

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL BENI “JOSÉ BALLIVIÁN”**  
**FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL  
MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA PASTORAL  
SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO  
APOSTÓLICO DE PANDO**

**MODALIDAD DE PROYECTO DE GRADO  
PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIV. ARESI JUSTINIANO ESPINOSA  
POSTULANTE**

**M. SC. LIC. RAMIRO IRINEO ÁLVAREZ MAMANI  
TUTOR**

**GUAYARAMERIN – DICIEMBRE – 2018**

# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de grado consiste en la elaboración de un “Modelo de Gestión Administrativa para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando”, el cual tiene como finalidad mejorar el manejo y control de los activos fijos implementando políticas y procedimientos que faciliten el manejo y control de los bienes de la institución.

La Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando es una institución de asistencia social, promoción y beneficencia, dependiente de la Parroquia “Inmaculada Concepción” de Guayaramerín y perteneciente a la Red Nacional de Pastoral Social Caritas de Bolivia (ESTATUTOS PSCGVAP, 2013).

Actualmente esta institución, para cumplir con su propósito cuenta con activos fijos como muebles, vehículos, equipos, entre otros; los cuales representan el 34 % del total del patrimonio y le permiten ejecutar proyectos de desarrollo social; sin embargo, no cuenta con un sistema o lineamientos que le permitan realizar el control de sus bienes (BALANCE GENERAL PSCGVAP, 2015).

Este tema se ha visto claramente reflejado en las observaciones de auditorías realizadas a la institución desde hace tiempo atrás.

Para la elaboración del presente proyecto se realizó revisión documental y análisis de los procesos que se llevan a cabo y se utilizaron técnicas como entrevistas y encuestas al personal de la institución, para recabar información sobre el manejo y control de los bienes.

## 1.2 ANTECEDENTES

Desde tiempos muy remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y del grupo del cual forma parte.

Cuentas simples en los dedos de la mano y pies piedras y palos para su conteo sistemas de numeración.

En Europa hacia los años 747 y 814, Carlos Magno nombró a un clérigo y un laico que inspeccionara las provincias del imperio, posteriormente hacia los años 1319 Felipe V dio poderes para el control de negocios financieros.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple.

Es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble. (ARENAS M., 2013).

El origen del control interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta a fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente lo problemas productivos , comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que disminuyeran los fraudes y errores. (ESMERALDA, LAURA, 2010)

En 2003, la Federación Latinoamericana de Auditoría Interna (FLAI) con el apoyo del Proyecto Anticorrupción y Rendición de Cuentas en las Américas (conocido como Proyecto AAA de sus siglas del inglés) promovió y aprobó el **Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)** en la asamblea realizada en la ciudad de La Paz, Bolivia, el 25 de octubre de dicho año y que se constituye en el documento de referencia técnica para el

diseño, aplicación y operación del control interno de las organizaciones públicas y privadas en Latinoamérica.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos salga de su destino solo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contable. (LUCERO, 2015).

### **1.3 METODOLOGÍA**

#### **1.3.1 Población y muestra**

##### **1.3.1.1 Población**

La población objetivo para el presente proyecto estuvo conformada por los 14 trabajadores de la institución.

##### **1.3.1.2 Muestra**

El tamaño de la muestra se constituyó por la población total, es decir, se consideró a los 14 trabajadores.

#### **1.3.2 Métodos**

##### **1.3.2.1 Métodos Teóricos**

###### **▶ Histórico - Lógico**

El método histórico permitió obtener información concreta mediante la revisión de documentos, informes, registros de inventario del control de los activos fijos.

El método lógico ayudó a analizar y comprender los procesos que se realizan en el manejo y control de los activos fijos.

###### **▶ Analítico - Sintético**

El método analítico ayudó a conocer cada componente del proceso de manejo y control de los activos fijos.

Luego a través método sintético se integró como un todo para así elaborar la propuesta y plantearla como solución en beneficio de la institución.

### ▶ **Inductivo - Deductivo**

El método inductivo permitió examinar hechos cotidianos e identificar fallas dentro del proceso de manejo y control de los activos fijos, para luego generalizar el problema.

El método deductivo permitió, a partir del Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, desarrollar y proponer un Manual de Procedimientos más específico para el Manejo y Control de Activos Fijos en la institución.

### **1.3.2.2 Métodos Empíricos**

#### ▶ **Observación**

Este método se empleó, para observar cada una de las actividades llevadas a cabo a diario en la institución e identificar los métodos y técnicas utilizadas en el manejo y control de los activos fijos.

### **1.3.3 Técnicas**

#### **1.3.3.1 Entrevista**

Se realizaron entrevistas al personal administrativo de la institución, con la finalidad de obtener información precisa y concreta respecto al manejo y control de los activos fijos.

#### **1.3.3.2 Encuestas**

Se utilizó cuestionarios estructurados dirigidos al personal de la institución, con el objeto de extender aún más la información necesaria requerida para el presente proyecto de grado.

## **CAPÍTULO II**

### **JUSTIFICACIÓN**

Contar con un Modelo de Gestión Administrativa para el Manejo y Control de Activos Fijos en una institución como la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín es fundamental, ya que le permitirá realizar de manera adecuada el manejo y control de sus activos fijos y por ende a cumplir con sus objetivos institucionales.

#### **2.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

Económicamente el proyecto “Modelo de gestión administrativa para el manejo y control de los activos fijos” se justifica porque permitirá a la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín evitar pérdidas y realizar compras imprevistas de bienes.

#### **2.2 JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

El proyecto desde el punto de vista social no solo beneficiará a directivos y funcionarios de la institución, facilitando el manejo y control de los activos fijos de manera adecuada, sino también a todas las personas que reciben los servicios brindados por la misma.

#### **2.3 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA**

Académicamente el proyecto se justifica porque se demuestra los conocimientos adquiridos en la universidad específicamente en la carrera de Administración de Empresas y proporciona un punto de partida para el inicio de una nueva investigación sobre este tema.

## **CAPÍTULO III**

### **OBJETIVOS**

En este capítulo se exponen los objetivos para la elaboración del presente proyecto de grado.

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Modelo de Gestión Administrativa para el Manejo y Control de Activos Fijos para la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ▶ Analizar la situación actual del manejo y control de Activos Fijos en la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.
- ▶ Diseñar el Manual de Procedimiento de Activos Fijos.
- ▶ Rediseñar la estructura orgánica de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.
- ▶ Establecer las Funciones del Responsable de Activos Fijos de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.

## CAPÍTULO IV

### LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

En este capítulo se describe la macro y micro localización del presente proyecto.

#### 4.1. MACRO LOCALIZACIÓN

El presente proyecto se encuentra localizado en el Departamento del Beni, en la provincia Vaca Diez que limita al Noroeste con el departamento de Pando y la provincia Ballivián, al sur con la provincia Yacuma y al Este con la República Federativa de Brasil.

IMAGEN N° 1  
MAPA POLÍTICO DEL BENI



Fuente: <https://www.google.com.bo/#q=mapa+politico+del+beni>



## 4.2. MICRO LOCALIZACIÓN

La Pastoral Social Cáritas se encuentra localizada en el municipio de Guayaramerín, ciudad fronteriza con la ciudad de Guajara-mirín, Rondônia - Brasil; más precisamente ubicada en la Av. San Joaquín, barrio San José.

### IMAGEN N° 2 MAPA PARLANTE DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN



**Fuente:** <https://www.google.com.bo/maps/place/Caritas+Guayaramerin/@-10.8219509,65.3475176,827a,35y,39.2t/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0xa37523ca8a0ba678!8m2!3d-10.8164058!4d-65.3466207>

### IMAGEN N° 3 FRONTIS DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN



**Fuente:** Elaboración propia

## **CAPITULO V**

### **MARCO CONCEPTUAL**

El presente proyecto de grado está enmarcado en la ciencia de la Administración en su función Planeación, Organización Dirección y Control, y dentro del área de Producción de servicios.

#### **5.1. ADMINISTRACIÓN**

La administración es el proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia y competitividad en el logro de los objetivos de una organización (MUNCH L., 2010).

La administración constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor manera posible, con los recursos disponibles, a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas (CHIAVENATO I., 2011).

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz (KOONTZ H. et al, 2012).

#### **5.2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

##### **5.2.1. Planeación**

La planeación es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito (MUNCH L., 2010).

La planeación es la proyección impresa de las acciones de corto, mediano y largo plazos de las empresas para que operen con éxito en el contexto en donde actúan, lo cual permite administrar sus recursos, organizarlas internamente, dirigir las, gerenciarlas y controlarlas. La

planeación parte de la definición clara de objetivos y de la estrategia general (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

Planeación, la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados (KOONTZ H. et al, 2012).

### **5.2.2. Organización**

La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo (MUNCH L., 2010).

Fase del proceso administrativo en la que se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social, definiendo las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos, estableciendo la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, así como las líneas de comunicación formal para facilitar la comunicación y cooperación de los equipos de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos y la estrategia (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

Organización supone una estructura intencional y formal de funciones o puestos. En esta obra el término general se utiliza para referirse a una estructura formal de funciones, aun cuando en ocasiones se refiera a una empresa (KOONTZ H. et al, 2012).

### **5.2.3. Dirección**

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo (MUNCH L., 2010).

La dirección es la habilidad en términos de competencia ejecutiva que los niveles gerenciales requieren para ejecutar la estrategia con eficiencia, eficacia y efectividad, y tomar las decisiones oportunas hacia los objetivos y estrategias (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

La función gerencial de dirigir se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo (KOONTZ H. et al, 2012).

#### **5.2.4. Control**

El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa (MUNCH L., 2010).

El control es un elemento vital de un sistema administrativo, ya que permite a las empresas autorregularse y mantener su desarrollo en los términos deseados desde la planeación. (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

La función gerencial de control es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren (KOONTZ H. et al, 2012).

### **5.3. ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **5.3.1. Área de Producción**

El objetivo básico de la función de producción es ofrecer el producto o servicio de la organización. En el corazón de cualquier empresa se encuentra un sistema de operaciones productivas, que utiliza y transforma recursos para ofrecer bienes y servicios a clientes, usuarios y al público objetivo (AMARU A., 2009).

Esta función comprende todos los procesos que se realizan desde que llega la materia prima hasta que ésta se convierte en producto terminado. El objetivo último de la administración de la producción es producir bienes y servicios de óptima calidad y satisfacer las necesidades del cliente. (MUNCH L., 2010).

En el caso de las empresas manufactureras, su objetivo es producir con apego a los costos establecidos, los productos y subproductos que comercializa la empresa, en los tiempos programados y conforme a los estándares de calidad esperada por los clientes. En el caso de las empresas de servicios, el objetivo del área es producir los bienes intangibles (servicios) con operaciones (compras de insumos y equipo), en apego a los costos programados y la

calidad ofrecida al cliente, para generar su satisfacción (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

### **5.3.2. Área de Mercadotecnia**

El objetivo básico de la función de marketing es establecer y mantener el vínculo entre la organización y sus clientes, consumidores, usuarios o público objetivo. Tanto las organizaciones lucrativas como las no lucrativas realizan actividades de marketing, como el desarrollo de productos, definición de precios, publicidad y ventas, entre otras (AMARU A., 2009).

La mercadotecnia es el conjunto de actividades tendientes a crear, promover, distribuir y vender bienes y servicios en el momento y lugar más adecuados, y con la calidad requerida para satisfacer las necesidades del cliente (MUNCH L., 2010).

El área de mercadotecnia tiene como función sustantiva administrar la fuerza de ventas que atiende a los diferentes compradores a partir de un plan y programa de ventas. Otras funciones de mercadotecnia en las grandes empresas son fijar el precio de venta, realizar publicidad y promoción, llevar a cabo relaciones públicas, renovar o generar productos nuevos, brindar servicios, y calcular el ciclo de vida de sus productos y de las curvas de costos, así como las utilidades que se espera obtener (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

### **5.3.3. Área de Finanzas**

La función financiera cuida el dinero de la organización. Tiene como objetivo proteger y utilizar de modo eficaz los recursos financieros, lo que incluye la maximización del rendimiento de los accionistas, en el caso de las empresas. Al mismo tiempo, la función financiera busca mantener cierto grado de liquidez, de modo que la organización sea capaz de cumplir sus compromisos (AMARU A., 2009).

La función financiera es indispensable, ya que a través de ella se administran los recursos de la organización, además de que se realizan otras actividades básicas como la obtención y asignación de recursos, el control de costos y gastos, el pago de obligaciones y todas aquellas actividades tendientes a obtener los máximos rendimientos financieros (MUNCH L., 2010).

El área de finanzas es la responsable de la administración y dirección de todas las actividades relacionadas con los sistemas de información contable y demás actividades propias de la contaduría pública, acordes al tamaño, recursos y necesidades de la empresa (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

#### **5.3.4. Área de Recursos Humanos**

La función de recursos humanos, o de gestión de personas, tiene como objetivos encontrar, atraer y mantener a los individuos que la organización necesita. Esto implica actividades que comienzan antes de que una persona sea contratada por la empresa y se extienden hasta después de que se separa de ella (AMARU A., 2009).

En el área de personal se realizan las actividades tendientes a coordinar y optimizar las habilidades, los conocimientos, experiencias y competencias de las personas que trabajan en la empresa con el fin de lograr su máxima eficiencia (MUNCH L., 2010).

La principal función del área de RH radica en encontrar, mantener y desarrollar al capital humano de la empresa, motivado e integrado por valores morales hacia su misión y visión estratégica, mediante sistemas competitivos de remuneración económica y de reconocimiento a su desempeño, con calidad de vida y dentro del marco legal, vinculando los planes y programas de desarrollo a los de los individuos de forma que se obtengan los máximos resultados para ambas partes (HERNANDEZ S., PULIDO A., 2011).

#### **5.4. MODELO DE GESTIÓN**

Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

El modelo de gestión debe enfocarse en tres pilares fundamentales de las organizaciones: los procesos, las personas y la tecnología.

Estos pilares deberán estar alineados con la visión, misión y valores. Solo con su conjunción e integración las organizaciones podrán alcanzar los objetivos propuestos.

Su transformación es lo que permite asegurar resultados óptimos, minimizando los principales factores de riesgo para el logro de los objetivos. (REYES C., 2016)

## 5.5. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, ejecutado por los funcionarios y servidores que laboran en las organizaciones, debe aportar un grado de seguridad razonable y debe orientarse a facilitar la consecución de los objetivos institucionales: Eficiencia y eficacia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera y operativa; Protección de los activos; Cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos (MICIL, 2004).

El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para: Salvaguardar los activos, Motivar a los empleados para que sigan las políticas de la compañía, Promover la eficiencia operativa y Asegurar registros contables exactos y confiables (HORNGREN CH. et all, 2010).

## 5.6 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL), 2004 incluye cinco componentes del control interno que son:

- 1. Ambiente de Control y Trabajo institucional**, marca la pauta en el comportamiento de una organización y tiene igual influencia directa en el nivel de conciencia de control y en la consecución de los objetivos organizacionales.
- 2. Evaluación de los riesgos para obtener objetivos**, considera que el establecimiento de los objetivos es una condición previa para la evaluación o valoración de los riesgos organizacionales.
- 3. Actividades de control para minimizar los riesgos**, las actividades de control son generadas por la dirección de la organización, con el propósito de poner en práctica un conjunto de políticas que le permita asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, minimizando la incidencia de riesgos que podrían afectar el logro de dichos objetivos.
- 4. Información y comunicación para fomentar la transparencia**, es necesario identificar, recoger y comunicar información relevante de forma y en el plazo que permita a cada

persona que labora en la empresa asumir sus responsabilidades. Así mismo es importante el establecimiento de una comunicación eficaz que permita el movimiento de la información formal e informal en todas las direcciones en una organización.

**5. Supervisión interna continua y externa periódica**, este componente de control interno permite evaluar si la estructura de control interno de la organización está funcionando de manera adecuada, o si es necesario introducir cambios para mejorar su efectividad. Este proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera como se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Según HORNGREN CH. et al, 2010. “Contabilidad”, una empresa puede lograr sus objetivos de control interno mediante la aplicación de cinco componentes:

**1. Supervisión de controles**, las compañías contratan auditores para que vigilen sus controles. Los **auditores internos** son empleados de la empresa, quienes aseguran que los trabajadores de la compañía sigan las políticas del negocio y que las operaciones se realicen con eficacia. Estos auditores internos también determinan si la empresa está cumpliendo los requisitos legales que regulan los controles internos para salvaguardar los activos. Los **auditores externos** son contadores externos completamente independientes de la compañía. Evalúan los controles para asegurarse de que los estados financieros se presenten razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y sugieren mejoras para ayudar a la empresa.

**2. Sistema de información**, como hemos visto, el sistema de información es fundamental. Los tomadores de decisiones necesitan información precisa para dar un seguimiento a los activos, así como para medir las utilidades y las pérdidas.

**3. Procedimientos de control**, estos son aquellos procedimientos que se diseñan para asegurarse de que se logren las metas de la empresa.

**4. Ambiente de control**, el ambiente de control es el “tono en la cima” de la empresa. Empieza con el propietario o con el director general y con la alta gerencia. Ellos deben comportarse de una forma honesta para dar el buen ejemplo a los empleados de la



compañía. Cada uno de ellos debe demostrar la importancia de los controles internos, si espera que los empleados tomen los controles con seriedad.

**5. Evaluación del riesgo,** una compañía debe identificar sus riesgos. Todas las empresas se enfrentan al riesgo de quiebra. Los negocios que se enfrentan a dificultades se sienten tentados a falsificar los estados financieros para verse mejor de lo que realmente están.

## **5.7 ACTIVO FIJO**

Activo no Corriente, Inmovilizado o Fijo viene dado por el conjunto de bienes y derechos adquiridos por la empresa destinados a permanecer en ella bajo la misma forma de una manera estable o duradera (RAJADELL M. et al, 2014).

Con frecuencia los activos de planta se denominan propiedad, planta y equipo. Los activos de planta tienen algunas características especiales. Por ejemplo, usted los mantiene para usarlos en el negocio, y no para venderlos como si fueran inventarios. Además:

- ▶ Los activos de planta son relativamente costosos.
- ▶ La determinación del costo total invertido en los activos de planta puede ser un desafío, a causa de la dificultad para darle seguimiento a la instalación, al embarque y a otros costos relacionados con el activo.
- ▶ Los activos de planta suelen durar varios años y, como resultado de ello, deben prorratearse entre los años que se espera que se utilicen.
- ▶ Los activos de planta se pueden vender o negociar como parte de un pago.

La contabilidad del hecho de deshacerse de un activo de planta es importante, ya que su enajenación crea una ganancia o una pérdida que debe reportarse en el estado de resultados. (HORNGREN CH. et al, 2010)

## **5.8 TIPOS DE ACTIVOS FIJOS**

Según HORNGREN CH. et al, 2010. “Contabilidad”. Existen 3 tipos de activos fijos:

**5.8.1 Activos reales o tangibles.** Esto incluye aquellos activos cuyas características físicas definen su utilidad o su capacidad de servicio, como los edificios, los escritorios y el equipo.

**5.8.2 Activos intangibles.** Esto incluye a aquellos activos cuyo valor no se deriva de su naturaleza física. Por ejemplo, los programas de software en un CD son activos intangibles.

**5.8.3 Activos de recursos naturales.** Esto incluye los activos que provienen del suelo y que a la larga pueden agotarse. Por ejemplo, el petróleo, los diamantes y el carbón son todos ellos activos que representan recursos naturales.

## **5.9 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son mecanismos que buscan mitigar los riesgos para asegurar que se logren los objetivos planteados en el proceso y así contribuir al cumplimiento de la misión organizacional. (ARENAS M., 2013)

## **5.10 INVENTARIO**

Registro de la existencia de materiales para la fabricación o mercancías para la venta. (RONDÓN J., 2010)

## **5.11 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

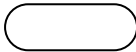
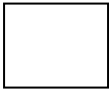
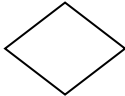

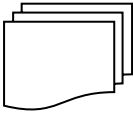
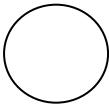

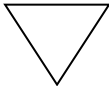
Documento que define el conjunto de procesos, tareas y actividades establecidas de una manera lógica, coherente y sistemática que tiene el propósito de:

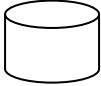

- a) Compilar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se llevarán a cabo en el proceso administrativo y de control sobre el manejo y disposición de bienes.
- b) Establecimiento de los formatos a utilizar para el desarrollo de actividades.
- c) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- d) Aumenta la eficiencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- e) Facilitar las labores de auditoría interna y externa, en la evaluación del control interno.
- f) Ser un instrumento de consulta para posteriores trabajos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos. (GOMEZ G., 1997)

## **5.12 DIAGRAMA DE FLUJO**

Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

### 5.12.1 Símbolos de diagramas de flujo

| SÍMBOLO   | REPRESENTA  |
|---|---|
|    | <b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.   |
|    | <b>Actividad:</b> Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.  |
|    | <b>Decisión:</b> Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo “Si” – “No”.                        |
|    | <b>Documento:</b> Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.             |
|    | <b>Multidocumento:</b> Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa a distintos documentos. |
|   | <b>Inspección / Firma:</b> Empleado para aquellas acciones que requieran una supervisión (como una firma o “visto bueno”).  |
|  | <b>Conector de proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.          |
|  | <b>Archivo manual:</b> se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.                        |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Base de datos / Aplicación:</b> Empleado para representar la grabación de datos.  |
|  | <b>Línea de flujo:</b> Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |

(AITECO CONSULTORES, SL.)

## **CAPITULO VI**

### **DIAGNÓSTICO**

En este capítulo se realizó el análisis de la situación actual de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando en el manejo y control de los activos fijos, así como también se analizan sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

#### **6.1 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**

##### **6.1.1 Fundación**

La Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando conforme a la tradición caritativa propia de la Iglesia Católica en el mundo, fue fundada el 3 de mayo de 1984 por Mons. Bernardo Schierhoff, actualizada y notariada por Mons. Luis M. Casey el 6 de noviembre de 2002 en la ciudad de Guayaramerín, jurisdicción del Vicariato Apostólico de Pando.

##### **6.1.2 Misión**

La Pastoral Social Cáritas Guayaramerín, practicando la Doctrina Social de la Iglesia Católica, contribuye a los procesos de transformación de la sociedad promoviendo la caridad cristiana, la justicia, la solidaridad y la equidad, respetando la dignidad humana y el medio ambiente; donde los pobres y excluidos son nuestra preferencia.

##### **6.1.3 Visión**

Vivimos en una sociedad con autodeterminación, sin exclusión, con calidad de vida practicando los principios y valores cristianos.

##### **6.1.4 Valores**

Honestidad, puntualidad, sinceridad, ética profesional, respeto, comprensión, empatía, eficiencia y eficacia.

La Pastoral Social Cáritas Guayaramerín es una institución que promueve la caridad cristiana, por lo que utiliza el denominativo de “Colaborador Pastoral” referido a sus trabajadores, mismo que será utilizado en el presente proyecto de grado.

### 6.1.5 Estructura organizacional

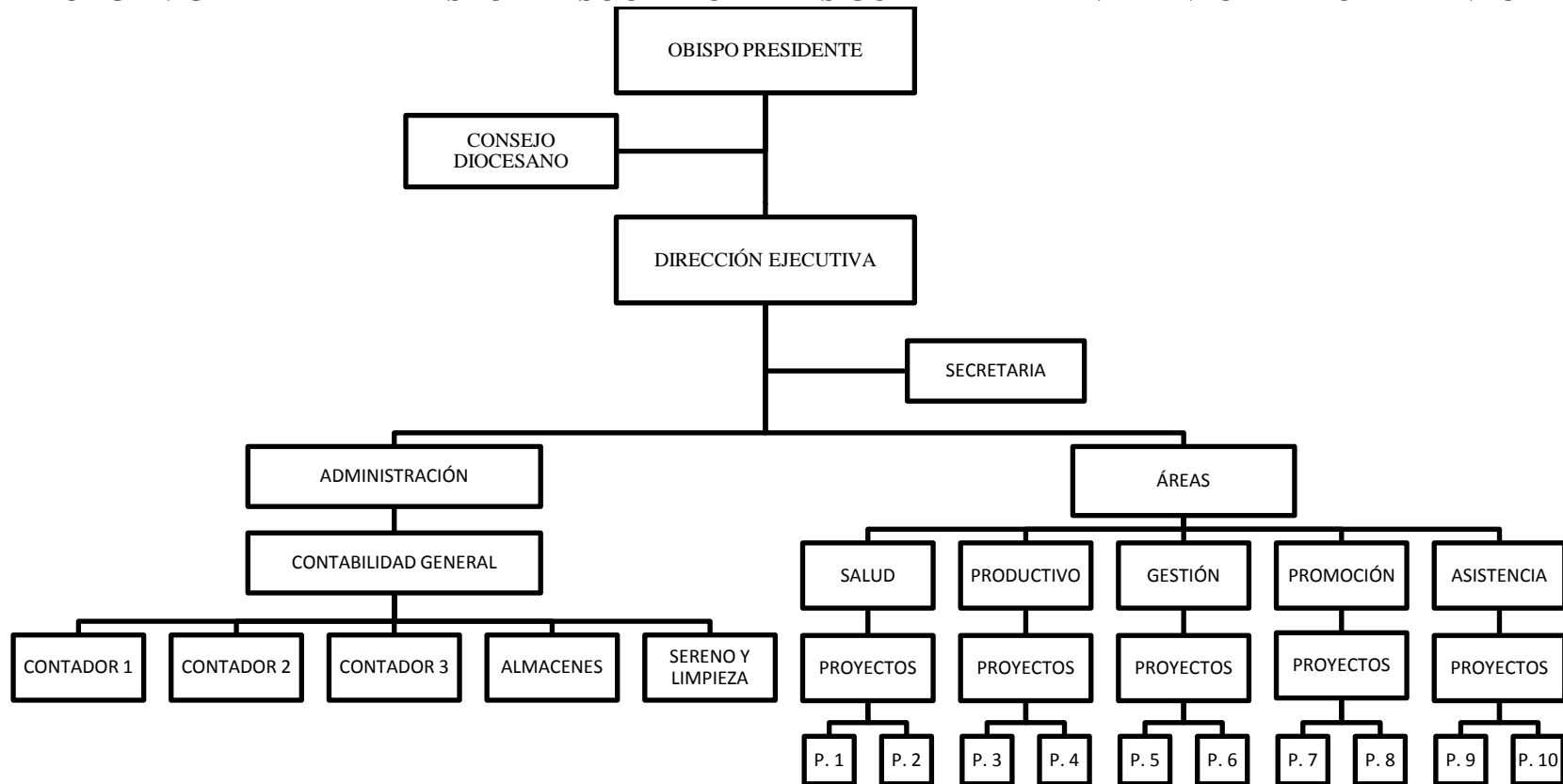
La Pastoral Social Cáritas Guayaramerín actualmente cuenta con un total de 14 colaboradores pastorales estructurada de la siguiente manera:

**CUADRO N° 1**  
**LISTA DEL PERSONAL DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS**  
**GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO APOTÓLICO DE PANDO**

| N° | NOMBRE Y APELLIDOS             | CARGO                             | ÁREA           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1  | Gustavo Paja Tarqui            | Director Ejecutivo                | Administrativa |
| 2  | Rubert Roca Ortiz              | Contador                          | Contable       |
| 3  | Abell Gallo Morales            | Técnico                           | Gestión        |
| 4  | Edwin Nina Pérez               | Técnico                           | Gestión        |
| 5  | María Luisa Parraga Chávez     | Enfermera                         | Salud          |
| 6  | Patricia Esther Velasco Melgar | Responsable del Centro Curucusí   | Promoción      |
| 7  | Elizabeth Novoa Bravo          | Facilitadora                      | Promoción      |
| 8  | Yoana Saavedra Antelo          | Facilitadora                      | Promoción      |
| 9  | Felicia Sosaiqui Ramos         | Cocinera                          | Promoción      |
| 10 | Ángela Sesary Santalla         | Responsable del Hogar de Ancianos | Asistencia     |
| 11 | Ruth Rodríguez Malale          | Enfermera                         | Asistencia     |
| 12 | Gloria Choquere Yama           | Aux. Enfermería                   | Asistencia     |
| 13 | Patricia Cartagena Melgar      | Cocinera                          | Asistencia     |
| 14 | Beatriz Quenevo Chamaro        | Limpieza                          | Asistencia     |

**Fuente:** Elaboración propia, en base a encuesta realizada en agosto 2016

**FIGURA N° 1**  
**ORGANIGRAMA DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO DE PANDO**



**Fuente:** Pastoral Social Cáritas Guayaramerín

## 6.2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

### 6.2.1 Resultado de encuesta dirigida a colaboradores pastorales

Se inició el diagnóstico aplicando la técnica de encuesta, realizada en fecha 22 y 23 de agosto de 2016 dirigido a los 14 colaboradores pastorales; con el objetivo de conocer la situación actual e identificar las falencias en el manejo y control de los activos fijos.

Los resultados y análisis de la encuesta realizada a colaboradores se muestran a continuación:

#### Medio de entrega de activos fijos

**CUADRO N° 2**  
**MEDIO DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS A COLABORADORES DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| Medio de Entrega | N°        | %             |
|------------------|-----------|---------------|
| Acta             | 4         | 28,57         |
| Memorándum       | 1         | 7,14          |
| Verbal           | 5         | 35,71         |
| Otro             | 4         | 28,57         |
| <b>Total</b>     | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.1 se muestran los resultados de los medios empelados para la entrega de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 28,57% (4) indican que le fueron entregados mediante acta, el 7,14% (1) mediante memorándum, el 35,71% (5) verbalmente y el 28,57% (4) a través de una ficha de registro de control.

La mayoría de los colaboradores que trabajan en esta institución indican que los activos fijos les fueron entregados verbalmente, este aspecto pone de manifiesto la importancia de realizar el presente trabajo para formalizar y estandarizar los procedimientos de entrega de activos fijos.

Así mismo se observa que algunos colaboradores malinterpretan el significado de la palabra inventario, mismo que debe ser aclarado.

### **Conocimiento de uso de activos fijos**

**CUADRO N° 3**  
**CONOCIMIENTO DE USO DE ACTIVOS FIJOS A COLABORADORES DE LA**  
**PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 14        | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.2 se muestran los resultados sobre la información del uso de activos fijos al momento de entrega de los mismos, en el cual se pudo observar que el 100% (14) de los colaboradores indicó que sí fue informado de como deben manipular.

Todos los colaboradores que trabajan en esta institución indican que fueron informados de cómo utilizar los activos fijos al momento de recibirlos.



## Estado de activos fijos

### CUADRO N° 4 ESTADO DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016

#### Referencias:

| E | = | Activos Fijos Empleados | Estado              | N°        | %             |
|---|---|-------------------------|---------------------|-----------|---------------|
|   |   | ME - EC                 | Regular - Excelente | 5         | 35,71         |
|   |   | E - V - ME - EC - H     | Regular - Excelente | 2         | 14,29         |
|   |   | ME - H                  | Regular - Excelente | 5         | 35,71         |
|   |   | E - ME - EC - H         | Regular - Bueno     | 1         | 7,14          |
|   |   | E - ME - EC             | Pésimo - Bueno      | 1         | 7,14          |
|   |   | <b>Total</b>            |                     | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

Edificios

V = Vehículos

ME = Muebles y Enseres

EC = Equipos de Computación

H = Herramientas

En el cuadro N° 6.3 se muestran los resultados del estado de los activos fijos al momento de la encuesta, se pudo observar que el 35,71% (5) de los colaboradores que utilizan Muebles, Enseres y Equipos de Computación indican el estado en que se encuentran es de regular a excelente, el 14,29% (2) que utilizan Edificios, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación y Herramientas indican que están en estado de regular a excelente, el 35,71% (5) utilizan Muebles y Enseres y Herramientas indicaron el estado en que se encuentran es de regular a excelente, el 7,14% (1) utiliza Edificios, Muebles y Enseres, Equipos de Computación y Herramientas indicó que están en estado regular a bueno y el 7,14% (1) utiliza Edificios, Muebles y Enseres y Equipos de Computación indicó que el estado en que se encuentran es de pésimo a bueno.

La mayoría de los colaboradores que trabajan en esta institución indican que el estado en que se encuentran los activos fijos es de regular a excelente.

## Solicitud para mantenimiento o reparación de activos fijos

**CUADRO N° 5**  
**SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 14        | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.4 se muestran los resultados sobre la solicitud para mantenimiento o reparación de los activos fijos, en el cual se verifica que el 100% de los colaboradores, sí realiza la solicitud.

## Instancias a quien solicitan el mantenimiento o reparación de activos fijos

**CUADRO N° 6**  
**INSTANCIAS A QUIEN SOLICITAN EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b>            | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|------------------------------|-----------|---------------|
| Secretaría                   | 3         | 21,43         |
| Dirección                    | 3         | 21,43         |
| Contabilidad                 | 1         | 7,14          |
| Responsable de Activos fijos | 7         | 50,00         |
| <b>Total</b>                 | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.5 se muestran los resultados de las instancias a quienes solicitan el mantenimiento o reparación de los activos fijos, en el cual se observa que el 21,43% (3) solicitan a Secretaría, el 21,43% (3) solicitan a Dirección, el 7,14% (1) solicita a Contabilidad y el 50% (7) solicitan al Responsable de activos fijos.

## Medio de solicitud para mantenimiento o reparación de activos fijos

**CUADRO N° 7**  
**MEDIO DE SOLICITUD EMPLEADO PARA MANTENIMIENTO O**  
**REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS**  
**GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Medio de Solicitud</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|---------------------------|-----------|---------------|
| Carta                     | 3         | 21,43         |
| Verbal                    | 6         | 42,86         |
| Formulario                | 4         | 28,57         |
| Otro                      | 1         | 7,14          |
| <b>Total</b>              | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.6 se muestran los resultados del medio empleado para realizar la solicitud de mantenimiento o reparación de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 21,43% (3) indican que realizan mediante carta, el 42,86% (6) realizan verbalmente, el 28,57% (4) mediante formulario y el 7,14% (1) a través de un informe.

Se evidencia que gran parte de colaboradores realizan la solicitud de manera informal, solicitando verbalmente; lo que indica que es necesario formalizar al 100% este procedimiento.

## Conocimiento de ubicación de activos fijos

**CUADRO N° 8**  
**CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA**  
**PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 14        | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.7 se muestran los resultados sobre el conocimiento de la ubicación física de los activos fijos, en el cual se verifica que el 100% de colaboradores, sí conoce la ubicación.

Todos los colaboradores que trabajan en esta institución conocen la ubicación de los activos fijos que están a su cargo.

### **Procedimiento a seguir en caso de extravío de activos fijos**

**CUADRO N° 9**  
**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EXTRAVÍO DE ACTIVOS FIJOS**  
**EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 11        | 78,57         |
| No                | 3         | 21,43         |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.8 se muestran los resultados sobre el conocimiento del procedimiento a seguir en caso de extravío de activos fijos, en el cual se verificó que el 78,57% (11) sí tiene conocimiento del procedimiento, mientras que el 21,43% (3) no tiene conocimiento del procedimiento a seguir.

Se muestra que no todos los colaboradores conocen del procedimiento a seguir, lo cual manifiesta de la importancia de dar a conocer dicho procedimiento.

## Conocimiento de existencia de manual de políticas y procedimientos

**CUADRO N° 10**  
**CONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE MANUAL DE POLÍTICAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN,**  
**2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 6         | 42,86         |
| No                | 8         | 57,14         |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.9 se muestran los resultados sobre el conocimiento de existencia de manual de políticas y procedimientos, en el cual se observó que el 42,86% (6) sí está informado y mientras el 57,14% (8) no está informado de la existencia del manual de políticas y procedimientos.

La mayoría de colaboradores no sabe de la existencia de manuales de políticas y procedimientos, lo que pone en manifiesto la importancia de comunicar esta información.

## Capacitación recibida para el manejo de los activos fijos

**CUADRO N° 11**  
**CAPACITACIÓN RECIBIDA PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA**  
**PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 3         | 21,43         |
| No                | 11        | 78,57         |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.10 se muestran los resultados sobre capacitación recibida a los colaboradores en el manejo de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 21,43% (3) sí recibió capacitación y mientras el 78,57% (11) no recibió capacitación.

Es evidente que la mayoría de colaboradores de la institución no recibió capacitación para el manejo de los activos fijos.

### Opinión del manejo de activos fijos

**CUADRO N° 12**  
**OPINIÓN DEL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL**  
**CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Con Falencias     | 12        | 85,71         |
| Sin Falencias     | 2         | 14,29         |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.11 se muestran los resultados sobre falencias en el manejo de activos fijos, en el cual se observó que el 85,71% (12) considera que sí existen falencias y mientras el 14,29% (2) considera que no.

La mayoría de colaboradores de la institución opina que si existen falencias en el manejo de los activos fijos.

### Opinión sobre implementación un sistema de control de activos fijos

**CUADRO N° 13**  
**OPINIÓN SOBRE IMPLEMENTACIÓN UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS**  
**FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 14        | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>14</b> | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.12 se muestran los resultados sobre implementación de un sistema de control de activos fijos, en el cual se observó que el 100% de colaboradores indicó que sí está de acuerdo con la implementación.

Todos los colaboradores de la institución están de acuerdo con la implementación de un sistema de control de activos fijos que permita mejorar el manejo y control de los mismos.

### **6.2.2 Resultado de encuesta dirigida a colaboradores pastorales responsables de áreas**

En fecha 31 de agosto de 2016 se llevó a cabo la encuesta a los responsables de activos fijos, con el objetivo de ampliar más la información sobre el manejo y control de los activos fijos en la institución.

#### **Constatación física de activos fijos**

**CUADRO N° 14**  
**CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL**  
**CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 5         | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.13 se muestran los resultados sobre la realización de constataciones físicas periódicas de activos fijos, en el cual se observó que el 100% indica que sí se realizan.

Todos los colaboradores responsables de activos fijos afirman que sí se realizan las constataciones físicas de los activos fijos.

## Periodo en que se realizan las constataciones físicas de activos fijos

**CUADRO N° 15**  
**PERIODO DE REALIZACIÓN DE CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS**  
**FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Periodo</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|----------------|-----------|---------------|
| Mensual        | 0         | 0,00          |
| Trimestral     | 0         | 0,00          |
| Semestral      | 0         | 0,00          |
| Anual          | 5         | 100,00        |
| <b>Total</b>   | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.14 se muestran los resultados sobre el periodo de realización de las constataciones físicas de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 100% indica que se realiza una vez al año.

Todos los colaboradores responsables de activos fijos indican que anualmente se realiza la constatación física de los activos fijos.

## Registro de ingreso de activos fijos

**CUADRO N° 16**  
**REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL**  
**CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 5         | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.15 se muestran los resultados sobre el registro de ingreso de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 100% indica que registra el ingreso.



Todos los colaboradores responsables de activos fijos afirman que sí registran el ingreso de activos fijos a su área.

### Traslado de activos fijos

**CUADRO N° 17**  
**TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS**  
**GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 2         | 40,00         |
| No                | 3         | 60,00         |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.16 se muestran los resultados de traslados de activos fijos, en el cual se pudo observar que el 40% (2) indica que sí ha tenido traslados, mientras que el 60% (3) indica que no ha tenido traslados.

Se evidencia que sí ha habido traslados de activos fijos entre áreas de la institución.

### Recepción de acta de traslado de activos fijos

**CUADRO N° 18**  
**RECEPCIÓN DE ACTA DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL**  
**SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 1         | 50,00         |
| No                | 1         | 50,00         |
| <b>Total</b>      | <b>2</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.17 se muestran los resultados de la recepción del acta de traslados de activos fijos, en el cual se pudo observar que de los 2 colaboradores que indicaron haber tenido traslados en su área el 50% (1) indica que sí recibió un acta de traslado y el otro 50% (1) no recibió.

Evidentemente este procedimiento de control no es llevado a cabo en su totalidad, lo que indica que es necesario formalizar este procedimiento.

### Registro de salida de activos fijos

**CUADRO N° 19**  
**REGISTRO DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS**  
**GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 1         | 50,00         |
| No                | 1         | 50,00         |
| <b>Total</b>      | <b>2</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.18 se muestran los resultados del registro de salida de activos fijos, en el cual se pudo observar que de los 2 colaboradores que indicaron haber tenido traslados en su área el 50% (1) indica que sí registró la salida del activo fijo y mientras el otro 50% (1) no registró la salida.

### Elaboración de informes de mantenimiento o reparación de activos fijos

**CUADRO N° 20**  
**ELABORACIÓN DE INFORMES DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE**  
**ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 3         | 60,00         |
| No                | 2         | 40,00         |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.19 se muestran los resultados sobre la elaboración de informes al llevarse a cabo el mantenimiento o reparación de activos fijos, en el cual el 60% (3) indican que sí realiza el informe y el 40% (2) indican que no realiza el informe.

## Codificación de activos fijos

**CUADRO N° 21**  
**CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS**  
**GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 0         | 0,00          |
| No                | 5         | 100,00        |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.20 se muestran los resultados sobre la codificación de activos fijos, en el cual se puede observar que el 100% (5) indica no se encuentran codificados.

Se evidencia que los activos fijos de la institución no se encuentran codificados, lo cual indica la importancia de llevar a cabo el presente trabajo para formalizar este procedimiento de control.

## Existencia de activos fijos en desuso u obsoletos

**CUADRO N° 22**  
**EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO U OBSOLETOS EN LA**  
**PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016**

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 5         | 100,00        |
| No                | 0         | 0,00          |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.21 se muestran los resultados de existencia de activos fijos en desuso u obsoletos, en el cual pudo observar que el 100% (5) indica que si existen.

Todos los colaboradores responsables de activos fijos afirman que sí existen activos fijos en desuso u obsoletos en la institución.

## Existencia de registro de activos fijos en desuso u obsoletos

### CUADRO N° 23

#### EXISTENCIA DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN DESUSO U OBSOLETOS EN LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN, 2016

| <b>Respuestas</b> | <b>N°</b> | <b>%</b>      |
|-------------------|-----------|---------------|
| Si                | 0         | 0,00          |
| No                | 5         | 100,00        |
| <b>Total</b>      | <b>5</b>  | <b>100,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

En el cuadro N° 6.22 se muestran los resultados del registro de activos fijos en desuso u obsoletos, en el cual se pudo observar que el 100% (5) indica que no tiene un registro.

Todos los colaboradores responsables de activos fijos no cuentan con un registro de activos fijos que están en desuso u obsoletos.

### **6.2.3 Resultado de entrevista dirigida al Director Ejecutivo**

Se realizó la entrevista dirigida al Director Ejecutivo Ing. Gustavo Paja Tarqui, con preguntas específicas sobre el manejo y control de los activos fijos de la institución.

Al respecto se pudo recabar la siguiente información:

#### **¿Actualmente existe un inventario de los activos fijos de la institución?**

Como respecto a la existencia de inventario de activos fijos dijo que actualmente existe un inventario de activos fijos de la institución, pero que no tiene su valor real.

#### **¿Existe diferencias entre los datos contables y el registro físico de los activos fijos?**

Dijo que sí existen diferencias entre los datos contables y el registro físico de los activos fijos.

#### **¿Posee la institución con un manual de políticas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos?**

Dijo que la institución no cuenta con un manual de políticas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos.

#### **¿El ingreso de los activos fijos a la institución es recibido directamente por almacén?**

Indicó que los activos fijos de la institución sí son recibidos directamente por almacén.

#### **¿Se lleva un registro del movimiento diario de los activos fijos en el conste la fecha, hora de salida y regreso, actividad a realizar y nombre del ocupante?**

La respuesta a esta pregunta fue que sí se lleva el registro del movimiento diario de los activos fijos.

#### **¿La institución cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?**

El Director ejecutivo indicó que la institución cuenta con programas de mantenimiento solo para los vehículos y equipos de computación.

**¿Se realiza la depreciación respectiva a los activos fijos de la institución?**

Como respuesta a esta pregunta el Director Ejecutivo dijo que sí se realiza la depreciación a los activos fijos.

**¿Se realiza el proceso de baja a los activos fijos que han terminado su vida útil?**

El Director Ejecutivo dijo que no se realiza el proceso de baja a los activos fijos.

**¿Existe un registro general de los activos fijos que han terminado su vida útil?**

El Director Ejecutivo indicó que no existe un registro de los activos fijos que han culminado su vida útil.

**¿Existen sistemas de información y comunicación para difundir el manejo y control de los activos fijos?**

La respuesta a esta pregunta es que sí existen medios de información y comunicación para difundir el manejo y control de los activos fijos.

**¿Cuáles sistemas de información y comunicación existen?**

Se informa o comunica en reuniones y durante la contratación del personal.

### **6.3 ANÁLISIS FODA**

El Análisis FODA nos permitirá identificar las Debilidades y Fortalezas, así como las Amenazas y Oportunidades que existen y también nos permitirá determinar las estrategias a utilizar.

#### **FORTALEZAS**

- F1.** Pertenecer a la red de Cáritas Nacional e internacional.
- F2.** Gran disposición de la administración de Cáritas Guayaramerín, para el mejoramiento institucional.
- F3.** Infraestructura y equipamiento adecuado para la ejecución de proyectos.
- F4.** Capacitación permanente de los recursos humanos de Cáritas Guayaramerín.
- F5.** Convenios con instituciones de educación superior.

#### **OPORTUNIDADES**

- O1.** Constante capacitación al personal por parte de instituciones externas.
- O2.** Alianzas con instituciones públicas y privadas de la región para ejecución de proyectos.
- O3.** Financiamiento de entes externos para ejecución de proyectos.
- O4.** Financiamiento de instituciones externas para el fortalecimiento institucional.
- O5.** En la región se encuentra la U. A. B. José Ballivian que cuenta con la carrera Administración de Empresas y los egresados realizan trabajos en las empresas mejorando sus necesidades y requerimientos.

#### **DEBILIDADES**

- D1.** Institución sin fines de lucro.
- D2.** Ausencia de instrumentos administrativos para el manejo y control de activos fijos.
- D3.** Falta de capacitación al personal en el manejo y control de activos fijos.
- D4.** La estructura orgánica de la instrucción no cuenta con un órgano encargado del control de activos fijos.
- D5.** Activos fijos sin codificar.

#### **AMENAZAS**

- A1.** Exposición a robos y/o extravíos de bienes por agentes internos y externos.
- A2.** Cambios climáticos y/o desastres naturales.
- A3.** Gran dependencia de entes extranjeros para financiamientos de proyectos.

**A4.** Falta de organización con instituciones públicas y privadas por conflictos y/o políticas sociales.

**CUADRO N° 24**  
**MATRIZ FODA**

|                      | <b>FORTALEZAS</b>   | <b>DEBILIDADES</b>   |
|----------------------|---|--|
| <b>OPORTUNIDADES</b> | <b>ESTRATEGIAS “FO”</b>   | <b>ESTRATEGIAS “DO”</b>  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal de la institución en el manejo y control de los activos fijos. <b>(F4;O4)</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar a la estructura orgánica de la institución órganos necesarios para llevar el control de activos fijos. <b>(D4;O3)</b></li> </ul> |
| <b>AMENAZAS</b>      | <b>ESTRATEGIAS “FA”</b>   | <b>ESTRATEGIAS “DA”</b>  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a estudiantes de la carrera de Administración de Empresas de la U. A. B. José Ballivian, para realizar trabajos de investigación en el área de control de activos fijos. <b>(F5;A1)</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar cada activo fijo para llevar un mejor control de su manejo. <b>(D5;A1)</b></li> </ul>   |

**Fuente:** Elaboración Propia



## **CAPITULO VII**

### **CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA**

En el presente capítulo se presenta la propuesta Modelo de Gestión Administrativa para el Manejo y Control de Activos Fijos para la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando, con el objetivo de mejorar el manejo y control de sus bienes.

#### **a) Aspectos administrativos - organizativos**

- ▶ El modelo está compuesto de los siguientes componentes:
  - ☞ Manual de procedimientos de activos fijos.
  - ☞ Rediseño de estructura orgánica de la institución.
  - ☞ Funciones del cargo a responsable de activos fijos.

## **7.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

Los manuales de procedimientos, son instrumentos administrativos que sirven de guía para realizar determinadas tareas o actividades. El presente manual consta del siguiente contenido:

### **Introducción**

El Manual de Procedimientos es una herramienta fundamental para el manejo y control de activos fijos, ya que permitirá a los colaboradores pastorales comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando se realice una adquisición, ingreso, entrega y Recepción, mantenimiento y/o reparación, baja, toma de inventarios o salida de activos fijos de propiedad o bajo la administración de la institución; para lo cual se han diseñado formularios y actas destinados a controlar cada movimiento de los bienes, tanto para el personal encargado del registro como para los custodios y usuarios de los bienes.

### **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo, ser una herramienta guía en el manejo y control de los activos fijos para todo colaborador pastoral que tenga bajo su custodia un bien.

### **Ámbito de aplicación y/o Alcance**

Todas las disposiciones descritas en el presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores pastorales que tengan bienes bajo su custodia y abarca a todos los activos fijos muebles de propiedad o bajo la administración de la institución.

### **Aprobación**

El presente documento será aprobado mediante Resolución emitida por la Presidencia de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.

### **Difusión**

La Dirección Ejecutiva es la responsable de difundir el presente documento posteriormente a su aprobación.

### **Revisión y Actualización**

El presente documento podrá ser revisado y actualizado por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a sus necesidades y cuando así se lo requiera.

## **Políticas Generales**

- ▶ Serán considerados activos fijos, los bienes que tengan una vida útil mayor a un año.
- ▶ Son activos fijos de propiedad de la institución los bienes que han sido obtenidos mediante compra, donación o por cualquier otro medio legal que sirvan para el desempeño de las funciones institucionales.
- ▶ Todos los activos fijos de propiedad o bajo la administración de la institución, deberán ser utilizados únicamente para el desempeño de las funciones institucionales y no así para uso personal o particular y en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.
- ▶ Todo activo fijo deberá permanecer en el almacén de la institución para su registro, control y asignación.
- ▶ El almacén deberá tener un registro de todas las entradas y salidas que se realicen.
- ▶ La toma de inventario de los activos fijos se realizará una vez al año o cuando la Dirección Ejecutiva lo disponga.
- ▶ Todo colaborador pastoral que tenga bajo su custodia un activo fijo es responsable de su buen uso y conservación del bien.
- ▶ Todo colaborador pastoral que tenga un percance, daño o siniestro de un activo fijo está obligado a informar inmediatamente al Responsable de su área, Responsable de Activos Fijos y/o Dirección Ejecutiva.
- ▶ Todo colaborador pastoral que sufra de extravío de un bien, deberá devolver uno de iguales características con la correspondiente factura a nombre de la institución.

## **Prohibición para los colaboradores pastorales**

- ▶ Usar y/o permitir uso particular de los activos fijos.
- ▶ Poner en riesgo los activos fijos.
- ▶ Dañar o alterar las características físicas de los activos fijos.
- ▶ Sacar activos fijos de la institución sin autorización.
- ▶ Prestar activos fijos a otro colaborador pastoral sin autorización.

El presente manual contiene los siguientes procesos:

- ▶ Proceso 1: Adquisición de activos fijos.
- ▶ Proceso 2: Ingreso de activos fijos.

- ▶ Proceso 3: Entrega y Recepción de activos fijos.
- ▶ Proceso 4: Mantenimiento y/o Reparación de activos fijos.
- ▶ Proceso 5: Baja de activos fijos.
- ▶ Proceso 6: Toma de Inventario de activos fijos.
- ▶ Proceso 7: Salida de activos fijos para comisión de trabajo.

## PROCESO 1: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es el acto administrativo en el que la Dirección Ejecutiva decide adquirir activos fijos, basado en su Plan Operativo Anual con la finalidad de cubrir las necesidades de todas las áreas de la institución.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para el proceso de adquisición de activos fijos y así garantizar una adecuada adquisición de los activos fijos.

### **Ámbito de aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con la adquisición de activos fijos muebles, enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

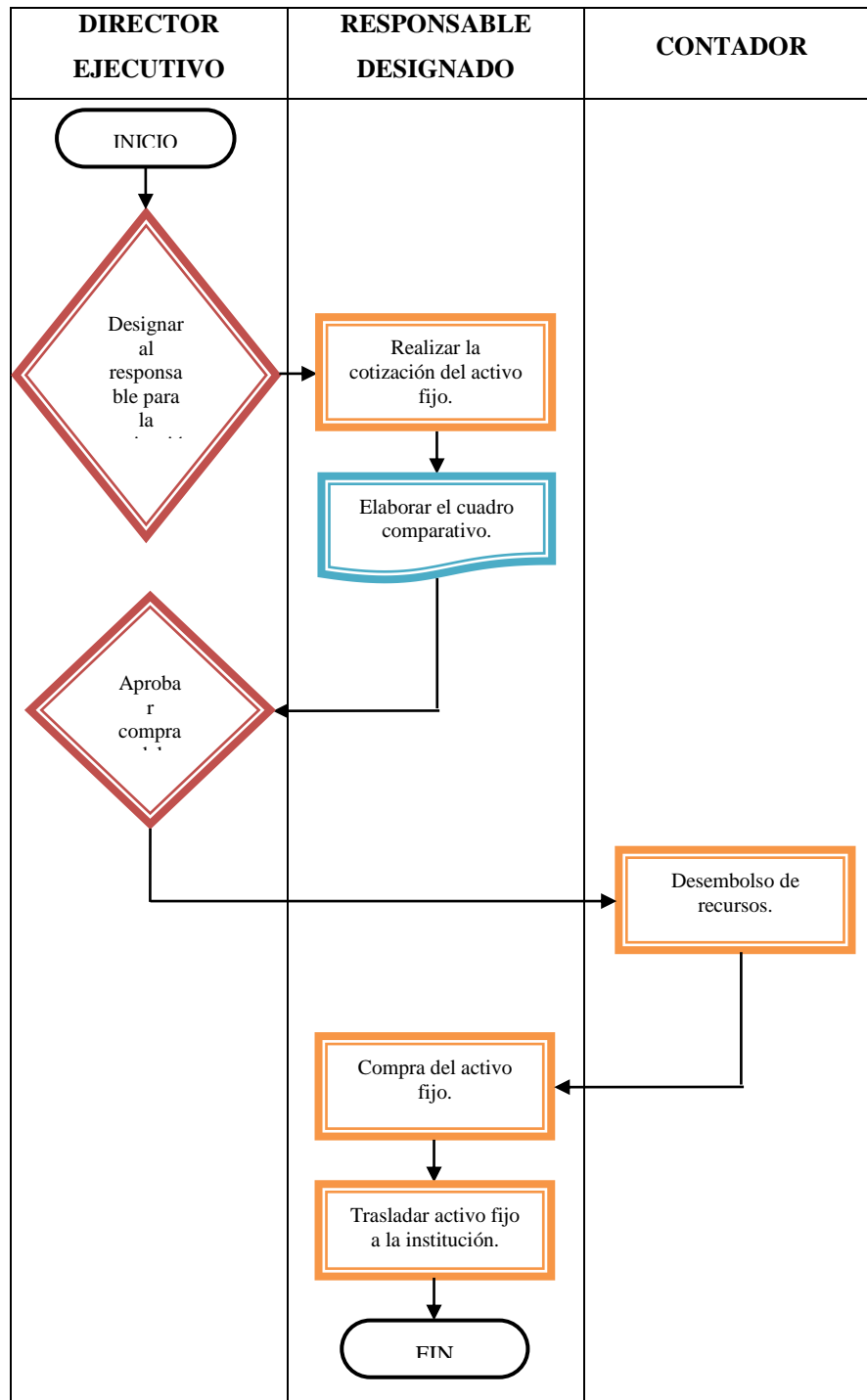
### **POLÍTICAS:**

1. La Dirección Ejecutiva designará a un responsable para realizar la cotización del activo fijo a adquirir.
2. Para toda adquisición de activos fijos, se deberá realizar al menos tres cotizaciones.
3. Tras la cotización del activo fijo se realizará el cuadro comparativo.
4. Toda adquisición de activos fijos deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
5. El responsable designado será el encargado de realizar la compra y/o pago del activo fijo al proveedor.
6. El responsable designado será el encargado de trasladar el activo fijo hasta el almacén de la institución y entregar al responsable de activos fijos.

## PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>    |
|---|-----------------------|
| 1. Designación del responsable para realizar la cotización del activo fijo. | Director Ejecutivo    |
| 2. Realizar tres cotizaciones del activo fijo.                              | Responsable designado |
| 3. Realizar el cuadro comparativo y presentarlo a la Dirección Ejecutiva.   | Responsable designado |
| 4. Aprobar la adquisición del activo fijo.                                  | Director Ejecutivo    |
| 5. Desembolso de recursos para realizar compra del activo fijo.             | Contador              |
| 6. Compra y/o pago del activo fijo al proveedor.                            | Responsable designado |
| 7. Traslado del activo fijo al almacén de la institución.                   | Responsable designado |

## FLUJOGRAMA: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCESO 2: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

Es el acto administrativo en el que se registra el ingreso de los activos fijos a la institución de manera física y contable.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para el proceso de ingreso activos fijos a la institución, con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación necesaria y que se encuentren en el estado físico requerido.

### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con el ingreso de activos fijos muebles, enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

### **POLÍTICAS:**

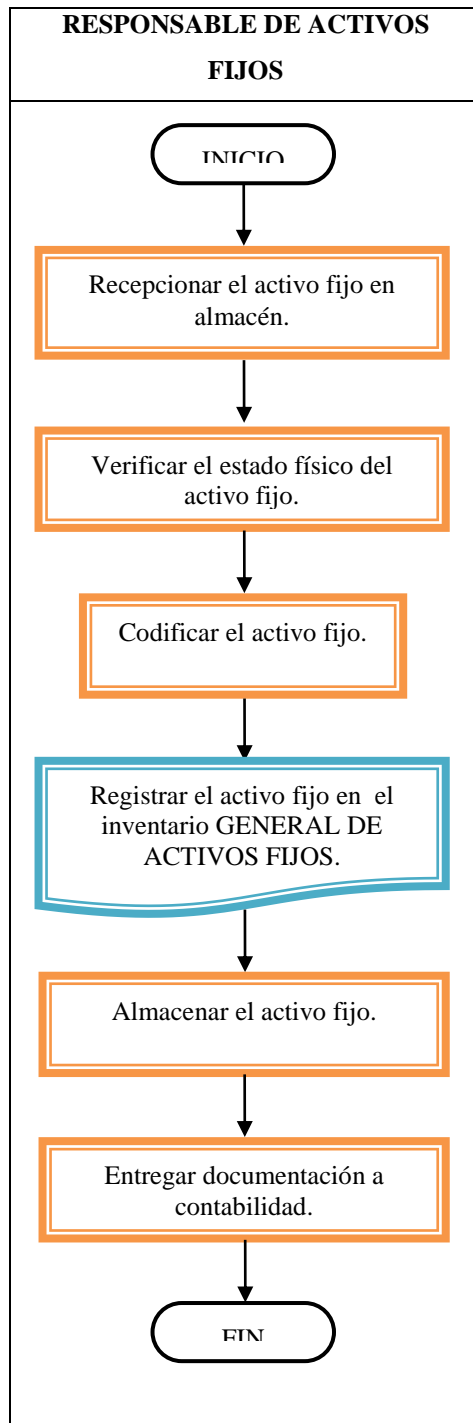
1. Todo activo fijo deberá ingresar al almacén de la institución, desde el momento de su adquisición.
2. El Responsable de activos fijos será el encargado de recibir en almacén el bien adquirido para su posterior registro.
3. Todo activo fijo deberá ser recepcionado con su respectiva documentación (factura, actas y otros).
4. Si la factura del activo fijo contiene enmendaduras y tachones deberá ser devuelta al proveedor.
5. En caso que el activo fijo se encuentre en mal estado al momento de ser recepcionado deberá ser devuelto al proveedor con su respectiva factura.
6. Si el activo fijo se encontrará en buen estado de acuerdo a lo requerido, se realizará el registro del activo fijo en el INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.
7. Todo activo fijo adquirido por la institución deberá ser codificado en un lugar visible antes de la entrega al área correspondiente.
8. El Responsable de activos fijos será el custodio temporal de todos los bienes que ingresen y permanezcan en el almacén, hasta que se designe su destino.

## PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

| Actividades   | Responsable                  |
|---|------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar el activo fijo en almacén con su respectiva documentación.</li><li>2. Verifica que el activo fijo se encuentre en perfecto estado físico de acuerdo a lo requerido.</li><li>3. Codificar el activo fijo.</li><li>4. Registra el ingreso del activo fijo en el INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.</li><li>5. Almacena el activo fijo hasta la designación de su destino.</li><li>6. Entrega documentación a contabilidad para su posterior registro contable.</li></ol> | Responsable de activos fijos |



## FLUJOGRAMA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS



### **PROCESO 3: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Es el acto administrativo en el que se realiza la entrega de un activo fijo o conjunto de estos a un colaborador pastoral, generando responsabilidad sobre su uso y custodia.

#### **Objetivo:**

Establecer los pasos de entrega y recepción de los activos fijos, con la finalidad de asignarle la ubicación y custodio del bien.

#### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con la entrega de activos fijos muebles, enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

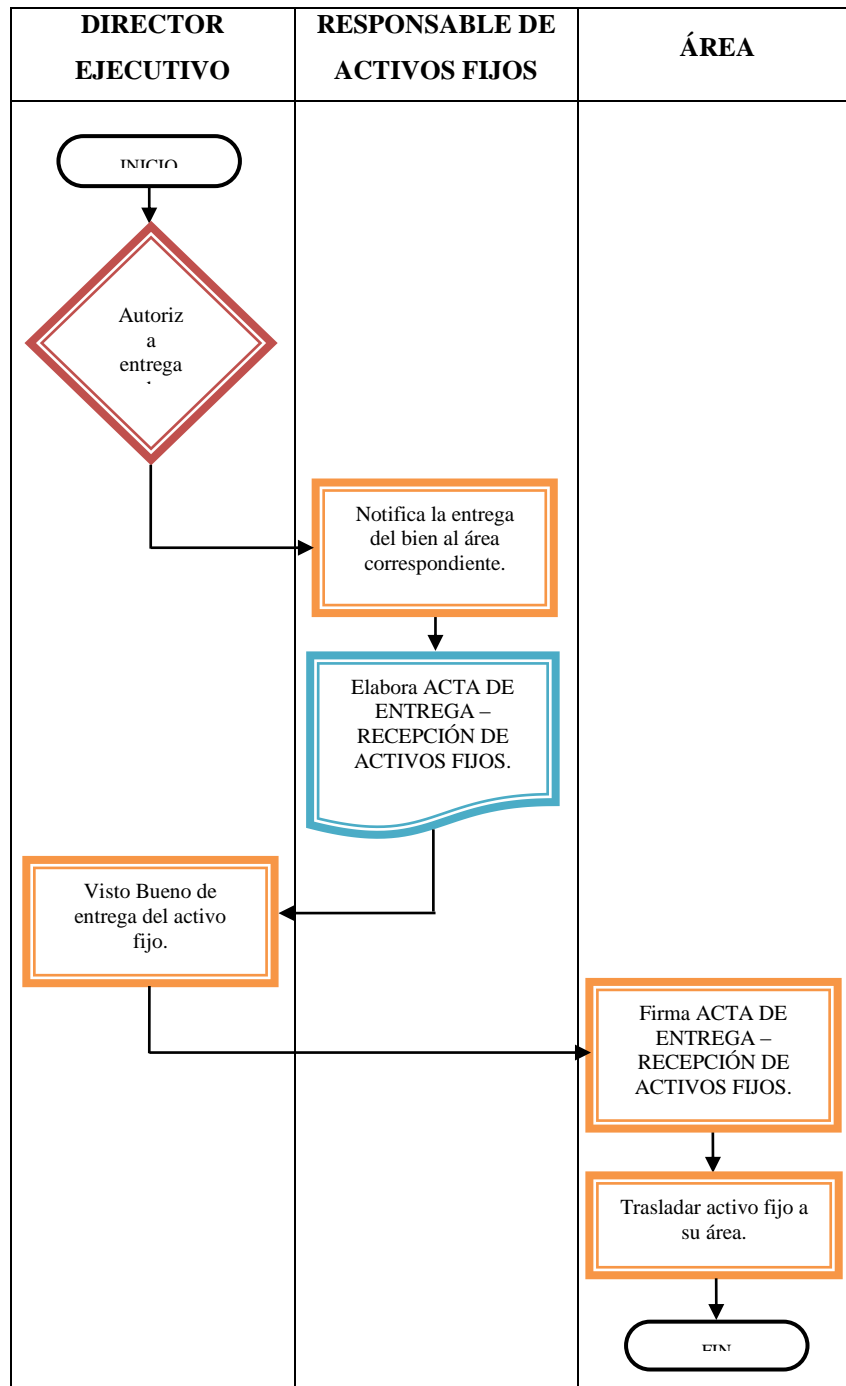
#### **POLÍTICAS:**

1. La entrega de activos fijos a los custodios directos se realizarán al inicio de cada gestión y cuando se realice una adquisición para la ejecución de proyectos.
2. Toda entrega de activos fijos deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.
3. Toda entrega de activos fijos se realizará mediante el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
4. La entrega de activos fijos la realizará el responsable de activos fijos.
5. En el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS se detallará la descripción y características del bien como: Estado, código, marca, modelo, color, serie, si los tuviese.
6. El ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, deberá estar firmada el responsable de activos fijos y el custodio directo del bien.
7. Todo bien que conste en el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, estarán bajo la responsabilidad de quien recibe los bienes, a partir de la firma.
8. De producirse la renuncia o despido de un custodio de activos fijos, los bienes a su cargo deberán ser devuelto a activos fijos antes de la aceptación de la renuncia y liquidación de los haberes que le correspondan.
9. El ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS original se archivará en activos fijos y una copia será entregada al custodio directo del bien.

## PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

| Actividades  | Responsable                  |
|--|------------------------------|
| 1. Autoriza al responsable de activos fijos realizar la entrega del bien.  | Director Ejecutivo           |
| 2. Notifica al área correspondiente la entrega del activo fijo.<br>3. Elabora el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. | Responsable de activos fijos |
| 4. Da el Visto Bueno de la entrega del activo fijo.  | Director Ejecutivo           |
| 5. Firma el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS al momento de recibir el bien.  | Área                         |
| 6. Traslada el activo fijo a su área.  | Área                         |

## FLUJOGRAMA: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCESO 4: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Mantenimiento, es la actividad administrativa donde se lleva a cabo el mantenimiento previamente planificado de un activo fijo y que se realiza cada cierto periodo.

Reparación, es la actividad administrativa donde se realiza la reparación eventual y no planificada de un activo fijo.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para el proceso de mantenimiento y/o reparación de activos fijos con la finalidad de salvaguardar el estado físico de los bienes de la institución.

### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con el mantenimiento y/o reparación de activos fijos muebles, enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

### **POLÍTICAS**

1. Es responsabilidad del custodio directo del activo fijo, deberá informar al responsable de su área sobre el estado del bien que requiera mantenimiento y/o reparación.
2. Todo pedido de mantenimiento y/o reparación se realizará mediante una SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN de activos fijos, la cual deberá estar firmada por el solicitante.
3. En la SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN de activos fijos, se describirá las características del bien y se detallará las actividades a realizar.
4. Toda SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN de activos fijos deberá ser realizada a la Dirección Ejecutiva.
5. El mantenimiento y/o reparación de activos fijos deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
6. El responsable de activos fijos deberá llamar a un técnico profesional para las reparaciones y/o mantenimientos.
7. Es responsabilidad del responsable de activos fijos verificar que el bien entregado por el técnico se encuentre en perfecto estado.

8. El responsable de activos fijos deberá registrar cada mantenimiento y/o reparación que se realice a cada activo fijo.

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>           |
|---|------------------------------|
| 1. Envía la SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS a Dirección Ejecutiva, especificando las fallas del bien.            | Área Solicitante             |
| 2. Instruye al responsable de activos fijos de revisar el activo fijo dañado.   | Director Ejecutivo           |
| 3. Revisa el estado físico del activo fijo.<br>4. Sugiere el mantenimiento y/o reparación del activo fijo a Dirección Ejecutiva.            | Responsable de Activos Fijos |
| 5. Autoriza el respectivo mantenimiento y/o reparación del activo fijo.   | Director Ejecutivo           |
| 6. Realiza el respectivo mantenimiento y/o reparación del activo fijo dañado.   | Técnico                      |
| 7. Efectúa el desembolso para pago del mantenimiento y/o reparación del activo fijo.  | Contador                     |
| 8. Revisa que el activo fijo se encuentre en buen estado de funcionamiento.<br>9. Registra el mantenimiento y/o reparación del activo fijo. | Responsable de Activos Fijos |
| 10. Informa a la Dirección Ejecutiva sobre el mantenimiento y/o reparación del activo fijo.   | Responsable de Activos Fijos |



## PROCESO 5: BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso acto administrativo en la que la Dirección Ejecutiva decide retirar del patrimonio de la institución, los bienes que ya no son útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la baja de activos fijos en mal estado, obsoletos o que hayan sido robados.

### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con la baja de activos fijos muebles, enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

### **POLÍTICAS**

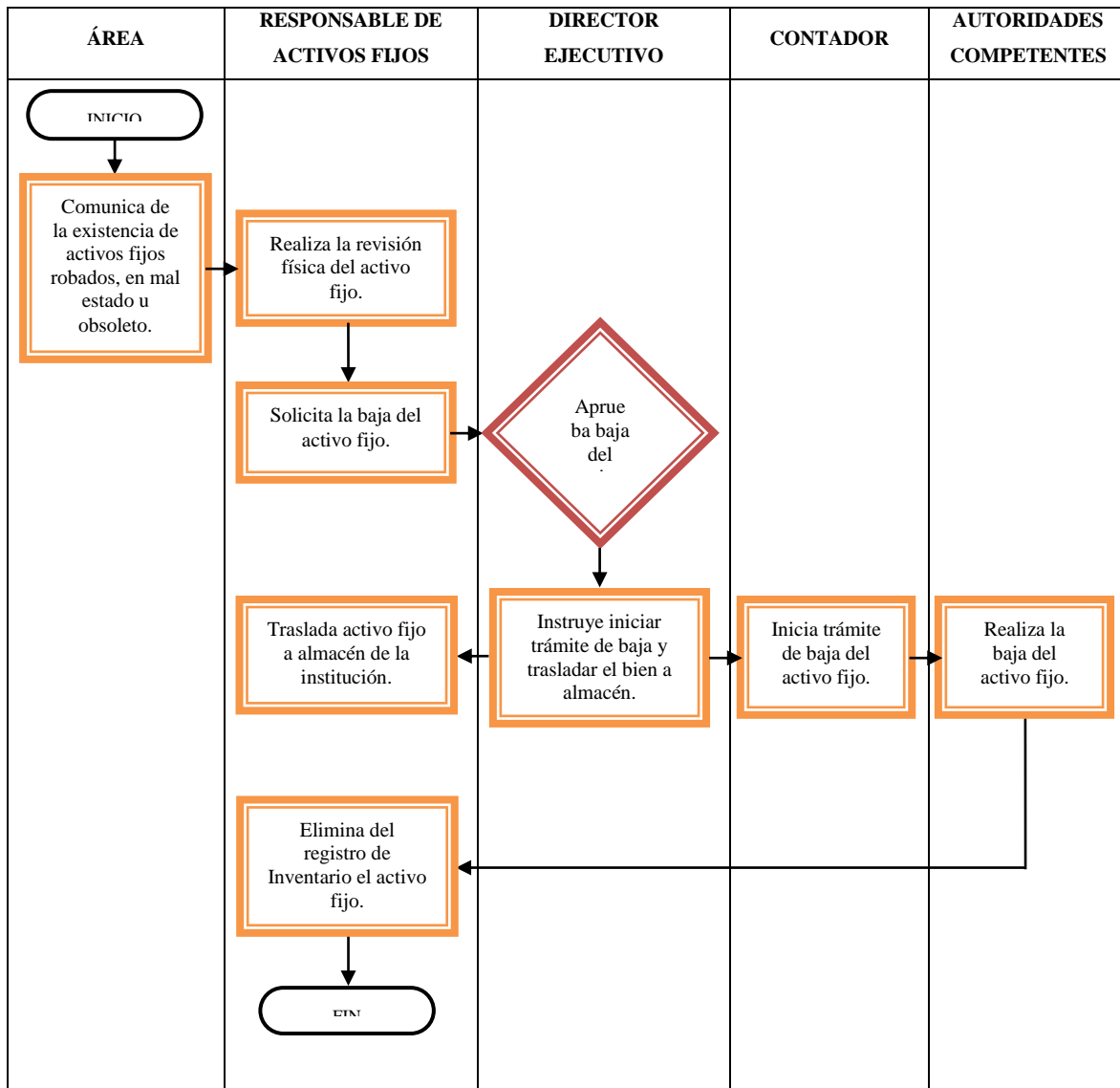
1. Es responsabilidad del custodio directo comunicar sobre el estado del activo fijo al responsable de su área, quién comunicará al responsable de activos fijos sobre el estado del bien que crea susceptible a baja.
2. En la toma de inventario también se podrán considerar los bienes que se encuentren sujetos a baja.
3. Es responsabilidad del responsable de activos fijos de realizar la revisión física del estado de los activos fijos.
4. Es responsabilidad del responsable de activos fijos de solicitar la baja del activo fijo.
5. Si el activo fijo fuese robado, es responsabilidad del custodio directo comunicar de inmediato al responsable de su área, quién de manera rápida informará al responsable de activos fijos del hecho ocurrido.
6. En caso de robo de un activo fijo, se deberá presentar informe detallado del hecho y se realizará la denuncia correspondiente a las autoridades judiciales.
7. Todo pedido de baja se realizará mediante una SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS a la Dirección Ejecutiva.
8. Toda baja de activos fijos deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva y realizada por las autoridades competentes.
9. Todo activo sujeto a ser dado de baja deberá ser trasladado al almacén de la institución.



## PROCEDIMIENTO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>           |
|--|------------------------------|
| <b>1.</b> Comunica al responsable de activos fijos de la existencia de activos fijos robados, en mal estado u obsoleto.  | Área                         |
| <b>2.</b> Realiza la revisión física del activo fijo.<br><b>3.</b> Solicita la baja del activo fijo.   | Responsable de Activos Fijos |
| <b>4.</b> Aprueba o rechaza la baja del activo fijo.<br><b>5.</b> De aprobarse la baja del activo fijo, instruye a contabilidad que proceda con el trámite respectivo.<br><b>6.</b> Instruye al responsable de activos fijos a realizar el traslado del activo fijo al almacén de la institución.<br><b>7.</b> De rechazar la baja del activo fijo, se archivará la solicitud. | Director Ejecutivo           |
| <b>8.</b> Inicia el trámite para dar de baja al activo fijo.   | Contador                     |
| <b>9.</b> Traslada el activo fijo al almacén de la institución.  | Responsable de Activos Fijos |
| <b>10.</b> Procede a dar de baja del activo fijo robado, inservible u obsoleto.  | Autoridades Competentes      |
| <b>11.</b> Elimina del registro de inventario el activo fijo.  | Responsable de Activos Fijos |

## FLUJOGRAMA: BAJA DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCESO 6: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Es el acto administrativo en el que se realiza el recuento físico de activos fijos de propiedad o bajo la administración de la institución.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la toma de inventario de activos fijos, con la finalidad de verificar la existencia real de los bienes y así facilitar el control físico y contable de los bienes.

### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con la verificación física de activos fijos muebles y enseres, vehículos, equipos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

### **POLÍTICAS:**

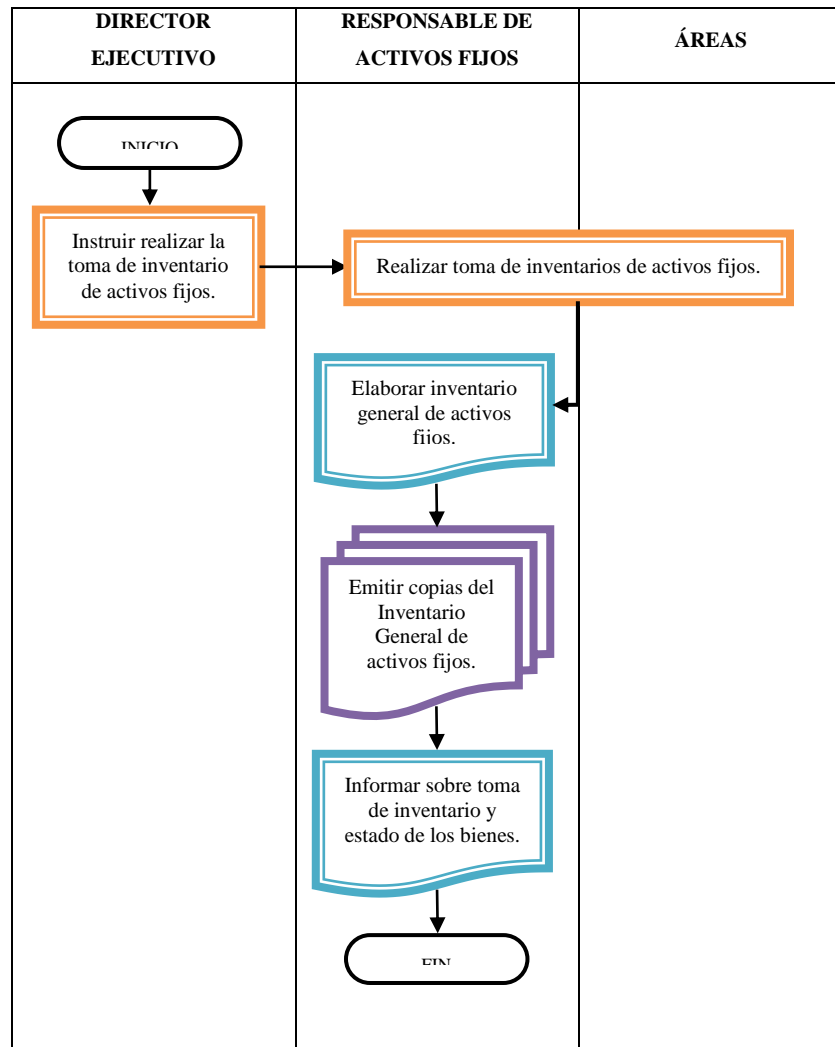
1. La Dirección Ejecutiva planificará las diligencias de la toma de inventario de los activos fijos, en las que participarán el responsable de activos fijos, el responsable de almacén, el responsable de área y los custodios directos de los bienes.
2. La toma de inventario de activos fijos se realizará de forma general cada fin de gestión.
3. El inventario de activos fijos se clasificará en dos “General y Parcial”.
4. En el INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS, se registrarán todos los bienes existentes en cada área de la institución.
5. El INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS, estará compuesto por todos los bienes registrados en el INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS de cada área de la institución; clasificado por cada tipo de bien con sus respectivos valores.
6. Los activos fijos serán registrados como unidades independientes en los Inventarios General y Parcial.
7. Los bienes que sean considerados en mal estado u obsoleto, serán trasladados a almacén para su posterior proceso de baja y se harán constar en un registro.
8. Una vez obtenidos los resultados de la toma de inventario Parcial de las áreas de la institución, se procederá a realizar el INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.
9. Será responsabilidad del responsable de activos fijos de elaborar el INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.

10. El responsable de activos fijos emitirá dos copias del INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS, una para contabilidad y otra para Activos Fijos, el original se archivará en la Dirección Ejecutiva.

**PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

| <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>                   |
|---|--------------------------------------|
| 1. Instruir al responsable de activos fijos realizar la toma de inventario de activos fijos.  | Director Ejecutivo                   |
| 2. Realizar la toma de inventario de activos fijos.   | Áreas - Responsable de Activos Fijos |
| 3. Elaborar el INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.   | Responsable de Activos Fijos         |
| 4. Emitir dos copias del INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS una a contabilidad, otra archivar y el original para la Dirección Ejecutiva. | Responsable de Activos Fijos         |
| 5. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la toma de inventario y estado de los bienes.  | Responsable de Activos Fijos         |

## FLUJOGRAMA: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



## **PROCESO 7: SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO**

Es el acto administrativo en el que se entrega un activo fijo o conjunto de ellos a un colaborador pastoral para realizar una comisión de trabajo.

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la salida de activos fijos en comisión de trabajo, con la finalidad de llevar un control de los bienes, estableciendo responsabilidad al usuario en el uso y cuidado de los bienes.

### **Ámbito de Aplicación:**

Aplica a todo lo relacionado con el uso de muebles, enseres, equipos, vehículos y herramientas; y abarca a todos los involucrados en este proceso.

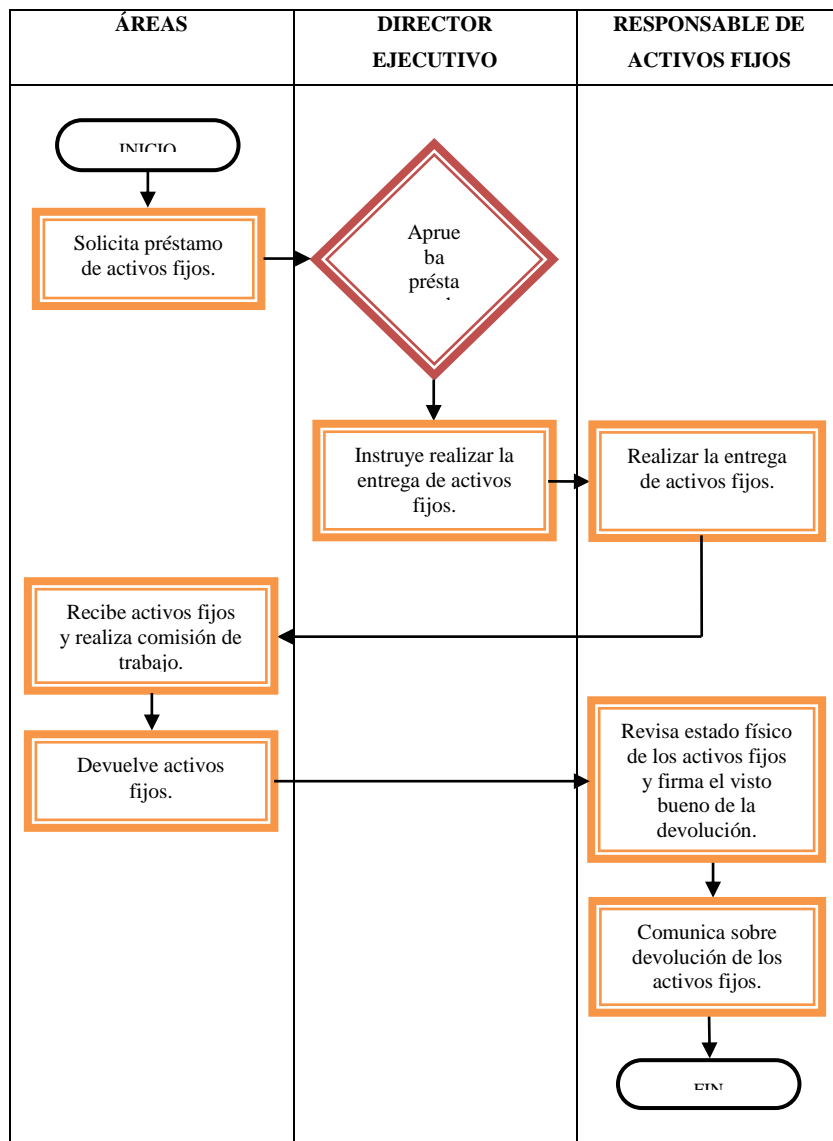
### **POLÍTICAS:**

1. Todo préstamo de activos fijos para comisión de trabajo se realizará mediante una SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO a la Dirección Ejecutiva.
2. Toda salida de activos fijos en comisión de trabajo deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.
3. Todos los usuarios de activos fijos son responsables del buen manejo y uso de los mismos.
4. Todos los usuarios de los activos fijos están obligados a devolverlos en las mismas condiciones en las que le fueron entregados.
5. Al retorno de los activos fijos el responsable de activos fijos, realizará la revisión del estado físico de los bienes y firmará el V° B° en conformidad de la devolución.

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO**

| <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>           |
|--|------------------------------|
| 1. Solicita préstamo de activos fijos.   | Área Solicitante             |
| 2. Aprueba o rechaza solicitud de activos fijos.<br>3. Instruye al responsable de activos fijos realizar la entrega de los activos fijos.                                  | Director Ejecutivo           |
| 4. Realiza la entrega de activos fijos al área solicitante.  | Responsable de Activos Fijos |
| 5. Recibe activos fijos.<br>6. Realiza la comisión de trabajo.<br>7. Devuelve los activos fijos al responsable de activos fijos.   | Área Solicitante             |
| 8. Revisa el estado físico de los activos fijos y firma el visto bueno de la devolución.<br>9. Comunica a la Dirección Ejecutiva sobre la devolución de los activos fijos. | Responsable de Activos Fijos |

## FLUJOGRAMA: SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO













## ACTA N° 1: ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS



PASTORAL SOCIAL CÁRITAS  
GUAYARAMERIN  
DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de Guayaramerín en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se procede a la entrega al Sr. (a) \_\_\_\_\_ con C. I. \_\_\_\_\_, con el Cargo de: \_\_\_\_\_, colaborador pastoral del área de \_\_\_\_\_, de los siguientes bienes descritos a continuación:

| CANT. | DETALLE | CÓDIGO | MARCA | COLOR | MODELO | SERIE | ESTADO |
|-------|---------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |
|       |         |        |       |       |        |       |        |

OBSERVACIÓN:

Autoriza:..... Firma:.....

\_\_\_\_\_  
Entregué conforme

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

# FORMULARIO N° 5: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPACIÓ DE ACTIVOS FIJOS.



PASTORAL SOCIAL CÁRITAS  
GUAYARAMERIN  
DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPACIÓ DE ACTIVOS FIJOS

| Fecha de Solicitud: |        |       |       |        |       |
|---------------------|--------|-------|-------|--------|-------|
| Solicitante:        |        |       |       |        |       |
| Área:               |        |       |       |        |       |
| DESCRIPCIÓN         | CÓDIGO | MARCA | COLOR | MODELO | SERIE |
|                     |        |       |       |        |       |
| DESPERFECTOS:       |        |       |       |        |       |

.....  
SOLICITA

.....  
AUTORIZA



## FORMULARIO N° 7: SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS



PASTORAL SOCIAL CÁRITAS  
GUAYARAMERIN  
DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

### SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

| Fecha de Solicitud:        |        |                               |       |                                      |       |
|----------------------------|--------|-------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| Custodio del bien:         |        |                               |       |                                      |       |
| Cargo:                     |        |                               |       |                                      |       |
| Área:                      |        |                               |       |                                      |       |
| Solicitante:               |        |                               |       |                                      |       |
| Motivo de baja:            |        |                               |       |                                      |       |
| DETALLE                    | CÓDIGO | MARCA                         | COLOR | MODELO                               | SERIE |
|                            |        |                               |       |                                      |       |
| OBSERVACIÓN:               |        |                               |       |                                      |       |
| Sugerencia de Destino:     |        |                               |       |                                      |       |
| <input type="checkbox"/> a |        | Dona <input type="checkbox"/> |       | Destrucción <input type="checkbox"/> |       |

.....  
SOLICITA

.....  
AUTORIZA



## FORMULARIO N° 8: SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO



PASTORAL SOCIAL CÁRITAS  
GUAYARAMERIN  
DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

### SOLICITUD DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO

|                     |        |       |       |               |       |        |
|---------------------|--------|-------|-------|---------------|-------|--------|
| Fecha de Solicitud: |        |       |       |               |       |        |
| Solicitante:        |        |       |       |               |       |        |
| Cargo:              |        |       |       |               |       |        |
| Área:               |        |       |       |               |       |        |
| Motivo:             |        |       |       |               |       |        |
| Destino:            |        |       |       |               |       |        |
| Fecha de Salida:    |        |       |       | Hora Salida:  |       |        |
| Fecha de Retorno:   |        |       |       | Hora Retorno: |       |        |
| DETALLE             | CÓDIGO | MARCA | COLOR | MODELO        | SERIE | ESTADO |
|                     |        |       |       |               |       |        |
| OBSERVACIÓN:        |        |       |       |               |       |        |

.....  
SOLICITA

.....  
AUTORIZA

.....  
Vº Bº DEVOLUCIÓN

## FORMULARIO N° 9: SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO



PASTORAL SOCIAL CÁRITAS  
GUAYARAMERIN  
DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

### SOLICITUD DE DE USO DE VEHÍCULO

|                            |              |              |              |                      |              |               |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|--------------|---------------|
| <b>Fecha de Solicitud:</b> |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Solicitante:</b>        |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Cargo:</b>              |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Área:</b>               |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Motivo:</b>             |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Destino:</b>            |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Conductor:</b>          |              |              |              |                      |              |               |
| <b>Fecha de Salida:</b>    |              |              |              | <b>Hora Salida:</b>  |              |               |
| <b>Fecha de Retorno:</b>   |              |              |              | <b>Hora Retorno:</b> |              |               |
| <b>VEHÍCULO</b>            | <b>PLACA</b> | <b>MARCA</b> | <b>COLOR</b> | <b>MODELO</b>        | <b>SERIE</b> | <b>ESTADO</b> |
|                            |              |              |              |                      |              |               |
| <b>OBSERVACIÓN:</b>        |              |              |              |                      |              |               |

.....  
SOLICITA

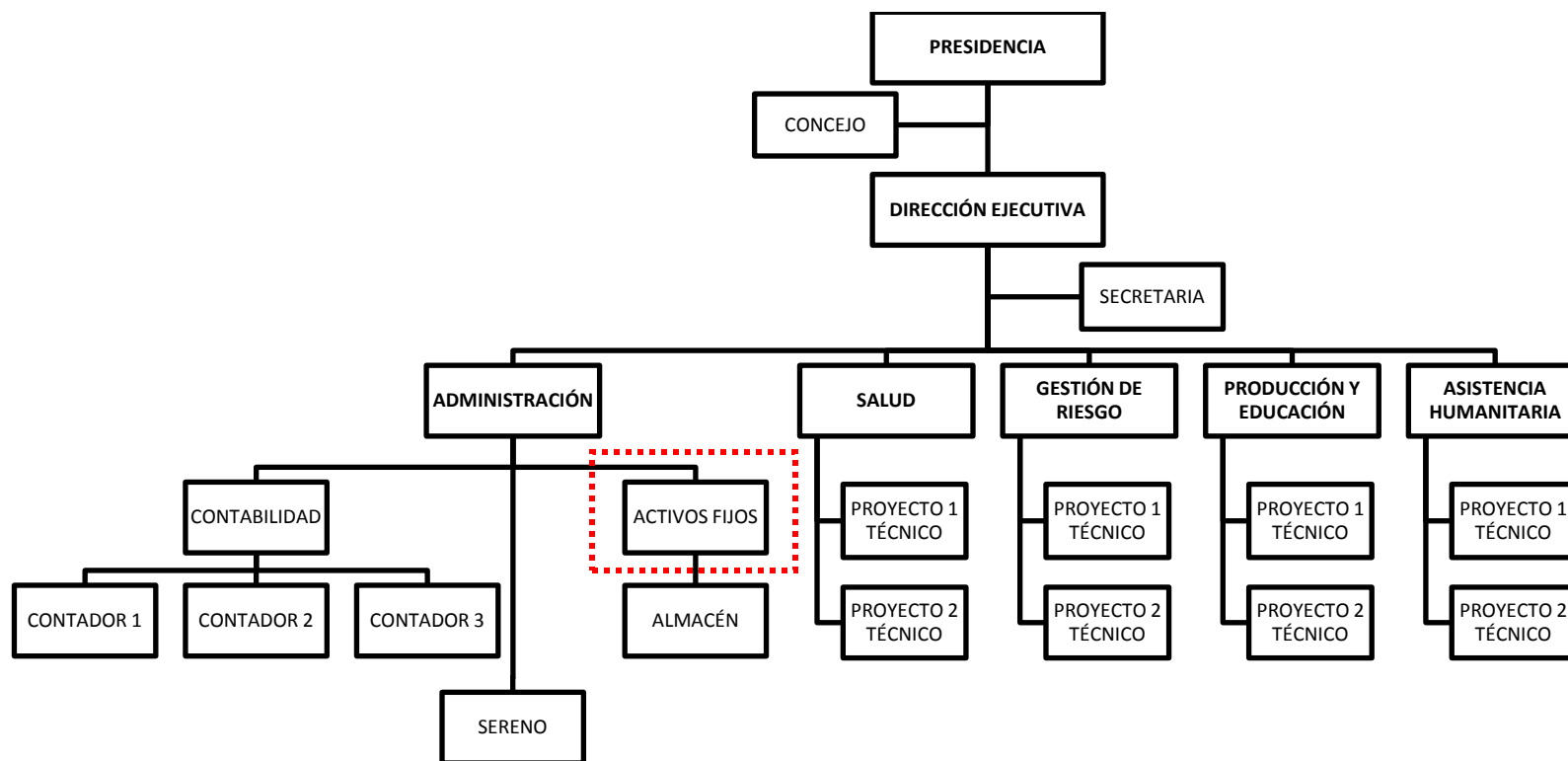
.....  
AUTORIZA

.....  
V° B° DEVOLUCIÓN

## 7.2 REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA PASTORAL SOCIAL CÁRITAS GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO

En el presente modelo se presenta la nueva Estructura Organizacional de la institución en la que se integra el cargo a Responsable de Activos Fijos.

### ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia

### **7.3 FUNCIONES DEL CARGO A RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS**

En el presente modelo se presenta las funciones del cargo a responsable de activos fijos.

#### **Descripción del cargo:**

Cargo : Responsable de Activos Fijos

Dependencia : Gerencia Administrativa

Supervisa a : Almacenes

#### **Objetivo del cargo:**

Controlar y proteger los activos fijos muebles de la institución, a partir del ingreso hasta la baja de los mismos.

#### **Funciones del cargo:**

- ▶ Realizar la toma de inventario de los activos fijos.
- ▶ Recepcionar los activos fijos en el almacén de la institución.
- ▶ Verificar la documentación como facturas, actas y comprobantes que sustenten la adquisición del activo fijo.
- ▶ Verificar el estado físico del activo fijo que ingresa a la institución.
- ▶ Codificar los activos fijos.
- ▶ Realizar el ingreso al Inventario de Activos Fijos.
- ▶ Notificar a la Dirección Ejecutiva del ingreso del activo fijo adquirido.
- ▶ Emitir informes del estado actual de los activos fijos.
- ▶ Realizar la entrega de los bienes a los colaboradores pastorales, mediante el acta de Entrega – Recepción de activos fijos.
- ▶ Notificar a Dirección Ejecutiva la existencia de activos fijos en mal estado u obsoleto.
- ▶ Solicitar a la Dirección Ejecutiva el mantenimiento y/o reparación, baja de los activos fijos.
- ▶ Custodiar la documentación de los diferentes procesos realizados.
- ▶ Custodiar temporalmente los activos fijos que se encuentran el almacén hasta que se designe su destino.
- ▶ Actualizar el Inventario de Activos Fijos.
- ▶ Cuidar de los activos fijos que se encuentran en su área de trabajo.

### Requisitos para el cargo:

- Formación : Contador y/o Administrador o Técnico en Contabilidad y/o Administración.
- Conocimientos : Manejo de paquetes de computación (Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel) y sistemas de Contabilidad.
- Experiencia : Un año en manejo de almacenes y/o control de bienes.

### b) Aspectos Económicos - Financieros

#### 7.4 PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los recursos económicos para la realización de presente modelo de gestión administrativa para el manejo y control de los activos fijos se desglosan a continuación:

##### 7.4.1 Presupuesto de elaboración de cada proceso

#### CUADRO N° 25

#### Presupuesto unitario por proceso

| N°           | Actividad                      | Responsable | Bs.           |
|--------------|--------------------------------|-------------|---------------|
| 1            | Reunión con Director Ejecutivo | Postulante  | 100,00        |
| 2            | Revisión y análisis documental | Postulante  | 150,00        |
| 3            | Elaboración del proceso        | Postulante  | 200,00        |
| 4            | Material de escritorio         | Postulante  | 30,00         |
| 5            | Servicios de internet          | Postulante  | 20,00         |
| 6            | Impresión                      | Postulante  | 50,00         |
| <b>Total</b> |                                |             | <b>550,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

El presupuesto a utilizar en la elaboración de cada proceso es de Bs. 550.- (Quinientos cincuenta 00/100 bolivianos).

#### 7.4.2 Presupuesto de elaboración del manual de procedimientos

CUADRO N° 26

##### Presupuesto de elaboración del manual de procedimientos

| Procesos  | Responsable | Bs.             |
|---|-------------|-----------------|
| Proceso 1: Adquisición de activos fijos                     | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 2: Ingreso de activos fijos                         | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 3: Entrega y recepción de activos fijos             | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 4: Mantenimiento y/o reparación de activos fijos    | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 5: Baja de activos fijos                            | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 6: Toma de inventario de activos fijos              | Postulante  | 550,00          |
| Proceso 7: Salida de activos fijos para comisión de trabajo | Postulante  | 550,00          |
| <b>Total</b>  |             | <b>3.850,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

El presupuesto a utilizar para la elaboración del manual de procedimiento es de Bs. 3.850.- (Tres mil ochocientos cincuenta 00/100 bolivianos).

#### 7.4.3 Presupuesto de rediseño de estructura Orgánica de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando.

CUADRO N° 27

##### Presupuesto de rediseño de estructura Orgánica

| N°           | Actividad                       | Responsable | Bs.             |
|--------------|---------------------------------|-------------|-----------------|
| 1            | Reunión con Director Ejecutivo  | Postulante  | 100,00          |
| 2            | Revisión y análisis documental  | Postulante  | 300,00          |
| 3            | Rediseño de estructura Orgánica | Postulante  | 1.000,00        |
| 4            | Material de escritorio          | Postulante  | 30,00           |
| 5            | Servicios de internet           | Postulante  | 20,00           |
| 6            | Impresión                       | Postulante  | 50,00           |
| <b>Total</b> |                                 |             | <b>1.500,00</b> |

Fuente: Elaboración Propia

El presupuesto a utilizar para para el Rediseño de la estructura orgánica de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando es de Bs. 1500.- (Mil quinientos 00/100 bolivianos).

#### 7.4.4 Presupuesto de elaboración de funciones del cargo a Responsable de Activos Fijos

**CUADRO N° 28**

##### Presupuesto de elaboración de funciones del cargo a Responsable de Activos Fijos

| <b>Responsable</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Bs.</b>    |
|--------------------|---|---------------|
| Postulante         | Reunión con Director Ejecutivo                                    | 100,00        |
| Postulante         | Revisión y análisis documental                                    | 300,00        |
| Postulante         | Elaboración de funciones del cargo a Responsable de Activos Fijos | 350,00        |
| Postulante         | Material de escritorio  | 30,00         |
| Postulante         | Servicios de internet   | 20,00         |
| Postulante         | Impresión   | 50,00         |
| <b>Total</b>       |   | <b>850,00</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia

El presupuesto a utilizar para la elaboración de funciones del cargo a Responsable de Activos Fijos es de Bs. 850.- (Ochocientos cincuenta 00/100 bolivianos).

#### 7.4.5 Presupuesto total para elaboración de la propuesta

**CUADRO N° 29**

##### Presupuesto total

| <b>Recursos</b>                                    | <b>Total Bs.</b> |
|--|------------------|
| Manual de Procedimientos                           | 3.850,00         |
| Rediseño de Estructura Orgánica                    | 1.500,00         |
| Funciones del cargo a Responsable de Activos Fijos | 850,00           |
| <b>Total</b>                                       | <b>6.200,00</b>  |

**Fuente:** Elaboración Propia

El presupuesto total a utilizar para la elaboración de la presente propuesta es de Bs. 6.200.-  
(Seis mil doscientos 00/100 bolivianos).



## **CAPITULO VIII**

### **EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

#### **8.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN**

La elaboración del modelo de gestión administrativa para el manejo y control de activos fijos para Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando, está en función a los objetivos general y específicos necesarios para su implementación.

Para verificar el cumplimiento de los objetivos se deben establecer medidas de control que permitan el correcto cumplimiento de los mismos, para lo cual se utilizarán los siguientes métodos de control:

##### **1. Control preventivo**

Consiste en analizar por segunda vez cada uno de los objetivos propuestos para su posible corrección o depuración.

##### **2. Control concurrente**

Consiste en la supervisión directa de los objetivos.

##### **3. Control de retroalimentación**

Consiste en el análisis comparativo de los objetivos alcanzados con los objetivos propuestos.

La evaluación del proyecto se realizará en forma sistemática, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos general y específico.

#### **8.1.1 Cumplimiento de los Objetivos Específicos**

- ▶ ¿El manual de procedimientos de activos fijos, funciona de manera adecuada?

Si esto se verifica, significa que se elaboró adecuadamente.

- ▶ ¿La nueva estructura organizacional para la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín, funciona de manera adecuada?

Si se verifica, significa que se realizó adecuada y eficientemente la nueva estructura organizacional.

- ▶ ¿Las funciones del cargo a responsable de activos fijos funcionan de manera adecuada?

Si esto se verifica, significa que se elaboró de forma adecuada.

### **8.1.2 Cumplimiento del Objetivo General**

¿Se cuenta con un modelo de gestión administrativa para el manejo y control de activos fijos para la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando?

Si esto se verifica, significa que se aplicó de forma íntegra y eficiente la elaboración del modelo de gestión administrativa para el manejo y control de activos fijos.

**CAPITULO IX**  
**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**9.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

En este capítulo se presenta el cronograma de elaboración de la propuesta “Modelo de Gestión Administrativa para el Manejo y Control de Activos Fijos de la Pastoral Social Cáritas Guayaramerín del Vicariato Apostólico de Pando”.

**CUADRO N° 30**  
**Cronograma de ejecución**

| N° | ACTIVIDADES   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|    |   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1  | Presentación de la propuesta a la Dirección Ejecutiva.                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2  | Análisis y aprobación de la propuesta por la Presidencia de la institución.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 3  | Socialización y Comunicación de la propuesta al personal de la institución.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 4  | Planificación para capacitar al personal sobre el manejo y control de bienes. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 5  | Capacitación.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 6  | Control y evaluación.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 7  | Retroalimentación.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

Fuente: Elaboración Propia

## CONCLUSIONES

A continuación se muestran las conclusiones obtenidas en base al diagnóstico realizado, de acuerdo al objetivo general y objetivos específicos propuestos.

- C.1** Una vez realizado el análisis situacional de la Pastoral Social Caritas Guayaramerín del Vicariato apostólico de Pando, se pudo evidenciar que existen falencias en el manejo y control de sus bienes, debido a la ausencia de instrumentos administrativos que guíen el manejo de los bienes y la falta de un responsable del control de los mismos.
- C.2** De acuerdo a los resultados del análisis de la matriz FODA se pudo identificar que la institución cuenta con suficientes fortalezas y oportunidades para lograr un adecuado y eficiente control de sus bienes.
- C.3** Es necesario tener justificadas las actividades realizadas con respecto al manejo y control de los activos fijos, con el objetivo de no tener observaciones en auditorias futuras.

## RECOMENDACIONES

A continuación se plantean algunas recomendaciones con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones de la institución, por la importancia que tiene el Modelo de Gestión Administrativo para el Manejo y Control de los Activos Fijos.

- R.1** Se recomienda a la institución implementar inmediatamente la presente propuesta, ya que esta herramienta le permitirá realizar de manera adecuada el manejo y control de sus bienes.
- R.2** Se recomienda a la institución codificar los activos fijos, lo que le permitirá llevar un control de la ubicación y custodios de los bienes.
- R.3** Se recomienda a la institución capacitar periódicamente a todo el personal sobre el uso, manejo y control de los bienes.
- R.4** Se recomienda a la institución integrar a su estructura orgánica el cargo de responsable de activos fijos, quien controlará cada movimiento de los bienes y de esta manera se mejorará el manejo y control de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. AMARU A. 2009. “Fundamentos de Administración”. 1<sup>ra</sup> ed. Edit. Pearson Educación. Naucalpan de Juárez, México. 120 – 121 pp.
2. CHIAVENATO I. 2011. “Administración de Recursos Humanos”. 9<sup>na</sup> ed. Edit. Mc Graw - Hill Interamericana. México D. F. 80 pp.
3. HERNANDEZ S. y PULIDO A. 2011. “Fundamentos de Gestión Empresarial”. 1<sup>ra</sup> ed. Edit. Mc Graw - Hill Interamericana. México D. F. 154 – 156, 158, 170, 192, 214, 240 pp.
4. HORNGREN CH., HARRISON W. y OLIVER S. 2010. “Contabilidad”. 8<sup>va</sup> ed. Edit. Pearson Educación. Naucalpan de Juárez, México. 379 – 381, 480 – 481 pp.
5. KOONTZ H., WEIHRICH H. y CANNICE M. 2012. “Administración una Perspectiva Global y Empresarial”. 14<sup>va</sup> ed. Edit. Mc Graw - Hill Interamericana. México D. F. 4, 108, 200, 386, 496 pp.
6. Modelos Contemporáneos de control interno (MICIL), 2004
7. MUNCH L. 2010. “ADMINISTRACIÓN Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo”. 1<sup>ra</sup> ed. Edit. Pearson Educación. Naucalpan de Juárez, México. 23, 41, 61, 105, 125, 213, 218, 222, 227 pp.
8. PASTORAL SOCIAL CARITAS GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO. Balance General de la gestión 2015.
9. PASTORAL SOCIAL CARITAS GUAYARAMERÍN DEL VICARIATO APOSTÓLICO DE PANDO. Estatutos. 2013.
10. RAJADELL M., TRULLAS O. y SIMO P. 2014. “Contabilidad para todos: Introducción al registro contable”. 1<sup>ra</sup> ed. Edit. Omnia Science. Barcelona, España. 26, 36 pp.

11. GOMEZ G., 1997. “Sistemas administrativos, Análisis y Diseño”. 1<sup>ra</sup> ed. Edit. Mc Graw - Hill Interamericana. México D. F.

### ENLACES

- ▶ ESMERALDA y LAURA, 2010. “Antecedentes del control administrativo”. Seminario de Administración. Instituto Tecnológico de Altamira. Disponible en:  
<http://seminariodeadmonita.blogspot.com/2010/05/antecedentes-del-control-administrativo.html>
- ▶ ARENAS M., 2013. “Reseña histórica de control interno”. Disponible en:  
<https://prezi.com/teinoxuqghk/resena-historica-de-control-interno/>
- ▶ REYES C., 2016. “Modelo de gestión”. Publicado por: Talento Humano Ing. Industrial. Disponible en:  
<http://talentohumanouteindustrial.blogspot.com/2016/04/modelo-de-gestion-conceptos-modelo-el.html>
- ▶ LUCERO. 2015. “Sistemas de control de activo fijo”. Disponible en:  
<http://es.slideshare.net/LUCERO2705/sistemas-de-control-de-activo-fijo>
- ▶ RONDÓN J., 2010. “Diccionario de contabilidad”. Disponible en:  
<http://diccionariodecontabilidad.blogspot.com/>
- ▶ AITECO CONSULTORES, SL. Disponible en: <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>