



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL SISTEMA DE
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MEDIMAGENES CIA LTDA
UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN LA
PROVINCIA DE PICHINCHA EN EL PERIODO 2018 “**

TRABAJO DE TITULACIÓN PARA LA OBTENCION DEL TITULO TECNOLOGO
EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

AUTORA: BRIGITTE IZA

TUTOR: ING. GABRIELA LEGÑA

Quito, 2018

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

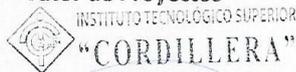
Quito, 20 de noviembre del 2018

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) IZA CHURO BRIGITTE ALEXANDRA, de la carrera de Administración Bancaria y Financiera, cuyo tema de investigación fue: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MEDIMAGENES CIA LTDA, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO AÑO 2018**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: **APROBAR** el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.



LEGNA DIANA GABRIELA

Tutor de Proyectos



CONSEJO DE CARRERA

Adm. Bancaria y Financiera
SALAS JIMENEZ FRANCISCO

Delegado Unidad de Titulación



CASTRO DAVILA NAPOLEON WILSON

Lector de Proyectos



DIRECCIÓN DE CARRERA

BURGA JANDA ROSARIO FERNANDA
Adm. Bancaria y Producción
Directora de Carrera

CAMPUS 1 - MATRIZ

Av. de la Prensa N45-268 y Logroño
Teléfono: 2255460 / 2269900
E-mail: instituto@cordillera.edu.ec
Pág. Web: www.cordillera.edu.ec
Quito - Ecuador

CAMPUS 2 - LOGROÑO

Calle Logroño Oe 2-84 y
Av. de la Prensa (esq.)
Edif. Cordillera
Telfs.: 2430443 / Fax: 2433649

CAMPUS 3 - BRACAMOROS

Bracamoros N15 - 163
y Yacuambí (esq.)
Telf: 2262041

CAMPUS 4 - BRASIL

Av. Brasil N46-45 y
Zamora
Telf: 2246036

CAMPUS 5 - YACUAMBI

Yacuambí
Oe2-36 y
Bracamoros.
Telf: 2249994

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigente. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Brigitte Alexandra Iza Churo

C.C.: 172553738-3

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Iza Churo Brigitte Alexandra** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. **172553738-3** de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL SISTEMA DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MEDIMAGENES CIA LTDA UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA EN EL PERIODO 2018** “, con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.

FIRMA

NOMBRE

CEDULA



Iza Churo Brigitte Alexandra

172553738-3

Quito, a los 20 de Noviembre del 2018

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Tecnológico Superior Cordillera por impartir sus conocimientos hacia a mí, a mi madre quien ha estado a cada momento con su apoyo incondicional, apoyándome guiándome y dándome todo su amor, a mi tutora la Ing. Gabriela Legña por su tiempo y su apoyo al ser mi guía en la elaboración de este proyecto; a mis profesores que a más de enseñarnos todo lo relacionado a la parte académica se convirtieron en amigos en el transcurso de estos años.

Quiero también agradecer a la Empresa Medimágenes, por brindarme su confianza y toda la información necesaria para la elaboración de mi proyecto.

DEDICATORIA

A mi madre

Por apoyarme en todo momento, por sus consejos su motivación para salir adelante y por confiar en mí.

A mi hermano

Por apoyarme cada día y sobre todo por ver en mi un ejemplo a seguir.

A mi Jefa

Por ser una guía e impartir sus conocimientos para ser una mejor persona tanto en lo personal como en lo profesional.

A mi Novio

Por saber apoyarme durante todo este tiempo y sobre todo por sus palabras de aliento a seguir adelante y luchar por mis metas.

A mi madre le doy las gracias por haberme apoyado en este largo camino y sobre todo por ayudarme a tener una carrera para beneficio de mi futuro.

ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA	ii
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO	xiv
ABSTRACT	xv
CAPITULO I	1
1. ANTECEDENTES	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Macro	3
1.1.2 Meso	3
1.1.3 Micro	3
1.2 Justificación	4
1.2.1 Definición del problema (Matriz T)	5
1.2.2 Contextualización de la Matriz T	7
CAPÍTULO II	9
2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	9
2.1 Mapeo de Involucrados	9
2.1.1 Análisis del mapeo de involucrados	11

2.1.2 Matriz de análisis de involucrados	12
CAPITULO III	14
3 PROBLEMAS Y OBJETIVOS	14
3.1 Árbol de problema	14
3.1.2 Análisis del Árbol de problemas	16
3.2 Árbol de Objetivos	16
3.2.1 Análisis del árbol de objetivos.....	19
CAPITULO IV	20
4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	20
4.1 Matriz de Análisis de Alternativas.	20
4.1.1 Contextualización de la matriz de análisis de alternativas	22
4.2 Matriz de análisis de impacto de los objetivos	23
4.2.1 Análisis de la matriz de impacto de objetivos	25
4.3 Diagrama de Estrategias	26
4.3.1 Análisis de diagramas de estrategias	28
4.4 Matriz de marco lógico.....	28
4.4.1 Análisis de la Matriz de Marco Lógico	31
CAPÍTULO V	32
5. PROPUESTA	32
5.1 Antecedentes.....	32
5.2 Filosofía Corporativa.....	33
5.2.1 Misión.....	33
5.2.2 Visión	33
5.2.3 Valores.....	33
5.3 Organigrama Estructural.....	34

5.4 Ubicación Medimágenes	35
5.5 Metodología de Investigación	35
5.5.1 Justificación de la Metodología.....	37
5.6 Herramientas de la investigación.....	37
5.7 Recolección de la información	38
5.8 Encuesta.....	38
5.9 Objetivos del Manual	49
5.9.1 Misión.....	49
5.9.2 Visión	49
5.9.3 Prólogo	49
5.9.4 Objetivo General.....	50
5.9.5 Objetivo Especifico	50
5.9.6 Alcance	50
5.9.7 Responsables	50
5.9.8 Políticas Y Normas Del Manual.....	51
5.10 Que son los activos	51
5.10.1 Que son los activos fijos.....	52
5.10.2 Clasificación de los activos fijos	52
5.10.3 Personas Responsables De La Implementación Del Manual	53
5.11 Codificación	54
5.11.1 Estructura de la codificación	54
5.12 Responsable De Los Activos Fijos.....	65
5.13 ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN.....	67
5.14 Informe De Inventario De Activos	70
5.14.1 Evaluación de responsabilidad de activos	70

5.14.2 Depreciación de los activos	71
5.13.3.1 Importe Depreciable	71
5.14.3.2 Archivo y correspondencia	72
CAPÍTULO VI	73
6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	73
6.1 Recursos	73
6.1.1 Recursos Financieros	73
6.1.1.1 Proforma Capacitaciones	75
6.1.2 Recursos Tecnológicos	75
6.1.3 Recursos Humanos	75
6.1.3.1 Material de apoyo	75
6.2 Presupuesto Para La Elaboración Del Manual	76
CAPÍTULO VII.....	79
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
7.1 Conclusiones.....	79
7.2 Recomendaciones	80
ANEXOS	81
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T	6
Tabla 2 Indicadores	7
Tabla 3 Análisis de involucrados	13
Tabla 4 Análisis de alternativas.....	21
Tabla 5 Escala de Likert	22
Tabla 6 Matriz de análisis de impacto	24
Tabla 7 Matriz de Marco Lógico.....	30
Tabla 8 Genero	41
Tabla 9 Rango de edad	42
Tabla 10 Pregunta 1.....	43
Tabla 11 Pregunta 2.....	44
Tabla 12 Pregunta 3.....	45
Tabla 13 Pregunta 4.....	46
Tabla 14 Pregunta 5.....	47
Tabla 15 Pregunta 6.....	48
Tabla 16 Equipos De Rayos X	56
Tabla 17 Equipos De Ecografia.....	56
Tabla 18 Equipos De Densitometria.....	57
Tabla 19 Equipos De Mamografía (10% Anual).....	57
Tabla 20 Equipos De Tomografía	57
Tabla 21 Equipos De Digitalización.....	58
Tabla 22 Equipo De Resonancia Magnetica.....	58

Tabla 23 Inyector Rm.....	58
Tabla 24 Equipo De Laboratorio.....	59
Tabla 25 Otros Equipos Médicos	59
Tabla 26 Equipos De Oficina	60
Tabla 27 Equipos De Computacion.....	60
Tabla 28 Muebles Y Enseres	61
Tabla 29 Aplicaciones Informaticas Software.....	61
Tabla 30 Vehículos.....	62
Tabla 31 Edificio	62
Tabla 32 Instalaciones	62
Tabla 33 Terreno	62
Tabla 34 Acta de entrega de recepción.....	68
Tabla 35 Presupuesto Para La Elaboración Del Manual	76
Tabla 36 Presupuesto manuales impresos	77
Tabla 37 Cronograma de actividades	78
Tabla 38 Control de activos.....	89
Tabla 39 Informe entrada de Activos	90

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de Involucrados	10
Figura 2 Árbol de Problemas.....	15
Figura 3 Árbol de Objetivos	18
Figura 4 Matriz de Impacto de objetivos.....	27
Figura 5 Organigrama Estructural	34
Figura 6 Ubicación Medimágenes.....	35
Figura 7 Género.....	41
Figura 8 Rango de edad.....	42
Figura 9 Pregunta 1	43
Figura 10 Pregunta 2	44
Figura 11 Pregunta 3	45
Figura 12 Pregunta 4	46
Figura 13 Pregunta 5	47
Figura 14 Pregunta 6	48
Figura 15 Cargo Gerente financiero	53
Figura 16 Etiquetas adhesivas	64
Figura 17 Responsable De Los Activos Fijos	66
Figura 18 Proforma suministros	74
Figura 19 Proforma suministros	75

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Catalogo de activos que tiene la empresa	81
Anexo 2 Modelo de la encuesta.....	87
Anexo 3 Reporte para el manejo de activos	89
Anexo 4 Informe de entrada de activos	90

RESUMEN EJECUTIVO

El presente manual de procedimientos de control de activos fijos fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada en la empresa Medimágenes Cia. Ltda, luego de ello se analizó el problema por el que pasaban, llegando a la conclusión de que un manual de control de activos fijos es la solución para evitar observaciones por parte de la auditoría externa, el proyecto tiene la finalidad de realizar la cuantificación de los activos que la empresa dispone, se realizó con el fin de tener conocimiento si los equipos están en buen o mal estado, en la propuesta que se presenta se desarrolla la idea del proceso para la creación del manual, donde se establece las nuevas normas y políticas que ayuden al cumplimiento del cuidado de activos, el personal involucrado en este manual debe tener conocimiento de cada una de las reglas establecidas, se logra promover el trabajo en equipo para que exista organización. Para la implementación del manual se realizó una investigación previa y se procedió a realizar encuestas a los trabajadores para concientizar en cuanto a los conocimientos que cada uno tiene en lo que refiere a los activos, se evaluó las estadísticas y la conclusión que se obtuvo es que la mayoría del personal no sabía la importancia que tenía cada uno de los activos.

ABSTRACT

This manual of procedures for the control of fixed assets was prepared according to the research carried out in the company Medimagenes Cia. Ltda, after which the problem they went through was analyzed, concluding that a manual for the control of fixed assets is the solution to avoid observations by the external audit, the project has the purpose of quantifying all the assets that the company has, is done in order to have knowledge if the equipment is in good or bad condition, in the proposal that is presented develops the idea of the process for the creation of the manual, which establishes the new rules and new policies that help compliance with the care of assets, the personnel involved in this manual must have knowledge of each of the rules established, it is possible to promote teamwork for an organization. For the implementation of the manual, a preliminary investigation was carried out and all the workers were surveyed in order to raise awareness about the knowledge that each one has regarding the assets, the statistics were evaluated, the statistics were evaluated and the conclusion that was obtained is that the majority of the personnel did not know the importance that each one of the assets had.

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

1.1 Contexto

La empresa Medimágenes Cía. Ltda. Está constituida por varios socios donde cada uno aporta con un porcentaje de dinero, el trámite se realizó ante un notario ubicado en el cantón Quito, inicia sus actividades el 16 de enero del 2009, y empiezan brindando servicios a otras empresas, su objetivo principal es brindar servicios de imagenología a los clientes.

La empresa se enfocó en brindar un servicio de calidad a los clientes, verificando que los equipos deben estar en perfectas condiciones, con una correcta administración en cada departamento para que el servicio sea de calidad y confiable. La empresa inicia brindando sus servicios en el hospital de Sangolquí, en el año 2001 tiempo después se da el acercamiento para trabajar con clientes exclusivamente de Salud S.A, buscan un nuevo lugar para emprender su propia empresa por lo que Medimágenes se ubica entre las calles Italia y Vancouver, y el convenio con Salud S.A se mantiene, tiempo después obtienen un nuevo convenio con la empresa Latinoamérica donde actualmente es conocida como Veris, ofrecen el servicio de ecografía y rayos X, tras pasar el tiempo la empresa creció y se adquirió nuevos equipos para densitometrías y mamografías en el año 2016, al iniciar Medimágenes contratan más médicos, y se analiza el progreso de la empresa por lo que se toma la decisión de aumentar el personal, el crecimiento dio apertura porque Latinoamericana decide que Medimágenes apoye en un nuevo punto brindando sus servicios.

Medimagenes analiza el crecimiento de Latinoamerical y al ver que los valores que recibían por su servicio eran extremadamente bajos, toman la decisión de independizarse, al poco tiempo abren otro punto en el centro comercial San Luis Shopping, y ahí es donde Medimagenes adquiere convenios por su cuenta.

Se empezó a brindar la atención a clientes particulares y de los diferentes convenios, buscando el crecimiento de la empresa y aumento de la demanda en el mercado.

El objetivo principal de Medimagenes es buscar la satisfacción del cliente brindando un servicio de calidad, y contando con los mejores equipos médicos, el manual de procedimientos de activos fijos se realiza con la finalidad de obtener el detalle de todos los bienes que la empresa tiene hasta el momento.

Con respecto a lo nombrado anteriormente se decide implementar el manual de procesos para el control de activos fijos, desde su inicio hasta la actualidad, lo que se busca es mejorar los procesos para tener una correcta organización y que dicha información sea ingresada de manera detallada, sistemática y clara para futuras revisiones por entidades financieras externas.

1.1.1 Macro

Tras analizar el problema de la empresa se da la implementación del control de activos fijos para así generar una mejor organización, el proceso a seguir debe ser el correcto y de manera organizada para obtener buenos resultados.

Medimágenes está conformada por personas que tienen valores bien formados que buscan el crecimiento de la empresa y la satisfacción del cliente ante todo.

1.1.2 Meso

Se establece el lugar del problema en la empresa y se desarrolla cada una de las normas y reglas establecidas para el cumplimiento del manual de control de activos.

1.1.3 Micro

La empresa se dedica específicamente a brindar el servicio de imageneología, el buscar una solución al problema no impide que la empresa siga creciendo, al contrario la empresa tiene más ingresos y el control debe ser más eficiente, los valores a presentar al gerente son aquellos que se analizan para una inversión o planificación futura.

1.2 Justificación

El presente proyecto nació tras haber realizado un análisis a la empresa Medimagenes se determina, que el problema nace desde el departamento de gerencia al no tener un control de los activos fijos, por lo tanto se ve afectado el departamento de contabilidad al no disponer de la información financiera correcta, la razón es por el desconocimiento general de los activos, se hace referencia a los departamentos ya que cada uno funciona con varios equipos, y puede afectar en las operaciones que realiza la empresa.

Una de las causas principales que afecta el control de activos es la inasistencia de un inventario con el cual se pueda respaldar los movimientos que la empresa haya realizado.

Mediante el proyecto se desea apoyar al departamento financiero elaborando un manual de procedimientos para el control de activos fijos de la empresa Medimagenes, se investiga las causas y sus efectos para diagnosticar con más claridad su problema. La codificación de los activos ayuda a tener un mejor control de los bienes, adicional a ello se debe presentar un informe anual con las novedades recibidas durante ese tiempo.

La situación por la que atraviesa la empresa es lo que condujo a crear un manual de procedimientos de activos fijos para tener un mejor control en sus bienes y de esa manera no tener observaciones por entidades externas.

1.2.1 Definición del problema (Matriz T)

Es un problema que representa y describe una situación o estado negativo de la realidad que afecta a un determinado grupo de población dentro de un área geográfica específica y luego determinar la intensidad de las relaciones de causa y efecto que se producen dentro de un determinado problema. (Gordillo, 2015, pág. 54).

La matriz T se enfoca en el análisis correspondiente a la empresa, identificando las fuerzas impulsadoras y fuerzas bloqueadoras y de esa manera determinar qué tan optimas son para implementar en la empresa. Cada idea que se de en cuanto a las fuerzas de la matriz, deben de ser analizadas para emitir una calificación acorde a su actividad.

Con cada uno de los puntos establecidos hacen referencia a los logros que la empresa requiere alcanzar para obtener un cambio.

Al definir el problema de la empresa Medimágenes, se identifica la situación actual que la empresa tiene, y se analiza cada punto para asignar una calificación acorde a su medición.

Tabla 1

Matriz T

Situación empeorada	Situación Actual				situación mejorada
Presunta pérdida de equipo en diferentes áreas de la empresa Medimagenes.	Desconocimiento y mal manejo de los activos fijos de la empresa Medimagenes				Manual de procesos para el control de activos fijos de la empresa Medimagenes
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Elaboración del manual de procedimientos de activos fijos	4	5	5	3	Carecer el departamento de RRHH, para la ejecución del proceso.
Diseñar un flujograma para mejorar el manejo de activos fijos.	3	5	4	3	Falta de presupuesto por parte de la gerencia.
Apoyo parcial para todos los departamentos para auditar a los activos fijos.	3	4	3	2	Limitaciones por parte de dichos departamentos
Socializar el manual de procedimientos en la empresa.	3	5	4	2	Resistencia al cambio por parte de los empleados.

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 2**Indicadores**

Indicador	Descripción
1	Bajo
2	Medio bajo
3	Medio
4	Medio alto
5	Alto

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

1.2.2 Contextualización de la Matriz T

Después de haber redactado la matriz T, se identifica cada uno de los puntos, empezando con la situación empeorada de la empresa revisando los equipos que disponen en la actualidad. El departamento de contabilidad se encarga de ingresar al sistema contable valores supuestos sobre los bienes que tiene la empresa es por eso que para lograr el control de los activos que la empresa dispone, se empieza por un inventario en toda la empresa.

Entre las fuerzas impulsadoras se detalla las siguientes:

- La primera fuerza impulsadora tiene que ver con la elaboración del manual de procedimientos de activos fijos en donde se identifica una intensidad de 4 y el potencial de cambio de 5, ya que este manual generara un beneficio para la empresa; en la fuerza bloqueadora se obtiene el apoyo del departamento de RRHH para la ejecución del proyecto con una intensidad de 5 y un potencial de cambio de 3, al no tener el apoyo por parte de las personas de alto mando no se podrá realizar el manual tal como lo establecieron.

- La segunda fuerza impulsadora, es diseñar un flujograma para mejorar el manejo de los activos fijos con una intensidad de 3 y un potencial de cambio de 5 la razón es porque al crear un flujograma existe un cambio para la empresa; a las fuerzas bloqueadoras se toma como la falta de presupuesto por parte de la gerencia y por eso se califica con una intensidad de 4 y un potencial de cambio de 3, hace referencia a no poder avanzar con el manual por falta de recursos.
- La tercera fuerza impulsadora es el apoyo parcial para los departamentos que conforman la empresa con la finalidad de auditar los activos fijos con una intensidad de 3 y un potencial de cambio de 4, la razón es por no tener una buena organización y un control de los bienes que la empresa tiene; las fuerzas bloqueadoras tienen ciertas limitaciones por parte de dichos departamentos con una intensidad de 3 y un potencial de cambio de 2, por lo que se refiere a tener una organización mejorada sin falta de auditorías.
- La cuarta fuerza impulsadora es socializar el manual de procedimientos en la empresa por lo que se determina una intensidad de 3 y un potencial de cambio de 5 el cambio es aceptado por los empleados y sobre todo generar interés, mientras que en la fuerza bloqueadora se tiene la resistencia al cambio por parte de los empleados y se genera una intensidad de 4 y un potencial de cambio de 2, lo que conduce a no tener la organización deseada en cada departamento.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

El análisis de involucrados es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y a facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas” (Sanchez, 2007, págs. 3-10)

2.1 Mapeo de Involucrados

Los involucrados son las personas más importantes de un proyecto ya que tienen algún interés en el desarrollo o los resultados del mismo. (Jimenez, Universidad para la Cooperacion Internancional, 2012, págs. 15-20)

Al realizar el mapeo de involucrados se identifica a las personas que van a formar parte del mismo, por lo que proceden a calificar el beneficio en cuanto al proyecto y asegurar su continuidad y posterior éxito.

Mapeo de Involucrados

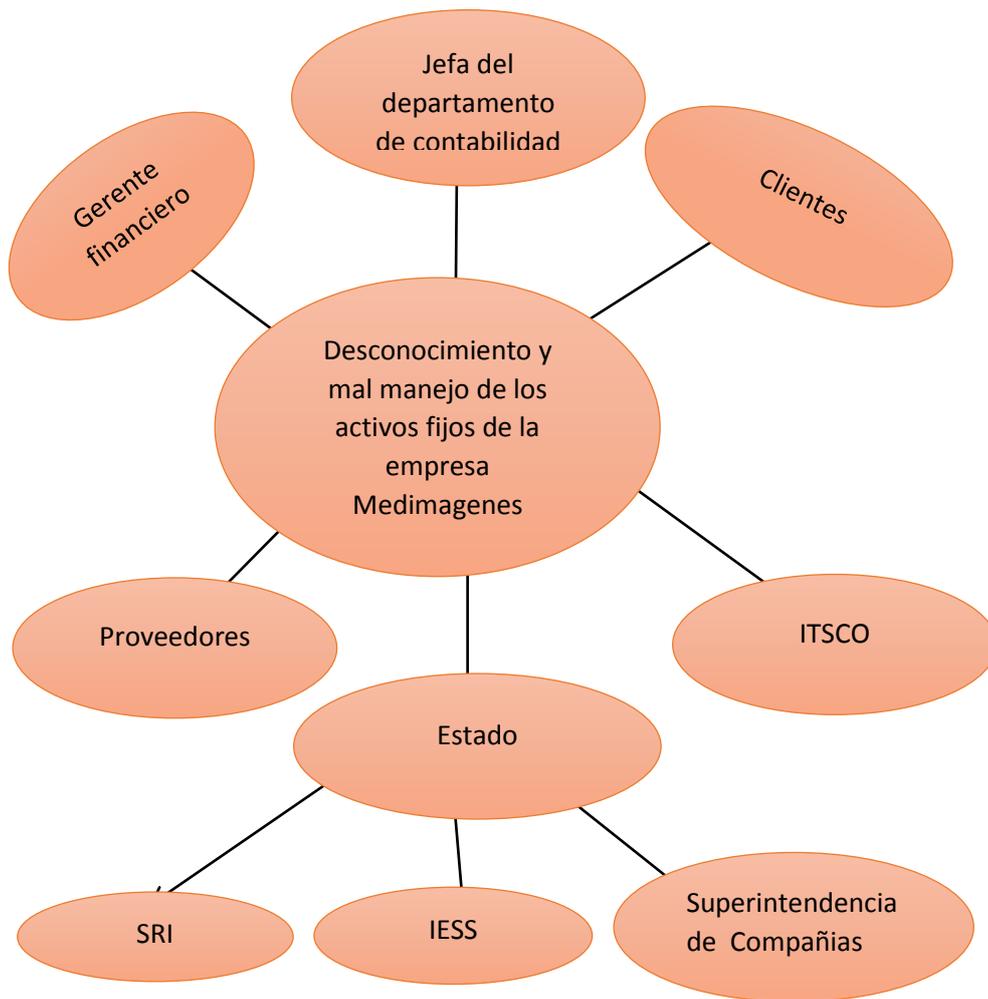


Figura 1 Mapeo de Involucrados
Fuente: Medimagenes Cia. Ltda
Elaborado por: Brigitte Iza

2.1.1 Análisis del mapeo de involucrados

Después de haber realizado el mapeo de involucrados se identificó los entes más importantes que conforman la empresa:

En los involucrados directos se identificó al área administrativa que es donde se encuentra el gerente financiero y el departamento de contabilidad, ellos son responsables del análisis presupuestario de la empresa, la gestión financiera y el conocimiento en el manejo del control de los activos fijos que son el objeto de estudio.

Los clientes conforman el manual de control de activos fijos, para la atención que se brinda en recepción los equipos son destinados para la atención al cliente, ellos son la fuente de ingreso para la empresa.

Los proveedores son quienes facilitan la adquisición de bienes y productos por lo tanto se necesita llevar un registro para poder realizar el control de los activos fijos, con el fin de brindar un buen servicio a los clientes, si bien es cierto el Estado interfiere en el movimiento que realizan las empresas ya que se debe rendir cuentas a los entes que las regulan, como en este caso; la empresa se debe al: Iess, Sri y Superintendencia de Compañías, es decir controla las actividades a través de las condiciones establecidas por la Ley.

El estado está relacionado con las empresas debido a que se debe rendir cuenta a todos los entes que la regulan, la súper de compañías es la encargada de controlar las actividades que la empresa realiza entre las más importantes el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), son quienes se encargan de supervisar que se cumplan los derechos de las personas como es el estar afiliado desde el primer día de trabajo en forma general se encarga de la seguridad de los trabajadores , en el caso de Medimágenes se cumple la normativa de afiliar a un trabajador desde el primer día de trabajo eso quiere decir que el empleador entrar a formar parte de la nómina de empleados.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es el encargado de revisar los impuestos de cada ciudadano funcionario y aspirante para cumplir con la normativa de esta manera se debe tener en cuenta los derechos fiscales, en Medimágenes el SRI se encarga de llevar a cabo el proceso de impuestos cada mes, para de esa manera poder determinar una buena información financiera.

La superintendencia de compañías en forma general se encarga de supervisar los movimientos que realiza la empresa por ser una compañía que brinda servicio de imogeneología, por lo que cada mes se declara los ingresos y egresos que la empresa realiza.

2.1.2 Matriz de análisis de involucrados

Se identifica en la matriz de involucrados las necesidades de cada actor que de una u otra manera intervienen en la ejecución del proyecto, sin importar su legitimidad frente a la sociedad.

En esta matriz se explica lo referente a las personas que conforman dicho proyecto:

Tabla 3

Análisis de involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el problema	Problemas Percibidos	Recursos y Mandatos	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Empresa	Organizar los activos fijos que la empresa dispone.	Perdida de activos fijos	Recursos económicos, financieros y sociales	Tener un correcto control de los activos fijos.	Desorganización entre el personal.
Clientes	Brindar un servicio de calidad	Mal servicio al no tener repuestos de algún equipo.	Falta de capacitaciones para el personal en atención al cliente.	Mejorar la atención a los clientes.	Pérdida de clientes por recibir un mal servicio
Estado	Normas y leyes que se regulen con el funcionamiento de la empresa.	Falta de conocimientos sobre las leyes y normas que se deben cumplir.	IESS SRI MRL SUPERCIAS	Evitar multas y reclamos por parte de entidades mayoritarias	Multas excesivas por descuido de las personas encargadas.
Proveedores	Buscar equipos de buena calidad.	No contar con garantía para ciertos equipos.	Recurso Financiero	Generar una buena atención con los equipos necesarios.	Daños en los equipos al momento de brindar el servicio.
ITSCO	Dirigir el manual para el control de activos fijos.	Estudiantes con conocimientos desactualizados.	Estructura planteada por le ITSCO.	Ser personas con capacidad de realizar varios proyectos.	Falta de tiempo para poder elaborar el manual

*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

CAPITULO III

3 PROBLEMAS Y OBJETIVOS

3.1 Árbol de problema

Se identifica los problemas que tiene la empresa, debido a que se van explicando las múltiples causas existen en su manejo y las consecuencias que se debe asumir por un mal manejo.

Lo que se debe realizar es un análisis del problema central que tiene la empresa, para eso se debe generar soluciones a la misma, lo que se busca es mejorar las funciones de los departamentos y determinar los principales efectos y consecuencias de este problema.

El resultado alcanzado se expresa mediante el trazo o dibujo explicando de manera ordenada el proceso que se cumplirá para el desarrollo del mismo.

Árbol de Problemas

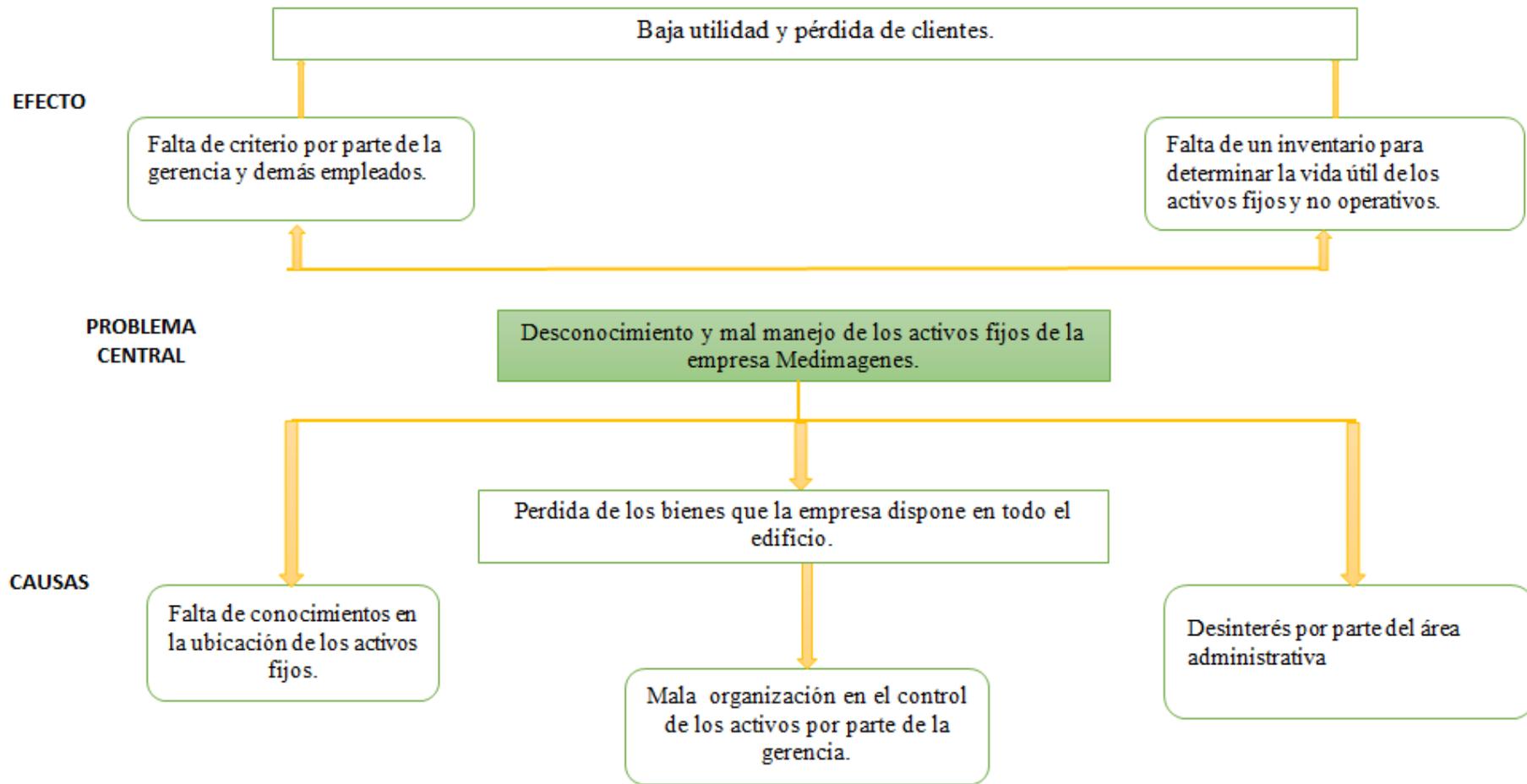


Figura 2 Árbol de Problemas

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

3.1.2 Análisis del Árbol de problemas

Mediante la implementación de un manual de procedimientos para el control de activos fijos, se tiene como objetivos mejorar la organización de los bienes que la empresa dispone, se busca mejorar la rentabilidad y disminuir los gastos.

El problema que tiene Medimagenes, viene de años atrás desde su creación al no tener un inventario de todos los equipos que se han adquirido, la falta de conocimiento en la ubicación de los activos fijos se origina al no saber en que parte del edificio se encuentra y que persona es responsable.

La mala organización en el control de los activos por parte de la gerencia, es otra causa ya que el personal no está capacitado para poder llevar los activos de la mejor manera, se debe tener en cuenta que la persona que sea asignada para el control de los activos es quien notificara si se debe adquirir nuevos equipos.

Las causas señaladas en el árbol de problemas ayudan a definir los efectos que se generan y las consecuencias que trae el no tener un control de activos fijos.

3.2 Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos también llamado árbol de medios y fines o árbol de soluciones, esta herramienta nos permite transformar del árbol de problemas las causas (raíces) en medios y los efectos (hojas) en fines, además de guiarnos hacia el análisis de alternativas llevando los medios a estrategias. (Martinez, 2015, págs. 8-11)

Según lo citado anteriormente el árbol de objetivos ayuda a estructurar de manera más definida el fin del por qué se está realizando este proyecto, se revisan las alternativas que la empresa tiene para mejorar su problema.

Cada matriz tiene un fin que ayuda a entender el porqué de la situación de la empresa y se busca el mejoramiento para cada idea planteada.

Árbol de Objetivos

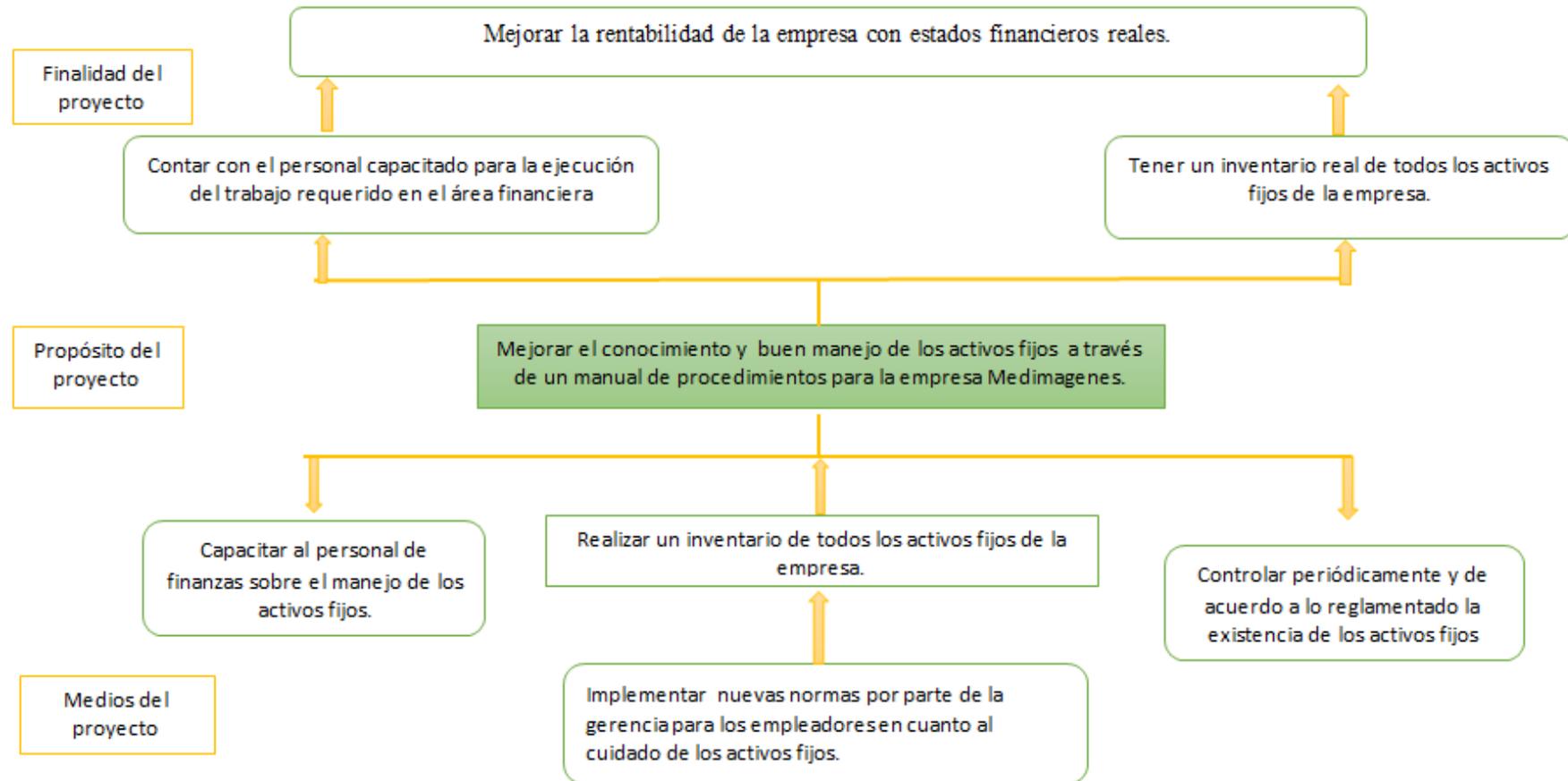


Figura 3 Árbol de Objetivos

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

3.2.1 Análisis del árbol de objetivos

En la empresa Medimágenes se determina que se puede generar un mejor control de activos fijos con la elaboración de un manual de procedimientos.

Para realizar el proyecto se plantea varios puntos:

- La capacitación al personal del departamento de contabilidad respecto a los activos, se realiza con el propósito de mejorar la ubicación de los mismos en la empresa.
- Implementar nuevas normas por parte de la gerencia para obligar a los empleados a cumplir a cabalidad y con responsabilidad.
- Controlar periódicamente de acuerdo al reglamento los activos para evidenciar si todos están en perfectas condiciones o necesitan alguna reparación, además se determina la vida útil de cada equipo esto se realiza con el fin de evitar problemas futuros.

Con todos estos puntos se realiza un inventario de todos los activos fijos de la empresa y a través de ellos se busca mejorar el conocimiento y organización.

La finalidad de estos objetivos son:

- Contar con el personal capacitado en el área financiera para poder rendir de manera eficiente en el puesto de trabajo y con los documentos necesarios.
- Realizar un inventario de todos los activos que la empresa tiene para determinar la cantidad que se tiene, el lugar de asignación y el nombre del encargado.

Estos puntos tienen la finalidad de lograr mantener una rentabilidad y resultados confiables en los balances que se presentan cada mes.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

4.1 Matriz de Análisis de Alternativas.

La finalidad de esta fase es describir la situación futura (deseada) que se debe alcanzar cuando la solución al problema sea la correcta, los puntos a resolver son los planteados en el árbol de problemas. Estos son enunciados como situaciones negativas, que pasan a convertirse en condiciones positivas de futuro. Al incorporar en el árbol de problemas, la comunicación en esta fase emergerá como “medio” y “fin” en variadas posiciones que completará el árbol de objetivos y el análisis de alternativas posterior, lo que contribuirá a que la comunicación sea incorporada al proyecto ya sea como objetivo específico del mismo, como resultado o de forma transversal. (Río, 2005, pág. 15)

El análisis de alternativas se realiza con el fin de tener varias estrategias que ayuden a la elaboración del manual, de esta manera se podrá obtener ideas que impulsen a la ejecución del mismo, para obtener buenos resultados las estrategias deben ser coherentes y ligadas al cumplimiento del proyecto.

Las alternativas se evalúan en función al logro del objetivo, es decir si una de ellas tiene poco impacto en la situación deseada para la empresa, entonces esa alternativa u objetivo debe ser descartada.

Tabla 4**Análisis de alternativas**

Objetivos	Impacto sobre el propósito	Factibilidad técnica	Factibilidad financiera	Factibilidad social	Factibilidad política	Total	Categoría
Controlar periódicamente y de acuerdo a lo reglamentado la existencia de los activos fijos	4	5	3	4	4	20	MEDIO ALTO
Implementar nuevas normas por parte de la gerencia para los empleadores en cuanto al cuidado de los activos fijos.	4	4	4	3	2	17	MEDIO ALTO
Capacitar al personal de finanzas sobre el manejo de los activos fijos.	4	4	3	2	3	16	MEDIO ALTO
Realizar un inventario de todos los activos fijos de la empresa.	3	4	5	4	3	20	ALTO
Apoyo de la gerencia con las decisiones que se tome para la elaboración del manual.	4	3	4	4	4	19	MEDIO ALTO

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 5**Escala de Likert**

Escala de valores	Escala de valores horizontal	Escala de valores total
1 = Bajo	5 = Bajo	1 a 5 = Bajo
2 = Medio bajo	10 = Medio bajo	5 a 10 = Medio bajo
3 = Medio	15 = Medio	10 a 45 = Medio
4 = Medio alto	20 = Medio alto	45 a 64 = Medio alto
5 = Alto	25 = Alto	64 a 100 = Alto

Fuente: Proyectos 1

Elaborado por: Brigitte Iza

4.1.1 Contextualización de la matriz de análisis de alternativas

Se debe supervisar periódicamente los activos para determinar la cantidad de bienes que tiene la empresa, en caso de que algún equipo tenga problemas, se puede adquirir otro con la aprobación de la gerencia.

Se considera que crear nuevas reglas en la empresa para el cuidado de los activos, traerá buenos resultados porque los empleados tendrán una mayor responsabilidad, las capacitaciones al personal del departamento de contabilidad es otra solución para llevar a cabo una solución para la empresa.

El realizar un inventario de todos los activos, se considera como una estrategia de alto grado para facilitar el detalle de todo lo que la empresa dispone y de cuánto tiempo contamos para la adquisición de un nuevo equipo.

Al contar con el apoyo de la gerencia se genera un alto grado de predisposición de cumplir con dicha estrategia.

4.2 Matriz de análisis de impacto de los objetivos

La fase de evaluar un proyecto empieza en el momento en que se busca la solución al problema, posibles causas y otras, mientras que el análisis de impacto puede realizarse antes de iniciar el proyecto conformando una dimensión del análisis costo efectividad o del análisis costo beneficio, durante su implementación (siendo la base para la reprogramación), o a la finalización del mismo, constituyendo la fuente de criterios para futuros proyectos semejantes.

El análisis pretende anticipar los impactos que esperan obtenerse con el proyecto y para ello toma en cuenta experiencias pasadas (fundamentalmente evaluaciones de proyectos de similar naturaleza y escala), juicios de expertos o ambos. Aquí existen dos momentos posibles de analizar el impacto: mientras el proyecto está en curso o después que ha concluido (Cohen, 2005, pág. 10).

La siguiente matriz analiza cada uno de los objetivos que se han implementado en la matriz anterior y darle un grado de importancia para poder lograr su ejecución en cada proceso y que nivel de impacto tendrán para mejorar el proyecto.

Tabla 6

Matriz de análisis de impacto

Objetivos	Factibilidad de lograrse	Impacto genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categorías
Controlar periódicamente y de acuerdo a lo reglamentado la existencia de los activos fijos	Implentar un nuevo manejo de los activos con fecha de revisión.	Supervisar el manejo de los equipos a todo el personal.	Controlar la vida útil de los equipos	Aumento de responsabilidad por parte de los empleados.	Fortalecer el control con todos los activos que la empresa tiene.	20	MEDIO ALTO
Implementar nuevas normas por parte de la gerencia para los empleadores en cuanto al cuidado de los activos fijos.	Aprobación de la gerencia para implementar nuevas normas.	Las normas se regirán tanto para las mujeres y los hombres.	La información se dará a conocer en una reunión con todo el personal.	Las normas deberán ser cumplirás para evitar multas.	Crece la responsabilidad de los empleados.	17	MEDIO ALTO
Capacitar al personal de finanzas sobre el manejo de los activos fijos.	Predisposición de aprendizaje por parte de los empleados.	Los hombres y las mujeres recibirán toda la información.	Se realizara mediante equipos técnicos.	Implementar nuevas metodologías.	Realizar cada mes nuevas capacitaciones al personal.	16	MEDIO ALTO
Realizar un inventario de todos los activos fijos de la empresa.	Se tiene la colaboración de administración.	La eficacia aumentara para ambos géneros.	Se dará un buen mantenimiento a los equipos.	Se trabajara con equipos de calidad.	Designar un lugar apropiado para guardar los equipos.	20	ALTO
Apoyo de la gerencia con las decisiones que se tome para la elaboración del manual.	Contar con un presupuesto para la elaboración del manual.	Pueden colaborar todos sin excepción alguna.	Se realizara con los recursos que la empresa dispone.	Obtener el valor real de los activos que la empresa dispone.	Presentación de balances reales.	19	MEDIO ALTO

Fuente: Investigación Propia.

Elaborado por: Brigitte Iza

4.2.1 Análisis de la matriz de impacto de objetivos

La matriz de análisis de impacto a identificando como objetivos controlar periódicamente y de acuerdo a lo reglamentado la existencia de los activos fijos con el fin de tener una mejor organización y conocer la cantidad de los activos que la empresa dispone, una vez que se tenga una buena organización va a ser más fácil conocer donde se encuentra ubicados los equipos y a que persona le asignan dicho bien, en lo que se refiere al impacto del genero todo el personal será supervisado , el impacto ambiental con la organización de los bienes se obtendrá una detalle de los equipos que están por acabar son su vida útil , la relevancia tiene que ver con la responsabilidad de todos los empleados que aumenta el control con cada activo que tiene la empresa.

El segundo objetivo es implementar nuevas normas por parte de la gerencia para los empleadores en cuanto al cuidado de los activos fijos, este objetivo implica que las personas tengan una responsabilidad para cumplirla, más que todo comprometerse y dar buen uso de lo que sea asignado, se hace con el fin de evitar gastos a la empresa.

El tercer objetivo se enfocó en capacitar al personal del departamento de contabilidad sobre el manejo de los activos fijos para que de esa manera u otra el personal tenga más conocimiento, se puede conocer nuevas metodologías para el avance de la empresa y brindar un mejor servicio a los clientes.

El cuarto objetivo es realizar un inventario sobre los activos fijos de la empresa, previo a una autorización por parte de la gerencia para proceder a revisar los departamentos y de esa manera evidenciar que los equipos están en buen funcionamiento.

Otro de los objetivos es el apoyo de la gerencia con las decisiones que se tome para la elaboración del manual, al tener el apoyo con ello las personas que pertenecen al departamento de finanzas pueden tomar decisiones acerca del problema que está causando el mal manejo de los activos, para poder controlar este problema deben recurrir a diversos análisis en la empresa.

Los objetivos que se plantearon anteriormente se realizaron con el fin de encontrar una solución al problema de la empresa, estos deben ser analizados bien para saber a dónde dirigirse y encontrar la solución.

4.3 Diagrama de Estrategias

Se pondrá énfasis en su papel actual en la práctica de proyecto de muchos arquitectos relevantes, que incluirán también su variante digital, desvelando una forma de pensar la arquitectura como sistema de relaciones, que asimila la información y los fenómenos complejos. Una manera alternativa de aproximarse a las estrategias proyectuales contemporáneas y a los dispositivos de expresión digitales que se emplean para visualizar, razonar y representar el proyecto se produce a través del diagrama.

(Pons, 2008, pág. 25)

Es una técnica para la conceptualización, diseño, ejecución, evaluación de programas y proyectos, que permiten establecer actividades que se van a llevar a cabo para lograr los objetivos establecidos, esta matriz se conforma de la finalidad, el propósito y los componentes, estos parámetros son establecidos en proyectos con el fin de cumplir el objetivo general.

Matriz de Impacto de objetivos

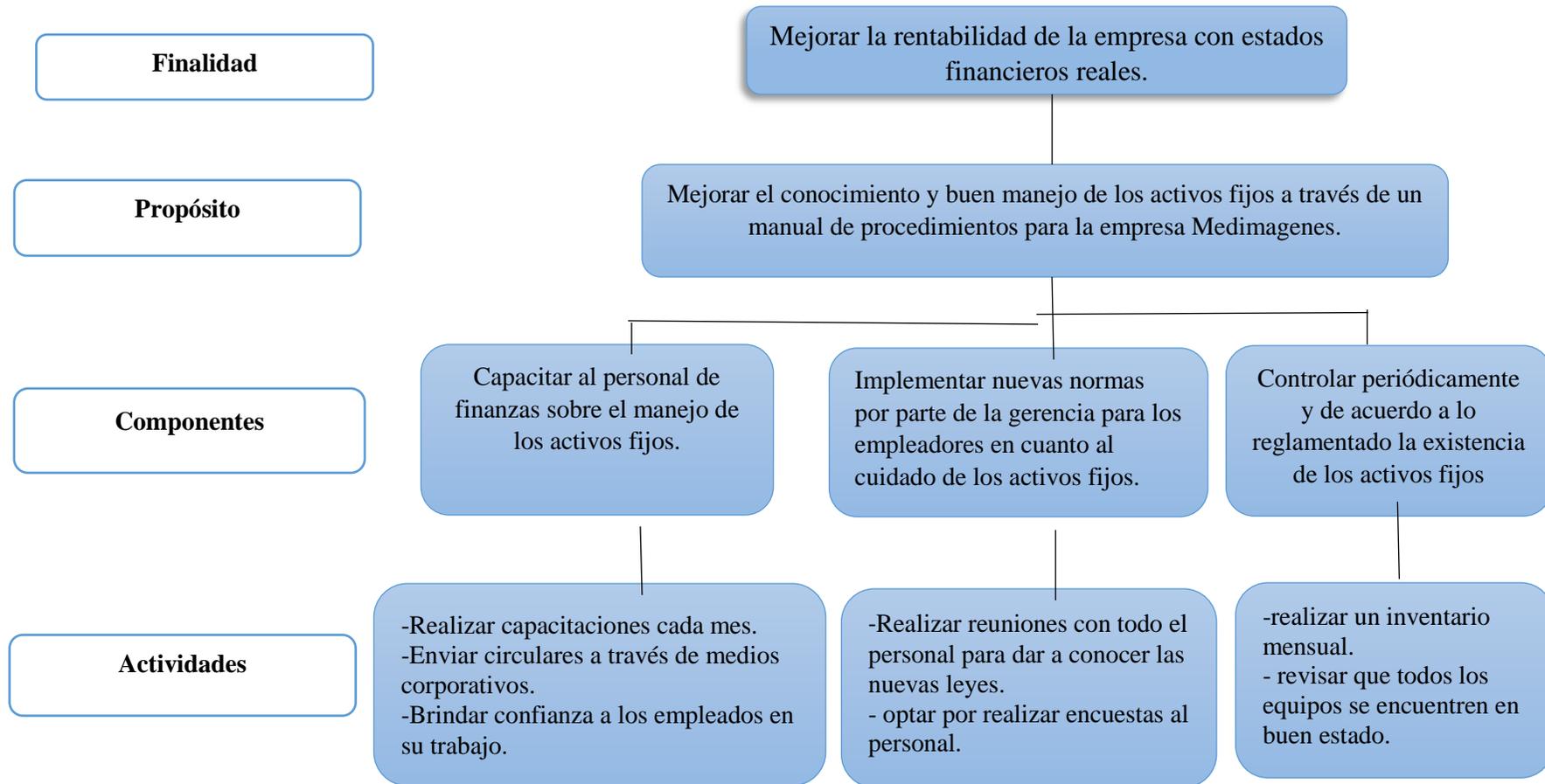


Figura 4 Matriz de Impacto de objetivos

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iz

4.3.1 Análisis de diagramas de estrategias

El diagrama de estrategias analiza cada una de las actividades que se ha planteado, cada una fue tomada en cuenta con el fin de lograr la elaboración del manual para el control de activos.

El primer objetivo que debe analizarse es mejorar la rentabilidad de la empresa con estados financieros reales, sobre todo con respaldo se considera que los valores deben de ser comprobables y al tener auditorías se verificara con documentos.

El segundo objetivo es capacitar al personal del área de contabilidad, es muy importante porque las personas que se encuentren en ese departamento podrán brindar la información con certeza y de manera correcta, para cumplir se buscara la manera de mantener informado al personal sobre los nuevos cambios con las nuevas leyes en el país. Las charlas que se realice deben ser otorgados por instituciones financieras regidas por otro entre para que la información sea segura y confiable.

Otro de los objetivos que se analiza es sobre los inventarios que se van a realizar periódicamente para tener el suficiente conocimiento de todos los activos que la empresa tiene y que tiempo de vida tienen, con eso evitamos varios inconvenientes.

4.4 Matriz de marco lógico

La MML es una herramienta para la conceptualización, el diseño, la ejecución, el seguimiento del desempeño y la evaluación de proyectos, su objetivo es dar estructura al proceso de planificación y comunicar la información esencial sobre un proyecto, la MML puede ser utilizada en todas las etapas del ciclo de proyecto:

Identificación, orientación, análisis, presentación a comités de revisión, ejecución, seguimiento del desempeño y evaluación ex–post.

Desde el inicio debe ser desarrollada con la participación intensiva del prestatario, el equipo de proyecto, la representación del BID y la entidad ejecutora. La MML debe ser modificada y mejorada repetidamente a lo largo del diseño y la ejecución del proyecto.

La MML también facilita la preparación de un calendario o Plan de Ejecución del proyecto. Así mismo constituye la base para el diseño de un Plan de Seguimiento del Desempeño y Evaluación, al proporcionar los objetivos, los indicadores y las metas.

(Desarrollo, 2004, pág. 31)

La matriz de marco lógico se realiza con un solo propósito, que es reflejar la elaboración del manual, se detalla el presupuesto que se va a necesitar para la elaboración del mismo y las estrategias que se va a usar para la solución del problema.

Tabla 7

Matriz de Marco Lógico

Finalidad	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos (+)
Mejorar la rentabilidad de la empresa con estados financieros reales.	Esperamos tener el apoyo de un 50% de los trabajadores.	-Reducción de compras (activos) para la empresa	-Pérdida de la empresa reflejada en los estados financieros.
Propósito	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos (+)
Mejorar el conocimiento y buen manejo de los activos fijos a través de un manual de procedimientos para la empresa Medimagenes	Establecer un cierto plazo para las capacitaciones que incentivarán al personal al cuidado de activos, el tiempo establecido a partir de la aprobación del manual es de 3 meses máximo.	-Realizar pruebas al personal para estar con más seguridad que los conocimientos que se obtuvo sean precisos.	-Empeora la organización de los activos. -Pérdida de los equipos.
Componentes	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos (+)
-Capacitar al personal de finanzas sobre el manejo de los activos fijos.			
-Implementar nuevas normas por parte de la gerencia para los empleadores en cuanto al cuidado de los activos fijos.	- Capacitaciones al personal. -Normas que se implementen para una mejor organización	- Facturas - Capacitaciones - Informes mensuales	-Pago de multas otorgado por valores incorrectos de los activos. - Más responsabilidad de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
-Controlar periódicamente y de acuerdo a lo reglamentado la existencia de los activos fijos.			
Actividades	Presupuesto	Medios de Verificación	Supuestos (+)
-Elaboración del manual para la implementación de los activos. - Realizar capacitaciones cada mes. - Enviar circulares a través de medios corporativos. - Brindar confianza a los empleados en su trabajo. - Optar por realizar encuestas al personal.	-Capacitaciones \$100 -Útiles de oficina (esferos, hojas papel bond, tinta de impresora color). \$200 - Refrigerios \$ 20 - Empastado \$ 35 Total = \$400	-Circulares a través de correos institucionales -Revisión de todos los equipos para evidenciar que tiempo de vida útil tienen.	-apoyo de los trabajadores para el buen manejo de los activos. Aceptación de los trabajadores a los nuevos cambios que tenga la empresa.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

4.4.1 Análisis de la Matriz de Marco Lógico

Al realizar la matriz de marco lógico se determina varios puntos importantes entre estos la finalidad del manual que se va a realizar.

La finalidad del manual es mejorar la rentabilidad de la empresa a través de los estados financieros, lo cuales deben ser más concisos para evidenciar los papeles que se tenga de los equipos, el problema radica en el control de los activos se verificara que exista una rentabilidad al reducir la compra de activos.

El propósito de la empresa es mejorar el manejo de los activos fijos con la creación de un manual, se analiza varias estrategias para lograr el cambio y se da la opción de implementar capacitaciones para el personal que pertenezca al departamento de contabilidad, con esto se busca que las personas tengan una mejor organización y tengan más conocimiento acerca del control de los activos fijos.

Los componentes que forman parte de este manual son estrategias buscando una solución, la más importante es implementar nuevas normas por parte de la gerencia para los trabajadores las cuales deben ser cumplidas de lo contrario se cargaran multas.

Entre las actividades más importantes esta la elaboración del manual de activos fijos que de eso se inicia para incluso generar otras ideas, la información debe ser clara para que todas las personas puedan entender el porqué de la importancia de controlar los activos.

La matriz de marco lógico implica que cada una de las ideas propuestas deben ser factibles para la elaboración del manual, permite generar un estudio real de la percepción de la situación que se pretende estudiar, para determinar un análisis adecuado.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1 Antecedentes

La empresa Medimágenes, nace en la ciudad de Sangolquí donde se da los primeros inicios de una empresa que se dedique a brindar servicios de imagenología, hoy en día ya tienen 13 años de trayectoria, la empresa empieza con equipos básicos para el servicio de las personas, tras pasar el tiempo la empresa realiza un análisis y deciden adquirir nuevos equipos para poder brindar más servicios.

Se analiza el crecimiento de la empresa y se decide cambiar la ubicación de la empresa y se logra tener un nuevo lugar para que la empresa comience a ejercer más, además se decide contratar más médicos y la empresa cada vez toma más decisiones para dar a conocer su servicio en el mercado, se tiene mucha competencia pero al independizarse se logra más metas, la empresa en la actualidad cuenta con 50 empleados la línea de servicios que ofrecemos son garantizados.

La empresa ha crecido, sin embargo sus problemas en el manejo de activos siguen manteniéndose, la razón es porque sigue la desorganización y no se asigna a una persona responsable de activos. Al realizar un inventario accedemos por lo menos a saber que equipos están en buen estado.

La empresa está conformada por varios departamentos, cada uno está conformado por más de dos personas cada uno tiene un equipo de trabajo pero lo que no se ha

analizado que no existe una constancia de lo que cada persona tiene a su cargo y que tiempo de vida útil tiene, tras esta problemática se toma la decisión de crear un manual de control de activos fijos.

Para la realización del manual se tendrá varios cambios en la empresa, se empezó a realizar un control del manejo de los equipos otorgados a cada persona en su puesto de trabajo, se procederá a codificar los equipos una vez entregados, adicional se realizara un formato para entrega de equipos, las normas que se implementen será por tener una mejor rentabilidad de la empresa y saber la vida útil de cada equipo.

Con la creación del manual se busca mejorar la rentabilidad de la empresa y generar menos gastos, esto se cumplirá respetando las normas y políticas que estén establecidas en el manual.

5.2 Filosofía Corporativa

5.2.1 Misión

Seremos una empresa líder con el diagnostico radiológico con vocación docente

5.2.2 Visión

Somos un centro radiológico al servicio de la comunidad con calidez humana y excelencia profesional.

5.2.3 Valores

- **Ética:** Acciones fundamentadas y principios de justicia y autonomía
- **Profesionalismo:** Garantizamos la permanente actualización de recursos humanos y tecnológico el mismo que permite tener un resultado veraz.

- Responsabilidad: Orientamos la prestación de servicio al cumplimiento de los derechos y deberes del paciente y sus acompañamientos.
- Calidad: tenemos la aptitud para satisfacer sus expectativas de servicio.

5.3 Organigrama Estructural

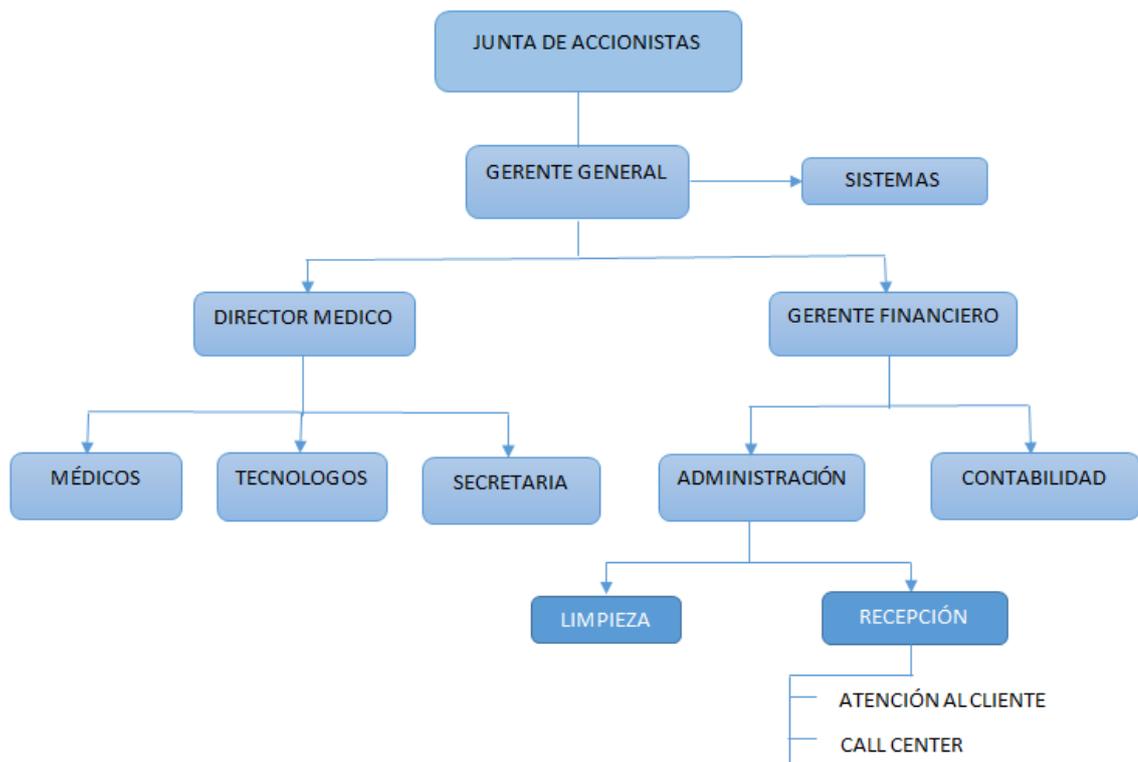


Figura 5 Organigrama Estructural

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

5.4 Ubicación Medimágenes

Calle Italia N30-145 y Vancouver, Quito

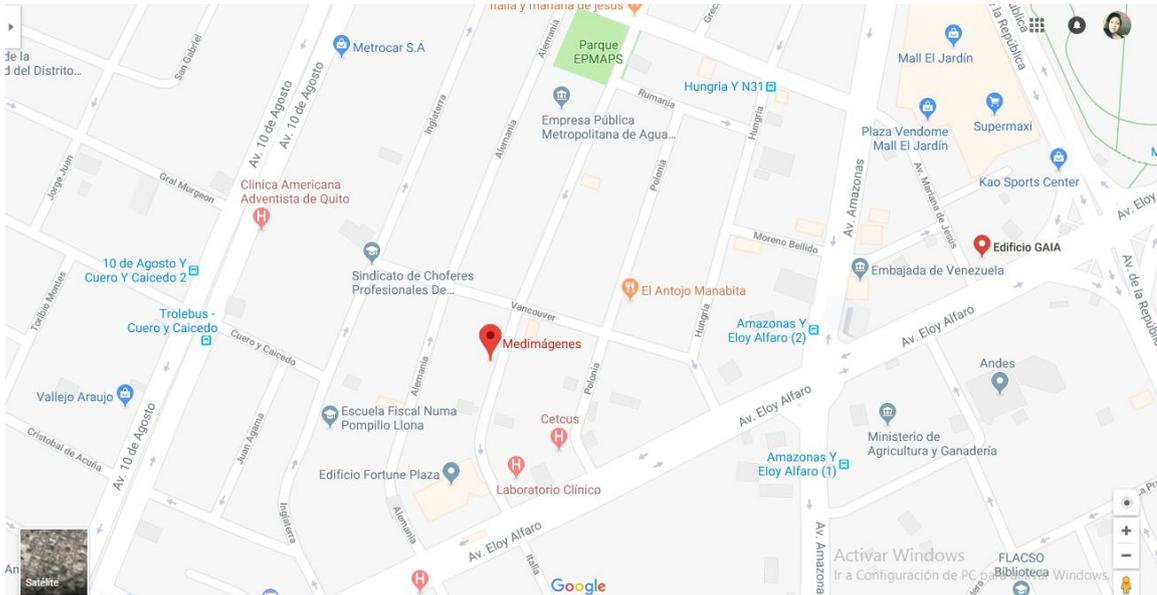


Figura 6 Ubicación Medimágenes

Fuente: Google Maps

Elaborado por: Brigitte Iza

5.5 Metodología de Investigación

Como metodología de la investigación se denomina el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de un estudio. En un proceso cumplir con las etapas que se designe para la realización de un proyecto.

El método deductivo es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios. En este sentido, es un proceso de pensamiento que va de lo general (leyes o principios) a lo particular (fenómenos o hechos concretos).

Como metodología de la investigación cuantitativa se conoce aquella que se vale de datos cuantificables, a los cuales se accede por medio de observaciones y mediciones.

Para el análisis de datos, la metodología cuantitativa procede mediante cálculos estadísticos, identificación de variables y patrones constantes, a partir de los cuales elabora los resultados y las conclusiones del trabajo de investigación. Como tal, es el tipo de metodología característico de las ciencias naturales o fácticas. (Investigación, 2018, pág. 8)

Como metodología cualitativa se conoce aquella que trata de temas y materias que no pueden ser cuantificados, es decir, que no pueden ser trasladados a datos numéricos. Los datos, en este sentido, se obtienen a partir de la observación directa, a través de entrevistas, investigación y análisis. De allí que la metodología cualitativa aplique procedimientos interpretativos y analíticos para el abordaje de su objeto de estudio. (Roquet, 2005, pág. 119)

En este punto recuperamos la discusión iniciada en Investigación en e-learning sobre las dos principales opciones metodológicas mediante las que abordamos un objeto de investigación: cuantitativa y cualitativa. A menudo, el dilema de la investigación cuantitativa y la investigación cualitativa se ha planteado en términos de confrontación, pero como dice el refranero popular: dos no se pelean, si uno no quiere. No obstante, siempre encontraremos a quienes estén dispuestos a "pelear" y defiendan que el camino (método) para llegar al conocimiento es la deducción, mientras que otros consideran que es la inducción. (Gomez, 2011, pág. 16)

Referente a lo citado anteriormente se evidencia que la metodología de investigación tiene que ver mucho en cuanto al método que se va a utilizar se hace referencia a los datos que se tiene para desarrollar el proyecto y concluir con la información.

5.5.1 Justificación de la Metodología

El proyecto se basa en dos métodos específicamente en el método deductivo que es donde se plantea las ideas para implementar la creación de un manual de procesos, esto infiere a que se busque una solución al problema que la empresa presenta, se realiza un análisis previo a la realización del mismo, se califica las necesidades que la empresa tiene y se opta por tomar medidas nuevas, en todo lo que tiene que ver el manual se basa en otra metodología que es la cuantitativa la misma que permite tener datos cuantificables y resultados basados en la investigación para la solución del problema, para esto se va a realizar encuestas a todo el personal de la empresa para así poder determinar que tanto sería la acogida del manual, se debe explicar la importancia que tiene de funcionar en la empresa.

En la encuesta que se va a realizar se podrá conocer las ideas propuestas para el cambio, se debe tener confianza en la acogida de este manual porque va a ejercer en gran medida la mejora de la empresa.

Los empleados buscan tener una empresa con muchas ganancias y para esto también se debe tener menos gastos, la responsabilidad de cada persona se evaluará en el cumplimiento de las normas establecidas.

5.6 Herramientas de la investigación

Lo que anteriormente señalan, es para la acogida del manual en la empresa por los trabajadores se realizara encuestas que ayuden a saber qué porcentaje de personas tienen problemas en cumplir las nuevas políticas, de esa manera se podrá tomar decisiones al respecto.

Las encuestas que se van a realizar deben de ser concisas y claras para que las personas sepan a donde queremos llegar y que debemos realizar para su cumplimiento.

5.7 Recolección de la información

Toda la información que se va recolectar se obtendrá de la empresa Medimagenes, que es donde se origina el problema, tenemos que evaluar el problema desde sus inicios para lograr tener una buena información, para eso se va a realizar encuestas a los empleados.

5.8 Encuesta

Es la estrategia que se va a realizar para tener más información concreta y que todos los empleados sepan las razones del por qué la creación del manual, hay que establecer la población que tenemos en este caso el total de empleados son 43 personas.

- Hombres (11)
- Mujeres (32)

El punto a investigar es el manejo de los activos y el control de los mismos.

ENCUESTA

Buenos días, mi nombre es Brigitte Iza soy estudiante del Instituto Cordillera de la carrera de Administración Financiera, las encuestas que estoy realizando es porque deseo implementar un manual de control para la empresa Medimágenes, por lo que considero que ustedes son muy importantes para el desarrollo de mi investigación.

Información

Género: Femenino Masculino

Edad: 20-30 31-40 41-50 51 en adelante

Indicaciones:

- Señale una X donde sea necesario
- Escoja una opción

Preguntas:

1. ¿Tiene conocimiento de lo que es un activo?

SI NO

2. ¿Está usted de acuerdo con el control de activos?

SI NO

3. ¿Tiene el respaldo de los activos fijos que están a su cargo?

SI NO

4. ¿Se le dañado alguno de los equipos que estén a su cargo?

SI NO

5. ¿Considera necesario el acta de entrega de activos fijos para desempeñarse en su cargo?

SI

NO

6. ¿Conoce el valor de los activos fijos que están a su cargo?

SI

NO

Gracias por su colaboración

Tabulación

1. Género

Tabla 8

Género

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Hombres	11	26%
Mujeres	32	74%
Total	43	100 %

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

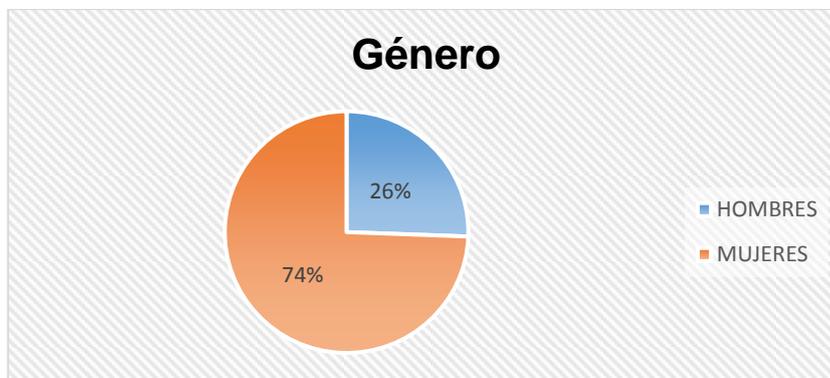


Figura 7 Género

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se analiza los datos obtenidos del género donde se evidencia que el 26 % de los encuestados corresponden al género masculino y el otro 74% al género femenino perteneciente a la empresa Medimágenes.

2. Rango de Edad

Tabla 9

Rango de edad

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
20-30	10	24%
31-40	25	58%
41-50	7	16%
51 en adelante	1	2%
Total	43	100%

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

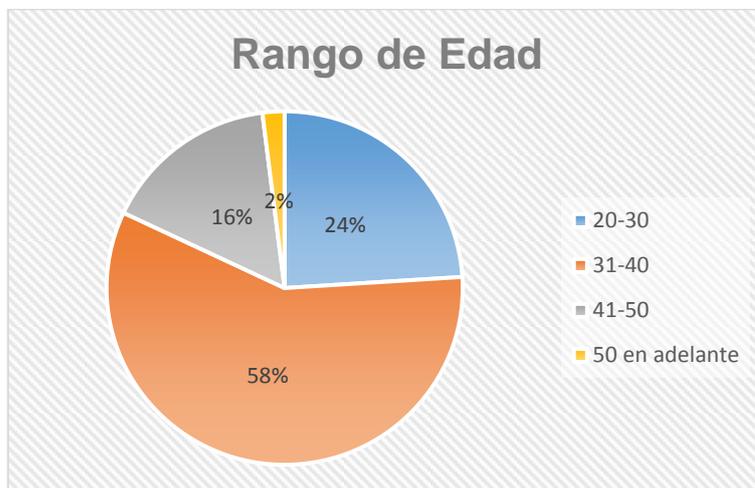


Figura 8 Rango de edad

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se analiza que la mayoría de personas son adultas con un 58% seguido de jóvenes con un 24%, siguiendo con un 16% de personal más adulto y con un 2% en personal de tercera edad.

2. ¿Tiene conocimiento de lo que es un activo?

Tabla 10

Pregunta 1

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
No	38	88%
Si	5	12%
Total	43	100 %

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza



Figura 9 Pregunta 1

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Tras haber realizado la encuesta se llega a determinar que un 88% de los empleados no tienen los suficientes conocimientos de lo que es un activo, mientras que un 12% si sabe lo que es un activo

4. ¿Está usted de acuerdo con el control de activos?

Tabla 11

Pregunta 2

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	30	70%
No	13	30%
Total	43	100%

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

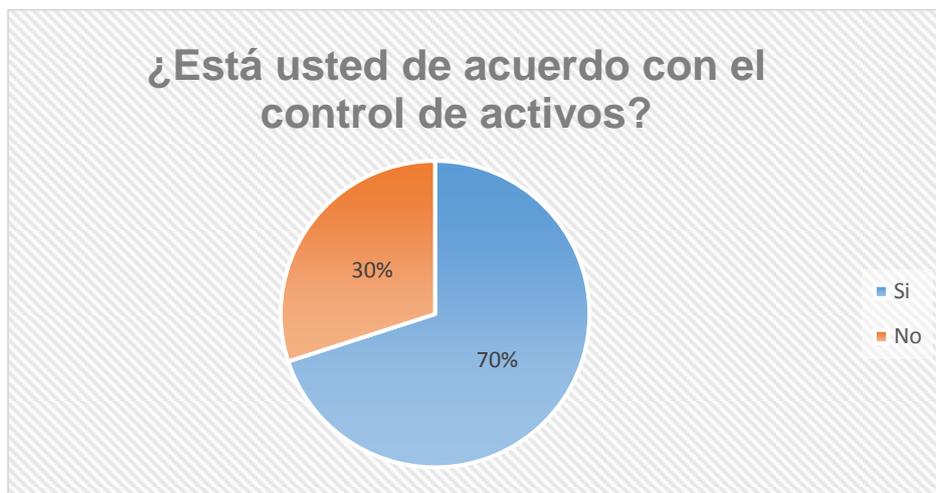


Figura 10 Pregunta 2

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se determina que el 70% está de acuerdo con el control de activos y un 30% esta con la negativa de que se lleve un control.

5. ¿Tiene el respaldo de los activos fijos que están a su cargo?

Tabla 12

Pregunta 3

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	41	95%
No	2	5%
Total	43	100 %

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza



Figura 11 Pregunta 3

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se aprecia que el 95% del personal de la empresa no tiene ningún control de los activos, teniendo un bajo porcentaje del 5% del personal que lleva algún registro de sus activos

6. ¿Se le dañado alguno de los equipos que estén a su cargo?

Tabla 13

Pregunta 4

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	22	51%
No	21	49%
Total	43	100 %

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

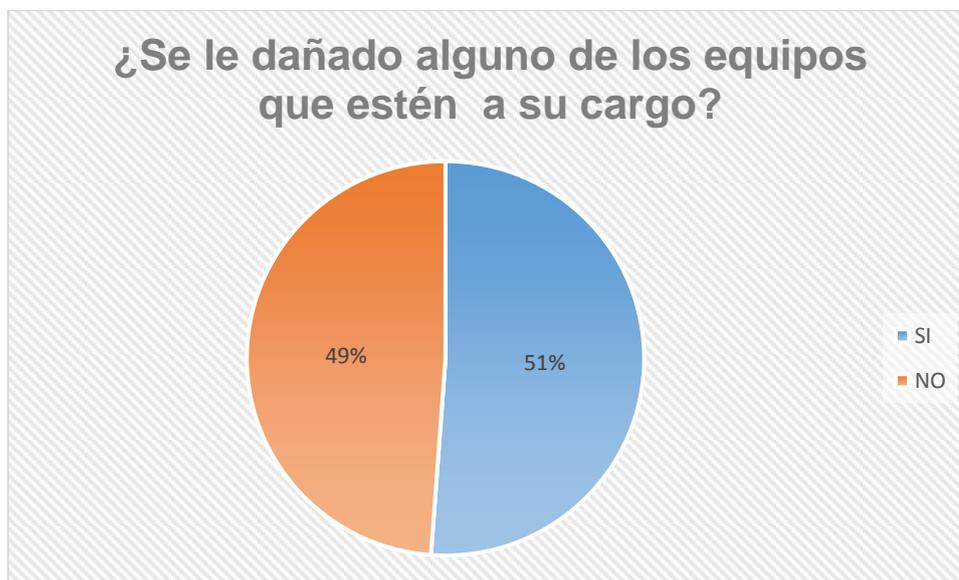


Figura 12 Pregunta 4

Fuente: investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se determina que el 51% afirma que sufrió algún daño un equipo y el otro 49% que no tuvo inconvenientes con sus activos.

7. ¿Considera necesario el acta de entrega de activos fijos para desempeñarse en su cargo?

Tabla 14

Pregunta 5

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	40	93%
No	3	7%
Total	43	100 %

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

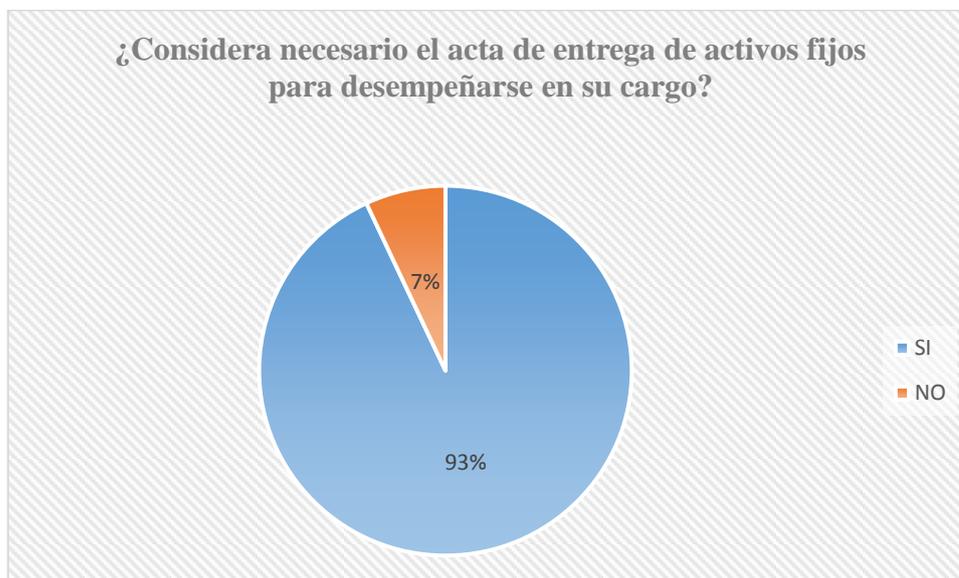


Figura 13 Pregunta 5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

En la pregunta cinco se observa la necesidad de tener un respaldo para entregar un activo con un 93% de aceptación y con un porcentaje mínimo del 7% de negación.

8. ¿Conoce el valor de los activos fijos que están a su cargo?

Tabla 15

Pregunta 6

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	8	19%
No	35	81%
Total	50	100 %

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

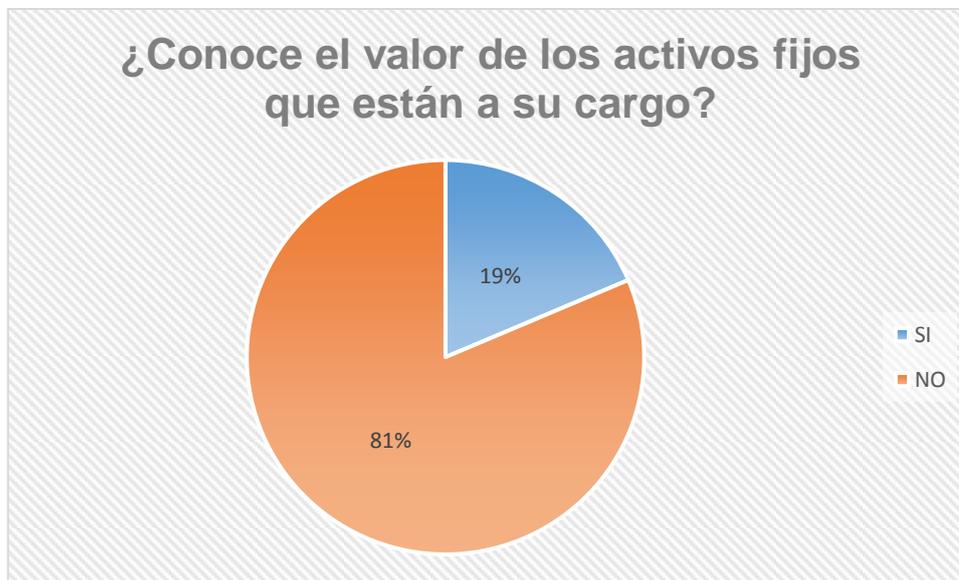


Figura 14 Pregunta 6

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Análisis

Se analiza la pregunta seis y se observa que el 81% de los empleados no tiene conocimiento del valor de los activos que tienen a su cargo, mientras que el 19% tiene una respuesta favorable referente a sus activos.

5.9 Objetivos del Manual

5.9.1 Misión

Fortalecer el trabajo en equipo para lograr tener una mejor organización en la empresa, se fomentara nuevas normas con el fin de lograr cambios en las actividades que realizan a diario se deberá cumplir con responsabilidad y organización para su buen funcionamiento.

5.9.2 Visión

Se espera en el año 2019, empezar con el funcionamiento del manual y determinar el valor real de los activos fijos que la empresa tiene, así también lograr que todo el personal trabaje con eficiencia y eficacia y lograr que la empresa tenga una mejor rentabilidad en comparación a los años anteriores.

5.9.3 Prólogo

El manual que se emprendió se realizó con el fin de dar solución al problema que la empresa tiene y ha venido manteniéndose por varios años, se analizó cada uno de los departamentos que tiene la empresa llegando a la conclusión que la desorganización es lo que más existe, para esto se busca algunas estrategias, uno de los puntos que se busca minimizar es las observaciones que se mantuvo por parte de los auditores externos, ya que hasta el año anterior recibimos una observación por no tener un valor real en la cuanta de activos.

El problema se dio desde inicios de la empresa, lo que se va a realizar con ciertos equipos que no tienen un respaldo es calificar su estado y dar una valoración del mismo, para de esa manera lograr determinar el valor real en la cuenta de activos.

La finalidad del manual es controlar los activos fijos a través de un acta de entrega al personal en su puesto de trabajo, además se busca minimizar los gastos para obtener una mejor rentabilidad. Lo más importante es tener organización al realizar un inventario de todo lo que la empresa dispone se tendrá conocimiento de todos los equipos que la empresa tiene y los que ya no tienen uso de igual manera se destinara un lugar para desecharlos.

5.9.4 Objetivo General

El objetivo que tiene el manual de control de activos fijos es realizar capacitaciones mensuales para el departamento financiero, que en este caso son las personas que van a estar encargadas del manejo de los activos que la empresa dispone, se realiza con el fin de tener conocimientos actualizados sobre el tema y la importancia del mismo.

5.9.5 Objetivo Especifico

- ✓ Difundir el manual a todo el personal de la empresa, para que conozcan la razón y el beneficio que se tiene al implementarlo.
- ✓ Desarrollar nuevas estrategias para el cumplimiento del manual.
- ✓ Implementar un manual que ayude en el progreso de la empresa.

5.9.6 Alcance

El manual tiene que ver directamente con el departamento financiero que son quienes se encargan de dar a conocer a los demás departamentos, según las reglas establecidas.

5.9.7 Responsables

Las personas que están a cargo de la implementación de este manual son:

- ✓ Gerente General : Antonio Tufiño

- ✓ Gerente Financiero: Marco Pullas
- ✓ Responsable del Dpto Contable: Nadya Moya

5.9.8 Políticas Y Normas Del Manual

Políticas

1. Todos los activos de la empresa deben tener un responsable a su cargo caso contrario se sancionará según el código de trabajo.
2. Los activos deben de tener un repuesto como máximo para utilizarlo en caso de emergencia de no ser así se responsabiliza al administrador.
3. Solicitar la reposición del equipo mediante un documento a la persona encargada, se debe hacer constancia del mismo con firma de responsabilidad.

Normas

1. El momento de adquirir un activo fijo de la empresa, se debe entregar con un acta de entrega de recepción.
2. Se debe entregar un acta de entrega junto con el compromiso de cuidar cada uno de los activos.
3. Tener responsabilidad propia en el cuidado de sus equipos caso contrario será descontado de su salario.

5.10 Que son los activos

Los activos han sido definidos en diferentes etapas de la contabilidad como derechos, recursos, aplicaciones y valor. El activo está constituido por las cosas de valor que se poseen e indican que los activos representan los recursos económicos que son propiedad de la empresa. (Trigiano, 2010, pág. 7)

Los activos de la empresa son todos los bienes que la empresa dispone y que pueden ser controlados por la misma.

5.10.1 Que son los activos fijos

Son todos aquellos bienes de uso que posee la empresa y que son utilizados en la actividad productora de ingresos y los mismos poseen una vida útil que no se extingue con el primer uso. (Blinder, 2013, pág. 9)

Según lo citado anteriormente los activos fijos son todos los bienes que la empresa tiene y que no pertenecen al grupo de corto plazo, estos se deprecian cada cierto tiempo, y son muy importantes para la empresa.

5.10.2 Clasificación de los activos fijos

Los activos se clasifican en:

- Corrientes: El efectivo y los que se espere sea convertido en efectivos, vendidos, devengados, consumidos o liquidados hasta dentro de un año.
- Fijos: Los bienes tangibles de larga duración, muebles e inmuebles, adquiridos para uso en las actividades institucionales.
- Otros: Los que no se pueden clasificar en ninguno de los grupos anteriores.

Al fin de cada ejercicio se reclasificara como corrientes los otros activos se van a convertir en efectivo, consumir, vender, devengar o liquidar en el año siguiente.

5.10.3 Personas Responsables De La Implementación Del Manual

Gerente financiero

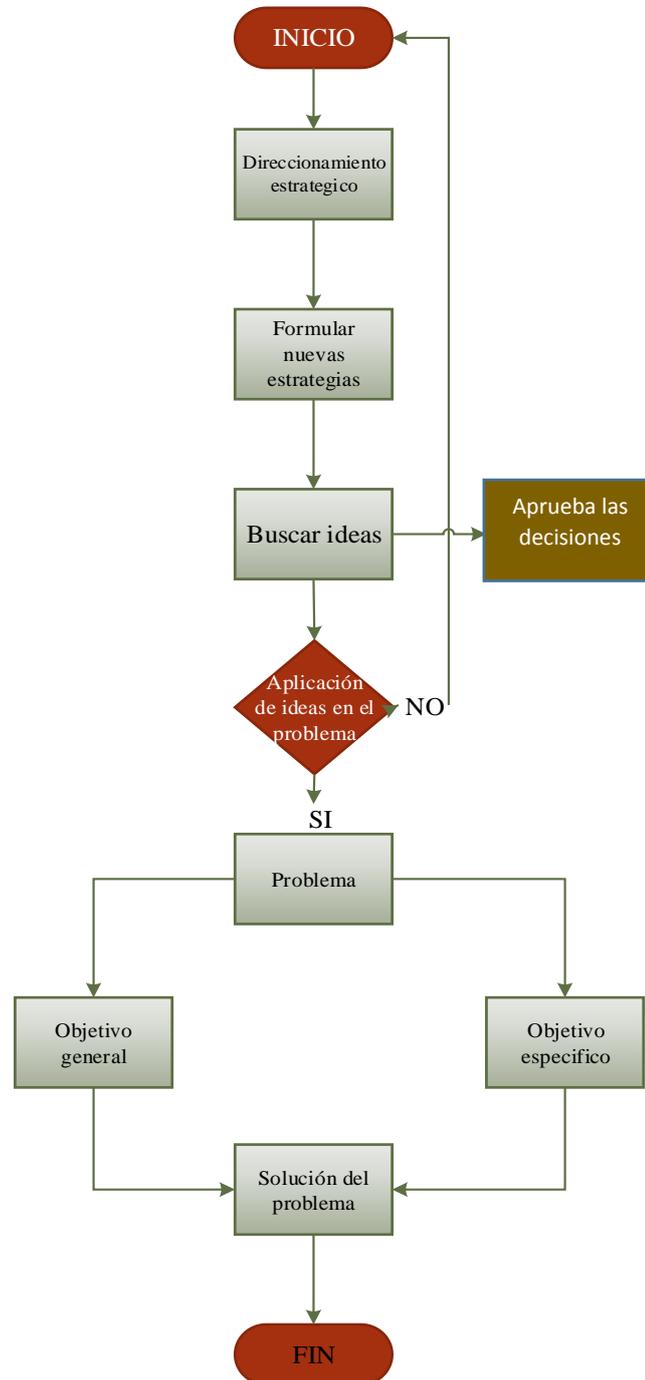


Figura 15 Cargo Gerente financiero

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Se propone realizar una codificación de los activos fijos, para tener un mejor control con los bienes de la empresa.

Las personas que intervienen en este proceso son, el departamento administrativo, el departamento de contabilidad y quien autoriza que se realice varios procedimientos es el gerente financiero.

La codificación es un proceso muy importante para la empresa ya que de esa manera se tiene un control claro de lo que la empresa tiene, no se puede alterar la numeración caso contrario traerá problemas a la persona encargada y a la empresa.

Se realizara una evaluación para tomar una decisión en cuanto a la persona responsable de todos los activos fijos.

5.11 Codificación

El sistema de Codificación de Inventario se realiza mediante un código de barras que consiste en tomar el inventario y generar una identificación única para cada producto o artículo utilizando un tipo de código de barras que se adecue a sus necesidades para luego proceder con la impresión de las etiquetas para cada artículo.

5.11.1 Estructura de la codificación

1. Realizar un inventario
2. Cotejo
3. Revisión
4. Procesamiento de datos
5. Emisión de resguardos y etiquetas
6. Pegado de etiquetas
7. Archivos

Lo primero que se debe realizar para empezar con la codificación, es realizar un inventario con la persona que esté a cargo de los equipos. Se obtiene un detalle, el cual debe ser evaluado de acuerdo a sus años de uso, al realizar la depreciación se podrá obtener valores más reales.

Una vez terminado el proceso de la codificación se procede a verificar que todo esté en orden y no exista ninguna anomalía que pueda traer problemas en un futuro.

Inventario

Tabla 16
Equipos De Rayos X

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Rx granados	Bueno	Oct.2005	4.160,00	-
Rx Italia	Bueno	Nov.2001	4.000,00	-
Rx san luis	Bueno	Jul.2007	21.000,00	3.312,57
Rx		Ene.2015	25.702,00	16.920,56
Ep.portatil rx		Ene.2015	27.888,00	18.359,60
Detec.flat panel atal 8c	Bueno	May,2018	22.031,00	20.807,18
			104.781,00	59.399,91

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 17
Equipos De Ecografía

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Impresora de ecografía	Bueno	Abr.2009	34.590,53	-
Ecógrafo ge	Bueno	18/12/2014	39.517,28	1.040,20
Ecógrafo ge volusson	Bueno	Oct.2015	142.857,14	20.249,93
Transductor ultrasonido	Bueno	01/09/2017	4.500,00	3.250,10
			221.464,95	22.459,84

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 18

Equipos De Densitometría

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Densitómetro Italia	Bueno	Feb.2007	38.514,57	-
			38.514,57	-

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 19

Equipos De Mamografía (10% Anual).

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Mimógrafo Italia	Bueno	May.2005	5.413,86	-
			5.413,86	-

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 20

Equipos De Tomografía

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Tomógrafo siemens	Bueno	May.2007	66.803,36	19.531,55
Tomógrafo siemens	Bueno	Jun.2014	358.400,00	214.320,34
Tube rayos x	Bueno	May.2018	93.890,00	88.674,42
			519.093,36	322.526,30

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 21

Equipos De Digitalización

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Digitalizador granados	Bueno	May.2011	28.540,75	10.889,73
Digitalizador italia	Bueno	Ene.2012	40.772,51	15.556,81
Digitalizador la y	Bueno	Mar.2009	30.139,03	11.499,54
Chasis de mamog. Digital	Bueno	Ene.2012	1.164,46	444,39
Impresora digital Italia	Bueno	Oct.2007	4.217,91	1.609,32
Impresora digital la y	Bueno	Mar.2012	4.080,63	1.556,86
			108.915,30	41.556,65

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 22

Equipo De Resonancia Magnetica

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Eq.de reson. Magnética	Bueno	Jul.2012	994.003,34	-
			994.003,34	-

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 23

Inyector Rm

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Inyector rm	Bueno	Dic.2016	8.449,00	7.252,03
			8.449,00	7.252,03

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 24

Equipo De Laboratorio.

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Reactlab 38383		Ene.2014	27.142,00	15.154,36
Reactlab 38439		Ene.2014	1.197,00	738,06
Robo microscopio		Nov.2017	-	-
			1.197,00	748,04
Reactlab 38494		Ene.2014	168,00	93,80
Reactlab 21670		Ene.2014	2.010,00	1.122,25
Reactlab 39473		Feb.2014	5.000,00	2.791,59
Reactlab 39472		Feb.2014	127,00	70,86
			34.447,00	19.222,89

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 25

Otros Equipos Médicos

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Panorámico dental	Bueno	Nov.2005	12.838,90	-
Biblioteca	Bueno	Nov.2005	790,00	-
Proceso. Digit.de placas	Bueno	Jun.2012	7.962,14	3.315,71
			21.591,04	3.315,71

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 26

Equipos De Oficina

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Eq. Oficina	Bueno	Ene.2014	5.640,27	
Televisor 40 pulgadas	Bueno	Ene,2016	980,00	792,11
Robo televisor		Nov.2017	-	-
			980,00	800,27
Copiadora	Bueno	Ene.2017	995,60	82,98
Televisor 40 pulgadas	Bueno	Oct.2017	588,00	548,80
			7.223,87	623,62

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 27

Equipos De Computacion

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Eq. De computación	Bueno	Ene.2014	9.793,32	-
Robo computadores		Nov.2017	-	-
			3.257,00	
Computad. Lenovo	Bueno	Mar.2014	1.596,40	-
Servidor	Bueno	Abr.2014	2.851,00	-
Computad. Lenovo	Bueno	Abr.2014	675,00	-
Computad. Lenovo	Bueno	Abr.2014	1.580,00	-
Servidor	Bueno	Abr.2014	8.928,57	-
Computad. Lenovo	Bueno	May.2014	790,00	-
Servidor	Bueno	Jun.2014	3.848,04	-
Computador	Bueno	Ene.2015	2.441,60	-
Computador core i3	Bueno	Feb.2015	896,00	-
Computador core i3	Bueno	Feb.2015	896,00	-
Computador core i3	Bueno	Feb.2015	896,00	-

Computador core i3	Bueno	Mar.2015	896,00	-
Impresora etiq.lab.	Bueno	Ene.2014	423,00	-
Computador	Bueno	Ene.2014	1.000,00	-
Computador	Bueno	Abr.2014	989,00	-
Computador core i3	Bueno	Ene,2016	880,00	244,55
Computador portátil	Bueno	Ene,2017	680,00	377,78
Computador core i5	Bueno	Sept,2016	2.080,00	1.502,29
			38.882,93	2.124,62

*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Tabla 28

Muebles Y Enseres

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Muebles y enseres	Bueno		14.356,52	3.087,99
Estación de trabajo	Bueno	Ene.15	897,01	650,20
			15.253,53	3.738,20

*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Tabla 29

Aplicaciones Informaticas Software

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Software	Bueno		8.008,00	-
Facturación electrónica		01/12/2017	1.536,73	1.237,97
			9.544,73	1.237,97

*Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Tabla 30**Vehículos**

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Mini furgoneta	Bueno	Ene.15	13.306,60	3.991,90
			13.306,60	3.991,90

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 31**Edificio**

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Edificios	Bueno		423.207,91	267.530,11
			423.207,91	267.530,11

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 32**Instalaciones**

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor	valor en libros
Instalaciones	Bueno		18.887,51	17.470,91
			18.887,51	17.470,91

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Tabla 33**Terreno**

Descripción	Estado	Fecha de compra	valor
Terrenos	Bueno		145.600,00
			145.600,00

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

➤ Cotejo

Se pudo determinar que algunos de los equipos que se mantenían en libros anteriores ya no están en uso, o ya fueron vendidos se establece el estado de los mismos para poder llegar a un valor real en la cuenta activos.

➤ Revisión

El detalle que se tenía va a tener varios cambios, al haber hecho la revisión de todos los activos.

➤ Procesamiento de datos

Al tener el inventario ya fijado, se procede a verificar que los activos que se encuentran en uso consten en el detalle, esto implica que ya se puede obtener valores reales en la cuenta de activos.

➤ Inventario

Una vez que se disponga del detalle ya revisado y aprobado por el departamento financiero se procede a realizar el proceso de etiquetado que consiste en varios pasos.

El material que vamos a utilizar depende de la manera en que queramos que se realice el etiquetado, se puede realizar con placas metálicas, que son confiables y tienen más años de duración y sobre todo son más resistentes a diferencia de las etiquetas plásticas, en el caso de Medimágenes la codificación se deberá realizar con etiquetas plásticas, la razón es que no se tiene el suficiente presupuesto para adquirir etiquetas de mejor calidad.

Etiquetas adhesivas



Figura 16 Etiquetas adhesivas

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

El proceso del etiquetado se realiza con la asesoría del departamento de sistemas que son quienes se encargan de establecer el código de barras para cada equipo. El tamaño que elijan debe ser acorde al equipo a codificar.

El tipo de codificación que elijan para las etiquetas debe ser al gusto de las personas encargadas ya sea con el nombre del equipo, numeración o iniciales del equipo.

➤ Resguardos de las etiquetas

La codificación de los equipos se debe realizar en el orden que se haya establecido en el detalle, el nuevo informe debe ir con el nombre de la persona encargada, al presentar el reporte del proceso que se realizó se debe entregar al departamento financiero para que sea revisado y aprobado, estos documentos serán los respaldos que se tendrá que presentar en caso de tener auditorias.

➤ Pegado de etiquetas

Después de haber realizado la codificación de los activos, se procede a realizar el último paso que es el pegado de las etiquetas en cada equipo, la persona encargada es quien decide donde deberá ir la etiqueta para que su control sea más rápido y efectivo, lo hará junto con la persona de sistemas que es quien se encarga de manejar el sistema de etiquetas.

Una vez que se termine la codificación de todos los activos se realiza una breve revisión de cómo están ubicados los activos, para proceder a la entrega de los equipos a cada persona con su respectiva acta.

5.12 Responsable De Los Activos Fijos

Para delegar a la persona responsable de los activos fijos se realiza una capacitación al departamento de contabilidad con el fin de que los conocimientos recibidos sean para aplicar en cada una de sus actividades asignadas.

Las capacitaciones van a ser otorgadas por un centro de conferencias.



Capacitación & Servicios Tributarios – Financieros

Nuestro objetivo principal es impactar en los resultados de su empresa, tenemos 8 años de trayectoria organizando, comercializando seminarios de capacitación y servicios para pequeñas, medianas y grandes empresas cuya actividad varía entre servicios, comercial, industrial entre otras.

Contamos con Instructores y Asesores especializados en varias áreas, quienes cuentan con una sólida formación académica, experiencia profesional, son docentes por excelencia y tienen un alto reconocimiento en el medio empresarial y gubernamental.

Conference Capacitacion

Calle Tres Oe2-C y Moisés Luna
Andrade Edif. Grand Vista PB -
Ponceano Alto, Quito 170303

Figura 17 Responsable De Los Activos Fijos

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Las personas van a ser capacitadas en jornadas de trabajo, se necesita un computador y predisposición de la persona para recibir nuevos conocimientos.

Una vez que se haya realizado la capacitación se procede a realizar la evaluación, con el fin de elegir a la persona encargada del manejo de activos en la empresa.

La persona responsable debe manejar su cargo de la siguiente manera:

- ✓ Debe encargarse de entregar por departamentos a cada persona sus herramientas de trabajo, con un documento donde esa persona se hace responsable de lo que le entregan.
- ✓ El cargo que se le asigne debe ser asumido con responsabilidad y sencillez.

El acta que se debe entregar al personal es la siguiente, esta debe estar firmada por cada uno sin excepción alguna.

5.13 ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN



En la ciudad de Quito, a los 15 días del mes de Enero, se procede a realizar la entrega del activo fijo, Computador marca, Serie a la Srta. perteneciente al área de Recepcion.

Las personas encargadas de la entrega son Lic. Nadya Moya (responsable del departamento de contabilidad) y la Srta (responsable de activos).

Entrega

Recibe

Srta Responsable de activos

Srta.....

Tabla 34**Acta de entrega de recepción**

Numero	Equipo	Marca	Destino	Nombre del responsable	Firma
1	Computador	Lenovo	Recepción baja		
2	Computador	Lenovo	Recepción baja		
3	Impresora brother	Brother	Recepción baja		
4	Impresora	Hp laser	Recepción baja		
5	Computador lenovo	Lenovo	Recepción principal		
6	computador lenovo	Lenovo	Recepción principal		
7	Impresora brother	Brother	Recepción principal		
8	Impresora laser	Samsung	Recepción principal		
9	Impresora copiadora laser	Laser	Recepción principal		
10	Computador marca lenovo	Lenovo	Transcripción		
11	Computador clon	Clon	Transcripción		
12	Computador	Lenovo	Transcripción		
13	Computador	Imac	Interpretación		

14	Computador	Imac	Interpretación		
15	Impresora	Hp laser	Transcripción		
16	Impresora	Hp laser	Transcripción		
17	Router inalambrico	Apple	Transcripción		
18	Grabadoras	grabadoras	Interpretación		
19	Computador	Lenovo	Administración		
20	Impresoras tinta continua	Epson	Administración		
21	Computador clon	Clon	Laboratorio		
22	Laptop dell	Dell	Administración		

Podemos hacer constancia de que los equipos son entregados en buen estado, y sin observaciones, la persona responsable del bien deberá asumir el cuidado del equipo a partir de su entre debe permanecer tal y como lo reciben en su momento.

Nadya Moya
Responsable Dpto. Contable

Persona responsable activos

5.14 Informe De Inventario De Activos

Un inventario es el proceso que se realiza con el fin de controlar los activos que la empresa tiene, al supervisar se debe evaluar el estado y eficiencia.

En la empresa Medimágenes, el inventario se debe realizar como se establece en el manual, tras haber evaluado varios puntos se determina que se debe llevar un inventario anual y un reporte que se realice cada mes notificando si existe alguna novedad con los equipos.

El control que se debe realizar es mensual, no exactamente en los días de término de mes, puede ser antes o después de terminar el mes, el objetivo es poder controlar todos los bienes entregados a cada persona y verificar con que responsabilidad asumieron el cargo.

Se pretende que a más de tener un mejor proceso para la empresa, se fomente el valor de la responsabilidad en el personal que conforma Medimágenes, de una u otra manera es un valor que ayuda a la formación de cada persona.

El manual tiene varios propósitos, cumplir con lo que la empresa necesita es totalmente satisfactorio, además de eso se pretende que en Medimágenes la organización sea más efectivo y exista un trabajo en grupo.

5.14.1 Evaluación de responsabilidad de activos

Con este reporte se logra tener una opinión acerca del cuidado de los activos, de esta manera se determina si la persona a cargo de los activos cumplió con su responsabilidad.

El documento que se va a presentar es un informe que indica la calificación del manejo de los activos, se verificara si fueron asumidos con responsabilidad como se estableció en el manual.

5.14.2 Depreciación de los activos

Norma Internacional de Contabilidad 16 Objetivo Propiedades, Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

Importe en libros es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

(Rodríguez, 2008, pág. 3)

5.13.3.1 Importe Depreciable

Es el valor del activo menos el importe residual, al decir importe residual se refiere a la depreciación que tiene el activo durante el tiempo de vida útil, con esto se puede

evaluar el valor del equipo en caso de que se requiera vender el equipo tenemos que tener en cuenta la depreciación. (Aguirre, 2016, pág. 2)

Según lo citado anteriormente no todos los equipos tienen el mismo tiempo de vida útil y no todos tienen el mismo valor residual. Al realizar la depreciación el valor de los activos varía cada año por lo que en sus estados financieros el valor cambia al igual que el de la cuenta general de activos.

5.14.3.2 Archivo y correspondencia

La función del archivo obliga a archivar cada documento, que se tenga como referencia y comprobación de todos los cambios que se realiza en la empresa.

Se pueden realizar cambios de puesto en la empresa, siempre y cuando sea notificado por recursos humanos, ellos son los encargados de dar aviso a los demás departamentos en el caso de que se haya realizado algún cambio o incluso si una persona sale de la empresa

Se realiza con el fin de mejorar la organización de la empresa y no tener inconvenientes y peor incumplir con las normas y políticas del manual.

El archivo debe estar ordenado y siempre actualizado y sobre todo con sus debidos respaldos.

CAPÍTULO VI

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Recursos

Para la implementación del manual se usaron varios recursos:

- Recursos financieros
- Recursos tecnológicos
- Recursos humanos

6.1.1 Recursos Financieros

Los recursos financieros tienen que ver con todo los gastos que la empresa va a asumir para la implementación del manual, se necesita un presupuesto no mayor a \$500 dólares.

- Codificación de activos
- Capacitaciones
- Suministros de oficinas

▪ **PROFORMA SUMINISTROS**

MEGA LIBRERIA Y PAPELERIA POPULAR SCC

AV LA PRENSA N52-27 Y AV LA FLORIDA
02 3300-625

2.9500

PROFORMA DE VENTAS No. 10560

CLIENTE: CONSUMIDOR FINAL	VEND: V00
RUC: 99999999999999	VENDEDOR OFICINA
DIREC.: CONSUMIDOR FINAL	FORMA DE PAGO:
Quito, 18 Octubre 2018	TELÉF.: 0

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
HOJAS BOND A4 75GR REPROPAL RESMA	10	2.9500	29.50
MARC SIMBALION NUMERADO 0.5	12	0.7000	8.40 I
RESALTADOR BIC BRITE LINER.TEXT ROSADO	2	0.8500	1.70 I
CUAD ACAD 100H CUADROS-ANDALUZ	1	1.1500	1.15 I
ESFERO BIC P/F AZUL	24	0.2979	7.15 I

SUBTOTAL 0%	SUBTOTAL12%	SUBTOTAL	IVA 12%	TATAL A PAGAR
29.50	18,40	47,90	2,21	50,13

"ES TIEMPO DE AHORRAR Y HAZTE POPULAR"

Figura 18 Proforma suministros

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

6.1.1.1 Proforma Capacitaciones



Aplicación De Las Nuevas Niffs
Actualización En Comercio Exterior Y Ecuapass
Break

Figura 19 Proforma suministros

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

6.1.2 Recursos Tecnológicos

1. Computador
2. Sistema contable
3. Impresora
4. Codificador
5. Proyector

6.1.3 Recursos Humanos

Se logró obtener el apoyo de todo el personal de la empresa en las obligaciones que se designó a cada uno.

6.1.3.1 Material de apoyo

- Manuales impresos
- Trípticos
- Esferos

6.2 Presupuesto Para La Elaboración Del Manual

Tabla 35

Presupuesto Para La Elaboración Del Manual

N	Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Útiles de oficina			\$ 30
2	Capacitadores			\$ 100
3	Viáticos			\$ 60
4	Combustible			\$ 20
5	Programa Contable			\$ 45
6	Internet			\$ 20
7	Medios de comunicación			\$ 15
8	Impresión de manuales de procedimientos.	5	15	\$ 75
	Subtotal			\$ 365

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

Presupuesto manuales impresos:



Quito 17, de Octubre del 2018

Señores.
MEDIMAGENES
Presente.

Dando respuesta a su pedido, le indico el valor de lo solicitado.

Tabla 36**Presupuesto manuales impresos**

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	V. Total
2	Empastado del manual	10,00	20,00
4	Anillados manual tribunal	1,00	4,00

Atentamente.

Diego Viteri T.
DIGILOT Cia.Ltda.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Estos precios no incluyen el valor de IVA.
Estamos a su entera disposición para aclarar cualquier duda sobre esta propuesta.
Juan González N 35-76 y J. Pablo Sáenz Edificio: Karolina Plaza P.B. Local # 3
Telfs: 226 43 84/ 225 75 44/ E-mail: imprensa@digiplot.com.ec

Tabla 37

Cronograma de actividades

Cronograma de Actividades																
Periodo Abril-Septiembre 2018																
Actividad	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Contexto			■													
Justificación				■												
Matriz T					■											
Mapeo de Involucrados					■											
Matriz de análisis de Involucrados					■											
Árbol de Problemas						■										
Árbol de Objetivos							■									
Matriz de Análisis de Alternativas								■								
Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos																
Diagrama de Estrategias											■	■				
Matriz Marco Lógico													■			
Antecedentes													■			
Recursos													■			
Presupuestos														■		
Cronograma														■		
Conclusiones														■		
Recomendaciones															■	
Entrega de Proyecto de Tesis																■

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Brigitte Iza

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- En el desarrollo del proyecto se identifica que el manual de procedimientos para el control de activos fijos es muy importante para el manejo de la empresa, ya que de esa manera se logró tener una visión clara del costo de los equipos y con estos evitamos tener observaciones por auditorías externas, además se socializo entre todos los empleados el uso y manejo de los activos de tal manera que con los controles que se incluyen se logra más responsabilidad por cada usuario.
- Con las nuevas normas y políticas que se estableció en el manual, se espera que el personal cumpla con sus obligaciones y este regule el proceso para tener una mejor rentabilidad y la empresa no asuma gastos innecesarios.
- Para realizar un manual de procedimientos se debe realizar un análisis desde el problema que la empresa tiene, luego de eso se procede a evaluar cuál va a ser la solución y se busca las estrategias para emprender el proyecto.
- El manual de procedimientos se realiza con el fin de dar solución al problema que tiene la empresa.

7.2 Recomendaciones

- Se recomienda realizar capacitaciones al personal cada cierto tiempo, es necesario porque de esa manera los conocimientos que adquieran serán actualizados, y podrán ejercer sus actividades de mejor manera
- Es recomendable que se realice un inventario cada cierto tiempo, todo depende de la actividad que la empresa realice, en este caso Medimágenes decidió realizar un inventario de manera anual ya que los activos que la empresa dispone no se deprecian rápidamente, los documentos que se emitan en los inventarios deben ser entregados con firmas de responsabilidad.
- Se recomienda el apoyo de todos los involucrados en el proyecto para el desarrollo óptimo del manual de procedimientos con el fin de que cada departamento de la empresa aporte, optimizando tiempo y recursos
- Es recomendable que se realice el manual de procedimientos porque este nos ayuda a controlar los activos y a reducir los gastos en la compra de bienes, de esa manera se genera una mejor rentabilidad para la empresa.

ANEXOS

Anexo 1 Catalogo de activos que tiene la empresa

A continuación detallamos los activos que la empresa dispone:

Equipo de rx



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de Mamografía



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de Densitometría



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de Ecografía



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de Tomografía



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de aire acondicionado



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Transformador tomógrafo



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Impresora digital de imágenes



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Equipo de cómputo



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Vehículo



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Edificios



*Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza*

Servicios que la empresa ofrece

Mamografía



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Radiografía rx



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Ecografía



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Tomografía



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Resonancia magnética



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

Ecocardiograma



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Brigitte Iza

ENCUESTA

Anexo 2 Modelo de la encuesta

Buenos días, mi nombre es Brigitte Iza soy estudiante del Instituto Cordillera de la carrera de Administración Financiera, las encuestas que estoy realizando es porque deseo implementar un manual de control para la empresa MEDIMAGENES, por lo que considero que ustedes son muy importantes para el desarrollo de mi investigación.

Información

Género: Femenino Masculino

Edad: 20-30 31-40 41-50 51 en adelante

Indicaciones:

- Señale una X donde sea necesario
- Escoja una opción

Preguntas:

9. ¿Tiene conocimientos de los activos que la empresa posee?

SI NO

10. ¿Está usted de acuerdo con el control de activos fijos?

SI NO

11. ¿Tiene el respaldo de los activos fijos que están a su cargo?

SI NO

12. ¿Se le dañado alguno de los equipos que estén a su cargo?

SI NO

13. ¿Considera necesario el acta de entrega de activos fijos para desempeñarse en su cargo?

SI

NO

14. ¿Conoce el valor de los activos fijos que están a su cargo?

SI

NO

Gracias por su colaboración

Anexo 4 Informe de entrada de activos
Tabla 39
Informe entrada de Activos

 FICHA DE ENTRADA DE ACTIVO FIJO RECURSOS MATERIALES/ADQUISICIONES (CONTROL DE ACTIVO FIJO)						
Nombre del solicitante:		Departamento solicitante:		Ficha No.		
				0001		
Cantidad	Descripción de Mobiliario y/o Equipo (marca y modelo)	Código	No. Serie	Fecha		
				Día	Mes	Año
				ENTRADA		
				<input type="checkbox"/>	Definitiva	
				<input type="checkbox"/>	Reparación	
				<input type="checkbox"/>	Permuta	
				<input type="checkbox"/>	Préstamo	
				<input type="checkbox"/>	Otros	
Gerente Administrativo		Auditoria Interna		Responsable de Activo Fijo		

Fuente: *Elaboracion propia*

Elaborado por: *Brigitte Iza*

Este tipo de reporte se realiza con el fin de tener control con lo que ingresa y sale de la empresa, de esta manera al momento de adquirir un nuevo equipo haremos constancia desde su fecha de ingreso.

BIBLIOGRAFIA

- Aguirre, M. A. (2016). *Nic (Depreciación)*. Quito: Lid editorial. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/11155/1/A118p.pdf>
- Blinder, F. (25 de 02 de 2013). *Finanzas*. Obtenido de <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>
- Cohen, E. (2005). *Evaluacion de proyectos sociales*. España. Obtenido de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/1915/S3092C678E_es.pdf
- Desarrollo, B. i. (2004). *El Marco Lógico para el Diseño de Proyectos*. Washington D.C.: Oficina de gestión de cartera. Obtenido de <http://adlumen.org/docs/marcolgicoparaproyectos.pdf>
- Gomez, D. R. (2011). Metodología de Investigación. En J. V. Roquet. Barcelona, España: Espasa. Obtenido de <http://myuvmcollege.com/uploads/lectura2011-09/Metodolog%C3%ADa%20de%20investigaci%C3%B3n-2064.pdf>
- Gordillo, I. (2015). *Guía basica de Formulación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad*. Machala: UACS.
- Investigación, M. d. (14 de octubre de 2018). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>
- Jimenez, F. M. (01 de Octubre de 2012). *Universidad para la Cooperacion Internacional* . Obtenido de http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAP/MAPD-07/UNIDADES-APRENDIZAJE/UNIDAD_4/Análisis_de_Involucrados.pdf
- Jimenez, F. M. (01 de Octubre de 2012). *Universidad para la Cooperacion Internancional*. Obtenido de http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAP/MAPD-07/UNIDADES-APRENDIZAJE/UNIDAD_4/Análisis_de_Involucrados.pdf
- LEFCOVICH, M. (17 de abril de 2005). *Matriz de control interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/matriz-de-control-interno/>
- Martinez, R. (2015). *Areas de problemas y Areas de intervencion*. Mexico: CEPAL. Obtenido de https://www.comfama.com/contenidos/Servicios/GerenciaSocial/html/Cursos/Cepal/memorias/CEPAL_Arbol_Problema.pdf
- PLANIFICACION, C. N. (2017). *Toda una Vida- Plan Nacional del Desarrollo*. Quito.

-
- Pons, J. P. (2008). *Sistemas Arquitectonicos Contemporaneos*. Obtenido de <https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2117/13663/El%20diagrama%20como%20estrategia%20del%20proyecto%20arquitect%C3%B3nico%20contempor%C3%A1neo-Puebla-Mart%C3%ADnez.pdf>
- Río, O. d. (2005). *Planificacion estratégica de la comunicación en los programas de Desarrollo*. Europa. Obtenido de [file:///C:/Users/UsuarioPc/Downloads/Planificacion_estrategica_de_la_comunicacion_en_lo%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/UsuarioPc/Downloads/Planificacion_estrategica_de_la_comunicacion_en_lo%20(1).pdf)
- Rodríguez, C. M. (2008). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Quito. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf
- Roquet, J. V. (09 de 09 de 2005). *Formacion de profesores y gestores para la armonizacion europea*. Obtenido de <http://myuvmcollege.com/uploads/lectura2011-09/Methodolog%C3%ADa%20de%20investigaci%C3%B3n-2064.pdf>
- Sanchez, E. O.-N. (dos de julio de 2007). Manuales del marco lógico para la evaluación de los proyectos. (V. gerencial, Ed.) *ILPES - CEPAL*, 343.
- Trigiano, M. (2010). Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera. *Redalyc*, 1-25. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/257/25720061006.pdf>



Quito, 08 de Enero de 2019

Señores

INSTITUTO SUPERIOR CORDILLERA

Presente.-

Por medio de la presente certifico que hemos recibido el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MEDIMAGENES CIA.LTDA., ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito; elaborado por la Srta. Brigitte Iza, el mismo que cumple con las normas de control solicitadas por nosotros para el manejo y adecuado registro de los activos fijos de nuestra institución.

La implementación del mismo se está realizando satisfactoriamente.

Es todo cuanto podemos certificar.

Atentamente
MEDIMAGENES CIA. LTDA.

Nadya Moya M.
CONTABILIDAD
MEDIMAGENES CIA.LTDA.

Urkund Analysis Result

Analysed Document: BRIGITTE IZA CHURO.pdf (D43197720)
Submitted: 10/29/2018 5:42:00 AM
Submitted By: dlana.legna@cordillera.edu.ec
Significance: 10 %

Sources included in the report:

Tesis I+D+I.pdf (D30275499)
tesis belen.pdf (D30275133)
encaladapastrano_daniela estefania_bf_2018.docx (D37104744)
GABRIELA LOPEZ.pdf (D37074462)
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE LA PRODUCCIÓN (1) (1).docx (D37025448)
Sanchez Katherine.pdf (D23319104)
PAILLACHO MARIA ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA.docx (D19553748)
PAUL REYES.pdf (D30338966)
Gabriela Lopez B..pdf (D37214754)
Gabriela Lopez B..pdf (D37297919)
PROYECTO DE TITULACIÓN.pdf (D37050065)

Instances where selected sources appear:

40


1002607495
Revisado
Irya Gabriela Legna



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA**

ADMINISTRACION BANCARIA Y FINANCIERA

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, del alumno(a) **IZA CHURO BRIGITTE ALEXANDRA**, portador de la cédula de identidad N° 1725537383, previa validación por parte de los departamentos facultados.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA
Quito, 14 de noviembre de 2018

14 NOV 2018
Marita B

Sra. Maritela Balseca
CAJA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA
CONSEJO DE CARRERA

Ing. Francisco Salas
DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

BIBLIOTECA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA
Ing. William Parra
BIBLIOTECA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA
14 NOV 2018
8,17 JBS
COORDINACION FINANCIERA

Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
CORDILLERA

14 NOV 2018
Ing. María Fernanda Burgos
DIRECTOR DE CARRERA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
CORDILLERA
Cristina Chuqui
SECRETARIA ACADÉMICA