/2017	12.4002 - EC - 190	1	EQUIPO DE COMPUTO	EPSON S10+			\$ 612,50	X		
191	18/10/2016	12.6008 - EC - 191	40	PUPITRES MIXTOS VALOR UNITARIO \$25,00)				\$ 1.000,00	X		
192	01/09/2016	12.4002 - EC - 192	3	DISCO DURO (3 DISCOS DUROS/3 TECLADOS/3 MOUSE/ MEMORIA RAM)				\$ 502,00	X		
193	07/06/2016	12.6008 - EC - 193	1	INSTALACION DE CORTINAS CON SUS RESPECTIVAS CORTINAS				\$ 400,00	X		
194	18/08/2015	12.6008 - EC - 194	10	PUPITRES				\$ 450,00	X		

195	09/01/2013	12.6008 - EC - 195	26	BANCA REPOSO (PRECIO UNITARIO \$2,5)				\$ 65,00	X		
196	09/01/2013	12.6008 - EC - 196	40	SILLAS PORTUGAL BLANCO PRECIO UNITARIO \$7,00)				\$ 280,00	X		
197	09/01/2013	12.6008 - EC - 197	4	TACHOS CON BRINGE BLANCOS) PRECIO UNITARIO \$5,00)				\$ 20,00		X	
198	30/03/2013	12.6002 - EC - 198	1	ARCHIVADOR METALICO				\$ 95,00	X		
199	30/03/2013	12.6002 - EC - 199	1	ARCHIVADOR METALICO				\$ 95,00	X		
200	23/12/2015	12.6008 - EC - 200	100	SILLAS PEGIO BLANCAS (VALOR UNITARIO \$9,38)				\$ 937,50	X		
201	04/10/2012	12.6002 - EC - 201	30	PUPTRES MIXTOS (VALOR UNITARIO\$25,00)				\$ 750,00	X		
202	05/11/2012	12.6002 - EC - 202	30	PUPTRES MIXTOS (VALOR UNITARIO\$25,00) CON TABLERO				\$ 750,00	X		
203	06/11/2012	12.6002 - EC - 203	1	BASES PARA PROYECTORES				\$ 45,00	X		
204	07/11/2012	12.6002 - EC - 204	1	BASES PARA PROYECTORES				\$ 45,00	X		
205	03/08/2012	12.6008 - EC - 205	1	PIZARRA PARED 200*120				\$ 66,96	X		
206	03/08/2012	12.6008 - EC - 206	1	PIZARRA PARED 200*120				\$ 66,96	X		
207	31/10/2012	12.5006 - EC - 207	1	TELFEFONO PANASONIC		2DAQB029904		\$ 90,00	X		
208	14/04/2015	12.5006 - EC - 208	1	CONVERTIDOR CUR	KOOL SOUND	35011599051		\$ 98,21	X		
209	22/02/2016	12.6010 - EC - 209	1	HERRAMIENTA Y ACCESORIOS (LABORATORIO DE MECANICA)				\$ 572,29	X		
210	26/02/2010	12.4002 - EC - 210	1	IMPRESORA				\$ 205,36	X		
211	23/07/2012	12.4002 - EC - 211	1	MICROPROSESAD OR Y MEIMOR				\$ 170,00	X		
212	20/03/2012	12.4002 - EC - 212	1	IMPRESORA CANON HP				\$ 93,75	X		

213	19/04/2012	12.6002 - EC - 213	30	PUPTRES MIXTOS (VALOR UNITARIO\$25,00)				\$ 750,00	X		
214	26/04/2012	12.4002 - EC - 214	1	UPS ALTEC 725 VA				\$ 31,70	X		
215	26/04/2012	12.4002 - EC - 215	1	UPS ALTEC 725 VA				\$ 31,70	X		
216	14/04/2011	12.4002 - EC - 216	1	IMPRESORA INYE.HP.CANON.E PSON		CN0B222G60		\$ 40,18	X		
217	02/12/2010	12.4002 - EC - 217	1	MOUSE				\$ 6,00	X		
218	02/12/2010	12.4002 - EC - 218	1	MOUSE				\$ 6,00	X		
219	02/12/2010	12.6008 - EC - 219	1	PANTALLA DE PROYECTORES				\$ 47,89	X		
220	15/09/2008	12.4002 - EC - 220	1	IMPRESORA SAMSUNG				\$ 85,00	X		
221	09/04/2008	12.6002 - EC - 221	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
222	09/04/2008	12.6002 - EC - 222	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
223	09/04/2008	12.6002 - EC - 223	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
224	09/04/2008	12.6002 - EC - 224	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
225	09/04/2008	12.6002 - EC - 225	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
226	09/04/2008	12.6002 - EC - 226	1	SILLA SECRETARIA SIN BRAZO (NEGRAS)				\$ 75,00		X	
227	09/04/2008	12.6002 - EC - 227	1	LIBRERO (2 PUERTAS GRAGITO MADERA)				\$ 87,01	X		
VEHÍCULOS											
N°	FECHA DE ADQUISICIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	CONDICIONES DEL BIEN		
									BUE NO	MALO	REGULAR

1	19/06/2010	12.1002 - VHC - 01	1	CHASIS CON CABINA	HINO	9FCGH8JM SBXX12076	GH/JMSA	\$ 69.821,43	X		
2	18/01/2016	12.1002 - VHC - 02	1	FURGON METALICO				\$ 3.839,29	X		
3	03/07/2007	12.1002 - VHC - 03	1	VEHICULO	HYUNDAI	KMJWWH7 HP7U78265 6	H1 STAREX SV12 4*2 TM GAGGZ85	\$ 22.937,50	X		
4	11/11/2015	12.1002 - VHC - 04	1	CHASIS		JHDAK8JRS GXX13875		\$ 63.526,34	X		
5	29/12/2015	12.1002 - VHC - 05	1	CARROSERIA METALICA	HINO AK			\$ 48.660,71	X		
6	29/12/2015	12.1002 - VHC - 06	1	CHASIS CABINADO EURO 3	HINO	9FCGD8JLS GXX14597	GD8JLSA AC 7,7 2P 4*2 TM DIESEL CN	\$ 64.957,50	X		
7	15/07/2015	12.1002 - VHC - 07	1	VEHICULO/ CAMIONETA	CHEVROLE T	8LBETF3TX F0309909	D-MAX CRDI 3,0 CD 4*2 TM DIESEL	\$ 25.617,36		X	
8	19/04/2012	12.1002 - VHC - 08	1	FURGONETA	HYUNDAI	KMJWA37H ADU43344	H1 12PAS TM 2,5 5P 4*2	\$ 26.866,07	X		
9	23/10/2012	12.1002 - VHC - 09	1	VEHICULO	CHEVROLE T	8LATD51Y7 D0187315	AVEO FAMILY STD TM 1,5 4P 4X2	\$ 12.758,93	X		
10	26/10/2012	12.1002 - VHC - 10	1	VEHICULO	CHEVROLE T	8LATD51Y XD0189799	AVEO FAMILY STD TM 1,5 4P 4X2	\$ 12.758,93	X		
11	25/04/2013	12.1002 - VHC - 11	1	VEHICULO	CHEVROLE T	8LATD51Y5 D0206301	AVEO FAMILY STD TM 1,5 4P 4X2	\$ 12.848,21	X		
12	25/04/2013	12.1002 - VHC - 12	1	VEHICULO	CHEVROLE T	8LATD51Y7 D0206302	AVEO FAMILY STD TM 1,5 4P 4X2	\$ 12.848,21	X		
13	26/04/2013	12.1002 - VHC - 13	1	VEHICULO	CHEVROLE T	8LATD51Y3 D0206303	AVEO FAMILY STD TM 1,5 4P 4X2	\$ 12.848,21	X		

Nota: Luego de haber realizado el levantamiento de información para posterior realización del inventario se obtiene como resultado final de este proceso, que el total de los activos no corrientes de propiedad del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar “Unión y Progreso”, es de 300 bienes, mismo que su valor monetario asciende a \$ 574.466,28 dólares de Estados Unidos de Norteamérica.

**Apéndice 2: Oficio de Solicitud de realización del Trabajo de Investigación en el
Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.**



Sabiduría Potestad de Todos

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Coordinación de Titulación de Contabilidad y Auditoría/ Marketing



Guaranda, 23 de Enero del 2018.
Oficio No. 03-FCAGEI-UTCA/M-UEB,

Capitán
Alfonso Camacho
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
Presente

Reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez deseándole éxitos en sus funciones encomendadas. En Consejo Directivo de la Facultad Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática de fecha 17 de Enero del 2018. Resuelve aprobar el Proyecto de Investigación denominado: **“CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR AÑO 2017”**- Perteneciente a los señores estudiantes. Chisag Poaquiza Darwin Alvaro y García García Katy Paola egresados de la carrera de Contabilidad y Auditoría, razón por la cual solicito muy comedidamente se le brinde las facilidades en su noble Institución para el desarrollo de su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

Segura de tener aceptación a mi solicitud le quedo muy agradecida

Atentamente,

MSc. Verónica Arguello Delgado
COORDINADORA



SINDICATO GENERAL DE CHOFERES
PROFESIONALES DE BOLIVAR UNIÓN Y PROGRESO
COMUNICACION RECIBIDA
GUARANDA 23 ENERO 2018
HORA 15:00
Yolanda Alarcon S
SECRETARIA

Apéndice 3: Oficio de Aceptación de realización del trabajo de investigación por parte del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR

“UNIÓN Y PROGRESO”

FILIAL A LA FEDERACIÓN NACIONAL
DE CHOFERES DEL ECUADOR
Telefax: 2550812 – Teléfono: 2550814
E-mail: sindicatochoferesbolivar@yahoo.es

Aprobado con Acuerdo Ministerial Nro 5490
del 22 de febrero de 1960 y Registrado con
el Nro. 15, Edificio propio: García Moreno y
Sucre.

GUARANDA - ECUADOR

Of. Nro. 018 - SSCHPB - 2018

Guaranda, 24 de Enero de 2018

MSc.

Verónica Arguello Delgado

Coordinadora de Titulación de Contabilidad y Auditoría

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted para expresarle un cordial y atento saludo, a la vez desearle éxitos en sus labores cotidianas que las viene realizando en beneficio de esta noble institución.

A petición de los señores estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar García García Katy Paola Cl. 0202466785 y Chisag Poaquiza Darwin Alvaro Cl. 0202338653, quienes solicitaron realizar el trabajo de titulación en el Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar con el tema **“Control de Inventarios de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo en la Gestión Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar año 2017”**. Llevo a su conocimiento que nuestra institución está de acuerdo en aceptar la realización de dicho trabajo, así como también de brindar todas las facilidades necesarias en cuanto a información y cualquier otro requerimiento.

Por la atención brindada a la presente anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente;

Cptn. Alfonso Camacho
SECRETARIO GENERAL

Alfonso A.



Apéndice 4: Certificado de realización del inventario de los activos no corrientes
Propiedad Planta y Equipo del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
"UNIÓN Y PROGRESO"

FILIAL A LA FEDERACIÓN NACIONAL
DE CHOFERES DEL ECUADOR
Teléfono: 2550812 – 2550814
E-mail: sindicatochoferesbolivar@yahoo.es

Aprobado con Acuerdo Ministerial Nro 5490
del 22 de febrero de 1960 y Registrado con
el Nro. 15, Edificio propio: García Moreno y
Sucre

GUARANDA - ECUADOR

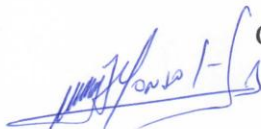
CAP. ALFONSO CAMACHO B.- SECRETARIO GENERAL DEL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE BOLÍVAR
"UNIÓN Y PROGRESO". A PETICIÓN VERBAL DE PARTE
INTERESADA,

CERTIFICO:

Que, los señores **DARWIN ALVARO CHISAG PAOQUIZA CI. 020233865-3** y **KATY PAOLA GARCÍA GARCÍA CI. 020246678-5**, estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CP., han realizado el levantamiento de datos para la realización del inventario de Activos no corrientes (Propiedad Planta, y Equipo), rotulación y registro de los mismos en el sistema PC Gerente, módulo Activos Fijos, tanto del Edificio Matriz, Gasolinera Norte, Gasolinera Sur y la Escuela de Conducción, cumpliendo así con los objetivos planteados en el proyecto de Investigación titulado **"Control de Inventarios de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo en la Gestión Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Bolívar año 2017"**.

Esto en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando al peticionario dar a este documento el uso a que bien tuviese.

Guaranda, 03 de mayo del 2018



Cap. Alfonso Camacho B.
SECRETARIO GENERAL

Yselda F.

