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 INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017.

AUTOR:

VÁSQUEZ SORIA LUIS ANDRÉS

DIRECTOR:

DR. MARCELO VENEGAS, MBA

PARES ACADEMICOS

DR.C. ISABEL JAYA E.

ING. SILVIA BARRIONUEVO., MBA.

GUARANDA-ECUADOR

2018

A quien interese:

DR. MARCELO VENEGAS SALINAS, MBA. DOCENTE DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICADO

Que el presente Proyecto de Investigación titulado ¨ **SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017**¨ de autoría de **LUIS ANDRÉS VÁSQUEZ SORIA,** estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, reúne 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 su autor para que continúe con los trámites legales pertinentes.

Guaranda 25 de junio del 2018

Dr. Marcelo Venegas, MBA.

DIRECTOR

AUTORÍA NOTARIADA

Yo, **LUIS ANDRÉS VÁSQUEZ SORIA,** declaro ser autor del trabajo de investigación: **"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017**", autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todo el contenido que me pertenece o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me 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, autorizo 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.

VÁSQUEZ SORIA LUIS ANDRÉS
020250849-5

2018-02-05-001P00823

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA

OTORGADA POR: **LUIS ANDRES VAQUEZ SORIA**

En el Cantón San Miguel, Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día viernes veinte y nueve de junio del año dos mil dieciocho, ante mi **ABOGADO FLAVIO DANILO SANCHEZ HUILCA**, Notario Público Primero de este Cantón, comparece el señor: LUIS ANDRES VAQUEZ SORIA, de estado civil soltero, de ocupación Estudiante, por sus propios derechos. El compareciente manifiesta ser de nacionalidad Ecuatoriana, mayor de edad, domiciliado en el Cantón San José de Chimbo, Provincia de Bolívar, encontrándose de tránsito por esta ciudad, a quien de conocerle doy fe, en virtud de haberme exhibido su documento de identificación, advertido el compareciente por mí el Notario de los efectos y resultados de esta declaración; así como examinado que fue en forma aislada y separada de que comparece al otorgamiento de esta declaración sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, manifiesta que concurre a esta Notaría para realizar la **DECLARACIÓN JURAMENTADA**, que en forma libre y voluntaria tiene a bien hacerla, previas a las advertencias de las penas del perjurio y la gravedad de su declaración, previo conocimiento que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento expone: Yo, **LUIS ANDRES VAQUEZ SORIA**, manifiesto que los criterios e ideas emitidas en el presente Trabajo de Investigación "SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017", es de mi exclusiva responsabilidad en calidad de Autor. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad y leída que le fue esta su declaración al compareciente por mí el Notario, de principio a fin, en alta y clara voz, aquel la aprueba, se afirma y se ratifica en su contexto, para constancia firma en unidad de acto conmigo el Notario, quedando incorporado en el protocolo de esta Notaría, de todo lo cual doy fe.

LUIS ANDRES VAQUEZ SORIA
C.C. 020250849-5

AB. FLAVIO DANILO SÁNCHEZ HUILCA
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN SAN MIGUEL

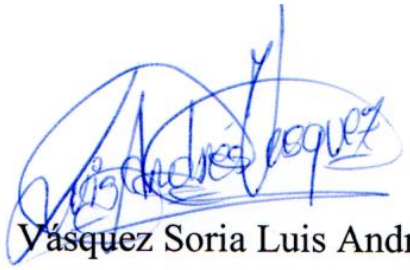
Ab. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PÚBLICO 1ro.
SAN MIGUEL - BOLÍVAR

AUTORÍA DEL TRABAJO

Yo, **LUIS ANDRÉS VÁSQUEZ SORIA,** declaro ser autor del trabajo de investigación: **"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017**", autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todo el contenido que me pertenece o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me 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.

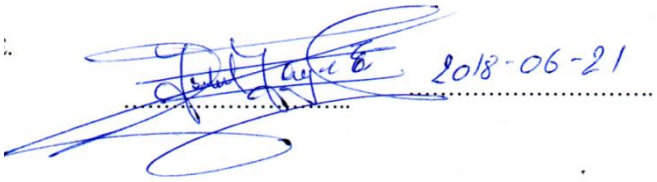
Asimismo, autorizo a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.



Vásquez Soria Luis Andrés

C.I 0202508495

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL DE DEFENSA	FIRMA	FECHA
Dr. Carlos Ribadeneira. PhD **Decano**		2018/06/21
Dr. Marcelo Venegas S., MBA. **Director**		2018.06.21
Dra. C. Isabel Jaya E. **Par académico**		2018.06.21
Ing. Silvia Barrionuevo B., **Par académico**		2018-21-06

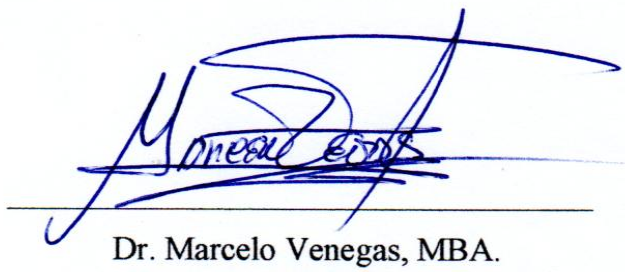
Dr. Marcelo Venegas Salinas. MBA

Docente director

CERTIFICADO DE ANTI PLAGIO

Yo, Dr. Marcelo Venegas Salinas. MBA, certifico que el señor **VÁSQUEZ SORIA LUIS ANDRÉS** estudiante 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 30 de Mayo de 2018, del Informe Final del Proyecto de Investigación denominado "**SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AL AÑO 2017**¨ dando como resultado 5% de coincidencia, porcentaje que se encuentra dentro del parámetro legal establecido.

Guaranda 25 de junio del 2018



Dr. Marcelo Venegas, MBA.

DIRECTOR

DEDICATORIA

Este trabajo de grado que considero fiel reflejo de mi esfuerzo y dedicación por conseguir mis sueños, va dedicado con mucho amor , cariño y respeto a mis padres, familia y amigos quienes constituyen mi motor principal de lucha para mantenerme siempre firme y correcto y poder culminar esta gran etapa de mi vida.

Luis Andrés Vásquez S.

AGRADECIMIENTO

Dese iniciar esta serie de agradecimientos primero a Dios y mis padres por su apoyo absoluto, su comprensión y esfuerzo en todos estos años de lucha constante para que pueda alcanzar está mi meta, propuesta al inicio mi vida universitaria.

De igual forma al personal académico de la Escuela de Gestión Empresarial de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática que a lo largo de estos años han contribuido para finiquitar de la mejor manera posible mi carrera de Contabilidad y Auditoría con conocimientos necesarios para emprender mi vida como excelente profesional contable.

Y por último, un agradecimiento inmenso a todas las personas que conforman el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda en especial a los señores coordinador In. Edison Silva y contador Ing. Carlos Guano por la apertura, facilidades y asistencia durante el desarrollo de este proyecto de investigación.

Luis Andrés Vásquez S.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA ..... **I**
CERTIFICADO DEL DIRECTOR ..... **II**
CERTIFICADO ..... **II**
AUTORÍA NOTARIADA ..... ¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA DEL TRABAJO ..... **V**
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO ..... **VII**
CERTIFICADO ANTIPLAGIO ..... ¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA ..... **VII**
AGRADECIMIENTO ..... **IXX**
ÍNDICE GENERAL ..... **XX**
ÍNDICE DE TABLAS ..... **XIII**
ÍNDICE DE FIGURAS ..... **XIIII**
ÍNDICE DE APÉNDICES ..... **XIV**
RESUMEN EJECUTIVO ..... **XV**
ABSTRACT ..... **XVI**
INTRODUCCIÓN **1**
REVISIÓN LITERARIA **2**
MÉTODOS **14**
- **DE CAMPO** **14**
- **BIBLIOGRÁFICA** **14**
- **DESCRIPTICA** **14**
- **ANALÍTICO** **14**
- **INDUCTIVO** **14**
- **DEDUCTIVO** **14**

RESULTADOS **15**
PROPUESTA **16**
- **TEMA** **16**
- **ANTECEDENTES** **17**
- **JUSTIFICACIÓN** **18**
- **OBJETIVOS** **19**

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA **20**

POLÍTICAS, NORMAS, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS.....21
GENERACIÓN DE CÓDIGOS DE ACCESO RÁPIDO (QRCODE).....56
TOMA FÍSICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.....60
PRESUPUESTO PARA LA PROPUESTA.....61
DISCUSIÓN.....62
CONCLUSIONES.....63
RECOMENDACIONES.....64
BIBLIOGRAFÍA.....65
APENDICES.....68

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Vida útil.....4
Tabla 2: Acta de Toma Física 30
Tabla 3 Presupuesto. 61
Tabla 4. Acta Final Inventarios Propiedades, Planta y Equipo del FEPP Regional-Guaranda.....68

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Descripción de los resultados obtenidos 15
Figura 2: Personalización de la cinta de opciones 56
Figura 3: Activación de la ficha programador 56
Figura 4: Habilitación de complementos de Word 57
Figura 5: Inclusión del complemento Advanced QR 57
Figura 6: Ingreso de datos del activo 58
Figura 7: Generación del código QR 58
Figura 8: Exportación del código QR. 59

ÍNDICE DE APÉNDICES

Apéndice 1: Inventario Final Propiedades, Planta y Equipo del FEPP Regional-Guaranda. 68
Apéndice 2: Ejemplos de códigos de respuesta rápida (QRCODE), en bienes del FEPP-Guaranda. 75
Apéndice 3: Oficio de Solicitud para realización del proyecto de investigación 77
Apéndice 4: Oficio de aceptación para realización del proyecto de investigación ... 78
Apéndice 5: Certificado de cumplimiento de actividades. 79
Apéndice 6: Certificado anti plagio URKUND 80
Apéndice 7: Fotografías 81

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo partió de la desacertada práctica de control que se mantiene el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional - Guaranda. Para ello, se fijaron estrategias de estudios predecesores que apoyan al proceso de investigación un sustento científico a las variables. Por medio de investigaciones como bibliográfica, descriptiva y de campo se realizó un diagnóstico sobre la situación actual y factores inmersos del objeto de estudio. También, se aplicaron técnicas e instrumentos como la encuesta, entrevista, y observación dirigida a todo el personal de la Regional-Guaranda. Toda esta información obtenida fue procesada en el programa informático Microsoft Excel, mismo que me permitió determinar en forma cualitativa y cuantitativa los porcentajes para cada una de las preguntas representando por medio de tablas y gráficos estadísticos los datos resultantes del proceso. Finalizada este procesamiento me fue posible presentar conclusiones que, en resumen, demostraron la necesidad de mejorar el control los bienes que posee la fundación, en cuanto a la recomendación propone el diseño de un sistema de control de bienes de activos propiedades, planta y equipo, en el que se plantean políticas, normas, formularios y procedimientos que mejorarían la gestión administrativa de la Regional-Guaranda.

Palabras clave: Control, Propiedades, Planta y Equipo, Gestión Administrativa

ABSTRACT

The work started from the ill-advised practice of control maintained by the Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional - Guaranda. For this, strategies of predecessor studies that support the research process a scientific sustenance to the variables were established. Through a bibliographic, descriptive and field investigation, a diagnosis was made about the current situation and immersed factors of the object of study. Also, techniques and instruments were applied such as the survey, interview, and observation directed to all the staff of the Regional-Guaranda. All this information obtained was processed in the Microsoft Excel computer program, which allowed me to determine qualitatively and quantitatively the percentages for each one of the questions representing, through tables and statistical graphs, the data resulting from the process. After this processing I was able to present conclusions that, in summary, demonstrated the need to improve control of the assets owned by the foundation, in terms of the recommendation proposes the design of a control system for asset assets, plant and equipment, in which policies, norms, forms and procedures are proposed that would improve the administrative management of the Regional-Guaranda.

Keywords: Control, Properties, Plant and Equipment, Administrative Management

INTRODUCCIÓN

En la actualidad para garantizar el éxito como organización, sin importar su actividad, a la capacidad que existe en una buena gestión de la administración, es por ello, que para que estos fines sean alcanzados, estas organizaciones establecen herramientas de control administrativo que permitan contribuir hacia el desarrollo de su organización. Es por esto que un sistema de control compone un aspecto esencial de la gestión administrativa de una institución y más aún si este sistema está orientado al motor de la empresa como es la parte operativa y administrativa.

El presente trabajo muestra como objetivo principal el mejorar el proceso de control de los activos no propiedades, planta y equipo dentro de todos los departamentos que conforman la fundación FEPP regional-Guaranda.

Utilizando de una serie de normativas, procedimientos, acciones e instrumentos de resguardo, los procesos de registro, uso y custodia de bienes en la organización evidenciaran el camino para terminar con los problemas, que transcendentalmente ocasionan la errónea toma de decisiones en la gestión.

El sistema está diseñado bajo el respaldo de las diferentes normas de regulación contable adoptadas internacionalmente por diversos países, que señalan desde el reconocimiento como ingreso, hasta las eventualidades de baja del bien.

Por tal motivo podemos evidenciar que el sistema control de bienes constituye un instrumento valioso, con una transcendental importancia en el ámbito institucional ya que aporta información detallada de acuerdo a las necesidades de la administración.

REVISIÓN LITERARIA

Propiedades, Planta y Equipo

El rubro Propiedades, Planta y Equipo es utilizado contablemente para designar las inversiones permanentes que se realizan con la finalidad de emplearlos para los fines de la entidad, en sus procesos productivos o para atender a sus clientes; es decir, son adquiridos p producidos con la intención de utilizarlos y no venderlos en el ciclo financiero. (Hansen - Holm & Chavez, 2012, pág. 303)

Clasificación

La clasificación de propiedades, planta y equipo se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado.

Desde la óptica de la evidencia física son tangibles e intangibles

- **Tangibles.** Éstos se pueden ver medir y tocar. Se agrupar en:
  a) **Depreciables:** activos que pierden su valor por el uso. Ejemplo: vehículos, edificios y equipos.
  b) **No depreciables:** activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo terrenos destinados para vivienda y al comercio.
  c) **Agotables:** activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden su valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc., los cuales son activos biológicos.

- **Intangibles.** Aquellos derechos que aunque no se logran ver, se percibe su aspecto benéfico. Se agrupan en:
  a) **Amortizables:** si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor y derechos de llave.

b) No amortizables: si con el tiempo van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial.

Ciclo de Vida de los Activos

Alta o Ingreso Físico.- Instante clave que marca la culminación de todas las actividades correspondidas con la gestión de compra, o de construcción, o de la recepción por arriendo financiero o donación, según sea el caso. En efecto la propiedad/control de un bien puede darse por: Adquisición, Construcción, Donación, Expropiación, Intercambio o canje y Leasing financiero

Computo del costo o valor histórico.- El costo de adquisición o control con el cual se da de alta, estará dado por el precio monetario del bien, más todos los gastos presentes que demande el bien hasta que esté en condición de uso, es decir, al precio de compra/ construcción y similares sumar los derechos de importación, más impuestos no reembolsables, y más costos directamente atribuibles.

Utilización de los activos fijos.- Desde el mismo momento que lo activos fijos entran en su uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos. Todos estos desembolsos relacionados con su operación y mantenimiento se deben cargar al gasto o costo de producción, según sea su uso por los sectores administrativos o productivos.

Registro de operaciones.- El registro de cada operación planteada debe ser individual, puesto que se realizarán en distintos momentos y con proveedores diferentes.

Depreciaciones, Amortizaciones y Deterioro

Durante el periodo de uso, se debe inspeccionar y registrar el degaste de los activos de acuerdo a los siguientes parámetros:

- **Depreciación.** Termino contable que expresa decadencia material de los activos intangibles por el uso normal o extensivo realizado por el propietario o terceros;

- **Amortización.** Término contable que expresa el "desgaste" técnico por la explotación directa o indirecta de los intangibles.

- **Deterioro.** Término que se maneja para registrar la pérdida del valor monetario de los activos fijos tangibles e intangibles por obsolescencia, destrucción parcial o total, o suspensión definitiva o temporal de actividades del activo.

Métodos de depreciación

Se han perfeccionado tres métodos técnicos que reconocen aproximar la cifra que será contabilizada como desgaste físico. Éstos son:

- Método lineal o línea reta
- Método de unidades producidas
- Método acelerado (suma de dígitos)

Tabla 1 : *Vida útil*

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA ÚTIL (AÑOS)	DEPRECIACION ANUAL %
Construcciones y edificaciones	20	5
Maquinaria y equipo	10	10
Muebles y equipo de oficina	10	10
Barcos , trenes, aviones	10	10
Vehículos y equipo de trasporte	5	20
Equipo de cómputo	3	33,33

Tabla de vida útil, que consta dentro de la Ley de Régimen Tributario Interno

Fuente: Pedro Zapata Sánchez- Contabilidad General

Método lineal o línea recta.- Distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada. Es adaptable en bienes que no disponen de contadores de producción incorporados, como muebles, edificios y enseres. Solicita tres datos por cada bien que se desea depreciar. Estos son:

- Costo histórico o valor actual: aquel con el que fue adquirido, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se haya sometido.

- Valor residual o de último rescate: suma monetaria estimada, basándose en la experiencia o consejo técnico que se espera lograr al final de la vida útil, o sea cuando el bien se halla en calidad de desecho.
- Vida útil esperada: que se constituye años, semestres o meses, según sea la rigor de uso previsto, y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento, entre otros elementos a considerar.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses, etc.)}}$$

Si no cambiaría ninguna de las variables, con el tiempo el resultado de la fórmula sería siempre idéntico y por tanto la depreciación sería un gasto fijo.

Amortización de los activos fijos intangibles.

Los derechos de uso, disfrute o explotación de los intangibles como programas de computación, inventos, marcas, franquicias, entro otras, también se desgastan; a esto se le denomina amortización.

La amortización de activos fijos intangibles se deducirá según el tiempo de uso o explotación considerado; por tanto, se debe utilizar el método de línea recta, en este caso se sugiere precisar como valor residual $0,00, dada la naturaleza de los derechos.

Deterioro de activos fijos

Lejos del desgaste por el uso de los activos fijos, suelen mostrar casos especiales de pérdida del valor monetario que requieran un tratamiento contable disparejo. Se trata del Deterioro de activos, reglado por la NIC 36, originando en cualquiera de los consecutivos hechos de carácter técnico.

- Los bienes han sufrido daños físicos severos. Por descuidos, accidentes o incidentes que le dejan al activo fijo temporal o definitivamente fuera de uso; este daño se debe costear mediante estudios técnicos con el fin de deducir el deterioro.

- Los bienes han perdido competitividad. Las marcas posicionadas pueden sufrir quebrantos, dando lugar a que le tenedor de ellos reconozca el impacto de esta pérdida de competitividad y lo registre.
- Los bienes están obsoletos. La tecnología modifica frecuentemente modelos y diseños de los bienes principales o sus partes y piezas. Estas actualizaciones influyen en el valor actual de los activos comprados en años pasados; la pérdida por deterioro debido a estos eventos es más difícil de calcular, pero se tendrán que realizar esfuerzos para darle un valor monetario.
- Los bienes producen artículos que ya no se venden como antes. Puede ser que una máquina fabrica bienes que en la actualidad son de alta demanda; con el tiempo las preferencias del mercado podrían modificarse, lo cual obligará a las empresas a reducir su producción o suspenderla. En este caso, el deterioro puede calcularse por diferencia entre la producción en el mejor momento y la producción actual.

Contablemente se debe reconocer y documentar el registro por deterioro de los activos fijos, siempre que se cumplan las siguientes tres condiciones:

- Justificación por medio de informes parciales
- Valoración confiables del deterioro
- Acumulación en una cuenta de valuación denominada "Deterioro acumulado activo NN".

Baja o exclusión de activos

Consiste en excluir de los registros contables a los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones: Venta de activos fijos (NIIF), Canje de activos, donación, y destrucción. Al realizar cualquiera de estos tipos de enajenación, se debe calcular y registrar la depreciación acumulada del activo fijo hasta el momento en que se realiza la negociación (Zapata Sánchez , 2011).

SISTEMAS DE CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

La codificación es indispensable para la buena gestión de la administración de un almacén de materiales y partes componentes para la manufactura, así como los productos terminados listos para su venta o simplemente para ejercer control sobre la

utilización, estado de conservación, ubicación y responsables de los bienes que posee una organización.

Todo articulo sea material o producto debe tener un nombre y un número que sirva de identificación unificada en los departamentos de compras, ventas, almacenes, control de inventarios procesamiento de datos y contabilidad.

Puede haber dos codificaciones, que se distinguen una de la otra: la del proveedor y la de la compañía que compra y manufactura, o que compra y vende .La codificación del proveedor sirve para usarla en las órdenes de compra, la del negocio para identificar cada artículo por su nombre y número en los almacenes y departamentos que lo usan, consumen, registran y venden.

El nombre dado a los artículos debe conocerse en toda la planta o negocio y transmitida a todo el personal, puede suceder, que alguien pida una rondana, el almacén la conozca como roldana y contabilidad como arandela. Además de que el nombre debe estar unificado en un lugar visible del bien o producto, es preferible pedir el artículo por el número de clave según la codificación interna de la compañía.

En los bienes de destinados para la producción o uso en la administración se debe como mínimo marcarse con el numero dado en la codificación interna, nombre de la organización, fecha de compra, responsable y la ubicación para evitar confusiones en el almacenamiento y en la entrega del solicitante.

Se usara para:

- Refacciones
- Herramientas
- Numeración de los dibujos de dispositivos, herramientas, calibradores
- Numeración de maquinaria y equipo

Se usara en los departamentos:

- Almacenes
- Contabilidad
- Procesamiento de datos

Esto significa que todo el personal que conforma la organización utilizará el mismo nombre y número de código al momento de identificar y procesar los datos para el control en contabilidad.

Los códigos de barras

El Código de barras es una tecnología innovadora que permite la captura automática de información y permitiendo identificar productos mediante un código numérico único que por lo general se combina con uno alfabético. Este sistema es sencillo para ser implementado en cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño, función o razón social para la cual haya sido creada. El código de barras posee dos características básicas y muy útiles a la hora de presentar información: la rapidez de su utilización, la estandarización y la seguridad en la transmisión de la información. Un código de barras puede contener información de 20 caracteres, esta puede ser leída, decodificado e ingresada a una computadora en menos de un segundo, estableciendo un ahorro en tiempo de siete veces más en comparación a la forma manual. Hoy en día, el código de barras permite que cualquier producto, o bien pueda ser identificado en cualquier parte del mundo, de una manera ágil, oportuna y sin posibilidad de error.

Tipos de código de Barras

- **EAN/UPC**: Son especificados para utilizar en Punto de Venta de Retail (POS) debido a que están diseñados para alto volumen de lectura.

- **ITF 14:** El Código de Barras ITF-14 puede cargar únicamente GTINs, puede ser impreso directamente sobre cartón corrugado pero no puede ser utilizado para identificar productos a través del POS.

- **QR (Quick response):** Es un sistema para acumular información en una matriz de puntos o un código de barras bidimensional, requiere lectores con cámaras. Es el futuro de los códigos de barras y se encuentra enfocado hacia el mercadeo (Carolina, 2016).

Gestión Administrativa

La gestión administrativa en una organización es clave y se utiliza como base para la realización y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados y aportar a la supervivencia y crecimiento de la misma. Esto se hace posible a través de la aplicación de varios procesos como:

- Planificación: el planteamiento de los objetivos de la organización y la proposición de operaciones para alcanzarlos.
- Organización: se refiere al proceso de establecer y distribuir justamente las tareas y recursos entre los segmentos de una empresa para que puedan darle el uso adecuado y se cumplan con las metas planteadas.
- Dirección: es el proceso de monitorear y motivar al personal para que consigan realizar las actividades planificadas.
- Control: en este proceso el administrador aseverará que las acciones sean cumplidas de acuerdo a la planificación.

Es por estas razones que se puede asegurar que la gestión administrativa busca el uso de recursos para que la organización cumpla sus objetivos (Universidad Latina de Costa Rica).

Principios de la Gestión Administrativa

Orden: Se entiende desde dos puntos de vista: por un lado el orden material, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar y por el otro, el orden social, un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. El no tener ordenados los recursos ocasiona la pérdida de los mismos, un trabajo menos eficiente que pueda llevar a cumplir las metas de la organización pero utilizando de lama forma los recursos.

Disciplina: Constan indiscutibles acuerdos y reglas a los que llegan los miembros de una estructura organizativa y que les permiten alcanzar un trabajo ordenado, eficiente y una relación de convivencia buena. Estos acuerdos y reglas deben ser respetados por todos, sin distinción y en igual manera. El nivel de disciplina de un grupo depende especialmente de sus líderes o jefes.

Unidad de mando: Cuanto más continuamente un individuo tenga que reportar a un solo superior, mayor será su lealtad y obligación y menor será la posibilidad de

desorganización con respecto a las órdenes. Cuando este principio no se efectúa, se generan igualmente las discusiones, malos entendidos y tropieces entre el personal y las distintas autoridades. Todo esto desmotiva a los empleados que están bajo esta escenario y damnifica el ritmo y la eficacia de su trabajo.

Iniciativa: La iniciativa debe ser provocada y desarrollada dentro de todos los niveles de una estructura organizativa. Sin embargo, se deben considerar las restricciones que debe establecer con respecto a la iniciativa, teniendo en cuenta otros principios tales como la disciplina y la autoridad (Economía y Gestión, 2018).

La Importancia de una adecuada Gestión de Activos Fijos

Existe mucho ingenuidad sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. En cumplimiento con la NIC 16, las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para ser utilizados en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un periodo contable.

Recomendaciones:

- Conservar actualizados con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Disponer de un inventario (auxiliar) actualizado, según la realidad.
- Los activos fijos deben estar claramente identificados.
- Una apropiada política para la gestión de activos, puede ser su mano derecha al momento de tomar decisiones.

Disponer con una buena gestión administrativa de los activos fijos, permite que los mismos se conviertan en una de las mejores inversiones de la empresa, impactando en los siguientes aspectos:

- Financiero: debido a que se debe reflejar en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.
- Fiscal: permite generar una oportunidad de optimización fiscal, ya que ayuda a tomar los criterios más convenientes según las normativas impuestas.

- Costos: permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo.

Las entidades financieras se han decidido para instaurar una única línea de administración, gestión y control en el activo fijo que conlleve a un registro claro, transparente y que, a su vez, demande un seguimiento en los bienes. Algunas de las normas más significativas que ponen énfasis en la gestión del activo fijo son: NIC 2 Inventario, NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, NIC 36 Deterioro en el valor de los activos, NIC 38 Activos intangibles, NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

Es preciso que cada una de las empresas identifique la necesidad exacta en la administración de su activo fijo, examinando la importancia que puedan tener explícitos activos, por su excelencia económica y establecer un plan estratégico que les consienta mantener conformidad con el desempeño normativo (Aguiar).

Control Administrativo

El control es la función por medio de la cual se valora el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que contiene todas las actividades que se promueven para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial.

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar. Además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación (Valda).

Control interno - Informe de coso

El control interno se concreta ampliamente como un proceso ejecutado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para suministrar seguridad razonable mirando el desempeño de los objetivos como la efectividad y eficiencias en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno consta de cinco componentes conectados que son:

Ambiente de Control.- El ambiente de control da el tono de una organización, afectado por la sabiduría de control de sus empleados. Es el fondo de todos los demás componentes de control interno, suministrando orden y organización. Los factores del ambiente de control contienen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente; la filosofía y el estilo de trabajo de la administración; la manera como la administración determina autoridad y responsabilidad, y como constituye y despliega a su gente; y el cuidado y orientación suministrada por el consejo de directores.

Valoración de riesgos.- Cada entidad afronta una variedad de inseguridades de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de control. Las acciones de control son las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que las directivas administrativas lleven a cabo. Ayudan asegurar que se tomen las acciones ineludibles para orientar los riesgos hace la logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo extenso de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Contienen un rango de acciones diversas como aprobaciones, autorizaciones verificaciones, conciliaciones,

revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tipo que les admita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los métodos de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el desempeño, que hace viable operar y controlar el negocio. Tiene que ver no directamente con los datos generados internamente, sino además con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas ineludibles para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva siempre debe darse en un sentido extenso, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Monitoreo. Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la eficacia en el desempeño del sistema en el tiempo. Es ejecutado por medio de acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos (Mantilla Blanco, 2012)

MÉTODOS

De Campo

Utilizando este tipo de investigación se recopilará y analizará información de la administración contable de los bienes, a través de la convivencia y observación. Esta información fue recogida mediante un contacto directo manejando técnicas apropiadas.

Bibliográfica

Permitirá la búsqueda de referencias tanto conceptuales como prácticas que establecerán conceptualizaciones de autores que han tratado el tema anteriormente sobre sistema de control de bienes en lo que compete a definiciones, estudio de casos en relación a la actividad de control determinando criterios válidos que puedan posibilitar el análisis.

Descriptica

Se observará el entorno completamente natural e invariable, sin perturbar proceso actual de control, ni las actividades cotidianas. Por medio de esta compilación de datos se podrá representar una perspectiva general acerca de las variables a probar.

Analítico

Permitirá conocer la naturaleza del fenómeno existente de manera coherente y acorde para poder observar las causas, la naturaleza y los efectos por las cuales se genera el problema comprender su esencia permitiendo conocer más sobre su comportamiento.

Inductivo

Método por el cual partiendo de lo particular a lo general, se obtendrá datos importantes en relación a los procesos equívocos que generan la problemática del mal control de los bienes estableciendo así una línea base de investigación confiable.

Deductivo

Los datos obtenidos partirán en función de los objetivos propuestos para el desarrollo de la investigación, por consecuente se permitirá emitir un aporte personal a lo que se proyecta en la determinación de conclusiones lógicas y valederas que servirán para establecer la comprobación de la hipótesis.

RESULTADOS

Finalizado el proceso de investigación sobre el control de activos propiedades, planta y equipo del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional-Guaranda, se procedió de una manera técnica y sistematizada revisión de la información obtenida.



Figura 1: Descripción de los resultados obtenidos
Fuente: Entrevista, encuesta, y ficha de observación
Elaborado por: Vásquez Soria Luis Andrés.

PROPUESTA

TEMA

CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL-GUARANDA.

ANTECEDENTES

El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional-Guaranda, durante sus años de acción en beneficio de los sectores vulnerables de la población Bolivarense no h logrado efectuar un control adecuado sobre todos los bienes bajo su dependencia.

Esto se debe a que en sus treinta y dos años de formación como Regional, han existido una serie de factores adversos que se convierten en problemas a la hora de ejercer un adecuado control. Uno de estos factores es la inexistencia de un sistema de control de bienes es por ello que dentro del contenido de esta propuesta se establece un mecanismo útil desarrollado acorde a las necesidades de la fundación.

Determinada la factibilidad de proponer el diseño de un sistema de control de activos para los bienes de la Regional - Guaranda que se considerado objetivo de investigación, se ha definido en esta sección un sistema de control en el cual se presentan acciones que facultan alcanzar los objetivos trazados basado en una opción atractiva a la autoridad del Fepp Regional-Guaranda para mejorar notoriamente el proceso de control de propiedades, planta y equipo relacionados a la fundación.

Las actividades desarrolladas están basadas en las acciones que principalmente se evalúan en una auditoria de control de inventarios de activos propiedades, planta y equipo; es por ello que al establecer una posible solución esta propuesta es evidentemente satisfactoria.

JUSTIFICACIÓN

Controlar y resguardar activos parece ser una tarea fácil a primera vista para una organización, pero, llegado al caso el proceso de control se convierte en algo más que un simple registro de compras de bienes.

La presente propuesta de sistema de control de activos propiedades, planta y equipo tiene como finalidad principal el servir de herramienta eficaz y eficiente de control y gestión de los bienes de la fundación, contrarrestando los efectos adversos que se ha mantenido por la falta de control. Por tanto, se considera oportuno la elaboración de una propuesta de un sistema de control de propiedades, planta y equipo que pueda constituirse en una herramienta clave de control administrativo, los beneficiarios directos serán el personal que conforma la Regional-Guaranda, que con ayuda de una correcta orientación permita satisfacer sus necesidades; por otro lado está la Matriz del grupo Social FEPP que está ligada de controlar los campos de acción de las Regionales, mientras que los indirectos en este caso lo constituyen todas las comunidades donde se mantienen proyectos con fines sociales puesto que dispondrán de una mejor distribución del equipo técnico y tecnológico.

La pertinencia de la propuesta está basada en el diseño de políticas, normas, y formularios y procedimientos que se adaptan indudablemente bien para un proceso de control de propiedades planta y equipo de la fundación.

Por último, cabe recalcar para que para el desarrollo de este proyecto investigación se mantuviera en todo el transcurso de la ejecución la completa predisposición y apoyo de las partes involucradas, y además la facilidad en el acceso a cuanta información se consideró necesaria.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Desarrollar una propuesta de un sistema de control de bienes de los activos propiedades, planta y equipo, para mejorar la gestión administrativa del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional-Guaranda.

Objetivos Específicos:

- Plantear políticas, normas, y formularios y procedimientos contables básicos para el ingreso, egreso, trasferencia, donación, baja, mantenimiento, etc., acorde a las normativas contables vigentes.
- Elaborar códigos de barra bidimensional (QR CODE) identificando el bien de manera inmediata, precisa, detallada e inequívoca cada activo, demostrando su efectividad.
- Efectuar la toma física de activos propiedades, planta y equipo, que permitan conformar una base actualizada de los activos a disposición.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Sistema de Control de Activos Propiedades, Planta y Equipo.

El sistema de control de activos del grupo propiedades, planta y equipo desarrollado acorde a las necesidades del FEPP Guaranda, constituye una herramienta de control eficaz a la mejora de la gestión administrativa, permitirá la obtención temprana de información real basada en la ejecución de actividades prioritarias dentro del manejo de control de bienes.

El sistema de control consta de tres acciones claves para su operación, mismas que se detalla a continuación:

1. **Políticas, normas, y formularios y procedimientos**.- Estas normativas contables básicas son acciones destinadas con el fin mantener un adecuado y eficaz control en bienes durante su ingreso, egreso, trasferencia, donación, baja, y mantenimiento. Servirán como herramienta para el fortaleciendo del proceso de registro y presentación de información contable, minimizando el riesgo de errores en el ejercicio.
2. **Códigos de respuesta rápida (QR).-** Método innovador de codificación, que consiste en trasformar información sobre el bien a un código único e individual que permite una de respuesta rápida, mismo que tras ser escaneado menciona toda información detallada sobre el bien
3. **Toma física**.- La toma física de activos propiedades planta y quipo consiste en llevar a cabo una verificación ordenada de los bienes destinados a producción o al uso en la administración quedando que a través de esta verificado lo siguiente: activo, código, descripción del activo, ubicación, estado de conservación, funcionamiento, fecha de compra, vida útil meses, valor, y observaciones.

Cabe insistir que todos estos beneficios permitirán mejorar claramente el actual proceso control de los bienes realizado por la gestión administrativa de la Regional Guaranda, y a más de ello la fundación está incorporando el uso de normativa contable para el tratamiento de estos activos.

Políticas, Normas, Formularios y Procedimientos

Como herramienta de control administrativo, el presente sistema de control de activos propiedades planta y equipo plantea políticas, normas, y formularios y procedimientos contables básicos para controlar de forma eficiente los recursos, acciones que servirán como mecanismo para el fortaleciendo del proceso de elaboración y presentación de información contable.

Para mayor comprensión sobre el manejo del presente documento, se entenderá por:

Amortización	Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante los años de su vida útil.
Baja	La baja en cuentas de un activo es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
Custodio	Persona que guarda con cuidado y vigilancia.
Depreciación	Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a los largo de su vida útil
Formularios y procedimientos	Son documentos diseñados para que el usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
Normas	Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
Políticas	Define el modelo de dirección, debe incluir los objetivos generales, los objetivos de control, las responsabilidades y la referencia de documentación.
Toma física	La toma física consiste en realizar la verificación de bienes y su estado a una fecha determinada y su resultado es el inventario físico o real.
Propiedades, planta y equipo	Son activos tangibles e intangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Políticas

Las políticas planteadas a continuación tienen la potestad de establecer funciones y responsabilidades en lo que respecta a las actividades de control como el ingreso, egreso, trasferencia, donación, baja, mantenimiento, etc.

Objetivo General:

- Precisar procedimientos necesarios de registro y control, costo, ubicación y asignación de las propiedades, planta y equipo, así como, acciones de control y responsabilidades.

Las políticas que se plantean para el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda para el control de sus activos propiedades, planta y equipo son:

1. Políticas de compra de propiedades, planta y equipo
    a) La compra de activos propiedades planta y equipo, será tramitada únicamente por Coordinación, y asignará como custodio del bien al personal indicado en la solicitud de compra, por último, en el caso de no existir custodio adjudicado los bienes serán custodiados por el responsable del departamento de contabilidad.
    b) Todos los activos de propiedad de la fundación habrán de ser registrados y se les asignará un código, este deberá ser adherido al activo por el departamento Contable al momento del ingresar el bien a los libros contables.
    c) El departamento Contable será la instancia que sirva como enlace para la entrega de la respectiva de Acta de Entrega-Recepción por parte de Coordinación al custodio, donde se procederá a dar legalidad a la entrega de los bienes por parte de Coordinación al custodio.
    d) El custodio deberá informar a la brevedad posible de cualquier novedad que los bienes a su cargo presenten y solicitar oportunamente mantenimiento en caso que fuera necesario.
    e) El procedimiento de depreciación de los activos tangibles, ocasionado por perdida de su valor por uso, obsolescencia, avances tecnológicos o la destrucción del mismo, estará regido por el Método Lineal de depredación que distribuye en partes iguales el valor a

depreciar entre los años de vida útil proporcionando un valor de depreciación razonable.

f) Para tratamiento de la amortización de los derechos de uso sobre activos intangibles de la Regional se calculara sobre el tiempo de uso definiendo como valor residual USD 0,00.

g) La baja o exclusión de activos propiedades planta y equipo se lo realizará bajo criterio del coordinador en el que se manifieste que no se espera obtener beneficios a futuro por su uso, por alguna operación de venta, canje, donación o destrucción.

2. Políticas de inventario propiedades, planta y equipo

a) Los distintos departamentos que conforman la fundación deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida en el momento indicado, para que en conjunto Coordinación y departamento Contable realice la toma física.

b) Cuando se encuentren bienes de terceros en poder de uso de la fundación, el propietario deberá demostrar la propiedad del bien por medio de un documento que lo soporte, de no ser el caso en el proceso de toma física se verificará la pertenencia del bien.

c) Coordinación deberá reportar de forma inmediata al departamento Contable las novedades de desvinculación de personal, con el fin de poder la devolución de los activos a cargo del custodio desvinculado.

d) El departamento Contable conjuntamente con Coordinación tendrá la facultad de efectuar la toma física de verificación ya sea por iniciativa propia o a solicitud de autoridades superiores, asimismo, el departamento Contable informará a todo el personal la realización de la constatación física que considere pertinente efectuar.

e) En caso de inconsistencias el custodio deberá aclarar las diferencias encontradas en el proceso de toma física en un periodo máximo de cinco días hábiles. Si pasado el tiempo determinado no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias Coordinación tomara las acciones respectivas.

f) Si las justificaciones son satisfactorias, el departamento Contable tendrá un máximo de cinco días hábiles para emitir el acta final de

Toma Física de propiedades, planta y equipo , y además, enviar la fiel copia del acta a Coordinación y el listado actualizado de activos a cargo a cada custodio.

3. Responsabilidades sobre propiedades, planta y equipo
    a) Se considerará como máximo responsable de los bienes a Coordinación y departamento Contable quienes velarán por el buen uso y resguardo de los bienes.
    b) Coordinación asignará mediante legalización de Acta Entrega-Recepción un responsable, quien cumplirá como custodio evitando asignar un número excesivo de activos que dificulte su adecuado seguimiento y custodia.
    c) Será indispensable el reporte de infortunios sobre los bienes a más tardar cinco días después de conocer el hecho, el departamento Contable realice el registro de su baja o mantenimiento para los fines pertinentes.
    d) Los bienes asignados al personal son para uso dentro de las instalaciones de fundación; si por razón de la ejecución de proyectos sociales deben ser utilizados fuera, se debe presentar la respectiva solicitud de egreso para su autorización.
    e) Coordinación como máxima autoridad y representante de la fundación deberá velar por la permanente actualización y aplicación de las políticas para el control de bienes.

Normas

Objetivo General

- Regular el uso, control, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes, y se aplicará a todas las actividades relacionadas con el uso, conservación y control de los activos propiedades, planta y equipo.

Las normas generales que se plantean para el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda para el control de sus activos propiedades, planta y equipo son:

1. Para el reconocimiento como propiedades, planta y equipo se considerará a los bienes que reúnan las siguientes características:
    a) Duración de uso o vida útil superior a un año
    b) Adquiridas exclusivamente para uso en la producción de bienes, servicios o propósitos administrativos de la Regional-Guaranda.
    c) Presente un costo significativo individual superior o igual a USD $100,00.
    d) Sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.
2. De conformidad a su naturaleza se clasificará en: bienes tangibles (muebles y enseres, equipo de cómputo, maquinaria y equipo, vehículos, terrenos, edificios), bienes intangibles (software informáticos).
3. Como máxima autoridad y responsable de la fundación, Coordinación dispondrá la utilización y ejercerá control de los activos propiedades, planta y equipo para la gestión de la Regional-Guaranda, cumpliendo las funciones de rector en la administración de los recursos.
4. Propiedades, planta y equipo serán únicamente entregadas por Coordinación a través de la legalización de la Acta Entrega-Recepción a los custodios, además, se establece que todo tramite deberá ser igualmente notificado a la máxima autoridad para su juicio de autorización o rechazo.
5. El personal designado deberá garantizar la conservación y buen uso de los bienes de la fundación mediante estrategias de conservación.

6. Para efectos de acciones como ingreso, egreso, trasferencia, donación, baja, mantenimiento, etc., deberán ser respaldados por medio del formulario correspondiente a la acción.
7. Comunicar inmediatamente por escrito cualquier hecho suscitado que afecte a los bienes en custodia, para posterior Coordinación como autoridad tome acciones respectivas al caso.
8. La Toma Física de propiedades, planta y quiero de la Regional-Guaranda será realizada en conjunto por el Departamento Contable y Coordinación en todos los departamentos que componen la fundación, aplicando un criterio uniforme y ético en la identificación y valoración de los activos.
9. Mientras se realice la Toma Física no se autorizará traslados, bajas o cualquier otra operación que afecte al grupo propiedades, planta y equipo.
10. Responder por la reposición del bien en custodia en caso de comprobarse negligencia, en dinero al precio de mercado o en especies de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.
11. Evaluar mediante toma física las propiedades, planta y equipo, realizándose este proceso al menos una vez al año. Los resultados que se determinen deberán ser analizadas por la máxima autoridad para la respectiva acción de ajuste o sanción.

Formularios y procedimientos

Los formularios y procedimientos que se plantean para las principales actividades de ingreso, egreso, trasferencia, donación, baja, mantenimiento, etc., el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda para el control de sus activos propiedades, planta y equipo. Es así, que se establece los siguientes formatos o formularios para su posterior uso:

1. Acta de Toma Física
2. Solicitud de Compra
3. Orden de Compra
4. Orden de Ingreso
5. Solicitud de Egreso
6. Acta de Entrega-Recepción.
7. Acta de Baja
8. Transferencia Interna
9. Acta de donación recibida
10. Acta de donación entregada
11. Mantenimiento de Propiedades, Planta y Equipo.
12. Mantenimiento Vehículos.
13. Control de Movilización de Vehículos.

ACTA TOMA FÍSICA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

ACTA TOMA FÍSICA

N°____

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En la ciudad de _____a los ____días del mes de _____del año _____, se hicieron presentes en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional-Guaranda el Sr. (a) _____C.I: _____en calidad de (cargo) _____ y el Sr. (a) _____ C.I: _____ en calidad de (cargo) _____, con el fin de verificar las existencia físicas de los activos a cargo de (área) _____, contra las existencias arrojadas por la documentación contable **(ver anexo).**

1. **OBJETIVO:**
   - Verificar físicamente los **activos propiedades, planta y equipo** en poder y uso de FEPP Regional- Guaranda, ubicados en todas sus dependencias, contra los saldos registrados en libros y cuentas contables.
2. **ALCANCE:**

Desde_____hasta_____

_____ comprendiendo _____.

3. **BASE LEGAL:**

Reglamento Sistema Unificado Información de Organizaciones Sociales. (Capítulo I Art.7)
Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno (Capítulo IV Art.10)
Reglamento Administración y Control de Bienes Del Sector Público
Normas Internacionales De Contabilidad (Nic 16 Propiedades Planta Y Equipo)
Normas Internacionales De Contabilidad (Nic 36 Deterioro Del Valor De Los Activos)
Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF 05 Activos No Corrientes Mantenidos Para La Venta Y Actividades Interrumpidas)

4. **CONDICIONES GENERALES**

La toma física debe realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar en caso de necesario los bienes del grupo propiedades, planta y equipo, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, que disponen velar por el registro permanente de los bienes muebles e inmuebles, en servicio para producción o destinado el uso en la administración, mediante la realización de los inventarios con periodicidad anual.

5. BIENES A CARGO

CÓDIGO	RESPONSABLE	CLASE DE BIENES	CANT	VALOR	OBSERVACIÓN.

En el caso de bienes faltantes se procederá a constituir la responsabilidad en proceso. (Para casos donde existen faltantes)

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	TOMA FÍSICA (fecha)	OBSERVACION
Entrante		
Saliente		

Revisó	Aprobó
NOMBRE: **CARGO:**	**NOMBRE:** **CARGO:**

_____

_____

Autorizado por: **Revisado por:**

Nota: Para constancia de lo mencionado las partes suscriben el siguiente documento, EN CASO DE IRREGULARIDADES SE NOTIFICA´RA A LA PARTE AFECTADA A TRAVE´S DE MEMERANDUN, EMITIDO DE CARÁCTER URGENTE

FORMATO DE TOMA FÍSICA (Anexo)

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL- GUARANDA

FORMATO DE
TOMA FÍSICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

CÓDIGO	ACTIVO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO					UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN			EN FUNCIONAMIENTO		FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL MESES	VALOR			OBSERVACIONES
			Color	*Medida*	*Marca*	*Modelo*	*Serie*		*Bueno*	*Regular*	*Malo*	*Si*	*No*			*Costo de adquisición*	*Depreciación acumulada*	*Valor en libros*	

Lugar y Fecha: _____

_____
Autorizado por:
COORDINADOR

_____
Revisado por:
CONTADOR

Descripción del proceso

El formulario de la toma física de los activos no corrientes, es un mecanismo que permite constatar de manera física y directa todos los bienes que posee la organización. Para que esta actividad se desarrolle de una manera correcta se establece el siguiente proceso.

1. Entrega de memorándum por parte de Coordinador al departamento Contable como responsables de la toma física señalando finalidad, objetivos, fecha, el alcance y demás instrucciones necesarias.
2. El departamento de Contabilidad remitirá oportunamente a todo el personal el de su codificación, debiendo informar los custodios todas las novedades que presenten los bienes.
3. Finalizada la acción de verificación, el departamento Contable emitirá un listado a Coordinación sobre el resumen de los faltantes y sobrantes para las acciones respectivas.
4. Solventar las adversidades para que posterior el departamento contable proceda a la emisión del Acta Final de Inventarios Propiedades, Planta y Equipo, notificando a todo el personal la lista actualizada de los bienes a su cargo.
5. Archivo del acta
6. memorándum con la finalidad de que estén listos para las actividades planteadas.
7. Coordinación conjuntamente con el departamento Contable procederán a la toma física utilizando un criterio de imparcialidad para la revisión de todos los departamentos.
8. Los responsables se reunirán con el personal que interviene como custodios en la toma de inventario y se explicarán los mecanismos y procedimientos necesarios para absolver de cualquier duda.
9. Seguidamente se procederá a efectuar el proceso de toma física, comparando saldo en libros con la existencia real física valiéndose de la verificación a través **Fin del proceso**

SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

N°____

Lugar y fecha: _____

Solicitante:

Responsable:

_____

Cargo:_____

Departamento:

_____

_____

SOLICITANTE

ACTIVO	DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Justificación:			

_____ _____

Autorizado por: **Revisado por:**

Este procedimiento se aplica para la adquisición de los bienes del grupo Propiedad planta y equipo, con el objetivo de minimizar riesgos de adquirir bienes de mala calidad. Es por eso que resulta se necesario que se detalle cada uno de los bienes con sus características propias y únicas. Para este proceso el funcionario deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Completar los datos generales.
2. Detallar la solicitud de compra, tomando en consideración la selección de la mejor opción entre varias (mínimo 3 proformas) que respalden el criterio de selección.
3. Justificar puntualmente la necesidad o criterio por la cual se basa la solicitud
4. Enviar la solicitud al Departamento contable para que se realice las gestiones del caso, previos a su autorización.
5. Esperar de Coordinación como máxima autoridad, la respuesta de aceptación o rechazo de la petición por parte.
6. Archivo de la solicitud.

Fin del proceso.

ORDEN DE COMPRA

N°___

ORDEN DE COMPRA

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Lugar y fecha del pedido: _____

Datos del proveedor

Proveedor:
_____

Dirección:
_____

E-mail: _____ Teléfono. _____

Forma de Pago: _____

Lugar y fecha de entrega: _____

Contacto Orden de Compra:

Cliente: _____Departamento**:**_____

E- mail_____ Teléfono: _____

CANT.	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Observaciones:		**Subtotal**	
		12% IVA	
		TOTAL	

_____ _____

Autorizado por: **Elaborado por:**

Descripción del Proceso

La orden de compra se gira luego de que la solicitud de adquisición sea aprobada por la máxima autoridad de la entidad de acuerdo al criterio emitido sobre la solicitud de compra. En dicho documento constará la compra de un activo perteneciente al grupo propiedades, planta y equipo, en el cual se compromete la Regional - Guaranda a pagar una vez que el producto o servicio se ha entregado; procedimiento

1. Completar los datos generales.
2. Realizar un criterio de selección de alternativas sobre la solicitud de compra.
3. Revisión presupuestaria para realizar el proceso de compra.
4. Aceptación o rechazo de la solicitud. En caso de rechazo se detiene el proceso.
5. Realización del llenado del formulario la orden de compra para su respectiva autorización por parte de Coordinación y envió del documento junto al anexo de la proforma al proveedor
6. Finalmente, el comprador confirmará el pedido y el precio marcado en la orden de pedido y también reflejado en la orden y anexo de proforma que se ha enviado.
7. Aceptación y acuerdo del pedido.
8. Archivo de la Orden

Fin del proceso

ORDEN DE INGRESO

ORDEN DE INGRESO

N°__

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Lugar y fecha: _____

Datos del proveedor

Proveedor: _____

Dirección: _____

E-mail: _____ Teléfono. _____

ORIGEN:

COMPRA.		**N° factura:**	
DONACION/ REPOSICIÓN		**N° Orden de compra:**	
CONSTRUCCIÓN		**N° Solicitud de compra:**	

CÓDIGO QR

DESCRIPCIÓN	ESTADO (bueno/regular/malo)	COLOR	MARCA	SERIE	VALOR

Observaciones:

_____ **Autorizado por:**

_____ **Revisado por:**

Descripción del Proceso

Todos los bienes adquiridos por la entidad de cualquier forma, deberán ser registrados contablemente de manera inmediata para luego ser asignado el custodio del mismo a través de un acta entrega recepción:

1. Completar los datos generales.
2. Verificar la existencia de solicitud de compra y orden de compra.
3. Recibir y constatar el estado del bien junto con la documentación de soporte.
4. Procesar el ingreso del bien adquirido en los registros contables.
5. Generar el código QR, utilizando la información del bien
6. Custodiar el bien, hasta que se ejecute el proceso el acto de entrega-recepción.
7. Archivo de la Orden

Fin del proceso

SOLICITUD DE EGRESO

SOLICITUD DE EGRESO

N°__

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Lugar y fecha: _____

Yo, _____bajo el cargo de _____,

realizo la respectiva solicitud de egreso para los siguientes bienes:

MOTIVO

BAJA		**JUSIFICACIÓN:**
MANTENIMIENTO		
PRESTAMO		

DESCRIPCIÓN	ESTADO Bueno/regular/malo	MARCA	SERIE

_____ **Revisado por:**

_____ **Beneficiario:**

_____ **Autorizado por:**

Nota: El solicitante será el responsable del buen uso y custodia de los bienes, además, se establece para préstamo o mantenimiento, la fecha máxima no deberá exceder los siete días laborables.

Descripción del proceso:

Este procedimiento está sujeto a la acción de notificar actividades de salida de activos propiedades, planta y equipo como puede ser a través del siguiente procedimiento:

1. Completar los datos generales.
2. Completar el formulario según la acción a realizar.
    - **a)** Salida por préstamo
    - **b)** Salida por mantenimiento
    - **c)** Baja de activo
3. Justificar puntualmente el motivo de la acción de egreso.
4. Completar las casillas correspondientes a la descripción del bien.
5. Presentar la solicitud para su aprobación.
6. Archivo de la solitud.

Fin del proceso.

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

N°___

CÓDIGO QR

Departamento**:** _____

Entrega: _____

Recibe: _____

Por medio del presente documento se establece constancia de la entrega-recepción de los siguientes activos propiedades, planta y equipo descritos a continuación:

Lugar y fecha: _____

DESCRIPCIÓN	ESTADO	COLOR	MARCA	SERIE	VALOR EN LIBROS

Observaciones:

Autorizado por:	Revisado por:	Recibe conforme:

El funcionario que suscribe esta acta como custodio, acepta de manera libre y voluntaria las siguientes disposiciones institucionales con la que se compromete al uso y custodia de los activos propiedades, planta y equipo entregados por parte de coordinación, para la ejecución de proyectos sociales.

1. Ser responsable del uso y resguardo de todos los bienes asignados.
2. Utilizar los bienes de manera exclusiva para el desarrollo de sus actividades asignadas.
3. Proteger en todo momento los bienes, evitando situaciones de deterioro, destrucción, robo o hurto.
4. Informar a la brevedad posible de cualquier novedad que los bienes a su cargo presenten
5. Solicitar oportunamente mantenimiento en caso que fuera necesario.
6. Restituir el monto revaluado de los bienes que sufrieran alguna afectación negativa por acciones de negligencia.

ORIGINAL CUSTODIO/ COPIA DEPARTAMENTO CONTABLE RESPONSABLE

El departamento Contable emitirá la respectiva el Acta de Entrega-Recepción, donde se procederá a dar legalidad a la entrega de los bienes por parte de Coordinación al custodio, considerando los siguientes procesos:

1. Completar datos generales
2. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos
3. Describir los bienes y detalles para entrega de custodia
4. Socializar las obligaciones en la acción de custodia
5. Suscribir del acta a través de firmas de responsabilidad
6. Entrega física del bien.
7. Archivo del acta.

Fin del proceso

BAJA DE ACTIVOS

BAJA

N°___

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

CÓDIGO QR

Lugar y fecha: _____

Custodio: _____

Departamento: _____

OPERACIÓN:

		INFORMACIÓN BÁSICA DEL ACTIVO		
VENTA				
CANJE		**Descripción**	**N° serie**	**Valor en Libros**
DONACIÓN				
DESTRUCCIÓN				
ROBO/HURTO/ PERDIDA				

Justificación:

_____ **Custodio:**

_____ **Revisado por:**

_____ **Autorizado por:**

Descripción del proceso:

Coordinación contable junto al departamento previo análisis de inventarios y toma física dispondrá al como funcionario responsable, la eliminación de los bienes entregados, del inventario correspondiente, realizando el proceso descrito:

1. Completar datos generales
2. Constatar la existencia física, o estado del bien
3. Identificar la operación por la cual se dará de baja el bien
4. Rellenar los espacios de identificación del bien objeto de baja
5. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos
6. Justificar puntualmente las causas por las cuales se dará de baja el bien.
7. Emitir la autorización para que contabilidad proceda a borrar de los registros el bien objeto de baja.
8. Archivo del acta

Fin del proceso.

TRANSFERENCIA INTERNA

TRANSFERENCIA INTERNA

N°__

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO

CÓDIGO QR

Lugar y fecha: _____

CUSTODIO ACTUAL	**CUSTODIO ASIGNADO**
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Departamento:	Departamento:

DESCRIPCIÓN	**ESTADO Bueno/regular/malo**	**COLOR**	**SERIE**	**VALOR EN LIBROS**

Observaciones:

Autorizado por:	**Revisado por:**	**Beneficiario:**

Nota: Una vez finiquitada la autorización del traspaso interno de propiedades, planta y equipo entre departamentos del FEPP-Guaranda, el destinatario procede a servir de custodio y será responsable del cuidado y manejo de dichos activos**.**

Descripción del proceso:

Solicitar transferencia interna de bines con el propósito de cubrir necesidades para operación de proyectos, estará bajo el siguiente procedimiento:

1. Presentar del comunicado justificando puntualmente su necesidad de transferencia del bien requerido a coordinación
2. Solicitar la verificación de existencias del bien solicitado.
3. Coordinación como máxima autoridad autorizará o negara la transferencia, para posterior realizar de revisión de existencia del bien
4. Elaboración de acta de entrega-recepción
5. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos
6. Legalización del acta entrega-recepción, registro de nuevo custodio
7. Entrega de bien
8. Archivo de actas de transferencia y acta entrega-recepción para actualización de custodios.

Fin del proceso.

ENTREGA DE DONACIÓN

ENTREGA DE DONACION

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ENTREAGADOS

Guaranda____ de_____ de_____

Yo, _____ en calidad de coordinador y representante legal del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional – Guaranda, expreso mi decisión libre de donar los bienes a continuación detallados en ayuda técnica a favor de _____representado por Sr.(a)_____ portador(a) C.I _____en beneficio de la población de _____

ACTIVO	CANT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO Bueno/regular/ malo	VALOR ESTIMADO

El valor estimado total de la donación asciende a: _____ _____
(número) (letras)

_____ _____
Revisado por: **Beneficiario:**

_____
Autorizado por:

Nota: Los bienes entregados por parte del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda tienen carácter de ayuda social por lo que no pueden ser vendidos o usados con fines diferentes a los establecidos.

Descripción del proceso:

Gestionar la disposición mediante donación, la entrega de bienes que se encuentran bajo la administración o en poder de la Regional-Guaranda, a favor de entidades u organismo a ser favorecido con la donación, se procederá mediante el siguiente proceso:

1. Disponer como coordinación la elaboración de la respectiva solicitud de egreso y acta de baja
2. Proceder a llenar el acta de entrega de donación comenzando por los datos generales
3. Descripción de los bienes a ser entregados bajo donación
4. Suma del valor estimado de la donación.
5. Socialización de disposiciones bajo las cuales se realiza la donación.
6. Aceptación y legalización de la donación.
7. Entrega del bien
8. Archivo de documentación soporte a la donación
9. Registro de operaciones contables por la salida del bien
10. Archivo de toda la documentación.

Fin del proceso

RECEPCIÓN DE DONACIÓN

RECEPCIÓN DE DONACIÓN

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ENTREAGADOS

Guaranda____ de_____ de_____

Yo, _____ en calidad de coordinador y representante legal del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional – Guaranda, documento la recepción de la donación datos identificativos son:

DONANTE

Entidad:		
Representante:		
Ruc/Cedula /Pasaporte		
E-mail:		Teléfono:

PROYECTO DE:

CANT.	**DESCRIPCIÓN**	**N° SERIE**	**ESTADO Bueno/regular/ malo**	**VALOR ESTIMADO**

El valor estimado total de la donación recibida asciende a: _____ _____
(número) (letras)

_____ _____
Autorizado por: **Revisado por:**

Gestionar el trámite de registro por concepto de recepción de donación, los bienes a ser recibidos por la Regional Regional-Guaranda, deberán tener en cuenta el siguiente procedimiento para su registro y control:

1. Disponer como coordinación la elaboración de la respectiva orden de ingreso
2. Proceder a llenar el acta de recepción de donación comenzando por los datos generales
3. Descripción de los bienes a recibir por donación
4. Suma del valor estimado de la donación.
5. Socialización de disposiciones bajo las cuales se realiza la donación.
6. Aceptación y legalización de la donación.
7. Recepción del bien
8. Archivo de documentación soporte a la donación
9. Registro de operaciones contables por ingreso del bien
10. Archivo de toda la documentación.

Fin del proceso

MANTENIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

MANTENIMIENTO

DE ACTIVOS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ENTREAGADOS

Lugar y fecha: _____

Entidad que ofrece el servicio:	
Representante:	
Ruc:	
E-mail:	Teléfono:

CÓDIGO QR

UBICACIÓN/ RESPONSABLE	DESCPCION DEL ACTIVO	DETALLE DEL SERVICIO RECIBIDO	VALOR
		TOTAL:	

_____ **Responsable:**

_____ **Revisado por:**

_____ **Autorizado por:**

El fin de este formulario es aportar como soporte al registro contable de los procesos de mantenimiento que son requeridos por los activos de propiedad planta y equipo, siguiendo el proceso que a continuación se detalla:

1. Completar datos generales
2. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos
3. Describir el bien que se someterá a mantenimiento
4. Detalle del costo y servicio a recibir
5. Entrega de solicitud para la respectiva autorización
6. Generar la solitud de egreso para movimiento salida bien
7. Archivo de documentación de soporte

Fin del proceso

MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

CÓDIGO QR

LUGAR Y FECHA: _____

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO: _____**PLACA:**_____

ÁREA/ZONA/PROGRAMA: _____

		KILOMETRAJE		
		ANTERIOR	ACTUAL	PRÓXIMO
AJUSTE CARROCERÍA				
ABC DE MOTOR				
BATERÍA CAMBIO ( ) REVISION ( )				
BALANCEO Y ALINEACIÓN				
CAMBIO AMORTIGUADORES				
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR				
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE				
CAMBIO DE ACEITE DE CAJA DE VELOCIDADES				
LIMPIEZA Y REGULACIÓN DE FRENOS				
CAMBIO DE LLANTAS				
LAVADO, ENGRASADO, PULVERIZADO				
LUCES, ( ) PITO ( ) PLUMAS ( )				
OTROS				

REPUESTOS			

Observaciones:_____

_____

MECÁNICA/TALLER O ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO	PROPIETARIO	RUC/CÉDULA/ PASAPORTE

_____ **Autorizado por:**

_____ **Revisado por:**

_____ **Responsable del vehículo:**

Descripción del proceso:

Dentro del proceso preventivo y correctivo de los vehículos, el mantenimiento de estos se lo realizara en forma programada, previo al cumplimiento del proceso administrativo establecido, cabe recalcar que los vehículos controlados por la ficha de movilización vehículos:

1. Completar datos generales
2. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos
3. Seleccionar del tipo de mantenimiento a realizar en el vehículo.
4. Ubicar los valores de kilometraje anterior según tipo de mantenimiento, el valor actual y el valor estimado de cambio o fecha de mantenimiento.
5. Detalle de repuestos, y sección de kilometraje
6. Observaciones de haberse el caso.
7. Selección del proveedor del servicio de manteniendo.
8. Envió para revisión y posterior autorización por el personal responsable del control.
9. Registro en la ficha de control de movilización vehículos, para constatación de salida a mantenimiento
10. Archivo de la solicitud.

Fin del proceso

.

MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

MOVILIZACIÓN VEHÍCULOS

CÓDIGO QR

CUSTODIO: _____ **DEPARTAMENTO:**_____

MARCA: _____ **PLACA:** _____ **AÑO:** _____ **MES:** _____

FECHA	ÁREA/ ZONA/ROYECTO	KILOMETRAJE		OBSERVACIONES
		ANTERIOR	ACTUAL	

_____ **Autorizado por :**

_____ **Revisado por:**

_____ **Responsable del vehículo :**

Descripción del proceso:

Este formulario está diseñado para realizar un seguimiento y control a la movilización de los vehículos por todo el mes correspondiente a realizarse antes de la salida del vehículo, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

1. Completar datos generales
2. Insertar el código QR correspondiente, utilizando la base de datos de códigos.
3. Registro del vehiculó según especiaciones
4. Selección del área o proyecto donde se movilizará.
5. Toma de kilometraje precedente y actual a la movilización.
6. Llenado de observaciones o sucesos adversos detallar en las observaciones.
7. Entrega de ficha de movilización al personal contable y coordinación para revisión.
8. Archivo de ficha.

Fin del proceso

Generación de códigos de acceso rápido (qrcode)

Para la utilización de esta método de codificación, se precisa la manejo de un complemento del paquete informatico Mocrosoft Word. En este caso se tomo como referencia Word 2016 junto al complemento Advanced QR, que permiten la generacion de códigos de respuesta rápida (QRCODE). El procedimiento se detalla a continuación.

1. Clic derecho y luego clic en personalizar la cinta de opciones.

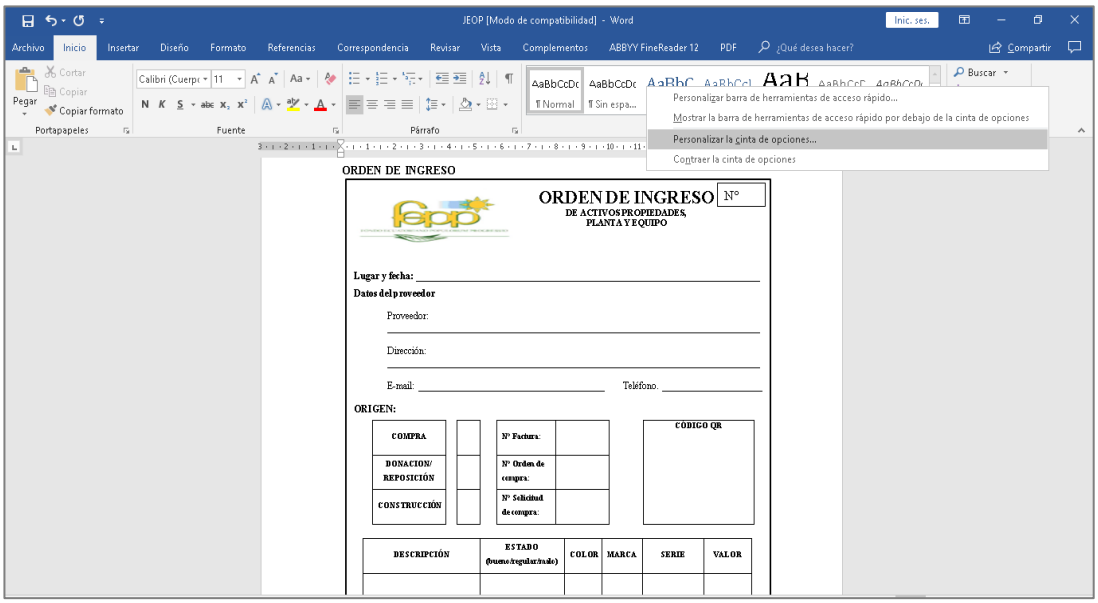


***Figura 2*:** Personalización de la cinta de opciones
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

2. Activamos la ficha Programador y Complementos

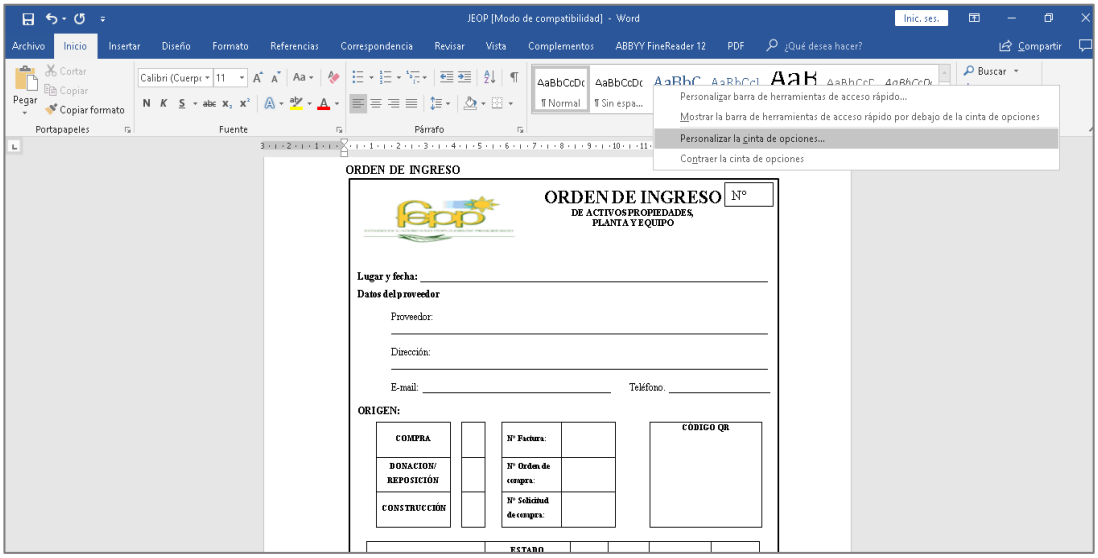


Figura 3: Activación de la ficha programador
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

3. Luego de establecer la opción programador, se debe habilitar la opción complementos

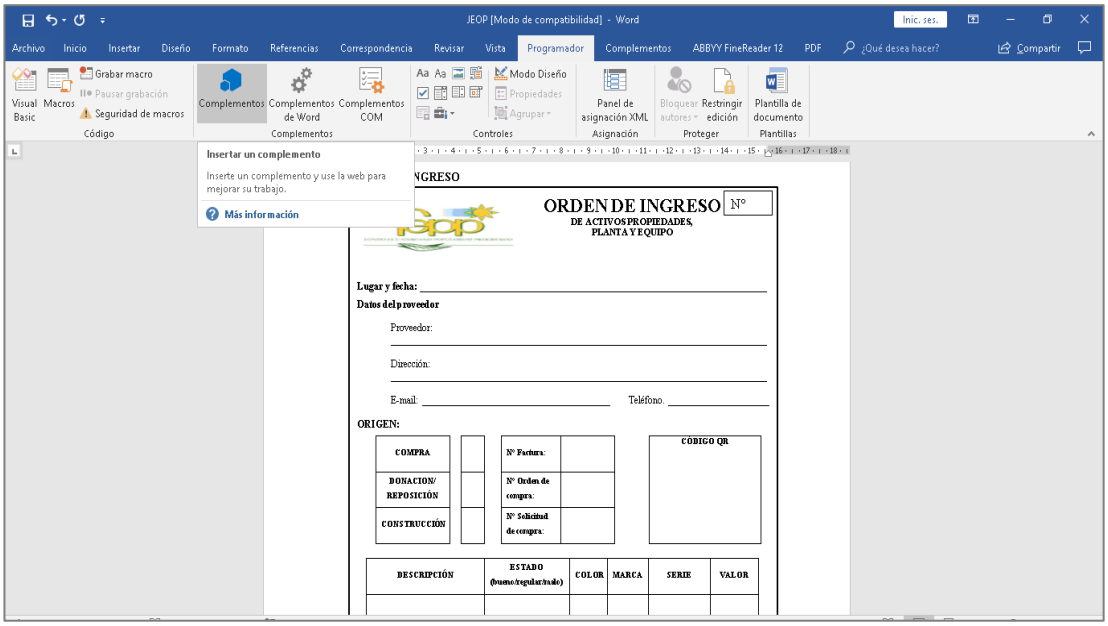


Figura 4: Habilitación de complementos de Word
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

4. Una vez abierta la opción complementos se debe ubicar en la pestaña tienda y buscar la opción QRCode, luego clic en agregar a complementos y seleccionar la opción Advanced QR.

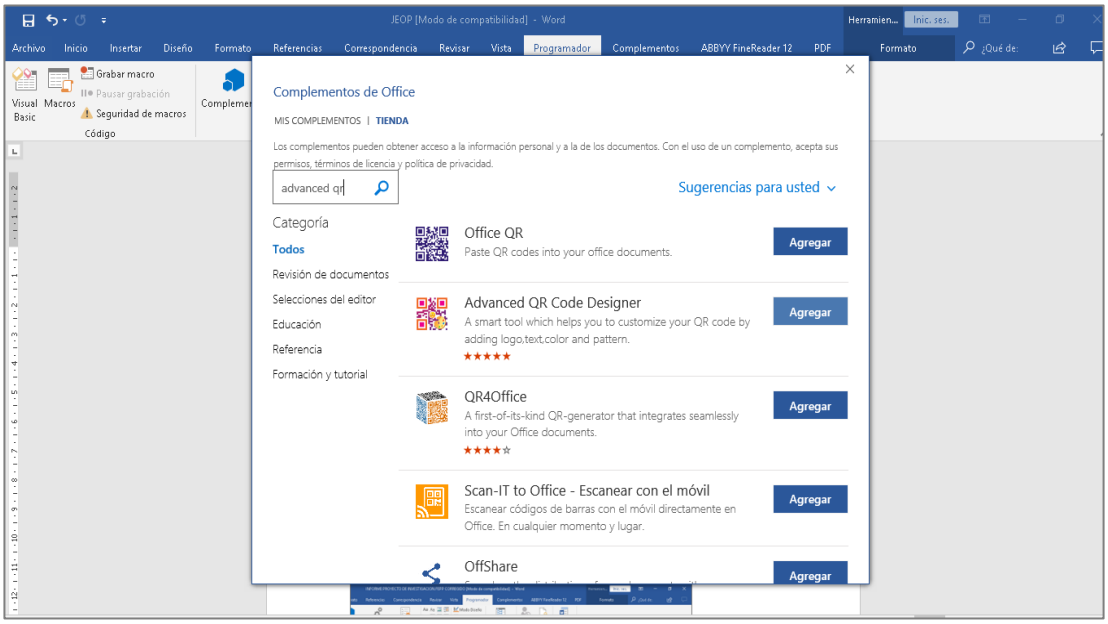


Figura 5: Inclusión del complemento Advanced QR
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

5. Insertamos las características del activo propiedad, planta y equipo a registrar como ingreso

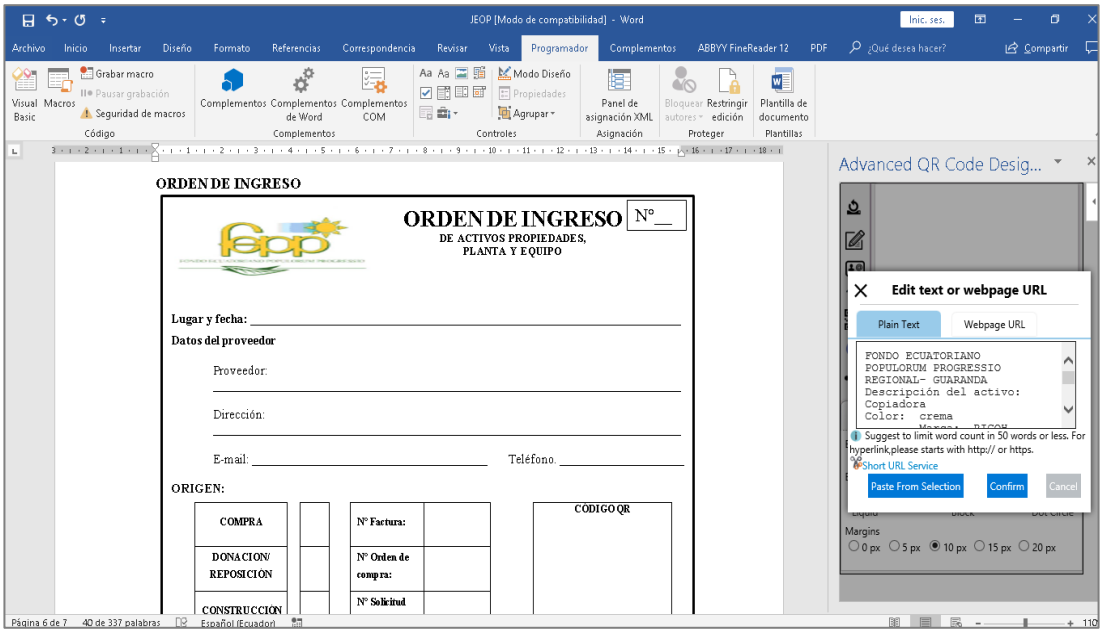


Figura 6: Ingreso de datos del activo
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

6. Por último insertamos la imagen del código QR generado en el documento y anexamos a la ficha correspondiente

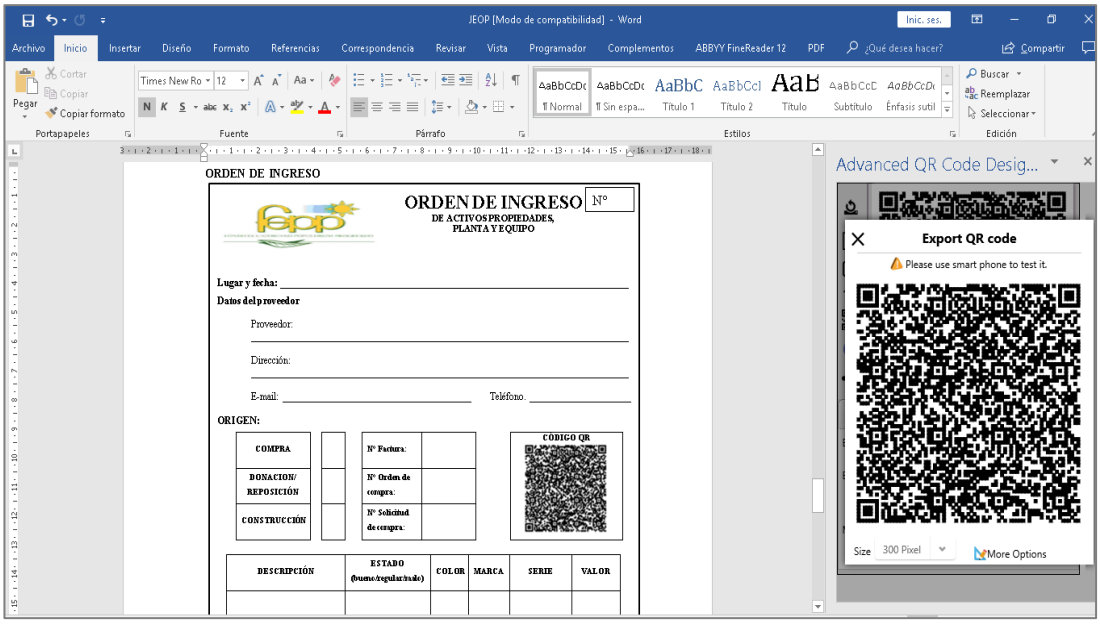


Figura 7: Generación del código QR
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

7. También existe la opción de guardar la imagen del código QR para ser utilizada en otros formularios o crear una base de datos de códigos para respaldo u otros usos.

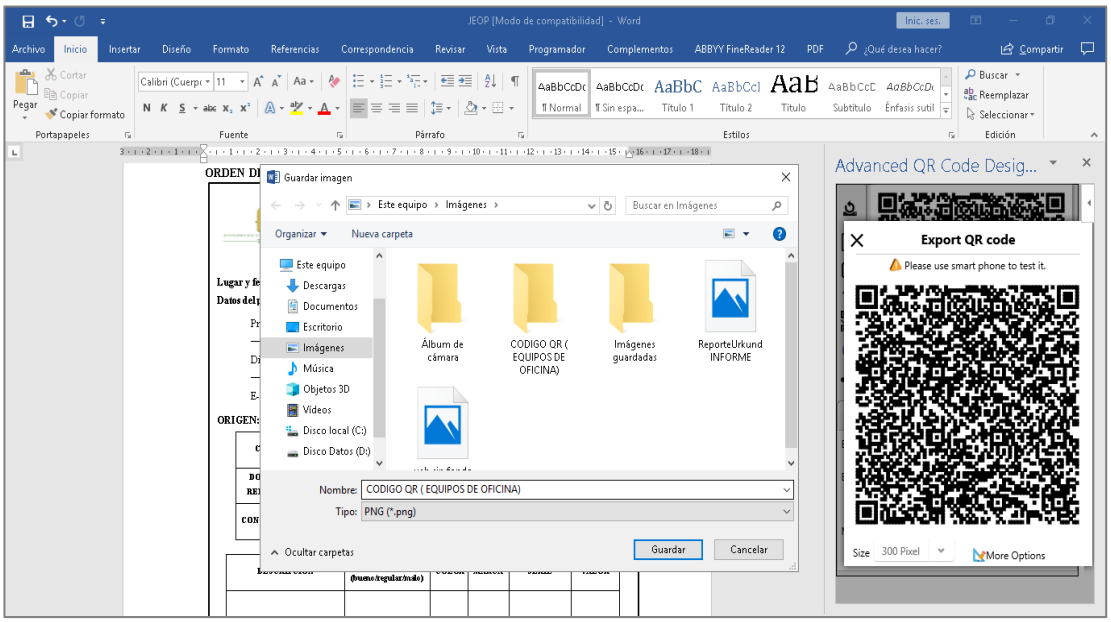


Figura 8: Exportación del código QR.
Elaborado: Vásquez Soria Luis Andrés

Toma física de propiedades, planta y equipo

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL-GUARANDA

ACTA DE TOMA FÍSICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

CANT	ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO					RESPONSABLE	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN			EN FUNCIONAMIENTO		FECHA DE COMPRA	VIDA ÚTIL MESES	VALOR		
		Color	Medida	Marca	Modelo	Serie			Bueno	Regular	Malo	Si	No			Costo de adquisición	Depreciación acumulada	Valor en libros
1	Computador	negra	-----	HP	------	-------		Contabilidad	x	-----	------	x	-----	01/01/2009	36	744,8	-744	0

Lugar y Fecha: _____

_____
Autorizado por:

_____
Revisado por:

PRESUPUESTO PARA LA PROPUESTA

Tabla 2 *: Presupuesto.*

DETALLE	VALOR
Útiles y Suministros	120,00
Capacitación	30,00
Set de tinta	60,00
Archivadores	160,00
Disco Duro Extraíble 1T	120,00
Lector de Códigos QR + mini impresora	85,00
TOTAL	**575,00**

Elaborado por: Vásquez Soria Luis Andrés

DISCUSIÓN

Una vez desarrolladas acciones planteadas como objetivos de propuesta se evidenció aún más la necesidad de la inmediata implementación de un sistema que controle el uso y resguardo de los activos propiedades planta y equipo; entre lo más importante se puede destacar las siguientes razones.

Del desarrollo de la toma de activos propiedades planta y equipo, se determina que gran parte de los activos están en condiciones de desuso, apilamiento e incluso abandono, existe un gran número de activos ubicados esporádicamente abarcando espacios que pueden ser distribuidos para otros fines necesarios, además, el mantener activos que han cumplido su vida útil o que están muy deteriorados ocasiona a la Regional gastos que muchas de las veces pueden ser evitados. Lo que más llamo la atención es que existen una cantidad considerable de activos que no se encuentran registrados y otros que tienen constancia en libros pero no en físico.

Analizando las abstracciones realizas sobre aportes técnicos e investigativos de varios autores en relación al tratamiento de las propiedades, planta y equipo, se pudo realizar la toma física de inventarios, el planteamiento de una propuesta de normas, políticas, y formularios y procedimientos contables básicos y la elaboración de códigos de respuesta rápida (QRCODE) como propuesta de método de codificación para los activos propiedades, planta y equipo conformando un sistema necesario para que el FEPP Regional- Guaranda pueda ejercer un control adecuado e inequívoco sobre sus bienes.

CONCLUSIONES

Luego de realizar el diagnóstico y conocer del control de activos del grupo propiedades, planta y equipo que mantiene el FEPP Regional-Guaranda, se puede emitir las siguientes conclusiones:

- El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda no dispone de un sistema que asista al momento de controlar activos propiedades, planta y equipo, esta dificultad provocó errores en ejercicios anteriores ocasionando de tal forma una importante afectación económica provocada principalmente por el desconocimiento de robos, hurtos, y el acaparamiento de bienes obsoletos.
- Los problemas que presenta la actual gestión administrativa sobre el control de propiedades, planta y equipo es provocado principalmente por la inexistencia de normativa regulatoria, de una codificación que identifique individualmente los bienes y de igual la falta de un adecuado registro de acciones ligadas al control bienes, han inducido a que muchas de las existencias en libros presentan contrariedad contra su existencia física.
- Descuidos provocados principalmente por la falta de tiempo y recurso económico ha ocasionado que el control de activos se sustenta primordialmente en el cumplimiento de valores éticos y morales que fomenta el Grupo Social FEPP, omitiendo de esta manera la toma física de inventarios que proporcione una base de datos real y confiable.
- Gran parte de propiedades, planta y equipo ha cumplido su vital útil muestran un deterioro evidente creando gastos innecesarios en almacenamiento y resguardo, además, el constante mantenimiento ocasiona gastos que muchas veces pueden ser evitados por el reemplazo por nuevos activos.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se pueden enunciar para una mejora de la Gestión Administrativa en el FEPP Regional-Guaranda son:

- Implementar un sistema de control de activos propiedades, planta y equipo que permita tener un control adecuados de los bienes, estableciendo una herramienta para mejorar la Gestión Administrativa del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional- Guaranda.
- Proceder incorporar y velar por el cumplimiento de acciones que permitan el adecuado control, además, se recomienda realizar la codificación sobre todos los bienes que se consideren dentro del criterio de propiedades, planta y equipo con la finalidad de poder identificarlos de forma individual.
- Realizar la toma física de propiedades, planta y equipo de manera habitual conjuntamente con la documentación de respaldo que garantice la veracidad de esta acción, corroborando el saldo en libros y así emitir informes de cualquier eventualidad encontrada de manera inmediata.
- Programar el mantenimiento de activos propiedades, planta y equipo, y además, establecer un programa de acción para la baja de activos por deterioro, con el fin de recuperar el mayor valor posible y reducir considerablemente costos para reemplazo de activos propiedades, planta y equipo.

BIBLIOGRAFÍA

Aguiar, M. (s.f.). *EY building a better working world*. Obtenido de http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf

Amortegui, A. (23 de Mayo de 2014). *Prezi*. Obtenido de https://prezi.com/y1euiij26bbv/toma-fisica-de-inventarios-de-activos-fijos/

Cañas Pavon, L. F. (2015). *Repositorio Universidad Tecnológica Equinoccial.* Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4290/1/58132_1.pdf

Carolina. (24 de Mayo de 2016). *PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS 2016*. Obtenido de http://procesoscontablesyfinancieros2016.blogspot.com/

Castilla- La Mancha. (s.f.). *Entidades Jurídicas*. Obtenido de http://ejuridicas.castillalamancha.es/fundaciones/definicion-fundacion

Economía y Gestión. (30 de Abril de 2018). *ABC color*. Obtenido de http://www.abc.com.py/articulos/principios-de-la-gestion-administrativa-1154671.html

Grupo Socal FEPP. (2010). *Quienes somos y que hacemos.* Quito: Imprefepp.

Hansen - Holm, M. A., & Chavez, L. A. (2012). *NIIF para PYMES.* Guayaquil, Ecuador.

La Bocina. (2000). Orientaciones para la vida institucional en el 2000. *La Sotenibilidad del FEPP*, 105.

Ley de Régimen Tributario Interno. (20 de Mayo de 2014). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de file:///C:/Documents%20and%20Settings/USER/Mis%20documentos/Downloads/20151228%20LRTI.pdf

Linares, R. (s.f.). *PSICOPORTAL*. Obtenido de https://psicoportal.com/psicologia/toma-de-decisiones/

Madrid, C. (9 de Mayo de 2011). *Gestión Administrativa*. Obtenido de http://gestiadminis.blogspot.com/2011/05/definicion-y-funciones-de-la.html

Mantilla Blanco, S. A. (2012). *Control interno: Informe COSO.* Bogotá: ecoe ediciones.

Monge Ivars, J. F., & Juan Pérez, Á. A. (s.f.). *UOC.* Obtenido de https://www.uoc.edu/in3/emath/docs/Chi_cuadrado.pdf

Moyano Huilca, W. E., & Vásquez Morales, N. R. (22 de Octubre de 2015). *Repositorio Digital Universidad Estatal de Bolívar.* Obtenido de http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/1215/1/PROPIEDAD,%20PLANTAY%20EQUIPO%20EN%20EL%20GOBIERNO%20AUT%C3%93NOMO%20DESCENTRALIZADO%20DEL%20CANT%C3%93N%20CHILLANES,%20PROVINCIA%20BOL%C3%8DVAR,%20A%C3%91O%202014.pdf

Norma Internacional de Contabilidad N° 36. (31 de Marzo de 2004). *NCS Software.* Obtenido de http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC36.pdf

Normas Internacionales de Contabiliad N°38. (31 de Marzo de 2004). *NCS Software.* Obtenido de http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC38.pdf

Normas Internacionales de Contabilidad N° 16. (1 de Enero de 2005). *Ministerio de Economía y Finanzas.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Normas Internacionales de Información Financiera N°5 . (1 de Enero de 2005). *Ministerio de Economía y Finanzas.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_005_2014.pdf

Normas Internacionles de Contabilidad N° 8 . (1 de Enero de 2005). *NCS Software.* Obtenido de http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic08.pdf

Nunes, P. (26 de Septiembre de 2012). *KNOOW.* Obtenido de http://www.old.knoow.net/es/cieeconcom/contabilidad/baja_en_cuentas.htm

Quintana Lara , P. F. (10 de 06 de 2014). *Repositorio Digital de la Universidad Estatal de Bolívar.* Obtenido de http://dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/414/3/TRABAJO%20DE%20GRADUACION%20PATRICIA%20QUINTANA.pdf

TRC Informática . (2018). *TRC.* Obtenido de http://www.trc.es/TRCServicios-281-Desarrollo-de-software-Control-de-bienes.aspx

Universidad Latina de Costa Rica. (s.f.). *Ulatina.* Obtenido de http://i.ulatina.ac.cr/blog/importancia-de-la-gesti%C3%B3n-administrativa-en-una-empresa

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA. (s.f.). *Ulatina*. Obtenido de http://i.ulatina.ac.cr/blog/importancia-de-la-gesti%C3%B3n-administrativa-en-una-empresa

Valda, J. C. (s.f.). *GrandesPymes*. Obtenido de http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/

Zapata Sánchez , P. (2011). *Contabiliad General.* Bogotá: Quad/Graphics.

APENDICES

Apéndice 1: Inventario Final Propiedades, Planta y Equipo del FEPP Regional-Guaranda.

FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL- GUARANDA

ACTA TOMA FÍSICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y

Cant.	Activo	Descripción de activo					Ubicación	Estado de Conservación			Funcionamiento		Fecha de compra	Vida útil en meses	Valor a Dic 31/2017			Observaciones
		Color	Medidas	Marca	Modelo	Serie		Bueno	Regular	Malo	SI	NO			Costo de adquisición	Depreciación acumulada	Neto	
MUEBLES Y ENSERES																		
1	Escritorio de metal 4 gavetas	Café	1.155mx0.70cm				Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x			120	100	-94,50	5,50	
1	Escritorio de Madera 3 gavetas	Pino-natural	1.80mx0.70cm				Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			120	80	-75,60	4,40	
1	Escritorio de Metal 3 gavetas	Crema	0.70cmx.0.70cm				Contabilidad	x			x			120	80	-75,60	4,40	
1	Escritorio de Metal 2 gavetas	Crema	1.2mx0.75m				Of. Funder	x			x			120	60	-56,70	3,30	
1	Eecritorio de metal 5 gavetas	Negro	1.60mx0.80cm				Coordinación-Edison Silva	x			x			120	100	-94,50	5,50	
1	Eecritorio de madera 4 gavetas	Pino-nat.	1.80mx0.73cm				Contabilidad	x			x			120	130	-123,00	7,00	
2	Escritorio metálico 2 gavetas	Beige	1.585mx0.78cm				Contabilidad y Bibliotena	x			x			120	160	-151,20	8,80	
3	Escritorio de madera	Madera	1.25mx0.64cm				Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		30/05/2008	120	403,2	-314,27	88,93	
1	Escritorio de madera	Madera	1.59mx1.675m				Departamento TécnicoAlvaro Albán	x			x		20/04/2010	120	245	-150,76	94,24	
1	Silla giratorio	Azul					Contabilidad	x			x		13/05/200	120	95,2	-81,76	13,44	

	tapizada												2					
6	Sillas de madera normal	Madera					Biblioteca	x			x		30/05/2008	120	262,08	-182,96	79,12	
2	Archivador metálico 4 gavetas	Negro	1.245mx0.65cmx0.46cm 1.25mx0.65cmx0.46cm				Contabilidad y Mikel Arregui	x			x			120	200	-189,00	11,00	
1	Archivador metálico 4 gavetas	Crema	1.28mx0.64cmx0.46cm				Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			120	100	-94,50	5,50	
2	Archivador metálico 4 gavetas	Plomo	1.34mx0.64cmx0.465cm 1.275mx0.64cmx0.465cm				Contabilidad	x			x			120	200	-189,00	11,00	
1	Archivador de Madera 4 gavetas	Pino-natural	1.27mx0.51cmx0.52cm				Contabilidad	x			x			120	80	-75,60	4,40	
1	Archivador de metal 4 gavetas	Plomo	1.34mx0.64cmx0.465cm				Coordinación-Edison silva	x			x			120	100	-94,50	5,50	
1	Archivadores de madera 4 gavetas	Pino-nat.	1.28mx0.65cmx0.45cm				Contabilidad	x			x			120	80	-75,60	4,40	
1	Archivador metálico 4 gavetas	Crema					Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			120	100	-94,50	5,50	Of.Simiatug
1	Archivador metálico 4 gavetas	Crema	1.275mx0.60cmx0.50cm				Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			120	100	-94,50	5,50	
1	Archivador metálico 4 gavetas	Plomo	1.34mx0.64cmx0.465cm				Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			120	100	-94,50	5,50	
6	Sillas de Madera tapizada	Pino-natural					Biblioteca	x			x			72	60	-55,39	4,61	
1	Silla giratorio de metal tapizada	Negro					Contabilidad	x			x			72	15	-13,86	1,14	
10	Sillas de madera tapizadas	Pino - nat.					Biblioteca	x			x			72	100	-92,28	7,72	
12	Sillas de madera normal	Madera					Biblioteca	x			x		26/06/2008	120	524,16	-404,80	119,36	
1	Mesa para computador 3 gavetas	Pino-natural	1.805Mx0.73CM				Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x			72	30	-27,69	2,31	
1	Mesa para computador 2 gavetas	Negro					Contabilidad	x			x		13/05/2002	72	168	-144,13	23,87	
12	Mesas de madera modulares	Pino - nat.					Biblioteca	x			x			72	120	-110,78	9,22	
2	Repisa de madera 5 stands sin vidrio	Pino natural	2.18mx0.98cmx0.335cm 2.18mx0.98cmx0.335cm				Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x		25/05/2010	120	280	-170,1	109,9	
1	closts,modulares cocina	Lacado					Depatamento segundo piso	x			x		18/11/2009	72	1344	-1344	0	

1	Repisa de madera 9 stands sin vidrio	Pino natural	2.20mx1.03mx 0.34cm				Coordinación	x			x			120	100	- 100	0	
1	Repisa de madera 9 stands con vidrio	Madera	1.72mx1.00mx 0.35cm				Coordinación	x			x			120	110	- 110	0	
1	Escritorios	Madera	1.02mx 0.70cm				Coordinación	x			x		27/02/2011	120	212,8	-212,8	0	
2	Muebles y estantes	Madera	1.99mx1.485m 2.00mx1.485m				Contabilidad	x			x		27/02/2011	120	313,6	-313,6	0	
2	Archivadores	Café	1.28mx0585cm x0.465cm				Contabilidad	x			x		28/03/2010	120	120	-120	0	
2	Archivadores	Madera	1.28mx0585cm x0.465cm				Contabilidad	x			x		28/03/2010	120	120	-120	0	
MAQUINARIA Y EQUIPO																		
1	Máquina de escribir electrica M-R-54	Negra		Panasonic		2KAMBO19385	Bodega		x			x		120	100	-91,25	8,75	
1	Calculadora Modelo DR-140N	Crema		CASIO		Q5004751	Contabilidad	x			x			120	80	-77,00	3,00	
1	Copiadora	Crema		RICOH		K2149306930	Contabilidad	x			x		08/12/2011	60	616	-526,68	89,32	
1	Impresora Modelo FX-1050	Crema		EPSON		OE1146456	Bodega			x		x		60	200	-200,00	0,00	
1	Impresora modelo FX-1170	Crema		EPSON		6,21E+09	Bodega			x		x		60	200	-180,00	20,00	
1	Impresora Modelo BJC-1000	Crema		CANON		EYU27741	Bodega			x		x		60	80	-72,00	8, 00	De baja
1	Impresora modelo FX-1170	Crema		EPSON		2,61E+09	Contabilidad	x			x			60	200	-180,00	20,00	
1	Impresora modelo BJC-1000	Crema		CANON			Bodega			x		x	20/04/2001	60	98,56	-90,05	8,51	De baja
1	Impresora modelo BJC-2100	Crema		CANON			Bodega			x		x	13/08/2001	60	94	-93,37	0,63	De baja
1	Caja Fuerte pequeña	Ploma		AYA			Biblioteca	x				x		60	250	-225,00	25,00	Está pero no se sabe la clave y no funciona
1	fax modelo kx-FT71LA	Negro		Panasonic		4ABWAZ66002	Contabilidad	x			x			60	156,8	-155,51	1,29	
1	Computadora modelo CDTV-528	Crema		COMPAQ		177018-001	Bodega			x		x		60	300	-270,00	30,00	De baja
1	Computadora portatil Presario M-1246	Negra		COMPAQ		CM-2070	Bodega			x		x		60	1100	-990,00	110,00	
1	CPU	Crema		DIGIVIEW			Biblioteca	x			x		30/11/2001	60	644	-644,00	0,00	
1	Computadora Intel Pentiun Samsung	Crema		SAMSUNG			Contabilidad			x		x	30/07/2003	60	855,96	-845,95	10,01	
1	CPU	Negra		SAMSUNG			Contabilidad	x			x		09/12/2003	60	548,24	-544,21	4,03	Si esta funcionando

																		con el Software CF
1	Computador	Negra		HP			Contabilidad	x			x		01/01/2009	36	744,8	-906,63	-161,83	donación Sr.Sanpedro Adq.Software
1	Computador de escritorio	Negra		ALTEK			Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x		01/01/2009	36	744,8	-906,63	-161,83	donación Sr.Sanpedro Adq.Software
1	Servidor HP ML350 G5	Negro		HP ProLiant ML 150		CP53500	Biblioteca	x			x		16/03/2009	36	2153,76	-2153,7	0,06	
1	Computador ALTEK	Negra		ALTEK		N580508120006 1	Biblioteca		x			x	17/04/2009	36	744,8	-865,25	-120,45	
1	Computador DELUX	Negra		DELUX		DH61WWB3	Contabilidad	x			x		29/08/2011	36	772,8	-721,22	51,58	
1	Computador portatil	Negra		Dell-Inspiron N 4110		SERVICE TAG 8S/N) J84W1S1-41850807553	Coordinación			x		x	16/01/2012	36	967,99	-903,42	64,57	
1	Computador portatil	Negra		TOSHIBA			Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		31/03/2012	36	991	-924,90	66,10	
1	Computador de escritorio	Negra-vino tinto		Intelcore			Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x		13/02/2013	36	785	-750,01	34,99	
1	Computador portatil	Negra		HP ALTEC			Departamento Técnico-Alvaro Albán	x			x		13/02/2013	36	909	-868,60	40,40	
1	Computador de escritorio	Negra		Quasad Computer			Coordinación	x			x		13/02/2013	36	785	-750,01	34,99	
1	Computador portatil	Negro		Hp 1000 Notebook PC		088F1300000059 10000600000	Contabilidad	x			x		18/03/2014	36	918	-836,40	81,60	
1	Central Telefónica	Blanco		PANASONIC	KX-T7030		Coordinación	x			x		26/11/2009	120	372,96	-251,96	121	
1	Central Telefónica	Negra		PANASONIC	KX-T7730		Contabilidad	x			x		16/08/2016	120	718,2	-107,80	610,40	
1	Central Telefónica	Blanco		PANASONIC	KX-T7315X		Departamento Técnico-Félix Santos	x			x			60	50	-50	0,00	
1	Central Telefónica	Blanco		PANASONIC	KX-T7315X		Departamento Técnico-Miguel Arregui	x			x			60	50	-50	0,00	

1	Central Telefónica	Blanco		PANASONIC	KX-T7315X		Departamento Técnico-Albán Alvaro	x			x			60	50	50	0,00	
1	Teléfono	Blanco		PANASONIC	KX-TS500MX		Contabilidad	x			x			36	10	-10	0,00	
1	Teléfono	Negro		N-ING	KX-T076CID		Contabilidad	x			x			36	10	-10	0,00	
1	Muter VPN	Negro					Contabilidad	x			x		30/09/2014	36	207,2	-156,49	50,71	
1	Generador eléctrico mod--P51536	Verde		POWER GARD			Departamento Técnico-Félix Santos			x		x		72	48	-43,20	4,80	Esta en Siamtug pero no sirve
1	Generador de luz Mod-ET-900	Azul		YAMAHA			Bodega		x			x		72	48	-43,20	4,80	
1	UPS CDP CP 53500	Negro		CDP			Bodega		x			x	21/04/2001	60	222,88	-203,58	19,30	
1	Radio grabadora CFS-W430S	Ploma		SONY			Contabilidad	x			x			84	60	-59,81	0,19	Simiatug
1	Equipo de Amplificación	Negra		BMP-8200USB POWER MIXER ACOUSTIC			Bodega	x				x		96	510,72	-315,1	195,62	Simiatug
1	Televisión 21"modelo CT-D20R	Negro		PANASONIC		MB32720591	Biblioteca		x			x		96	200	-201,92	-1,92	
1	Televisor de 21" mod-CT-D20R	Negro		PANASONIC		8028605	Simiatug		x			x		72	130	-120,22	9,78	Simiatug esta quemado
1	Vhs modelo-NV-J26PX	Negro		PANASONIC		G3SA56931	Biblioteca	x				x		108	200	-197,84	2,16	
1	Vhs modelo 76-07	Negro		TOSHIBA			Biblioteca	x			x			60	120	-96,00	24,00	
1	Vhs modelo SLV-X67	Negro		SONY			Biblioteca			x		x		60	120	-96,00	24,00	Simiatug
1	Cámara Digital	Negro		FINEPIX			Departamento Técnico		x			x	11/06/2007	60	749	-799,11	-50,11	
1	Cámara Digital 16.1 maga pixel, 16x zoom, grabación HD 720p, for,ato 35mm	Negra		SONY.DSC-H90 serie 4-422-727-0		SDPW6590342	Contabilidad	x				x	30/09/2013	60	350	-224,06	125,94	
1	Retroproyector mod.12400 lám. Opaca	Plomo		DA-LITE-VU-LITE		D-109130	Bodega		x			x		60	100	-80,00	20,00	
1	Proyector de slides	Plomo		KODAK		A04784	Bodega		x			x		60	100	-80,00	20,00	"Simiatug"
1	Proyector Epson MODELO EMP-S1	Plomo		EPSON		FCHG392445F	Biblioteca		x			x	25/01/1990	36	1332,8	-1332,80	0,00	
1	Proyecto Epson Modelo	Plomo		Epson			Biblioteca		x			x	17/04/2009	60	770,13	-759,97	10,16	Agorans no funciona

1	Proyecto Epson Modelo	Negro		Epson		NE6F07Z533L	Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		15/11/2011	60	690,32	-616,54	73,78	
1	Nevera 8 pies	Café					Of. Simiatug		x			x		60	100	-90,00	10,00	Transferido a Simiatug pero no funciona
1	Abrillantadora	Plomo		ELECTROLUX		000234	Biblioteca		x		x		27/07/2001	60	250	-227,08	22,92	
1	Cafetera	Aluminio		WESTER BEND		57000-59000	Contabilidad			x		x	31/01/2002	60	96,31	-96,61	-0,30	
1	G.P.S Input 2x AA Windows CI Core 5.0	Rojo		Magellan Triton 500		1,41E+11	Contabilidad		x			x	22/05/2008	96	413,28	-361,79	51,49	
1	G.P.S	Negro		Garmin			Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		30/06/2010	96	582,4	-424,32	158,08	
1	Impresoras	Plomo		HP			Coordinación	x			x			24	161,28	0,00	161,28	
1	Impresoras	Plomo		HP			Departamento Técnico-Alvaro	x			x			24	161,28	0,00	161,280	
1	Impresora	Plomo		LEXMARK X3550			Contabilidad	x			x			24	110,5	0,00	110,50	
1	Impresoras	Plomo		HP			Departamento Técnico-Félix	x			x			24	159,04	0,00	159,04	
1	Impresoras	Plomo		HP			Departamento Técnico-Félix	x			x			24	159,04	0,00	159,04,00	
1	Generadores eléctricos	Rojo		RONG LONG			Bodega	x			x			36	360	0,00	360,00	
1	Radiograbadora	Crema		CALIFONE			Contabilidad		x		x			12	20	0,00	20,00	
1	Impresoras	Negra		EPSON L210			Contabilidad		x		x		13/02/2013	24	30	0,00	30,00	
1	Máquina de escribir	Crema-negro		OLYMPIA			Contabilidad		x			x		24	20	0,00	20,00	
1	Refrigeradora	Blanco		DUREX	RDE235FXB	1,51E+09	Departamento segundo piso	x			x		20/09/2017	72	499	0,00	499,00	
1	Lavadora	Blanco		WHIRLPOOL 17 KG	7MWTW1700EM		Departamento segundo piso	X			X		20/09/2017	72	872	0,00	872,00	
1	Clinómetro						Departamento Técnico-Felix Santos	x			x		29/12/2008	120	234,89	-177,91	56,98	
1	Altímetro						Departamento Técnico-Felix Santos		x			x	29/12/2008	120	403,67	-305,88	97,79	
1	Forcipula	Plomo					Bodega	x			x		08/12/2009	120	203,22	-136,95	66,27	
1	Vara de medición	Amarillo					Bodega	x			x		08/12/2009	120	805,87	-543,75	262,12	

1	Motosierras Modelo 381	Naranja		STHIL		3,63E+08	Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		20/10/2011	120	758,70	-398,3	360,4003	
1	Motosierras Modelo 250X45 3.	Naranja		STHIL		1,74E+08	Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		20/10/2011	120	462,6	-242,9	219,7	
1	Motosierras Modelo 250X45 3.	Naranja		STHIL		1,73E+08	Departamento Técnico-Félix Santos	x			x		20/10/2011	120	462,6	-242,9	219,7	
24	Arcos de sierra	Roja		BELLOTA			Bodega	x			x			120	201,84	-194,3	7,54	
1	Machetes tijera	Roja					Bodega	x			x		18/06/2001	120	91,84	-108,67	-16,83	
147	Sierras media luna de Podas	Mango madera transparente		TRUPER 12"			Bodega	x			x		20/10/2011	120	830,30	-435,95	394,3508	
27	Serruchos de Podar	Mango madera transparente		TRUPER 12"			Bodega	x			x		07/12/2011	120	166,21	-86,04	80,17	
1	Ingleteadora						Bodega	x			x		23/01/2014	120	441,59	-145,74	295,85	
VEHÍCULOS																		
1	Moto	Blanco		Yamaha	175CC P-17625		Garaje		x			x		60	770,00	-770,00	0,00	
1	Vehículo	Platea do		Toyota	BPT HILUX 4X4 CD AA BBI-646		Garaje		x		x			60	26.989,76	-23.130,22	3.859,54	
1	Vehículo	Crema		Toyota	HILUX 4x4 CD PLY-621		Garaje	x			x			60	9.325,00	-7.991,52	1.333,48	
1	Vehículo	Blanco		Toyota	HILUX 4x4 CD PWY-0311		Garaje	x			x			60	22.736,00	-19.484,75	3.251,25	
1	Vehículo	Verde		Toyota	HILUX 4X4 CD PIM-744		Garaje	x			x		29/06/2010	60	20.250,51	-17.147,95	3.102,56	
1	Vehículo	Verde		Nissan	NP300 FRONTIER CABINA DOBLE TM 2.4.AP HBB-6764		Garaje	x			x		28/06/2013	60	22.865,00	-16.096,20	6.768,80	
EDIFICIOS Y TERRENOS																		
1	Terreno Regional Guaranda						Guaranda	x			x		22/06/1984		53.312,00			
1	Edificios Regional Guaranda						Guaranda	x			x		31/07/1996	240	41.888,00	-35.630.98	6.257,02	

Apéndice 2: Ejemplos de códigos de respuesta rápida (QRCODE), en bienes del FEPP-Guaranda.



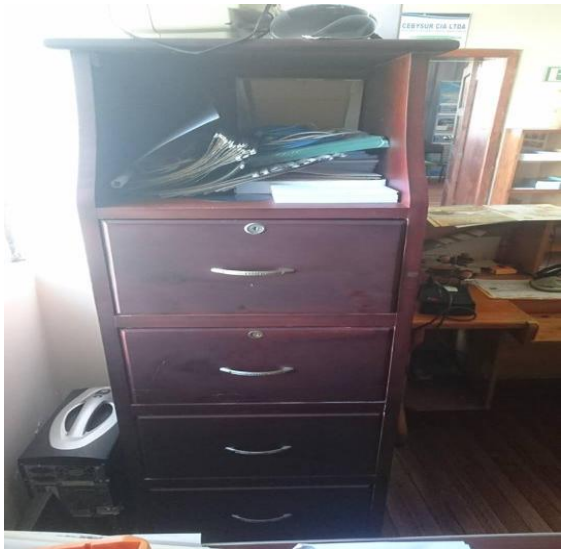
FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL -GUARANDA

Activo: Vehículo **Departamento:** Coordinación **Responsable:** Ing. Édison Silva
Color: Plateado **Marca:** Toyota **Modelo:** BPT HILUX 4X4
Placa: BBI-646 **Ubicación**: Garaje **Estado:** Bueno
Funcionamiento: si **Fecha de compra**: ---------- **Vida útil:** 84 (meses)
Costo de adquisición: $26.989,76.



FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL -GUARANDA

Activo: Copiadora **Departamento:** Contabilidad **Responsable:** Ing. Carlos Guano
Color: Crema **Marca:** Ricoh **Modelo:** ----------
Serie: k2149306930 **Ubicación**: Contabilidad **Estado:** Bueno
Funcionamiento: si **Fecha de compra**: 08/12/2011 **Vida útil:** 60 (meses)
Costo de adquisición: $616,00



FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL -GUARANDA

Activo: Archivador **Departamento:** Contabilidad **Responsable:** Ing. Carlos Guano
Color: Café **Marca:** --------- **Modelo:** ----------
Serie: ---------- **Ubicación**: Contabilidad **Estado:** Bueno
Funcionamiento: si **Fecha de compra**: 28/03/2010 **Vida útil:** 120 (meses)
Costo de adquisición: $120,00



FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL -GUARANDA

Activo: Central Telefónica **Departamento:** Contabilidad **Responsable:** Ing. Carlos Guano
Color: Negro **Marca:** Panasonic **Modelo:** Kx-t730
Serie: ---------- **Ubicación**: Contabilidad **Estado:** Bueno
Funcionamiento: si **Fecha de compra**: 18/082016 **Vida útil:** 120(meses)
Costo de adquisición :$718,20

Apéndice 3: Oficio de Solicitud para realización del proyecto de investigación

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
Solidaria Estatal de Todos *Coordinación de Titulación de Contabilidad y Auditoría/ Marketing*

Guaranda, 23 de Enero del 2018.
Oficio No. 08-FCAGEI-UTCA/M-UEB.

Ingeniero
Edison Silva
COORDINADOR DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA

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: **"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AÑO 2017"**- Perteneciente al señor estudiante Vásquez Soria Luis Andrés egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoria, 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 Auditoria.

Segura de tener aceptación a mi solicitud le quedo muy agradecida

Atentamente,

Universidad Estatal de Bolívar UNIDAD DE TITULACIÓN Contabilidad y Auditoría/Marketing

M.Sc. Verónica Arguello Delgado
COORDINADORA

Apéndice 4: Oficio de aceptación para realización del proyecto de investigación

Guaranda, 23 de Enero de 2018

Of. Nº 006 GSFEPP-PRG 2018

MSc.

Verónica Arguello Delgado

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Presente,

De mi consideración:

Con un afectuoso saludo me dirijo a usted para por medio del presente dar respuesta a su Oficio Nº 08-FCAGEI-UTCA/M-UEB, de fecha 23 de enero de 2018 en el cual solicita las facilidades para realizar el Proyecto de Investigación previo a la obtención del Titulo de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría del señor estudiante Vásquez Soria Luis Andrés, con el tema de Investigación denominado **"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AÑO 2017"**.

Estamos gustosos de recibir y contribuir a la formación académica del estudiante, por lo que se brindará todas las facilidades para que se realice el trabajo propuesto.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

fepp
REGIONAL GUARANDA
RUC : 1790161[illegible]001

Ing. Edison Silva
COORDINADOR GSFEPP REGIONAL GUARANDA

c/c archivo

Apéndice 5: Certificado de cumplimiento de actividades.

Guaranda, 23 de Enero de 2018

Of. Nº 006 GSFEPP-PRG 2018

MSc.

Verónica Arguello Delgado

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Presente,

De mi consideración:

Con un afectuoso saludo me dirijo a usted para por medio del presente dar respuesta a su Oficio Nº 08-FCAGEI-UTCA/M-UEB, de fecha 23 de enero de 2018 en el cual solicita las facilidades para realizar el Proyecto de Investigación previo a la obtención del Titulo de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría del señor estudiante Vásquez Soria Luis Andrés, con el tema de Investigación denominado **"SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DEL GRUPO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO REGIONAL GUARANDA, AÑO 2017"**.

Estamos gustosos de recibir y contribuir a la formación académica del estudiante, por lo que se brindará todas las facilidades para que se realice el trabajo propuesto.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

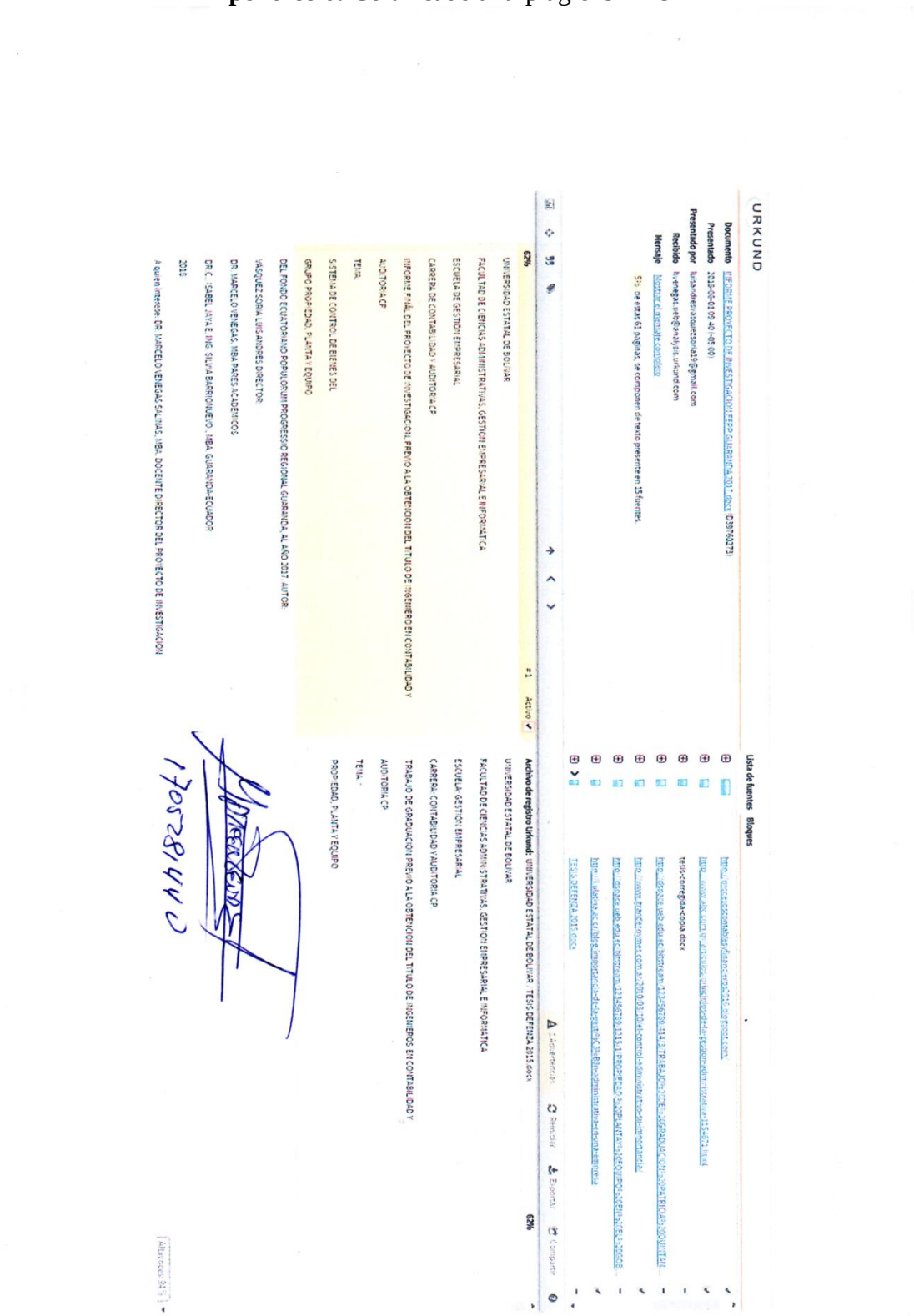
Atentamente,

fepp
REGIONAL GUARANDA
RUC : 1790161[illegible]1001

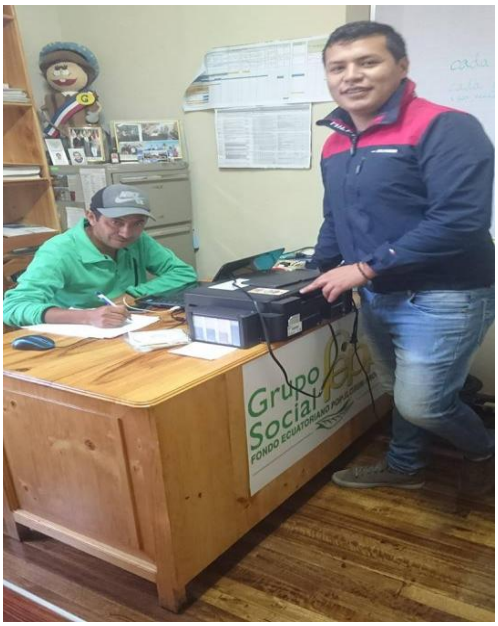
Ing. Edison Silva
COORDINADOR GSFEPP REGIONAL GUARANDA

c/c archivo

Apéndice 6: Certificado anti plagio URKUND



Apéndice 7: Fotografías









Actividad: Aplicación de entrevista y encuestas personal del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio Regional Guaranda.