



Carrera de Administración

**Título: Manual de procesos aplicado al manejo de los activos fijos del
Fondo Municipio de Quito.**

**Trabajo de titulación, previo a la obtención del título de tecnóloga en
Administración.**

Autor:

Ponce Proaño, Inés María

Tutor:

Dra. Mónica Espinosa

03, 2023

Declaratoria de Responsabilidad

Yo, Ponce Proaño Inés María cedula de identidad 172089999-4, en calidad de egresado de la carrera de Administración promoción 3TSAQ6, declaro que los contenidos de este trabajo de titulación, requisito previo a la obtención del grado de Tecnólogo en Administración, son originales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del trabajo final en mención.

Quito, 23 de marzo del 2023

Atentamente:

Nombre: Ponce Proaño Inés María

Cédula: 172089999-4

Teléfono: 098 7039 785

Correo electrónico: itaponce86@yahoo.es

Constancia de aprobación del tutor

En mi calidad de Tutor del Proyecto:

Manual de procesos aplicado al manejo de los activos fijos del Fondo Municipio de Quito presentado por el Sr (a) Ponce Proaño Inés María para optar por el Título de Tecnólogo en Administración, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito a los 23 días del mes de marzo del 2023.

Mónica Espinosa Andrade
No. C.C. 1707347819

Dedicatoria

A mis padres por creer en mí y por su paciencia, por estar apoyando en todas las cosas que emprendí, a mi esposo por su amor y comprensión durante mis estudios.

Agradecimiento

A Dios por permitirme tener tan buena experiencia dentro del Instituto Pichincha.

A mis padres por brindarme su apoyo incondicional.

A mi esposo por su comprensión, por su apoyo incondicional y su amor infinito.

A mi Tutora de Proyecto, quien es una profesional que me ha brindado su amistad, confianza para guiarme de la mejor manera y ha contribuido, en base a sus conocimientos el desarrollo de este proyecto.

A mis compañeros y amigos que me brindaron su apoyo y amistad durante los estudios y en la actualidad.

Resumen

Este proyecto es la propuesta para un Manual de Procesos aplicado al manejo de activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito, cuyo propósito principal es buscar una vía clara y preciso para manejar de excelente manera la gestión de activos fijos de la empresa.

Para su desarrollo se ha tomado en cuenta la información teórica sobre temas relacionados a la creación de manuales y mejoramiento continuo.

Continuando con el desarrollo de la investigación realizada a través de una encuesta a los empleados de la empresa y la entrevista al Contador el cual es el encargado de la gestión de activos fijos, del análisis de los resultados se determinará la necesidad de un manual de procesos aplicado al manejo de activos fijos, como la necesidad de inventariar los mismos, para que no exista desorden y falta de claridad en la información existente.

Con este manual se pretende sentar las bases para un exitoso manejo de los activos fijos, su optimización, las actividades de control y responsabilidades que cada colaborador asume en la administración de los activos.

Palabras claves: Activos fijos, manual de procesos, inventario, control interno.

Abstract

This project is the proposal for a Process Manual applied to the management of fixed assets of the company Fondo Municipio de Quito, whose main purpose is to find a clear and precise way to manage the management of the company's fixed assets in an excellent way.

For its development, theoretical information on issues related to the creation of manuals and continuous improvement has been taken into account.

Continuing with the development of the investigation carried out through a survey of the company's employees and the interview with the Accountant who is in charge of the management of fixed assets, the analysis of the results will determine the need for a process manual. applied to the management of fixed assets, such as the need to inventory them, so that there is no disorder and lack of clarity in the existing information.

This manual is intended to lay the foundations for successful management of fixed assets, their optimization, control activities and responsibilities that each collaborator assumes in asset management.

Keywords: Fixed assets, process manual, inventory, internal control.

Tabla de Contenido

Declaratoria de Responsabilidad	ii
Constancia de aprobación del tutor	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Introducción	1
Planteamiento del problema	2
Justificación.....	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Capítulo I - Fundamentación Teórica.....	4
1.1 Marco teórico	4
1.1.1 Gestión administrativa.....	4
1.1.2 Gestión por procesos	4
1.1.3 Mejoramiento continuo	4
1.1.4 Control interno	4
1.1.5 Manual de procesos	5
1.1.6 Activos Fijos	5
1.1.7 Vida útil de un activo	5
1.1.8 Depreciación.....	5

1.2 Marco conceptual	6
1.2.1 Activos Fijos	6
1.2.2 Características de los Activos Fijos	6
1.2.3 Tipos de Activos Fijos.....	7
1.2.4 Depreciación en los Activos Fijos.....	8
1.2.5 Manual de procedimiento de activos fijos.....	9
1.3 Marco Legal	9
1.3.1 Constitución de la República del Ecuador	9
1.3.4 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	10
1.4 Marco referencial	11
Capítulo II - Diagnóstico Situacional.....	13
2.1 Diseño Metodológico	13
2.1.1 Enfoque de investigación	13
2.1.2 Tipo de investigación	13
2.1.3 Nivel de investigación	13
2.1.4 Métodos de investigación.....	13
2.1.5 Técnicas de investigación.....	14
2.1.6 Unidades de análisis (variables).....	14
2.1.7 Recolección y procesamiento de datos (Encuesta)	15
2.1.8 Análisis e interpretación de resultados.....	17
2.1.9 Recopilación y procesamiento de datos (Entrevista)	27
2.2 Análisis general de la contrastación de los resultados	29
CAPÍTULO III – Problema de investigación.....	30
3.1 Propuesta	30
3.2. Desarrollo del Manual	32

3.3 Conclusiones	43
3.4 Recomendaciones	43
Bibliografía.....	44
Anexos.....	47
5.1 Anexo I Carta Autorización Fondo Municipio de Quito.....	47
5.2 Anexo II Formato encuesta en línea.....	48
5.3 Anexo III Oficio Levantamiento Inventarios	49
5.4 Anexo IV Formato de Inventarios CI/01	50

Índice de tablas

Tabla 1 Conocimiento de pasos para adquirir activos fijos.....	17
Tabla 2 Conocimiento de pasos para dar de baja activos fijos.....	18
Tabla 3 Conocimiento de necesidad de asignar código a activos fijos	19
Tabla 4 Opinión sobre definición de funciones y responsables de activos fijos	20
Tabla 5 Conocimiento de procedimiento en caso de hurto de activos fijos	21
Tabla 6 Conocimiento de procedimiento para mantenimiento de activos fijos	22
Tabla 7 Personas a favor de cambios en la forma de manejo de los activos fijos.....	23
Tabla 8 Personas a favor de creación de un manual de procesos.....	24
Tabla 9 Conocimiento de cuáles son los activos fijos a cargo	25
Tabla 10 Conocimiento de proceso para actualización de equipos.....	26

Índice de figuras

Figura 1 Conocimiento de pasos para adquirir activos fijos	17
Figura 2 Conocimiento de pasos para dar de baja activos fijos	18
Figura 3 Conocimiento de necesidad de asignar código a activos fijos.....	19
Figura 4 Opinión sobre definición de funciones y responsables de activos fijos.....	20
Figura 5 Conocimiento de procedimiento en caso de hurto de activos fijos.....	21
Figura 6 Conocimiento de procedimiento para mantenimiento de activos fijos.....	22
Figura 7 Personas a favor de cambios en la forma de manejo de los activos fijos	23
Figura 8 Personas a favor de creación de un manual de procesos	24
Figura 9 Conocimiento de cuáles son los activos fijos a cargo.....	25
Figura 10 Conocimiento de proceso para actualización de equipos	26

Introducción

La adecuada gestión de activos fijos es vital en las empresas, ya que estos representan una parte importante del patrimonio de cada organización. Manejar de manera eficiente, controlada y efectiva los activos fijos puede traducirse en mayor rentabilidad y sostenibilidad para la empresa, así como beneficiar la productividad de los colaboradores al asegurar que estén disponibles todas las herramientas y equipamiento para su trabajo diario. Además, es una obligación de los administradores tener siempre a mano la información actualizada de los activos fijos que los dueños de la empresa les han confiado.

En el caso del Fondo Municipio de Quito, los activos fijos existentes son básicamente los equipos de computación, impresoras, servidores y mobiliario de oficina, no existen otro tipo de activos fijos como bienes raíces, maquinarias ni vehículos, por lo que resulta más sencillo y manejable hacer el levantamiento de un inventario, sin embargo, no se lo ha hecho hasta el momento, y ésta es la razón por la que se crea este proyecto, mismo que se divide en varias partes, que se resumen a continuación.

La primera parte contiene la INTRODUCCIÓN, dentro de la cual se realiza un acercamiento al tema de estudio, a través de los antecedentes, la definición del problema, la justificación y objetivos (general y específico) del proyecto.

Dentro del capítulo I denominado MARCO TEORICO se estructura: fuentes filosofías y conceptuales.

Dentro del capítulo II denominado METODOLÓGICO contiene: modalidades de investigación, nivel o tipo de investigación, plan de recolección de información.

Finalmente, el capítulo III denominado PROPUESTA contiene: la elaboración del manual de procedimientos el desarrollo del mismo y se concluye con la bibliografía y anexos.

Planteamiento del problema

Hace treinta años, la empresa Fondo Municipio de Quito inició sus actividades con un reducido número de personal, por tanto, la administración consideró que no era necesaria la implementación de procedimientos de gestión o control, sin embargo el tiempo ha pasado y la empresa ha crecido así como también se ha incrementado el número de colaboradores y la cantidad de activos fijos sin que al momento se conozca a ciencia cierta cuántos activos fijos hay, o a cuánto asciende exactamente su valor total. En resumen, no existe información completa y adecuada sobre los activos fijos que posee la empresa.

Por otro lado, la falta de procedimientos para el manejo de activos fijos ha ocasionado que éstos no estén debidamente registrados e identificados, por ese motivo no se han designado formalmente custodios, esto ha ocasionado que nadie se responsabilice si un activo fijo se ha dañado o se ha extraviado.

Justificación

Es importante que todos los responsables del uso y gestión de los activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito conozcan y apliquen un manual de procesos para el manejo de activos fijos de la institución, ya que éste contendrá información detallada, organizada y completa, así como políticas, responsables y procedimientos para la gestión de los mismos, lo que ayudará a corregir irregularidades, desviaciones, mal uso o uso negligente y permitirá a los empleados tener más herramientas para el correcto manejo de los activos fijos.

Adicionalmente, el manual de manejo de activos fijos hará posible el llevar control a través de la toma y actualización de inventario con sus respectivas codificaciones, y posteriormente también las bajas, las depreciaciones y por consiguiente un adecuado registro contable, actualizado. La creación de un manual de procedimientos ayudará a que el Fondo Municipio de Quito, pueda ser un modelo para seguir por otros Fondos Complementarios Cerrados, que aún no cuentan con este tipo de herramientas de control.

Objetivo General

Diseñar un manual de procesos aplicado a los activos fijos, para tener un mejor control interno de la administración de la empresa Fondo Municipio de Quito, a través de un adecuado manejo del inventario, las bajas, las depreciaciones y de esta manera tener una gestión sistemática y completa del manejo de los activos fijos.

Objetivos Específicos

Para cumplir con el objetivo general de este trabajo, se detalla a continuación los objetivos específicos a alcanzar:

- Describir las fuentes teorías y conceptos a través de la revisión bibliográfica de lo que los diferentes autores han escrito al respecto para aplicarlos en el diseño del modelo.
- Analizar los resultados obtenidos de las diferentes técnicas de investigación utilizadas que sirvan de sustento para el diseño de manuales de proceso en el manejo de activos fijos.
- Desarrollar la propuesta de administración para la creación de un Manual de procesos de activos fijos en el Fondo Municipio de Quito.
- Definir el tiempo y el alcance de la toma físicas de activos fijos, con la finalidad de tener mejor control de los mismos.

Capítulo I - Fundamentación Teórica

1.1 Marco teórico

1.1.1 Gestión administrativa

Es la base del desempeño de una empresa y toma en cuenta aspectos como la producción, las ventas, las inversiones, así como el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y económicos. La gestión administrativa es un instrumento para el control y la evaluación, que deben ser permanentes. (Ramírez, 2017)

1.1.2 Gestión por procesos

Puede describirse como un modelo o manera de enfocar el trabajo de una empresa en base a procesos, debidamente identificables y medibles a través de indicadores. Este modelo busca una adecuada interrelación entre todas las áreas, para lo cual utiliza instructivos y registros para lograr un trabajo organizado para lograr las metas comunes y la mejora continua. (Bergholz, 2011)

1.1.3 Mejoramiento continuo

Es un principio básico de la gestión de la calidad, y una de las principales herramientas para que las organizaciones incrementen su ventaja competitiva a través de la optimización de sus capacidades organizativas y los recursos existentes. (Ramirez, 2009)

1.1.4 Control interno

El control interno es un sistema integral de acciones, políticas, normativa y métodos que tienen como fin garantizar el cumplimiento de objetivos y evitar riesgos en una empresa. (Rivera, 2015)

1.1.5 Manual de procesos

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para establecer y dar a conocer de manera formal instrucciones, responsabilidades, registros e información sobre políticas, funciones y sistemas de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Sciolo, 2017)

1.1.6 Activos Fijos

Se denomina así a todos aquellos bienes propiedad de la empresa y que son utilizados con el propósito de desarrollar la actividad básica de la misma. Este tipo de bienes están sujetos a depreciación. (Núñez, 2016)

1.1.7 Vida útil de un activo

La vida útil de un activo constituye aquel período durante el que se espera que un activo depreciable sea usado por la empresa o también el número de unidades de producción o unidades similares que la entidad esperaría obtener de aquél activo. (Chavarría, 2021)

1.1.8 Depreciación

La depreciación es la disminución en libros del valor de un bien y para realizarla se toman en cuenta aspectos como el tiempo de vida útil, desgaste, naturaleza del bien. Es muy importante en una empresa tener en cuenta la disminución del valor contable de cada activo que se produce año tras año. (Vázquez, 2016)

1.2 Marco conceptual

Para la ejecución de un manual de procesos aplicado al manejo de Activos Fijos, es necesaria la consideración de diferentes conceptos pertinentes que posibiliten una aproximación comprensiva de las variables presentes en la investigación, por ende, en esta sección de estudio se intentará dar un contexto referencial, para mayor alcance del tema y entendimiento de este.

1.2.1 Activos Fijos

Como principal variable investigativa están los activos fijos, los cuales, de manera general, se definen como aquellas inversiones financieras que se hacen frecuentemente para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las empresas. Los Activos fijos son intangibles e intransferibles, no pueden hacerse líquidos a corto plazo, puesto que su objetivo es mantener el buen funcionamiento empresarial y para ello deben estar en constante inversión productiva.

En la realidad ecuatoriana, se denota la necesidad de activos fijos en el progreso empresarial, esto partiendo de las expectativas de negocio, por lo que la propiedad y maquinaria, representan un campo financiero de gran importancia para la preeminencia a largo plazo de las empresas, con el propósito de ascender en el ámbito productivo y ofrecer mayor rentabilidad. Para una adecuada gestión de los activos fijos, se debe iniciar con un inventario preliminar, basado en las condiciones actuales, que permita poder visualizar todos los bienes existentes y así ejercer una administración efectiva pertinente a las funciones del ente (Loyola, 2020).

Sin embargo, una gestión idónea de los activos fijos es un reto para toda administración empresarial, ya que los mismos representan una parte significativa de la inversión total y su dominio puede tener reincidencia directa con la productividad de la empresa.

1.2.2 Características de los Activos Fijos

Entre las características de los activos fijos, podrían destacarse los siguientes:

- Su adquisición es única y exclusivamente para uso de la empresa y no están a disposición de venta.
- Son parte del activo no corriente, ya que su durabilidad es de mediano a largo plazo.

- Están sujetos a revalorización, así como también existe el fenómeno de la depreciación de activos fijos, que se refiere a la desvalorización con el paso del tiempo.

Estas características nos acercan al entendimiento de los activos fijos como parte fundamental del patrimonio de la empresa, distinguiendo su relevancia en la productividad y futuro de la entidad.

1.2.3 Tipos de Activos Fijos

Existe una variación en los tipos de activos fijos, dependiendo de la institución empresarial y su funcionalidad, sin embargo, de manera global, están clasificados como:

- **Activos fijos tangibles:** se refiere a los bienes materiales que pueden percibirse, tocarse. Los cuales podrían variar en cuanto a las características de cada empresa.
- **Maquinaria:** Reúne las herramientas e instrumentos necesarios para las funciones diarias.
- **Construcciones:** se refiere a todo tipo de inmueble dependiente del ente empresarial.
- **Mobiliario:** son todos aquellos muebles propios de la empresa; sillas, escritorios, sofás, etc.
- **Terrenos y bienes naturales:** son aquellas propiedades de parcelas que dependen propiamente de la empresa y pudiesen estar en áreas urbanas o rurales.
- **Instalaciones técnicas:** se refiera a todo tipo de montaje eléctrico, necesario para el manejo de las funciones diarias de la empresa.
- **Transporte:** cualquier medio de transporte que sea dependencia de la empresa y se utilice en pro de la producción de la misma.
- **Equipos informáticos:** todo elemento necesario para facilitar las funciones administrativas, como computadores, impresoras, copiadoras, etc.
- **Otros:** demás elemento que no puedan incluirse dentro de las categorías anteriores y respondan a las especificidades de la empresa en cuestión.

Reconocer los tipos de activos fijos existentes, permiten la contemplación precisa del patrimonio de la empresa, deduciendo vida útil y productividad del ente a partir de los bienes presentes y promoviendo una organización oportuna para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la empresa; a corto, mediano y largo plazo (Elguera, 2019).

1.2.4 Depreciación en los Activos Fijos

Existe una variable de relevancia para la investigación y se trata de la depreciación en los activos fijos, la cual se refiere a la disminución del valor inicial, debido a la reducción o desgaste de estos durante su período de utilidad. La depreciación se traduce en la organización metódica de la cuantía de un activo en el transcurso de su vida útil (Tarraga, 2018).

Para poder comprender cómo funciona esta devaluación, se deben tomar en cuenta varios criterios: El importe depreciable, valor residual y vida útil.

- **Importe depreciable:** es el valor del activo fijo o importe con que se haya sustituido, menos su valor residual.
- **Valor residual:** es la cuantía estimada que la empresa podría recibir tras la venta del activo, posterior a inferir los costos de la venta tomando en cuenta su vida útil.
- **Vida útil:** es la durabilidad funcional que se estima tenga el activo en función a la entidad empresarial.

La depreciación de los activos fijos se evalúa en cuanto a su durabilidad en el tiempo, desde el ámbito tributario esta desvaloración es porcentual en función del año, aunque suceda que muchos activos sobrepasen el tiempo estimado de depreciación y sus condiciones sigan siendo óptimas o por el contrario se devalúen antes del tiempo estimado.

Esto conlleva a hacer un análisis meticuloso de depreciación en función a su período de utilidad, tomando en cuenta todos los factores externos que intervienen en el proceso de devaluación del activo, procurando el alargue de la vida útil y operatividad. En definitiva, pudiese inferirse que las principales causas de depreciación de los activos fijos son el desperfecto, averío u obsolescencia (Adriazola, 2021).

A partir de esta información, se intenta crear un manual de procesos de activos fijos para simplificar la organización de los bienes por rango de importancia y cuantía para las funciones del ente empresarial.

1.2.5 Manual de procedimiento de activos fijos

Es una herramienta ejecutada manualmente para esquematizar algún proceso y agilizar el trayecto del mismo. En el caso de los activos fijos, un manual se presenta como un prontuario sistematizado, organizado y orientado al reconocimiento de los bienes existentes y la estandarización de su vida útil para la productividad de la empresa.

Para esto, debe realizarse, en primer lugar, un diagnóstico focalizado en la actividad que desempeña la empresa, proporcionando datos específicos para la realización de un inventario detallado y posteriormente el manual de activos fijos con datos de inversión, funcionalidad y vida útil de cada uno. En este sentido, existe una modalidad que se detallará como Manual de Procedimientos de Activos fijos, en la que se ha enfocado esta investigación y consiste en la ejecución de una bitácora resumida de los bienes existentes y su estado físico (Adriazola, 2021).

La ejecución de un manual de procedimiento de activos fijos pretende dar respuesta a los vacíos financieros que pudiesen generarse y ocasionar desfase o desconocimiento en el patrimonio general. Por ende, la realización de un compendio que detalle instrucciones, procedimientos, funcionalidad, responsabilidades y actividades ejercidas por el ente, generan un acceso a la información patrimonial que permiten la administración adecuada de la misma. El motivo de esta modalidad es entonces, generar las herramientas necesarias para mejorar las actividades diarias y ajustar el flujo cotidiano de trabajo para efectivizar funciones, con base en las necesidades de la empresa.

1.3 Marco Legal

1.3.1 Constitución de la República del Ecuador

En el Art.211 de la Constitución en donde se establece que la Contraloría General del Estado es una entidad técnica responsable de supervisar el uso de los fondos estatales, así como el cumplimiento de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado con acceso a recursos públicos (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

En el Art.212 se determina que la Contraloría General del Estado tendrá la responsabilidad de guiar el sistema de control administrativo, que incluye auditoría interna, auditoría externa y

1.3.4 Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público

En el Art.1 se establece que este reglamento se aplica a la administración, uso, manejo y control de los bienes e inventarios pertenecientes a las entidades públicas y empresas estatales, en los términos previstos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, así como a las entidades de derecho privado que cuenten con recursos públicos de acuerdo al artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Además, abarca los bienes de terceros que hayan sido entregados al sector público para su custodia, depósito, préstamo de uso u otros fines similares (Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2017).

Si un bien es dañado, perdido o destruido debido a la negligencia o mal uso, y esto es constatado por la autoridad competente, el Usuario Final que lo posee será responsable, así como cualquier tercero que realice acciones de mantenimiento o reparación por iniciativa propia, a menos que se sepa o se determine quién fue la persona que causó el daño. En el caso de que los bienes sean hurtados, robados, abigeatados, ocasionados por una fuerza mayor o por un caso fortuito, los artículos 79 y 82 de este reglamento establecerán los procedimientos a seguir en relación con la pérdida o desaparición.

El Guardalmacén, o quien haga sus labores, debe llevar un registro informatizado de la información histórica de los bienes, manteniendo los reportes actualizados de ellos. Además, debe crear una hoja de vida útil por bien o por tipo de bien, según sea su naturaleza, en la que se incluya el historial, los movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja. Esto, sin descuidar los registros contables propios.

El Guardalmacén, o la persona que actúe en su lugar, entregará al Custodio de cada unidad administrativa una copia del inventario de bienes. Además, cada Usuario Final recibirá la descripción detallada de los elementos entregados para su custodia y uso, con el fin de que cumpla con sus funciones.

En el Art.4 se establece que será responsabilidad de las entidades y organismos del artículo 1 de este reglamento, establecer su propio reglamento para la recogida, registro, identificación,

almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, salida o descarte de los bienes del Estado, sin infringir las normas de este documento.

1.4 Marco referencial

El nombre completo de la empresa Fondo Municipio de Quito es Fondo Complementario Previsional Cerrado de Jubilación y Cesantía de los empleados del Municipio de Quito y sus empresas Municipales. Es una institución privada sin fines de lucro, cuyos fondos son invertidos para lograr la mayor rentabilidad posible a través del IESS.

La empresa Fondo Municipio de Quito fue creada hace treinta años con el objetivo de fomentar el ahorro en sus partícipes y que los empleados del Municipio de Quito y sus empresas municipales filiales cuenten con un respaldo en el caso de quedar cesantes, y que también al jubilarse reciban los ahorros mensuales de este fondo de jubilación privado, como complemento a la jubilación del IESS.

A continuación, la información institucional publicada en el portal web del Fondo Municipio de Quito:

Misión

Administrar eficientemente los aportes de nuestros partícipes, ofreciendo un apoyo financiero a través del otorgamiento de créditos a una tasa accesible, planes de cesantía y jubilación a largo plazo; con transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos que permita garantizar liquidez y solvencia, atendiendo las necesidades de los partícipes de forma oportuna, para que al momento de su retiro laboral el partícipe cuente con su cesantía.

Visión

Ser el Fondo Complementario Previsional líder en administración de aportes, maximizando la rentabilidad de los recursos de los partícipes, con aplicación de procesos internos óptimos que garanticen transparencia, eficiencia y eficacia ayudando al crecimiento socio-económico del afiliado.

Objetivos Corporativos

1. Mejorar continuamente el sistema de planificación estratégica que ayude en el desarrollo organizacional y la productividad en los procesos.
2. Satisfacer las necesidades y requerimientos de los partícipes del fondo.
3. Impulsar el crecimiento de los ahorros de los partícipes
4. Utilizar los recursos y activos de forma correcta y efectiva dentro de una administración adecuada.
5. Contar con talento humano comprometido, capacitado e idóneo para desempeñar las funciones inherentes al cargo.
6. Mantener la colocación de cartera saludable
7. Incrementar el tamaño del fondo en partícipes y activos
8. Medir el nivel de satisfacción de los partícipes en relación a los servicios prestados por el personal del Fondo.

(Fondo Municipio de Quito, 2023)

Capítulo II - Diagnóstico Situacional

2.1 Diseño Metodológico

2.1.1 Enfoque de investigación

El enfoque de esta investigación es cuanti-cualitativo.

Se utilizará el enfoque cuantitativo, ya que se recopila información cuantificable que permite realizar análisis estadísticos para proceder con las conclusiones de la investigación.

Por otro lado, la aplicación del enfoque cualitativo aporta información no numérica, concepto, opiniones, observaciones, así como emociones de las personas investigadas.

2.1.2 Tipo de investigación

Se realizará una investigación de campo que ayude a tener un acercamiento a la realidad de la empresa Fondo Municipio de Quito y conocer los deseos y las necesidades de sus colaboradores.

2.1.3 Nivel de investigación

Se utilizará en este proyecto la investigación descriptiva, la investigación descriptiva está enfocada en detallar la situación actual de las variables que serán estudiadas, con este tipo de investigación se busca conocer como es el manejo de los activos fijos de la empresa Fondo de Municipio de Quito, cuando y donde se llevan a cabo los procesos y quienes están involucrados.

2.1.4 Métodos de investigación

Para el desarrollo de esta investigación se utilizará los método inductivo-deductivo.

Se utiliza este método que es la conjunción de los dos ya que es intuitivo, comparativo porque realizamos dos técnicas y las confrontamos para demostrar lo que busca esta investigación.

2.1.5 Técnicas de investigación

Para esta investigación se utiliza el instrumento Encuesta. La encuesta se utiliza para recopilar información de un grupo predefinido, en este caso, será todo el personal del Fondo Municipio de Quito, puesto que, ellos pueden brindar información más precisa sobre el tema y así identificar las principales falencias debido a la no existencia de manual de procedimientos.

Con el avance de la tecnología, las encuestas se las ejecuto en línea ya que es mucho más fácil de acceder y los resultados se visualizan al instante y permite ingresar a los reportes en tiempo real.

Otra técnica utilizada fue la entrevista ya que este instrumento ofrece información que ayuda a profundizar el tema estudiado.

Por último, se contrastarán las dos técnicas de investigación con el fin de llegar a conclusiones oportunas para el desarrollo de la propuesta de un manual de proceso aplicado al manejo de activos fijos.

2.1.6 Unidades de análisis (variables)

Las variables de análisis sirven para analizar simultánea algunas variables que son sometidas a investigación.

- Alcance. – Entregar la correcta información de los activos fijos que maneja la institución y buscar el uso correcto y cuidado de los bienes del Fondo Municipio de Quito.
- Responsables. - Serán los custodios asignados a los bienes, los administradores, jefes departamentales en si todos los empleados que tengan a su cargo un determinado activo para el desempeño de sus actividades.
- Ámbito de aplicación. - Será aplicado para todos aquellos empleados que realicen sus actividades dentro de la empresa.

2.1.7 Recolección y procesamiento de datos (Encuesta)

A continuación, se detallará la encuesta que se va a utilizar como técnica de investigación para la recolección de datos dentro de este trabajo:



ENCUESTA ¿Conoce cuál es el manejo de los activos fijos en su departamento?

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Este instrumento se lo utiliza con fines académicos para conocer si existe la necesidad de un Manual procesos aplicados al manejo de activos fijos del Fondo Municipio de Quito

Se solicita su colaboración dando respuesta a las siguientes preguntas:

N.	Pregunta	SI	NO	Desconoce	Total
1	¿Conoce usted los pasos a seguir para adquirir activos fijos en cada departamento?				
2	¿Conoce usted los pasos a seguir para dar de baja los activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito?				
3	Al momento de la adquisición de un activo fijo ¿se asigna un código para su posterior identificación?				
4	¿Están bien definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos?				
5	¿Conoce usted cómo actuar frente a un hurto de algún bien que se encuentre en su departamento?				
6	¿Conoce usted cómo actuar frente a un hurto de algún bien que se encuentre en su departamento?				
7	¿Considera que debe existir cambios en la forma que se controlan los activos fijos?				
8	¿Piensa que sería importante elaborar un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos?				
9	¿Conoce usted cuales son los activos fijos maneja?				
10	¿Conoce usted a que persona dirigirnos para solicitar una actualización del equipo de cómputo?				

2.1.8 Análisis e interpretación de resultados

Con los resultados alcanzados con la encuesta realizada a las 18 personas que laboran en el Fondo Municipio de Quito, se tendrá una clara perspectiva de la investigación en torno a los objetivos de este proyecto.

Pregunta 1. ¿Conoce usted los pasos a seguir para adquirir activos fijos en cada departamento?

Tabla 1

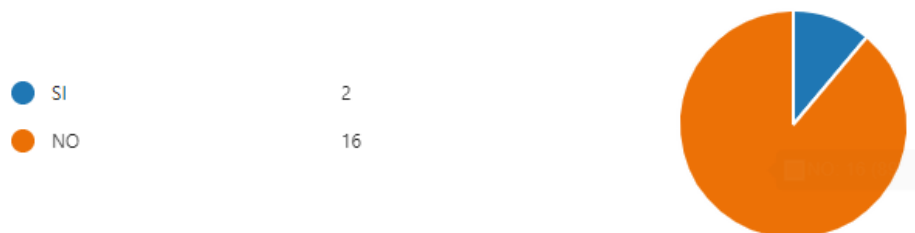
Conocimiento de pasos para adquirir activos fijos en cada departamento

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	02	11%
NO	16	89%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 1

Conocimiento de pasos para adquirir activos fijos en cada departamento



Fuente: Elaboración propia

Análisis: Se observa que el 11% de los encuestados tiene conocimiento de los pasos a seguir para adquirir activos fijos, estas personas básicamente son las personas del departamento de contabilidad ya que ellos están más al tanto de como solicitar activos para toda la empresa, pero el 89% no conoce los pasos a seguir.

Interpretación: El 100% del personal que labora en el Fondo Municipio de Quito, no tiene conocimiento de los pasos a seguir para adquirir los activos fijos que necesitan dentro de su área.

Pregunta 2. ¿Conoce usted los pasos a seguir para dar de baja los activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito?

Tabla 2

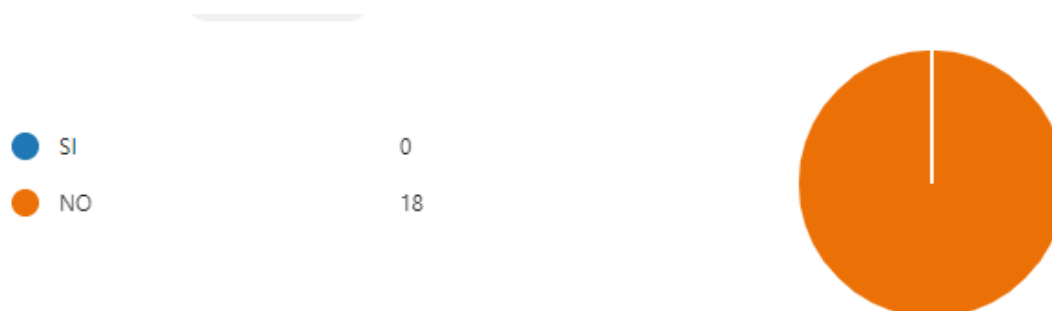
Conocimiento de pasos a seguir para dar de baja a los activos fijos

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 2

Número de personas que conocen los pasos a seguir para dar de baja los activos fijos.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: Como se puede observar en la tabla el 100% de las encuestas realizadas al personal del Fondo Municipio de Quito, indican que desconocen los pasos a seguir para dar de baja los activos fijos que se encuentran en su lugar de trabajo.

Interpretación: Se evidencia el desconocimiento de los pasos a seguir para dar de baja a los activos fijos, lo cual es grave porque demuestra que no existe un adecuado control interno y se pueden estar acumulando activos obsoletos.

Pregunta 3. Al momento de la adquisición de un activo fijo ¿se asigna un código para su posterior identificación?

Tabla 3

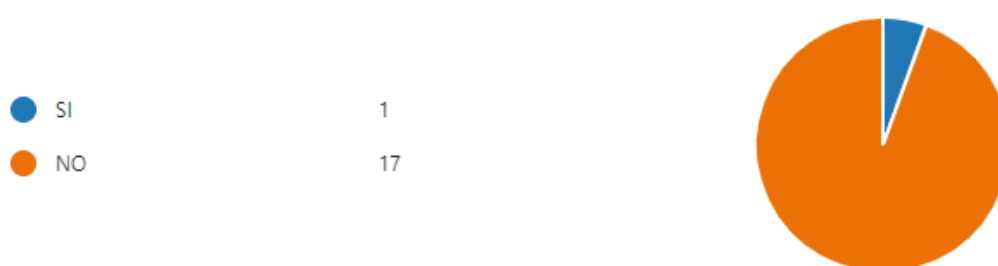
Personas que conocen que se debe asignar un código al momento de la adquisición de un activo fijo

	ENCUESTADO	PORCENTAJE
SI	01	6%
NO	17	94%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 3

Personas que conocen que se debe asignar un código al momento de la adquisición de un activo fijo



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 94% desconoce que se debería que se debería colocar un código en el activo que se encuentra en su puesto de trabajo o área.

Interpretación: Se evidencia que no existe codificación en los activos que se encuentran dentro de la empresa, lo cual es perjudicial ya que no se puede identificar los activos al momento de realizar una toma física.

Pregunta 4. ¿Están bien definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos?

Tabla 4

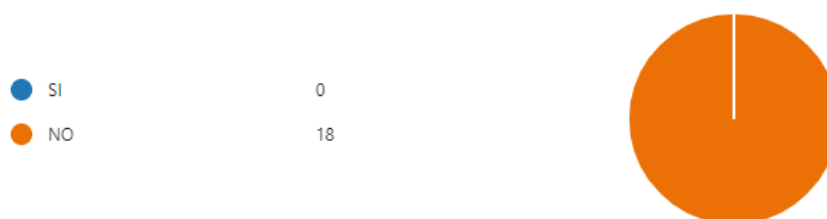
Personas que opinan que están bien definidas las funciones y los responsables del control y administración de activos fijos.

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 4

Personas que opinan que están bien definidas las funciones y los responsables del control y administración de activos fijos.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 100% del personal del Fondo de Municipio de Quito, desconoce las funciones y responsabilidades en la adecuada administración de los activos fijos.

Interpretación: Se evidencia que desconocen cuáles son las funciones y responsabilidades en el manejo de los activos fijos, esto conlleva a que no existan personas que se responsabilicen del cuidado de dichos activos.

Pregunta 6. ¿Conoce usted cómo actuar frente a un hurto de algún bien que se encuentre en su departamento?

Tabla 6

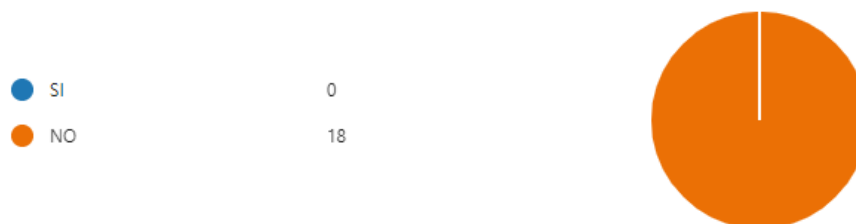
Personas que conocen como actuar en caso de hurto de activos en su departamento

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 6

Personas que conocen como actuar en caso de hurto de activos en su departamento



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 100% del personal de Fondo Municipio de Quito, no conoce cómo se debe actuar ante un robo o hurto de los activos fijos.

Interpretación: Como no están asignados custodios a los activos, el personal no se responsabiliza si un activo ha desaparecido, por lo tanto, no indican si se ha extraviado un activo del área o de su puesto de trabajo.

Pregunta 7. ¿Conoce usted, los pasos a seguir para solicitar el debido mantenimiento a los diferentes equipos que se manejan dentro de su área?

Tabla 5

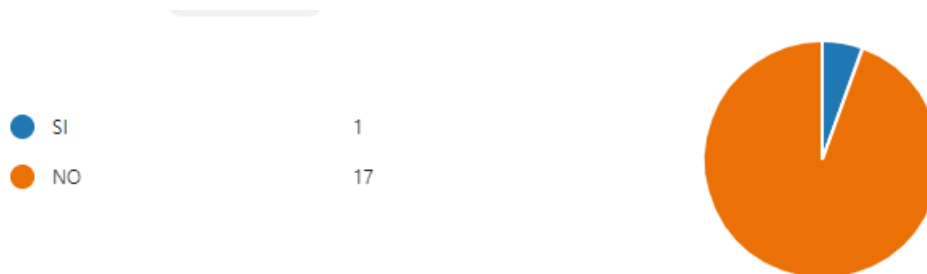
Conocimiento de pasos para solicitar el debido mantenimiento a los diferentes equipos que se manejan dentro del área.

	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	1	6%
NO	17	94%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 5

Conocimiento de pasos para solicitar el debido mantenimiento a los diferentes equipos que se manejan dentro del área.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: Se observa que solamente el contador conoce el procedimiento para el mantenimiento de equipos.

Interpretación: Se puede interpretar que la mayoría de encuestados desconocen como solicitar el mantenimiento de sus equipos, por lo tanto, podrían deteriorarse.

Pregunta 7. ¿Considera que debe existir cambios en la forma que se controlan los activos fijos?

Tabla 6

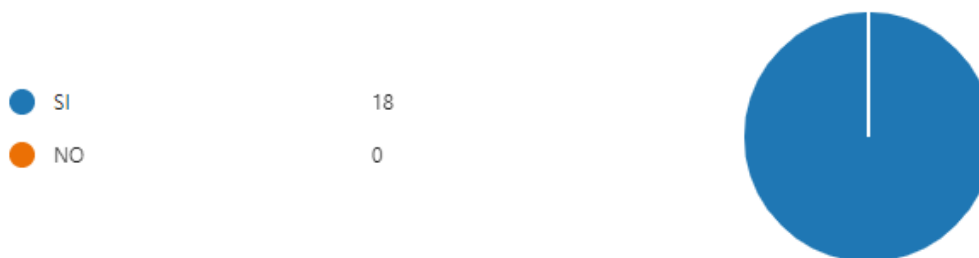
Personas que consideran que deben existir cambios en la forma de controlar los activos fijos.

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 6

Personas que consideran que deben existir cambios en la forma de controlar los activos fijos.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 100% del personal del Fondo Municipio de Quito considera que se debe cambiar la forma en la que controlan los activos fijos.

Interpretación: La totalidad de encuestados están de acuerdo en que debe cambiar y mejorar la forma de controlar los activos fijos.

Pregunta 8. ¿Piensa que sería importante elaborar un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos?

Tabla 7

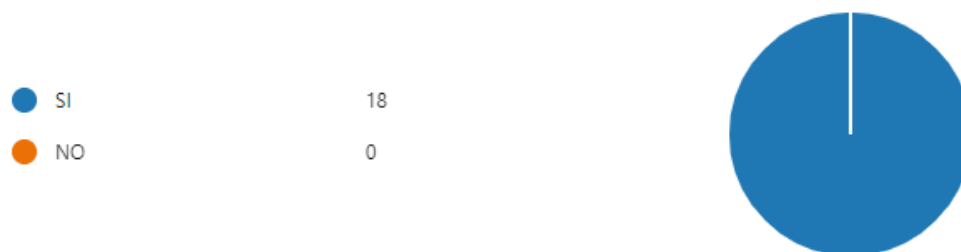
Personas que piensan que sería importante contar con un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos.

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 7

Personas que piensan que sería importante contar con un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 100% de los encuestados considera que sería muy importante elaborar un manual de procedimiento para el manejo de activos fijos.

Interpretación: La totalidad del universo encuestado, desearía que se elaborara un manual de procedimientos en el manejo de activos fijos, puesto que, es de suma importancia saber que responsabilidades y control se debe tener con los activos que se encuentran bajo su custodia.

Pregunta 9. ¿Conoce usted cuáles son los activos fijos que maneja?

Tabla 8

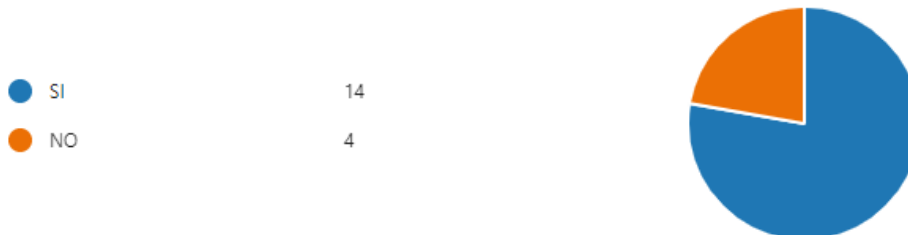
Conocimiento de activos que maneja cada persona

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	14	78%
NO	04	22%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 8

Conocimiento de activos que maneja cada persona



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 78% del personal sabe cuáles son los activos fijos que maneja, pero un 22% desconoce cuáles son los activos fijos que maneja.

Interpretación: Más de la mitad de los encuestados conoce cuáles activos fijos manejan, ya que son los que se encuentran en su puesto de trabajo, pero ellos reconocen que no saben si los mismos están bajo su responsabilidad.

Pregunta 10. ¿Conoce usted a que persona dirigirse para solicitar una actualización del equipo de cómputo?

Tabla 9

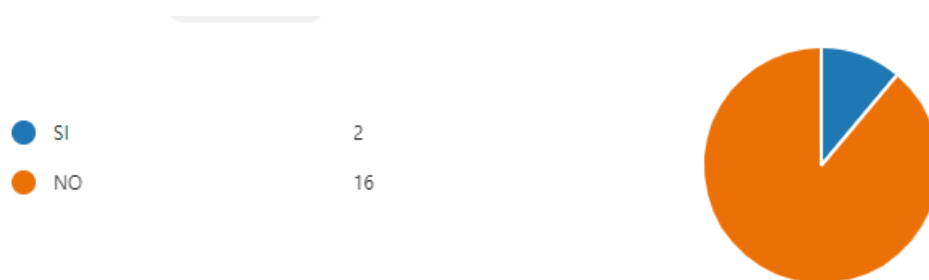
Conocimiento de a quién dirigirse para solicitar una actualización del equipo de cómputo.

	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	02	11%
NO	16	89%
TOTAL	18	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 9

Conocimiento de a quién dirigirse para solicitar una actualización del equipo de cómputo.



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El 89% de los encuestados no sabe a qué persona dirigirse para solicitar la actualización de su equipo de cómputo; el 11% si sabe a quién dirigirse debido a que el departamento de sistemas realiza revisiones periódicas a los equipos.

Interpretación: Se puede interpretar que casi la mayoría del personal desconoce a quien dirigirse si requiere su equipo de cómputo de una actualización, esto puede ser peligroso ya que muchas veces el departamento de sistemas no conocerá si ya se caducó un permiso o se necesitan hacer mejoras en computadores.

2.1.9 Recopilación y procesamiento de datos (Entrevista)

La entrevista se la realizará al encargado del manejo de los activos, en este caso es el Contador el cual proporcionara información sobre la importancia del manejo de activos fijos; dentro de este instrumento no es importante las cifras estadísticas, sino la explicación de las mismas.

1. ¿Qué función desempeña en la empresa?

Actualmente desempeño la función de contador general.

2. ¿Qué tan importante son los activos fijos dentro de una empresa?

Son muy importantes ya que forman parte de las operaciones diarias y por ende son las que mantienen operativa a la empresa durante un mediano y largo plazo.

3. ¿Dentro de la empresa Fondo Municipio de Quito, existe un control sobre activos fijos? ¿Qué importante piensa que es mantener este control?

En la empresa Fondo Municipio de Quito no existe un control por memorizado de los activos lo llevamos de una manera manual y empírica, me parece que es muy importante contar con un sistema que se adapte a las necesidades de cada empresa y poder tener este control de las depreciaciones, de las entradas de las salidas, de los custodios, tener el control de donde se encuentra el activo.

4. ¿Cuáles podrían ser los problemas de no tener un correcto manejo en la gestión de los activos fijos?

Los principales problemas serían que no tendríamos el conocimiento de cuando se deberían cambiar los activos fijos, cuando ha culminado su vida útil, no tener control de donde están ubicados, son algunos problemas que se pueden presentar si no se tiene un correcto control y manejo de los activos.

5. Usted considera que no tener el control sobre los activos, con lleva a tener una mal información que se registra en los balances.

Si, ya que, si no se han depreciado correctamente los activos, su Gato depreciación no se va a ver reflejado correctamente en los Resultados y por contraparte lo que es la depreciación acumulada en el Balance General, lo cual iría en contra de las Normas contables de la presentación de los Estados Financieros.

6. ¿Cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos?

Actualmente no contamos con un sistema que nos ayude para la administración y control.

2.2 Análisis general de la contrastación de los resultados

De los resultados alcanzados se evidencia que existe un desconocimiento generalizado en la forma cómo se realiza la gestión de activos fijos. Los empleados, a excepción del contador, desconocen cuáles son los procedimientos para la adquisición, mantenimiento o baja de los activos; lo que ocasiona un riesgo en el caso que el contador llega a faltar en la institución.

Se evidencio que hay una inexistencia de un inventario de activos fijos, de registro o identificación de estos, y a su vez un valor real de los activos fijos a la fecha.

Se verifico que las falencias que el personal definió en la encuesta corresponden a las mismas problemáticas que el principal responsable de los activos fijos en la empresa, dio a conocer en la entrevista.

Se dio a conocer a través de la entrevista que una de las problemáticas más importantes es no contar con un control en los activos, problemática que se evidencia en la pregunta siete al querer cambiar la forma en la que se controla los activos fijos.

Por todo lo analizado anteriormente, se concluye que es necesario crear un manual de procesos para el manejo de los activos fijos en la empresa Fondo Municipio de Quito, cuyo primer procedimiento será el levantamiento de un inventario de activos fijos; esto permitirá contar con un adecuado registro de los activos, generar su identificación (código), verificar el área en la que se encuentra, el custodio, el valor a la fecha y su estado.

Esta información permitirá incorporar nuevos procedimientos para la gestión de los activos fijos, mejorando el proceso general de Control Interno de la empresa.

CAPÍTULO III – Problema de investigación

Manual de procesos aplicado al manejo de los activos fijos de la empresa Fondo
Municipio de Quito

3.1 Propuesta

Una de las falencias más evidentes en algunas empresas es no contar con la información exacta de los recursos que tienen, lo cual puede ocasionar que eventualmente se compren cosas que ya existen en algún lugar y no están registradas, o que se deje de lado adquirir algunas cosas que, aunque ya existen, están en mal estado, deterioradas, obsoletas o simplemente ya no están porque han desaparecido o han sido hurtadas.

Cuando existen estas falencias en las empresas, no significa que hay personas que están fallando, sino que hay procesos que se deben mejorar, por lo que es importante crear soluciones enfocadas a los procesos, en vez de a las personas. (Hernández, Martínez y Cardona, 2015).

El enfoque basado en procesos se centra en identificar los procesos críticos de la empresa, y documentarlos a través de manuales e instructivos que permitan tener toda la información de cómo funciona un determinado proceso y se lo pueda dar a conocer a todos los involucrados, para su aplicación y cumplimiento, sin excusas. Esto permite que exista información exacta, organización, estándares e indicadores que no solo ayudan a mantener el proceso bajo control, sino que posibilitan un control adecuado y que se pongan en evidencia de manera permanente algunas posibilidades de mejora.

Por otro lado, en cuanto a los activos fijos, se hace indispensable desarrollar procesos de control interno dentro de las empresas, con el fin de precautelar el buen uso de los recursos existentes. Como lo indica Zambrano (2011), el control interno puede definirse como un conjunto de políticas y procedimientos que son creados para asegurar que las gestiones contables y administrativas de la empresa se desarrollen con seguridad, orden y eficiencia. Toda esta información e instrucciones para el adecuado manejo de los activos fijos deben recopilarse en un manual.

Como lo menciona Paltán (2007), es muy importante contar con un manual de procesos para la gestión de activos fijos con el fin de administrar de manera organizada cada uno de los movimientos de los activos fijos de las empresas, desde que se los adquiere hasta que se les da de baja: precio de compra, identificación y registro, depreciación, centros de costo, ubicación, custodios, etc. La existencia del manual posibilita que todos los involucrados puedan conocer los procesos y sus registros, para dar cumplimiento a los lineamientos empresariales y poder tomar decisiones cada vez más acertadas sobre proveedores, equipamiento, riesgos potenciales, seguros, entre otros.

Por todo lo mencionado anteriormente, se ha creado la siguiente propuesta de Manual de procesos aplicado a los activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito, con el fin de que sea una importante herramienta de control interno y gestión para dicha empresa. A través de la aplicación de este manual se podrá tener un inventario de activos fijos actualizado, y se contará con información la adquisición, mantenimiento y baja de los activos, lo cual traerá no solo beneficios financieros sino también una mejora en la productividad administrativa y en el clima laboral.

3.2. Desarrollo del Manual



MANUAL DE PROCESOS APLICADO AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

(Versión 1.0)

Marzo de 2023

Firmas de revisión y aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Inés María Ponce		
Revisado metodológicamente por:			
Revisado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

Control e historial de cambios

Nombre del documento	Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio	Documentación obsoleta	Aprobado por:
1					

Índice

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsables
4. Tipo de proceso
5. Marco Legal
6. Lineamientos
7. Políticas Generales y específicas
8. Glosario de términos
9. Descripción del procedimiento
10. Indicadores
11. Anexos

1. Propósito

Este Manual de procesos es una propuesta para el manejo de los activos fijos de la Empresa Fondo Municipio de Quito a través de la creación de un inventario actualizado de dichos activos.

Contar con este manual permitirá mejorar la gestión y el control de los activos fijos existentes, así como tomar decisiones para su baja o reposición.

2. Alcance

Este manual se aplica a todos los activos fijos de propiedad del Fondo Municipio de Quito, y que se describen a continuación:

- Equipos de computación y electrónicos
- Mobiliario
- Otros bienes tangibles que se usen en las actividades propias de la empresa.

Se consideran todas las fases del ciclo de vida de los activos fijos.

3. Responsables

Representante legal: Es responsable de los lineamientos para el manejo de los activos fijos, así como de la aprobación del inventario, bajas y reposiciones de activos fijos.

Contador: Es responsable de la planificación y preparación para la toma del inventario, así como la revisión del informe del auxiliar contable, la valoración y depreciación de activos y la propuesta para dar de baja o reponer los activos fijos.

Analista contable: Responsable de la toma física de los activos fijos, llenar el registro Inventario CI/01, así como la identificación de los activos y la designación de custodios. También es responsable de presentar un informe al Contador al finalizar el levantamiento del inventario.

4. Tipo de Proceso

Este es un proceso administrativo, de control interno.

5. Marco Legal

- Ley de Régimen Tributario Interno

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

6. Lineamientos

El Fondo Municipio de Quito se compromete a seguir las normas y regulaciones establecidas en la legislación ecuatoriana, así como a promover una cultura de responsabilidad, cuidado y eficiencia en el manejo de los activos fijos de la entidad. Esta política será revisada periódicamente con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades y objetivos de la entidad.

A partir de la presente fecha se realizará la actualización del Inventario de la empresa una vez al año y se mantendrá el Inventario actualizado.

7. Políticas Generales y Específicas

7.1. Políticas Generales.

- Los activos fijos estarán a cargo y bajo la responsabilidad de cada uno de sus custodios, quienes garantizarán en todo momento su integridad y buen funcionamiento. Siendo deber de los jefes Departamentales que velen por el control y el buen trato de dichos bienes.
- El valor del bien supere \$130,00 ya que debe ser una porción importante de los activos totales del Fondo y se estime sea usado durante más de un periodo (más de un año).
- Los activos fijos de uso general y que se encuentren en áreas comunes estarán bajo la custodia de los jefes Departamentales, según sea el caso.

7.2. Políticas Específicas para el procedimiento Realizar el inventario de activos fijos

- La constatación física de bienes se realizará cada año bajo la responsabilidad del Contador.

7.3. Políticas Específicas para el procedimiento de bienes hurtados o robados.

- Cuando un bien es hurtados o robados deberán ser reportados como robo, requerirán de un informe del jefe Inmediato en el cual se justifique de manera documentada las causas del hecho producido; además de solicitar la denuncia correspondiente. Secretaria iniciará la recuperación del bien a través de la aseguradora correspondiente, y los valores de deducibles serán asumidos por el Fondo Municipio de Quito previa autorización de la Gerencia

8. Glosario de Términos

Activos fijos: Bienes tangibles que sirven para el desarrollo de la operatividad de la empresa y no se tiene prevista su venta o disposición en al menos un año.

Inventario: Registro electrónico de todos los activos fijos de la empresa.

Custodios: Personas que usan los activos fijos y responsables de su cuidado y mantenimiento.

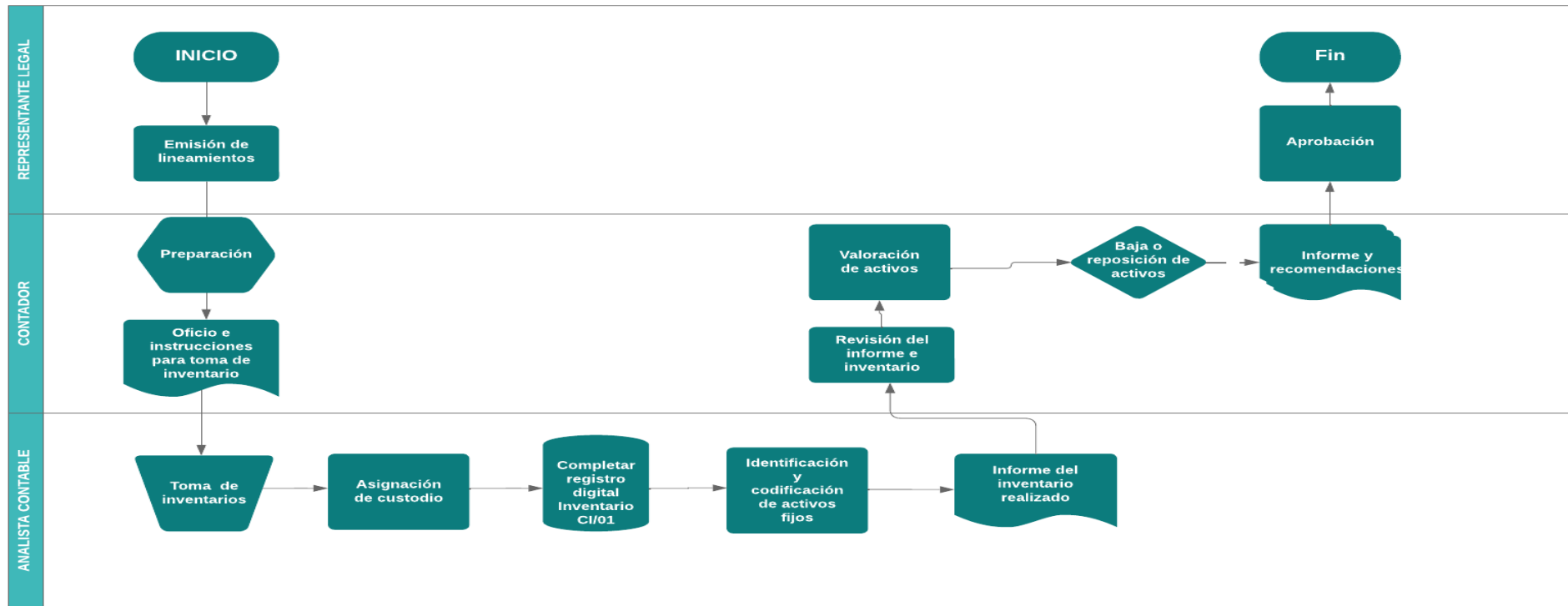
Dar de baja: Es eliminar del inventario a aquellos activos fijos que estén obsoletos, dañados o que consten en libros pero que realmente ya no existan.

Valoración: Es poner un valor actualizado a los activos fijos con el fin de saber su valor real a la fecha.

Depreciación: Disminuir el valor contable de los activos fijos tomando en cuenta diferentes métodos contables y la normativa vigente.

9. Descripción del Procedimiento

Diagrama de flujo del Procedimiento de Inventario



Descripción de actividades del Procedimiento de Levantamiento de inventario

Nº.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
1	Emite lineamientos para el procedimiento de inventario	Representante Legal	Instruye al Contador que se realice el Inventario a través de un oficio.	N/A	Manual de Procesos aplicado al manejo de activos fijos Oficio de formato libre
2	Planificación de la toma de inventario e instrucción al analista contable	Contador	Define fechas, recursos, y metodología para la toma de inventario. Emite formato de Inventario.	N/A	Inventario CI/01
3	Ejecución de toma de inventario	Analista contable	Completar el registro Inventario CI/01, identificar los activos fijos y asignar custodios	N/A	Inventario CI/01
4	Elaboración y presentación de informe del inventario realizado	Analista contable	Envía al Contador informe y comparte registro Inventario CI/01 actualizado	N/A	Informe formato libre Inventario CI/01
5	Revisión del informe y del Inventario CI/01	Contador	Se revisa toda la información levantada y el registro lleno	N/A	Inventario CI/01

Nº.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
6	Valoración de activos fijos	Contador	Se valora los activos fijos a la fecha y se realiza la depreciación contable según corresponda, y se actualiza el valor de los activos.	N/A	Inventario CI/01
7	Baja o reposición de activos fijos	Contador	De acuerdo a la información y valoración obtenida, se decide dar de baja de libros y del inventario a los activos obsoletos, dañados o inexistentes. Si fuera necesario, se define su reposición y se agrega los comentarios respectivos en el formato Inventarios CI/01	N/A	Inventario CI/01
8	Preparación de informe de inventario y recomendaciones	Contador	Se prepara el informe general final para ser presentado al Representante Legal.	N/A	Informe formato libre
9	Aprobación del informe y del inventario actualizado	Representante Legal	Se aprueba informe y recomendaciones del Contador y se emite oficio correspondiente para que el inventario conste como aprobado a la fecha en el registro Inventario CI/01	N/A	Oficio formato libre

10. Indicadores de gestión del procedimiento

Nombre:	Inventario de activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito
Descripción:	Todos los activos fijos deben estar registrados y valorados a la fecha
Fórmula de Cálculo:	$\left(\frac{\text{Número de activos registrados y valorados a la fecha}}{\text{totalidad de activos fijos existentes en la empresa}}\right) * 100$
Unidad de Medida:	Porcentaje
Meta	100%
Frecuencia de Medición:	Anual
Responsable:	Contador

11. Anexos

Nro.	Descripción	Código
1	Inventario	CI/01

12. Conclusiones y Recomendaciones

El presente Manual es un documento claro y muy práctico cuyo procedimiento base es la gestión de inventario de activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito, con el fin de tener consolidada en un solo lugar la información de estos activos, al valor actual y con las depreciaciones del caso. La aplicación del procedimiento será de gran utilidad para tener un adecuado control de los activos fijos existentes, para que estén además bien identificados, al igual que sus custodios.

Se recomienda usar esta herramienta de manera inmediata y realizar la toma física de inventario completa con periodicidad anual.

3.3 Conclusiones

Se puede concluir que las teorías bibliográficas utilizadas para este proyecto han apoyado a la realización de este manual, puesto que muchos autores consultados han sido los pioneros en la creación de estos.

Las técnicas de investigación utilizadas como encuestas y entrevista han ayudado a recopilar información necesaria para concluir con la necesidad que tiene la empresa Fondo Municipio de Quito en implementar un manual que apoye a la empresa en el correcto manejo de los activos fijos.

La instauración de este manual será una importante herramienta para toma de decisiones que se han postergado, como, por ejemplo, el reemplazo y baja de ciertos activos fijos que se encuentran dañados u obsoletos pero que siguen en libros.

3.4 Recomendaciones

Crear otros procedimientos de apoyo para el control de los activos fijos de las empresas, por ejemplo, los relacionados con el mantenimiento y la custodia de dichos activos.

Realizar la contratación o designación de una persona que sea responsable de todo lo relacionado con los activos fijos, su gestión y control.

Aplicar este Manual, para tener todos los activos fijos registrados, identificados y con valoraciones actualizadas. Esto permitirá contar con información correcta sobre los activos fijos para la toma de decisiones en torno al mantenimiento, baja definitiva, reubicación o reemplazo de éstos.

Bibliografía.

- Adriazola, E. (2021). SISTEMATIZACIÓN E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ELABORACIÓN DE MANUAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS. *Repositorio Institucional. Universidad San Andrés*.
<http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/27304>
- Andrés, S. (11 de 05 de 2016). *ECONOMIPEDIA*.
<https://economipedia.com/definiciones/activo-fijo.html>
- Asamblea Constituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Quito, Ecuador.
- Bergholz, S. (01 de 05 de 2011). *Definición de gestión por procesos*.
<https://www.medwave.cl/2001-2011/5032.html>
- Chavarría, O. (18 de 10 de 2021). <https://www.bdo.com.pe/es-pe/blogs/blog-bdo-peru/octubre-2021/vida-util-de-un-activo#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20vida%20%C3%BAtil,entidad%20espera%20obtener%20del>
- Congreso Nacional. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2017). Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Quito, Ecuador.
- Elguera, A. (2019). DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA EN ALITORIUS. *Repositorio universitario. TELESUP*.
<https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/747>
- Fondo Municipio de Quito. (25 de Febrero de 2023).
<https://fondomunicipiodequito.com/institucional/>
- García, I. (19 de 09 de 2017). economiasimple.net/glosario/capitalizacion

- GARCIA, I. (19 de 09 de 2017). *ECONOMIA SIMPLE NET*.
 economiasimple.net/glosario/capitalizacion
- GARCIA, I. (2107).
- Hernández, M. y. (08 de 09 de 2015). *Dialnet*. file:///C:/Users/cuent/Downloads/Dialnet-
 EnfoqueBasadoEnProcesosComoEstrategiaDeDireccionPa-5847006.pdf
- IVAN, G. (19 de 09 de 2017). *ECONOMIA SIMPLE NET*.
 economiasimple.net/glosario/capitalizacion
- Loyola, F. (2020). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de
 decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*.
<https://fundacionkoinonia.com.ve/ojs/index.php/revistakoinonia/article/view/966>
- Núñez, Á. (2016).
https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=pLtzDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT3&dq=autores+que+den+una+definicion+de+activos+fijos&ots=VATDTdBCRh&sig=1C57UZvg9VGvcTYyOS2-6Smq2qo#v=onepage&q&f=false
- Paltán, M. (2007). Manual de procedimiento para el manejo y control de los activos fijos de
 Metrocar. Quito, Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar.
- Ponce, I. (2023). Manual de procesos aplicado al manejo de los activos fijos del Fondo
 Municipio de Quito.
- Presidencia de la República del Ecuador. (2010). Código Orgánico Organización Territorial
 Autonomía Descentralización. Quito, Ecuador.
- Ramírez, A. (01 de 2017). *LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO
 EMPRESARIAL*.
 file:///C:/Users/SIDNEY~1/AppData/Local/Temp/WinMount3/WM3758824d3\$.tmp/gest
 ion.pdf
- Ramirez, A. M. (01 de 2009). *El mejoramiento continuo*.
<https://www.researchgate.net/profile/Hugo-Alberto-Rivera->

Rodriguez/publication/274375936_El_mejoramient_continuo/links/551cb2130cf20d5fbd
e5596d/El-mejoramient-continuo.pdf

Rivera, F. (05 de 11 de 2015). <https://vinculando.org/empresas/importancia-control-interno-negocios.html?highlight=control%20interno>

Scielo. (2017). *REVISTA UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD*.

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20d

Tarraga, S. (2018). DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA EN ALITOURS. *REPOSITORIO UNIVERSITARIO. TELESUP*. <https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/747>

Vázquez, B. (02 de 03 de 2016). *economipedia*.

<https://economipedia.com/definiciones/depreciacion.html>

Zambrano, R. (2011). Diseño de un manual de procedimiento para la compañía Circolo. 26.

Anexos

5.1 Anexo I Carta Autorización Fondo Municipio de Quito



Av. Gran Colombia
N13-62 y Ramón Egas
(+593-2) 2501-524
(+593-2) 2501-426
www.fondosmdmq.com

Oficio No. 061 -FMQ
Quito, 1 de febrero de 2023

Licenciada
Hanny Mancheno Jara MSc.
COORDINADORA DE CARRERA
Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha
Presente

Reciba un cordial saludo de parte del Fondo Municipio de Quito.

Me permito comunicar lo siguiente:

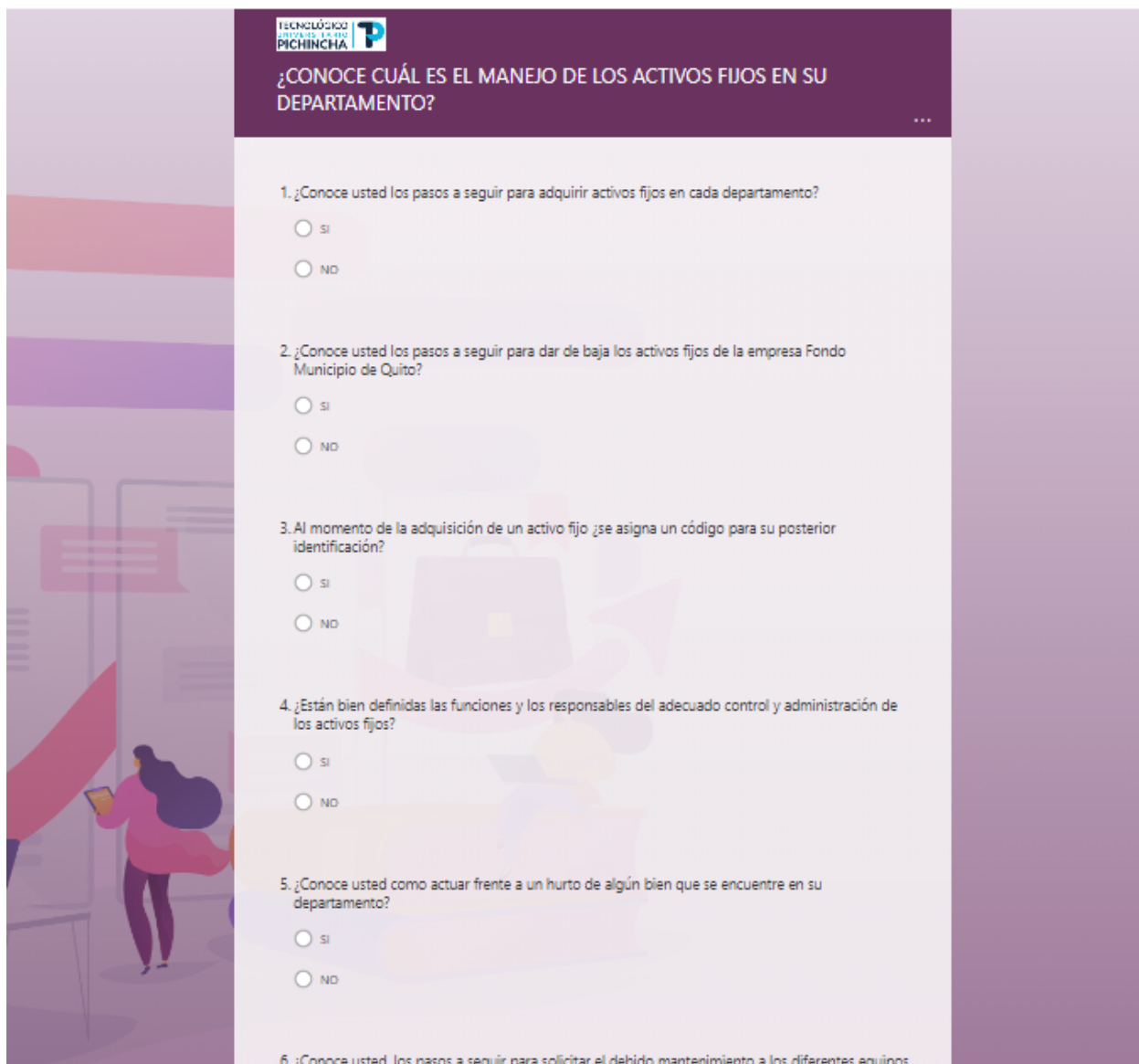
Yo, Christian Gonzalo Escobar Freire con número de cédula 050238853-1, en calidad de Representante Legal del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Jubilación y Cesantía de los Empleados del Municipio de Quito y sus Empresas Municipales-Fondo Municipio de Quito con RUC 1791298020001, ubicado en la Av. Gran Colombia N13-62 y Ramón Egas, Quito-Ecuador, AUTORIZO a la señora Inés María Ponce Proaño con número de cédula 172089999-4, egresada de la carrera de Administración del Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha para que utilice la información correspondiente de la institución con la finalidad de que pueda desarrollar su trabajo de titulación "MANUAL DE PROCESOS APLICADO AL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS", para obtener su título de Tecnóloga.

Atentamente,

Christian Escobar
REPRESENTANTE LEGAL
FONDO MUNICIPIO DE QUITO



5.2 Anexo II Formato encuesta en línea



TECNOLÓGICO DEPARTAMENTO DE PICHINCHA

¿CONOCE CUÁL ES EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN SU DEPARTAMENTO?

1. ¿Conoce usted los pasos a seguir para adquirir activos fijos en cada departamento?

SI

NO

2. ¿Conoce usted los pasos a seguir para dar de baja los activos fijos de la empresa Fondo Municipio de Quito?

SI

NO

3. Al momento de la adquisición de un activo fijo ¿se asigna un código para su posterior identificación?

SI

NO

4. ¿Están bien definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos?

SI

NO

5. ¿Conoce usted como actuar frente a un hurto de algún bien que se encuentre en su departamento?

SI

NO

6. ¿Conoce usted los pasos a seguir para solicitar el debido mantenimiento a los diferentes equipos?

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=-83duZo7bkyscJfdgFzP4wyD8ILQs8JJmzHUVsFkqdlUMehTQ1VCUFhLRFhRTENHREhHRjZRQVc4Vy4u>

5.3 Anexo III Oficio Levantamiento Inventarios



Av. Gran Colombia
N13-62 y Ramón Egas
(+593-2) 2501-524
(+593-2) 2501-426
www.fondosmdmq.com

OFICIO N° XXXXXXXXXX

ASUNTO: SOLICITUD DE INVENTARIOS

**LIC.ESCOBAR CHRISTIAN
REPRESENTANTE GENERAL**

Me dirijo a usted para solicitarle que se empiece con el proceso de levantamiento físico de BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO existentes en la empresa.

Recordándole que la presentación de inventario además de toma física debe ser en formato digital.

Teniendo como plazo máximo xxxxxxxxx del presente año.

Seguro de contar con la atención al presente y teniendo presente los lineamientos solicitados me despido.

Atentamente:

Representante General

