



**FACULTAD DE POSTGRADO
TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**MEJORA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y
CREACIÓN DE POLÍTICA PARA EFICIENTAR SU CONTROL**

SUSTENTADO POR:

FRANKLIN JOSUE GARCIA

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

**MÁSTER EN
DIRECCION EMPRESARIAL CON ORIENTACION A
LAS FINANZAS**

SAN PEDRO SULA, CORTES, HONDURAS, C.A.

ENERO, 2026

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA

ROSALPINA RODRÍGUEZ

VICERRECTOR ACADEMICO NACIONAL

JAVIER ABRAHAM SALGADO LEZAMA

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DECANA FACULTAD DE POSTGRADO

ANA DEL CARMEN RETTALLY VARGAS

**MEJORA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS
FIJOS Y CREACIÓN DE POLÍTICA PARA EFICIENTAR
SU CONTROL**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

MÁSTER EN

**DIRECCION EMPRESARIAL CON ORIENTACION A
LAS FINANZAS**

ASESOR

PHD. MIRNA ISABEL RIVERA

MIEMBROS DE LA TERNA:

**CARLOS ALVARENGA
LISSET CARCAMO
GABRIELA HUNG**



FACULTAD DE POSTGRADO

MEJORA DE PROCESOS DE GESTION DE ACTIVOS FIJOS Y CREACION DE POLÍTICA PARA EFICIENTAR SU CONTROL

Franklin Josue García Amaya

Resumen

El presente estudio busca proponer una solución oportuna y adecuada a una problemática real y urgente en la organización Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN), la mejora de los procesos de gestión de activos y fijos y su deficiente control interno a través de varios años, surgido de la necesidad de resolver un problema que aqueja a la organización y que ha causado mal desempeño en las auditorías realizadas así como impactos económicos negativos muy altos que perjudican por lo tanto el desarrollo operativo y financiero de la organización. Después de recopilar información y describir antecedentes como la base de análisis de la problemática se propone presentar una propuesta sobre una nueva política, aclarar algunos procedimientos y capacitar a líderes y colaboradores lo cual todo sumado y acompañado por un correcto control interno pueden llevar a la organización y este proceso en particular a buscar prontamente la eficiencia en sus actividades cotidianas. Este proyecto estaba planeado llevarse a cabo siempre pero este estudio a ayuda a hacerlo de manera ordenada, enfocada, con criterio y como base de sustento para grandes cambios en la institución.

Palabras claves: (gestión, activos fijos, política, impacto)



GRADUATE SCHOOL

IMPROVEMENT OF FIXED ASSET MANAGEMENT PROCESSES AND CREATION OF A POLICY TO STREAMLINE THEIR CONTROL

Franklin Josue García Amaya

Abstract

The present study seeks to propose a timely and appropriate solution to a real and urgent problem at the Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN): improving the management processes of fixed assets and addressing their deficient internal controls, which have persisted for several years. This problem has plagued the organization and resulted in poor performance in audits, as well as significant negative economic impacts that hinder its operational and financial development. After gathering information and describing the background as the basis for analyzing the problem, this study proposes a new policy, clarifies certain procedures, and trains leaders and staff. These measures, combined with effective internal controls, can lead the organization, and this process in particular, to achieve greater efficiency in its daily activities. This project was always planned, but this study helps to implement it in an organized, focused, and well-reasoned manner, providing a foundation for significant changes within the institution.

Palabras claves: (management, fixed assets, policy, impact)

DEDICATORIA

Dedico de todo corazón este logro a mi Padre celestial y Dios todopoderoso quien su ayuda y su gracia yo no hubiera podido siquiera empezar este proyecto, es una victoria que El y solo Él me ha dado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón este logro a mi Padre celestial y Dios todopoderoso quien me dio las fuerzas y el ánimo de seguir en todo momento. A mi jefe, compañeros y equipo de trabajo ya que todos sus aportes y desafíos impuestos en este proyecto me lograron intentarlo día a día, noche a noche, sin olvidar a la tutora de la clase por su acompañamiento y reiterados consejos.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE DE CONTENIDO	xi
CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	5
1.3.1 Enunciado del problema.....	5
1.3.2 Formulación del problema.....	6
1.3.3 Preguntas de investigación.....	6
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	7
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	10
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
2.2 CONCEPTUALIZACIÓN.....	13
2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO	13
2.3.1 BASES TEÓRICAS.....	13
2.3.2 MÉTODOLOGÍAS DESARROLLADAS	15
2.3.3 INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	16
2.4 MARCO LEGAL.....	16
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA	18
3.1 CONGRUENCIA MÉTODOLÓGICA	18
3.1.1 MATRIZ MÉTODOLÓGICA	19
3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO.....	19
3.1.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	20
3.1.4 HIPÓTESIS.....	21
3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS.....	21
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.3.1 POBLACIÓN.....	21
3.3.2 MUESTRA	22

3.3.3	TÉCNICAS DE MUESTREO	22
3.4	TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.....	23
3.5	FUENTES DE INFORMACIÓN	24
3.5.1	FUENTES PRIMARIAS	24
3.5.2	FUENTES SECUNDARIAS	25
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS		26
4.1	INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	26
4.2	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS.....	26
4.2.1	RESULTADOS CUANTITATIVOS	26
4.2.1.1	SALDOS FINANCIEROS PERIODO 2018-2024.....	27
4.2.1.2	TOMA DE INVENTARIOS FISICOS ACTUALIZADO.....	30
4.2.2	ANÁLISIS CUALITATIVO	32
4.2.3	RESULTADO DE ENTREVISTAS.....	32
4.2.3.1	DETALLE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DESTACADOS.....	34
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		48
5.1	CONCLUSIONES	48
5.2	RECOMENDACIONES.....	51
CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD.....		53
6.1	NOMBRE DE LA PROPUESTA.....	54
6.2	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	54
6.3	ALCANCE DE LA PROPUESTA	56
6.3.1	OBJETIVO GENERAL.....	56
6.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	57
6.4	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO	57
6.4.1	DESCRIPCIÓN	57
6.4.2	DESARROLLO	58
6.5	MEDIDAS DE CONTROL	60
6.6	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	60
6.7	PRESUPUESTO E IMPACTO DEL PRESUPUESTO	61
6.8	CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA	

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64
Bibliografía	64
ANEXOS	65
Anexo 1 Nueva Política de Activos Fijos:	65
Anexo 2 Check List y nuevos formatos y formularios oficiales a partir del 2026.....	77
Anexo 3 Resultados toma inventario físico de activos fijos cierre año 2025	82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Análisis de descuadres entre auxiliar de activos e informe de auditoría	10
Tabla 2:	Ejemplos de algunos hallazgos de auditorías.	11
Tabla 3:	Matriz Metodológica.	19
Tabla 4:	Operacionalización de las variables.	20
Tabla 5,	Saldos 2018	27
Tabla 6:	Saldos 2019	27
Tabla 7:	Saldos 2020	28
Tabla 8:	Saldos año 2022	28
Tabla 9:	Saldos año 2023	29
Tabla 10:	Saldo año 2024	29
Tabla 11:	En este apartado se detallan los resultados de toma de inventario físico de activos:	30
Tabla 12:	En este apartado se detallan los hallazgos de la toma de físico:	31
Tabla 13:	Resumen resultados entrevistas.	33
Tabla 14:	Hallazgos de auditoría por año.	35
Tabla 15	Plan de Desarrollo	59
Tabla 16:	Cronograma de Implementación.	60
Tabla 17:	Tabla comparativa de costos de capacitación de propuesta versus otros proyectos:	62
Tabla 18:	Concordancia Metodológica.	63

INDICE DE FIGURAS

Figura 1:	Comparativo movimiento en posiciones de liderazgo y equipos claves en la organización desde 2022 hasta el año actual 2025.	11
Figura 2:	Organigrama actual detallado Asociación Programa Amigo de los Niños, APAN.	12
Figura 3:	Relación de variables	20

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En toda organización o empresa los recursos financieros, humanos y materiales, tanto recursos tangibles como intangibles, entre otros, son elementos directamente relacionados al negocio en marcha y su sostenibilidad a través del tiempo y pueda entonces desarrollar sus operaciones conforme al rubro que desarrolle, esto independientemente del tipo de empresa, su antigüedad, su tamaño o sus ingresos y la procedencia de estos que puede privado, público o de fondos de donaciones para ciertas organizaciones de apoyo económico o desarrollo social que son sin fines de lucro, las conocidas como ONG.

En el contexto particular de las Organizaciones No Gubernamentales; llamadas ONG, el valor de trascendencia de los recursos cobra mayor importancia ya que no hay ninguna retribución económica esperada o dada por el uso de estos recursos, por lo que su adecuada gestión, control y manejo honesto toma mayor interés ya que deben cuidarse y darse de manera más responsable ya que no habrá una ganancia futura que los sostenga a través del tiempo. Tras lo dicho se centra la presente investigación en la organización sin fines de lucro Asociación Programa Amigo de los Niños; APAN por sus siglas; agencia en Honduras asociada a la organización global Children International, ya que la misma no es ajena a que sus recursos deban ser administrados de manera eficiente para su sostenibilidad y operatividad, y le ha tocado enfrentar un gran desafío en su gestión de activos fijos y todos los procesos implícitamente relacionados.

Los activos fijos también conocidos de manera formal activos de propiedad, planta y equipo, en quienes se enfoca este proyecto en particular y que llamaremos para este ejercicio simplemente activos fijos, constituyen un elemento importante en cualquier organización o empresa tanto financiera como operativamente y su adecuada gestión por lo tanto resulta ser vital,

ya que de lo contrario se convierte en un riesgo de control muy alto ya que muchas veces sus montos resultan ser muy altos por lo que gestionarlos bien y establecer recursos que lo soporten son muy buenas herramientas para reducir considerablemente el riesgo. En toda empresa u organización es muy importante tener procesos adecuados de gestión de activos y una estrategia adecuada de implementación de procedimientos de control interno y debe ser considerado como elemento prioritario para la alta dirección ya que generalmente suman un porcentaje alto de bienes que posee una empresa u organización desde lo financiero, lo administrativo y hasta lo operativo.

Una adecuada gestión estratégica de activos fijos permite a las organizaciones acceder con facilidad a información sobre la ubicación física y trazabilidad de sus activos para tomar decisiones financieras, administrativas, de operación, mantenimiento, compra, venta o reemplazo de estos. Además, permite hacer seguimiento a las áreas administrativa, financiera, operativa y de auditoría” (Archila, 2019, p.1).

Activos Fijos: Bienes tangibles que son esenciales para el desarrollo de las operaciones diarias. Su propósito principal es apoyar la prestación de servicios con fines administrativos. Siendo su vida útil 2 años y costo igual o mayor a USD 500.00 incluyendo costo original – descuentos + impuestos + mejoras + costos de instalación + transporte” (Children International, 2024, p. III-4).

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Organización Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) con antigüedad cuenta con más de cuarentena años apoyando a niños, niñas y adolescentes de escasos recursos así como a sus familias, siendo sus inicios con un enfoque más de asistencialismo directo y reactivo como por ejemplo regalar comida preparada o atención médica y dental, pero a través de los años ha ido modificando la forma de trasladar su beneficios o programas sociales a las familias y la niñez que

apoya, convirtiéndose en una constante de la organización el cambio de sus programas sociales y los métodos de mostrarlos y como estos se han trasladado a los beneficiarios directos, por lo que se pueden resaltar algunos grandes cambios en específico como ser pasar de un asistencialismo directo a las familias y niños que funcionaba desde su fundación en el año 1985 hasta a principios de los años 2000, a un modelo más programático enfocados en temas educativos, de salud y de habilidades para la vida hasta el año 2023 y a partir del año 2024 la asociación ha llevado a cabo una etapa de cambio y transformación administrativa y de procesos previo al implementar un modelo operativo y programático el cual se implementará plenamente a partir desde el año 2026, este proceso ha llevado a que se revisen los programas que se desarrollarán a partir de este proceso, las diversas posiciones de liderazgo y los diversos procesos administrativos y operativos que se asocien a este importante cambio.

Un efecto crucial resultante de este proceso ha sido que en casi su totalidad el cambio de gerencias y liderazgo en general, eso ha llevado a descubrir y revisar que, entre otras cosas, que bastantes procesos no habían sido desarrollados de la manera y uno muy importante que a su vez es sujeto central de esta investigación es la gestión de los activos fijos; los cuales no ha sido gestionados de la mejor manera llevando a diferentes situaciones negativas para la agencia.

La organización APAN no es inmune a sufrir imprevistos o situaciones de fuerza mayor que pueden venir afectar el flujo de natural de sus actividades y del orden natural de las cosas o procesos como es el caso de la cuarentena sanitaria mundial Covid-19 que se extendió desde el año 2020 al año 2022 la cual a nivel global tuvo grandes impactos negativos operativos y económicos en prácticamente toda la sociedad, los gobiernos, las empresas y Asimismo las organizaciones sin fines de lucro como es el caso de APAN, quien vio afectada el orden natural de sus actividades y la reducción severa de sus fondos para operar y tú que hacer grandes esfuerzos

para que el alcance de apoyo a sus beneficiarios no se fuera totalmente afectado en esos momentos tan necesarios, a esto se le suma la emergencia climática que sufrió el país durante el año 2021 a causa de los huracanes ETA Y IOTA que afectaron directamente a la organización, sus activos fijos y a las familias y niños que son beneficiarios de la organización ya que en su mayoría viven en lugares de escasos recursos y propensos a ser afectados en gran manera con cualquier desastre natural. La organización APAN sufrió directamente el impacto de estos huracanes ya que perdió muchos activos fijos durante las inundaciones. Tanto el COVID-19 como los huracanes afectaron el orden y flujo correcto de los diferentes procesos y controles e incluso hoy en 2025.

Organizaciones que realizan actividades en grupo, sean clases, refuerzo escolar, talleres artísticos o reuniones de equipos de voluntarios tendrán en gran parte sus actividades suspendidas. A pesar de que la suspensión de las actividades para control de la diseminación del virus sea necesaria, diversas preguntas surgen, por ejemplo:

1. ¿Dónde las familias que necesitan trabajar dejan a sus hijos, cuando la ONG es el local en que estos pasarían el día?
2. ¿Cómo los niños, jóvenes, adultos y ancianos van a alimentarse, cuando la ONG les proporciona las principales comidas del día de esas personas?
3. ¿Cómo las personas realizan tratamientos de salud o psicológicos, cuando la ONG les proporciona gratuitamente el acceso a esos servicios? (Portal do Impacto, 2020)

El Departamento de Contabilidad debe obtener periódicamente confirmación escrita de la ubicación y condición del activo, por parte de los gerentes de departamento y de los coordinadores de centros comunitarios. La persona responsable de los activos fijos debe proporcionar la lista de activos, utilizada para esta confirmación. La persona a cargo del activo

debe escribir su confirmación en este informe y, posteriormente, el departamento de contabilidad debe usar este mismo informe como evidencia de la existencia física del activo (Children International, 2024, p. IV-22).

Cobertura de Seguro: La AOA debe contratar una cobertura de seguro adecuada para sus activos, aplicando el concepto de costo de reposición para edificios y costo de mercado para otros activos, tales, como vehículos (Children International, 2024, p. IV-23).

1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1 Enunciado del problema

Desde hace más de 10 años la Organización Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) ha batallado con problemas de control interno y gestión general de sus activos fijos lo cual se ha derivado en importantes problemas y retos, esta problemática se ha notado sobre todo en abundantes y repetitivos hallazgos de auditoría interna y externa, además de presentar saldos contables incorrectos entre otros asuntos, esta fragilidad administrativa y de control tuvo su punto más drástico al suceder la cuarentena sanitaria durante 2020.

Desde el año 2022 Children International se planteó e inició a hacer cambios en su modelo operativo y forma de entregar sus beneficios iniciando así la estrategia organización del Camino del Niño, Niña, Adolescente y Juventud (NNAJ) el cual se pretende establecer definitivamente al año 2027, en este procesos sin planearlo la Organización Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) descubrió problemas en varios de sus procesos administrativos y de control así como una gran problemática en la cultura organizacional y de pertenencia de una gran parte de sus líderes y colaboradores aspectos que se ha buscado

solucionar a través de un proceso de transformación y gestión del cambio que se ha empezado a aplicar en 2025, es recomendable crear mecanismos para fortalecer la cultura organizacional.

Durante esta etapa la gestión de activos fijos y los procesos administrativos relacionados fueron descuidados derivando en malos registros, pérdidas monetarias a la organización y hallazgos de auditoría. Se busca conocer: ¿cómo poder resolver los hallazgos de auditoría?, ¿Que tan fuerte ha sido el impacto financiero?, ¿es factible corregir una cultura organización de eficiencia y pertenencia en la organización?

1.3.2 Formulación del problema

Se identifica la necesidad de mejorar el proceso y gestión de activos fijos, proponiendo uno más eficiente y correcto a través de varios entregable entre los cuales se propone una nueva política adecuada a la problemática existente, clarificación de procedimientos proponer desarrollar una estrategia de cultura organizacional.

1.3.3 Preguntas de investigación

1. ¿Qué papel juega la auditoría interna y externa en la gestión adecuada de los Activos Fijos
2. ¿Cuánto ha sido el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos?
3. ¿Cómo crear un aprendizaje y una cultura de pertenencia y eficiencia en la Organización?

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y orientar un proyecto de mejora en la gestión de Activos fijos de la Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) que logre mitigar los riesgos económicos, solucionar los hallazgos de la auditoría externa, diseñando e implementando lineamientos y diversos procedimientos que garanticen una mejor eficiencia en la gestión adecuada de bienes.

1.4.2 OBEJTIVOS ESPECÍFICOSS

- Preparar y socializar a la Dirección País un plan de acción a corto plazo para solucionar de manera definitiva los hallazgos de auditoría externa e interna.

- Estimar el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos realizando los ajustes correspondientes.

- Preparar entregables como política de activos fijos, procedimientos y un cronograma de capacitaciones que fortalezcan la cultura de eficiencia en la Organización.

Responsabilidad sobre los activos asignados: Cada usuario de activo fijo es responsable directo del uso, resguardo y administración de dicho bien. El CAS y/o Gerente de Departamento deberá mantener un listado actualizado de los activos asignados tanto a sus colaboradores como a las instalaciones del Centro Comunitario u Oficina. En el caso de los activos fijos de uso general en Oficina Central deberán estar asignados al Gerente de Compras. (Ver sanción mencionada en numeral 2 y 3 sección Control y Seguridad) (Children International, 2024, p. III-4).

Control Contable de Activos Fijos: El departamento de Contabilidad es responsable de llevar el control de los activos fijos, incluyendo el uso, destino final y cualquier donación recibida o efectuada que aplique a dichos bienes. (Children International, 2024, p. II-11)

1.5 JUSTIFICACIÓN

Ya que la Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) fundada en 1985 en San Pedro Sula Honduras es como agencia representante del país para Children International, organización global establecida en Kansas City que crea programas que desarrollan a la niñez en más de 10 países y 13 agencias en total y de la cual recibe el 100 % de sus ingresos por lo que representa una responsabilidad vital el cumplimiento y uso correcto de los recursos e implementación de un correcto control interno, además de replicar su cultura organización, valores, procesos administrativos y estrategias programáticas.

El valor moral que existe por cumplir con la misión y visión de la organización ayudará a cumplir con entregar beneficios y programas a las familias y niñez impactada, existe el compromiso de apoyar y de usar los recursos correctamente para poder cumplir con el apoyo, desarrollo y crecimiento integral de los niños, niñas y adolescente que forman parte del universos total de la organización APAN en honduras, a los cuales de manera intencional la organización los ha buscado en las zonas rurales y de mayor necesidad en el país, con centros comunitarios en Asentamientos Humanos de San Pedro Sula, Cofradía, Cortes, Santa Rita en Yoro, Las minas de El Progreso y Ruinas Copán en el occidente del país, siendo un censo de niños, niñas y adolescentes alcanzados por un total de 16,992 que representan a más de diez mil familias.

Los diferentes cambios de personal y sobre todo de liderazgo con un mensaje claro de búsqueda de eficiencia y de realización de funciones y actividades de manera más responsable, con mayor grado de profesionalismo y orientada a los resultados, esto incluye cambios en casi todos las gerencias y puestos claves durante un periodo comprendido entre 2023 y 2024.

Beneficios de la gestión de activos:

- Información confiable, actualizada, estructurada y estandarizada, que refleja la realidad física de los bienes y permite generar reportes gerenciales.
- Optimiza el control de los activos
- Transparencia en la información para los intereses de terceros.
- Es la base para la elaboración de las políticas y procedimientos para la administración del Activo Fijo” (Archila, 2019, p. 2).

Los sistemas de control interno representan para las empresas la base de la eficiencia administrativa, que demanda cada vez más y mejor información, sólida, confiable y transparente para decidir qué hacer en un ambiente tan cambiante como el actual. Para ello, lo que se termina comprendiendo por estructura, sistema, totalidad, interconectividad, control y claro, sistema, es de vital importancia antes de abordar un aspecto tan apasionante del área contable como lo son los sistemas de control” (Janeth Salazar, 2019, p. 18).

Cuando se habla de un sistema de control interno se habla de la representación integrada de un conjunto de normas y procedimientos, métodos, principios y valores propios de una organización, de manera tal que puedan garantizar niveles de coordinación procesal y técnica como base para la generación de información de valor para la toma de decisiones y la evaluación de resultados, que son asumidos formalmente por la estructura organizacional para salvaguardar sus activos, garantizar la confiabilidad y razonabilidad de sus estados financieros a la vez que integra variables operacionales y administrativas (Carmen Andrade, 2019).

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En este apartado servirá para exponer detallada, amplia y claramente la situación actual que ha estado viviendo la organización respecto a la gestión y control de los activos fijos. Se trabajará sobre información existente.

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

Los activos fijos constituyen un valor de inversión de más de 14 millones de lempiras y su valor en libros ronda los 5 millones, para la organización es equivalente en perspectiva a un 20% de su presupuesto total anual, por lo que un impacto financiero por el descontrol en su gestión puede implicar pérdidas considerablemente.

Actualmente es necesario medir y cuantificar el impacto financiero de los ajustes realizados y por realizar, Asimismo se ve la necesidad de realizar un inventario físico de activos fijos donde se cubra el 100% de los mismos, aunque generalmente en conceptos de auditoría se sugiere o se acostumbra a realizar solamente una muestra de entre 20% y 40% por la situación actual del inventario de activos se ve la necesidad de realizarlo completo.

Durante más de 10 años los informes de auditoría muestran hallazgos relacionado a la gestión de los activos fijos, algunos hablan sobre descuadres en inventario físico, otros malos registros en la contabilidad, incorrecta aplicación de la depreciación, entre otros, durante mucho tiempo los Activos Fijos estuvieron a cargo de departamentos de logística y compras, a partir del año 2024 fue asignado bajo la responsabilidad de la gerencia contables.

Tabla 1 Análisis de descuadres entre auxiliar de activos e informe de auditoría

Periodo	Audioria externa	Auxiliar organización	Variación
2019	L 10,315,259	L 11,517,329	L 1,202,070
2022	L 16,962,850	L 20,222,196	L 3,259,346
2023	L 14,568,236	L 16,254,891	L 1,686,655

Tabla 2: Ejemplos de algunos hallazgos de auditorías.

Hallazgo	Recomendación Auditoría	Riesgo de Control	Año
Los reportes de activos fijos muestran Equipos con códigos cambiados	La Agencia deberá llevar listados completos y verificados de los activos que se encuentran en cada uno de los Centros Comunitarios, con la finalidad de tener un control efectivo sobre los mismos.	Alto	2023
Los reportes de activos fijos muestran Equipos en ubicaciones incorrectas.	La Agencia deberá llevar listados completos y verificados de los activos que se encuentran en cada uno de los Centros Comunitarios, con la finalidad de tener un control efectivo sobre los mismos.	Alto	2023
No se llevaron a cabo tomas físicas de activos.	Cumplir con manual que indica que se deben practicar inventario físico al 100% de activos fijos.	Alto	2022
A la fecha de la auditoría financiera (febrero 2020) se observó que los informes emitidos por la encargada de control interno de la agencia reportan hallazgos abiertos que corresponden al tercer y cuarto trimestre del año 2019	Cumplir con manual que indica practica de control interno.	Alto	2019

Figura 1: Comparativo movimiento en posiciones de liderazgo y equipos claves en la organización desde 2022 hasta el año actual 2025.

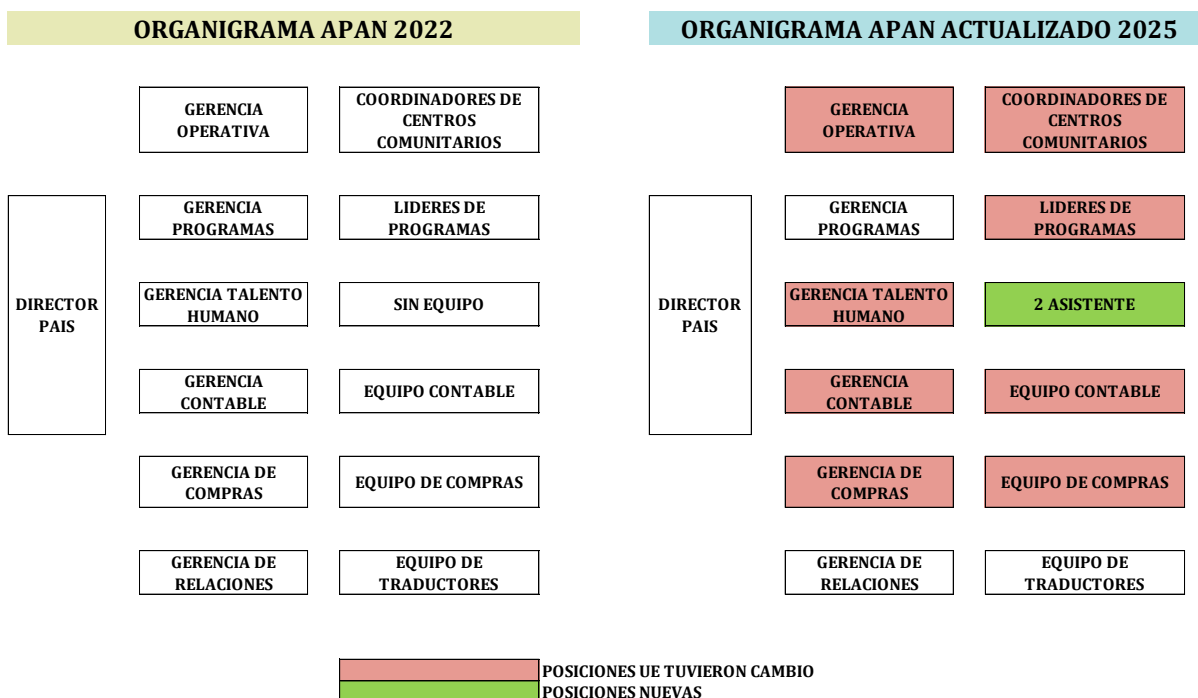
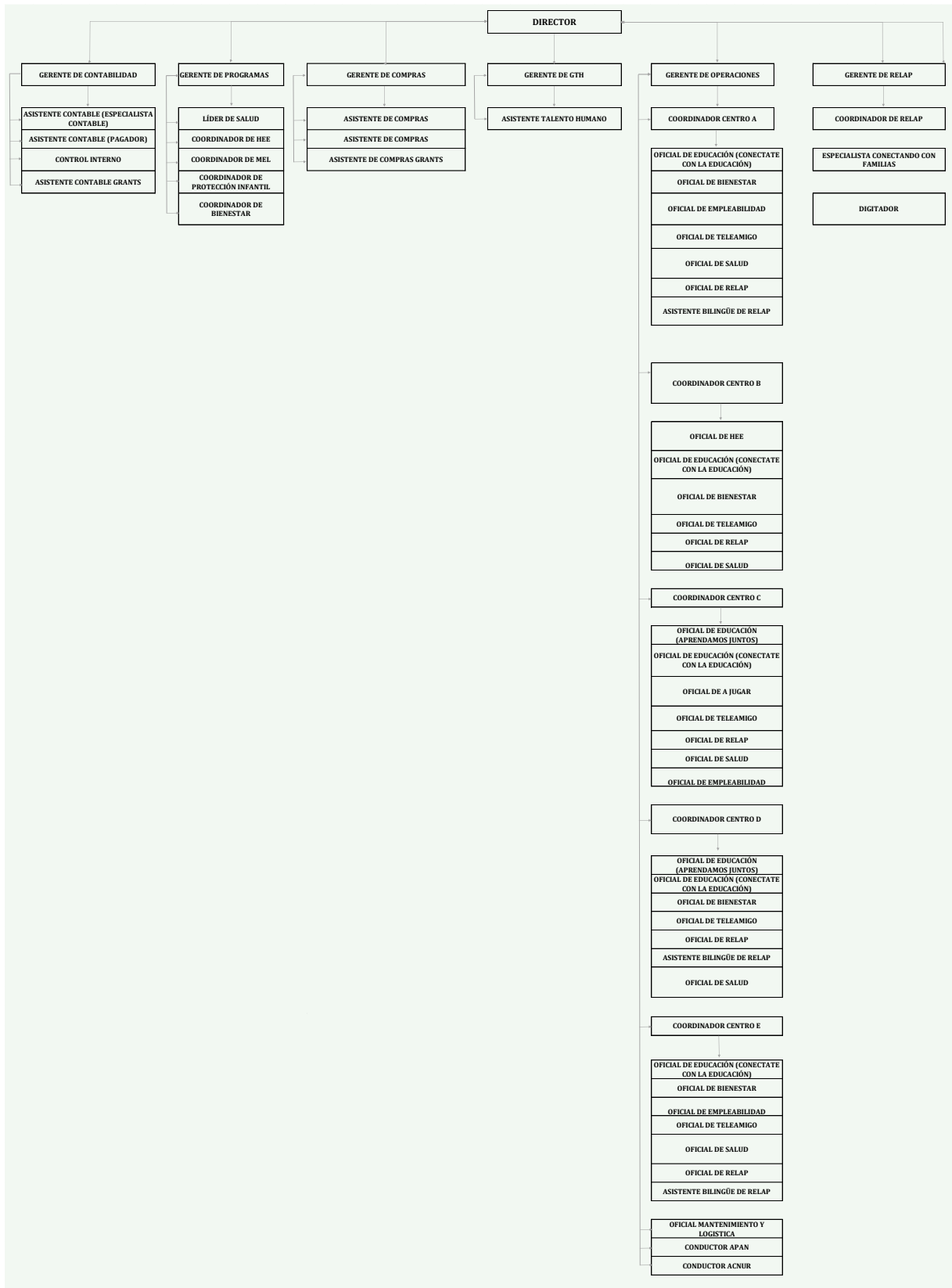


Figura 2: Organigrama actual detallado Asociación Programa Amigo de los Niños, APAN.



2.2 CONCEPTUALIZACIÓN

A través de la conceptualización se mostrarán y definirán aquellos principios o normativas aplicables para regir el control y la gestión de los activos fijos de la organización.

Los activos fijos al ser activos; son bienes que son propiedad de la organización o empresa con el fin de obtener o producir beneficio tanto por su venta, mercancía o sencillamente por su uso como es el caso de los activos fijos sujetos a esta investigación.

Se considera activo fijo aquel bien que individualmente adquirido que habiendo cumplido con los procesos de compras y contabilidad cumple con dos principales requisitos:

1. Tener un costo igual o mayor a \$500, de ser necesario se debe incluir en el monto total del activo los costos de instalación y todo costo adicional directamente asociado.
2. Considerar una vida útil de al menos dos años.

Todos los demás bienes comprados que no cumplen con las premisas anteriores se consideran materiales y suministros y registrados directamente a los gastos.

2.3 TEORÍAS DE SUSTENTO

2.3.1 BASES TEÓRICAS

Las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF son la guía para cuantificar y registrar los Activos Fijos, así como sus requisitos, aunque cabe destacar que la organización aun no las adopta y sigue trabajando bajo los principios contables generalmente aceptados, medios de pagos y archivos de la documentacion pertinente. Los medios de control interno a nivel nacional son dirigidos por el gerente contable en base al manual global de compras y contabilidad, su seguimiento, socialización y cumplimiento son su responsabilidad con el apoyo de su asistente de control interno.

La NIC 17 dicta la aplicación contable de la propiedad, planta y equipo, activos fijos:

Esta sección se aplica a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo y a la contabilidad de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse de forma continua, de una manera fiable sin costos o esfuerzos desproporcionados” (IFRS ACCOUNTING, 2025, p. 140 sección 17.1).

Propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se esperan usar durante más de un periodo” (IFRS ACCOUNTING, 2025, p. 140 sección 17.2).

Una entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si: (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (IFRS ACCOUNTING, 2025, p. 140 sección 17.4).

El costo de los elementos de activos fijos comprende todo lo siguiente:

(a) el precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.

(b) todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente” (IFRS ACCOUNTING, 2025, p. 141 sección 17.10).

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción” (IFRS ACCOUNTING, 2025, p. 144 sección 17.20).

2.3.2 MÉTODOLOGÍAS DESARROLLADAS

Se usará como base los procesos de auditora interna, implementando un programa de control interno. Desde la posición de Gerente Contable se formará un equipo para desarrollar eficientemente el proyecto y poder dar alcance a cada elemento necesario; se conformará un equipo de apoyo que incluirá Asistente Control Interno, Responsable del Equipo de Tecnología, asistente departamento de compras para que desde sus áreas se puedan cerrar todas las brechas existentes que han permitido las fallas en los años pasado.

Control Interno: Una herramienta de gestión destinada a proporcionar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos fijados por la entidad para ello incluye los planes de la organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados. Además, de las medidas aplicadas dentro de una entidad para proteger sus recursos, promover la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir el desempeño de las operaciones y adherirse a los planes y fomentar el cumplimiento de las normas procedimientos y reglamentos establecidos. Todos los directores de la entidad son responsables de la efectividad de la estructura de control interno y de la revisión y actualización continua de la estructura de control interno (Sotomayor, 2002).

Control Interno: Es el plan organizativo y el conjunto de métodos y procedimientos administrados por una entidad para ayudar a lograr el objetivo administrativo de asegurar la realización ordenada y eficiente de las actividades de la entidad incluido el cumplimiento de las políticas administrativas la protección de los activos la prevención y detección de fraudes y errores corregir los asientos contables y preparar información financiera y contable oportuna (Estupiñan, 2016).

La Auditoría de Control Interno: Es La evaluación de control interno que determina la calidad el grado de confianza que se le puede otorgar a ese control y si el control interno es eficaz y eficiente para lograr sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para prever el control interno y por tanto no se limitará a determinar cuánta confianza se puede otorgar para otros fines. Durante una auditoría de control interno se realiza para expresar una opinión sobre el mismo (Sotomayor, 2002)

2.3.3 INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Los hallazgos e inconsistencias presentados en los informes de auditoría tanto internas como externas servirán como punto de partida para el desarrollo del presente proyecto; ya que tras ellos hay diversos procedimientos e instrumentos de auditoría aplicados por expertos con criterio profesional alto y sustentado. Se coordinará con la asistente de control interno, con el responsable del departamento de tecnología, así como los diferentes jefes de áreas la toma física y etiquetación con nuevos códigos del 100% de los activos fijos de la organización tanto en oficina central como los demás centros comunitarios.

2.4 MARCO LEGAL

Para llevar a cabo este importante proyecto de mejora en el proceso de gestión de activos fijos se tomará como base tres elementos normativos Imprescindibles como ser:

Manual Contable y de Compras Global, emitido por la casa matriz para todas las agencias a nivel mundial en su versión en español para Latinoamérica; en este se detallan de forma macro las directrices relacionadas al departamento de finanzas y todos los procesos relacionados al mismo y en los aspectos contables; asimismo los procesos del departamento de compras y todo lo relacionado. En él se encuentran los apartados que rigen los procesos de Activos Fijos desde su adquisición, registro, auditoría, dada de baja, de alta, etc.

Control de activos fijos: Con la implementación el Sistema Financiero actual, el Departamento Contable es responsable del registro automático de los activos fijos en la contabilidad. El código de activo asignado al ítem por el Sistema Financiero debe enviarse al Departamento de Compras, a fin de etiquetar el activo (Children International, 2024, p. IV-22).

El Departamento de Contabilidad llevará a cabo una verificación física anual del 100% de los activos nuevos y antiguos. Se debe preparar un resumen con los resultados de la verificación física, a fin de tomar acciones correctivas necesarias (Children International, 2024, p. IV-22).

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación al activo y asignarlo a un gerente de departamento o coordinador de centro comunitario. La etiqueta de activo o número de identificación debe escribirse en el informe de recepción (módulo de compras), el cual es usado por el departamento de contabilidad para documentar el pago al proveedor. Cuando la factura es pagada, el departamento de contabilidad debe anotar en la factura, el código del activo y el lugar de ubicación (Children International, 2024, p. IV-22).

Principios contables generalmente aceptados, estos rigen la práctica contable de la organización, ya que la misma aun no opta por la adopción de Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF's y el reglamento de depreciaciones establecido por el estado.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

Posterior a definir la problemática que se pretende solucionar con el actual proyecto así como haber expuesto de manera detallada la situación actual de la organización así como la transición que está llevando a cabo en adopción de su nuevo modelo operativo, se seguirá con estructurar y narrar la metodología y los recursos que la formarán en pos de desarrollar el proyecto, ya que esta etapa es nuclear para poder obtener información que permita dar respuestas a preguntas de investigación y entonces así alcanzar los objetivos específicos descritos en el capítulo 1.

3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA

Herramienta de desarrollo mediante la cual se describen de manera coherente, y funcional; incluso se podría decir lógica; los elementos necesarios para llevar a cabo una correcta investigación e implementación de estos. Se busca obtener congruencia en función de los medios y recursos trabajados en función de los objetivos que se quieren alcanzar con los entregables que se esperan obtener como ser una política de activos fijos, formatos autorizados, listado real de activos y su depreciación, así como un inventario físico real de los mismos.

Se ha considera una investigación descriptiva ya que interesa detallar y centrarse en la situación actual del problema mencionado y buscar sobre este mismo una pronta solución de fallas presentadas y sentar las bases para el control de la gestión de activos fijos a partir de la misma.

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema (Sampieri, 2014, p. 4).

Los estudios descriptivos buscan especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población (Sampieri, 2014, p. 92).

3.1.1 MATRIZ MÉTODOLÓGICA

Se muestra a continuación tabla representando los objetivos plasmados, las preguntas formuladas y las variables que se operaran en fin de reforzar la congruencia buscada en la presente investigación, todo esto buscando un orden lógico y secuencial.

Tabla 3: Matriz Metodológica.

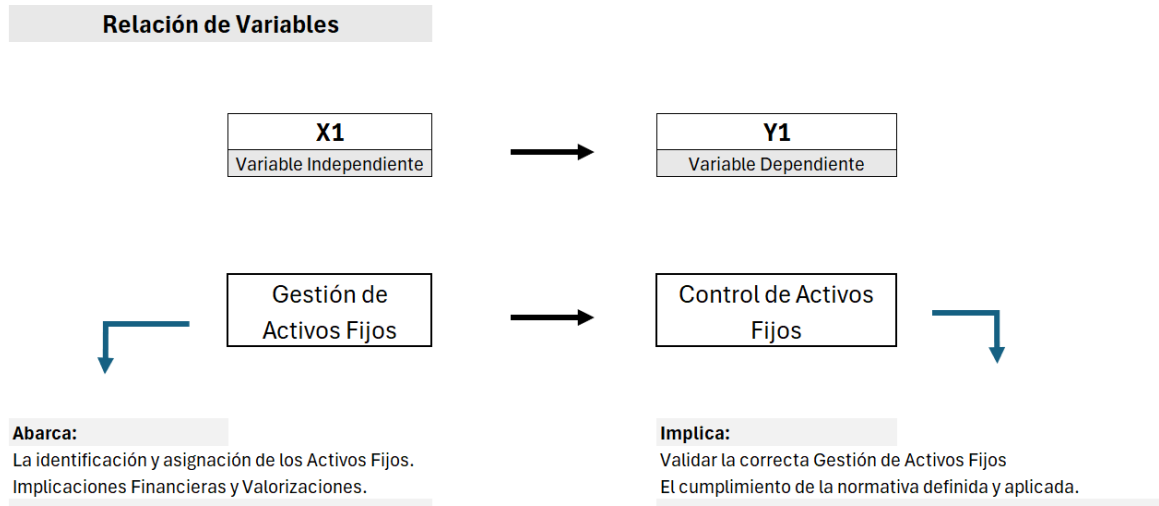
Titulo	Problema	Preguntas de Investigación	Objetivos		Variables	
			General	Específicos	Independientes	Dependientes
Mejora de Proceso de Gestión de Activos Fijos y Creación de su política para la organización y sus Centros Comunitarios.	Deficiencias encontradas en la gestión de Activos Fijos durante ya más de diez años bajo diversas gerencias, eso ha llevado a pérdidas y malos registros contables.	1 ¿Qué papel juega la auditoría interna y externa en la gestión adecuada de los Activos Fijos?	Desarrollar y orientar un proyecto de mejora en la gestión de Activos fijos de la Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) que logre mitigar los riesgos económicos, solucionar los hallazgos de la auditoría externa, diseñando e implementando lineamientos y diversos procedimientos que garanticen una mejor eficiencia en la gestión adecuada de bienes.	Preparar y socializar a la Dirección País un plan de acción a corto plazo para solucionar de manera definitiva los hallazgos de auditoría externa e interna.	Gestión de Activos Fijos	Control de Activos Fijos.
		2 ¿Cuánto ha sido el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos?		Estimar el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos realizando los ajustes correspondientes.		
		3 ¿Cómo crear un aprendizaje y una cultura de eficiencia en la Organización?		Preparar entregables como política de activos fijos, procedimientos y un cronograma de capacitaciones que fortalezcan la cultura de eficiencia en la Organización.		

3.1.2 ESQUEMA DE VARIABLES DE ESTUDIO

Las variables que se estarán sometiendo a estudio será dos: 1. La Gestión de Activos Fijos y 2. El Control de Activos Fijos; como variable independiente la gestión de activos fijos es el centro del proyecto y de eso se deriva el reforzar el control interno asociado al control interno, actuando esta como una variable dependiente.

Una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse (Sampieri, 2014, p. 105).

Figura 3: Relación de variables



3.1.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

En la siguiente tabla se describe la manera en se operarán las variables y como se integrarán.

Tabla 4: Operacionalización de las variables.

	Variables	Definición Conceptual	Dimensión	Subdimensiones	Operacionalización	
					Indicadores	Clasificación
Independiente	Gestión de Activos Fijos	Según la ISO-55000 2024, norma responsable de proveer aspectos relacionados a sistemas de gestión de activos; la define como: un conjunto de elementos de una organización interrelacionados y que interactúan cuya función es establecer la política y objetivos de activos y los procesos necesarios para alcanzar dichos objetivos.	Definición de Activos Fijos.	Definición de Activos Fijos.	Listado Oficial Actualizado	Nominal
				Cuantificación de Activos Fijos.	Valorización, registro y/o ajuste corr	Ordinal
				Asignación de Activos Fijos.	Ubicación y asignación adecuada.	Ordinal
Dependiente	Control de Activos Fijos.	Según la ISO-55000 2024, Mecanismo para alcanzar valor a través de la gestión de los riesgos y las oportunidades a fin de alcanzar el balance deseado entre costo, riesgo y desempeño.	Cumplimiento de Normativa	Política y procesos de Activos Fijos	Normativas oficiales y actualizadas.	Ordinal
				Responsabilidades atribuibles	Responsabilidades Implementadas	Ordinal
				Medios de revisión y verificación.	Inventarios físicos.	Nominal

3.1.4 HIPÓTESIS

Para esta investigación no se propondrán hipótesis ya que no se busca validar una postura o datos sino más buscar causales de la problemática descrita.

3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

La investigación se realiza bajo un enfoque mixto; esto es, que conllevara la recolección de datos y su análisis tanto de manera cualitativa como cuantitativa. Por eso los instrumentos y entregables resultantes recopilan y muestran información combinada, tanto en documentos de texto como cuadros numéricos.

El método de investigación es inductivo ya que la información ya está dada y es sobre su análisis y criterios ya preconcebidos y sobre sus aciertos o fallas se obtienen conclusiones y se responden las preguntas de la investigación y se alcanzan los objetivos establecidos.

El interés principal de este proyecto es el describir los causales de la problemática que se ha tenido en temas de gestión de activos y cuáles serían los correctos medios y documentos necesarios para establecer la correcta gestión de activos fijos.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es no experimental transeccional o transversal y descriptivo ya que interesa evaluar una situación en un momento dado, específicamente la situación de la gestión de activos fijos en APAN, transeccional descriptivo pues se quiere proponer algunos entregables como la correcta solución de la mala gestión de activos fijos.

3.3.1 POBLACIÓN

Personal que interviene en el proceso de gestión de activos fijos. La organización tiene un total de 1 director, 6 gerentes, 5 líderes de áreas y 51 colaboradores siendo un total de 63 empleados de los cuales el 70% tiene menos de 1 año en la organización. Por lo que deja solo a 19 personas

conocimiento o con alguna experiencia sobre el proceso que se ha vivido con la deficiente gestión de activos fijos.

3.3.2 MUESTRA

Para fines de la investigación la cual se desarrolla en función de describir causales de la problemática muy particular que se está tratando de corregir, siendo este un enfoque cualitativo, además de contar con disparidad en la población en temas de antigüedad y experiencia en la organización así como de sus procesos y cambios que ha ocurrido se determina un tipo de muestro no probabilístico de tipo intencional, lo cual aporta a la investigación a través del instrumento de entrevista una recolección de datos centrada en obtener experiencias y opiniones emparejando a los individuos entrevistados con la intención de obtener directamente de ellos dichas experiencias y opiniones conforme a diferentes tiempos y diferentes circunstancias vividas por parte de los entrevistados.

Personal que interviene en el proceso de gestión de activos fijos. Personal con más de dos años de antigüedad y diferentes escalas posicionales (3 en total, una gerente, un administrativo y un usuario colaborador) también personal con menos de dos años de antigüedad y diferentes escalas posicionales (3 en total, una gerente, un administrativo y un usuario colaborador).

3.3.3 TÉCNICAS DE MUESTREO

Se determina entrevistar dos grupos de personas, un grupo de personas con antigüedad de más de tres años y otras con menor tiempo a tres años.

La entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador(es) y entrevistado(s), en el cual entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador (Eisman Buen día, 2005).

La entrevista estructurada o directiva se realiza a partir de un esquema o formato de cuestiones previamente elaborado, el cual se plantea en el mismo orden y en los mismos términos a todas las personas entrevistadas (Cerde, 1998).

3.4 TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Entrevista personal puestos claves; por escala de autoridad e intervención en el proceso de recopilación de opiniones por medio de entrevistas, recabando información de primera mano según sus experiencias vividas relacionadas al tema.

Se confecciona una entrevista personal corta con 4 preguntas abiertas la cual durará en promedio 20 minutos siendo presencial; se decidió confeccionar una entrevista con preguntas abiertas ya que se busca obtener percepciones y opiniones provenientes de diferentes tipos de experiencias y posiciones de los entrevistados dentro de la organización, así como participar en el proceso de la gestión de activos fijos en diferentes momentos y con diferentes roles de aprobación.

El instrumento preparado tiene características de ser una entrevista en profundidad ya que las preguntas establecidas con anterioridad y presentadas dejan claro al/la entrevistado/a la intención de la entrevista, lo que se quiere obtener de la misma, claro sin influir en las respuestas, pero si manteniendo la conversación enfocada sobre el tema trabajo: la mejora de la gestión de activos fijos en la organización.

Referente a la validación del instrumento se buscó primeramente dar claridad a las preguntas y así asegurar que el significado de estas tenga el mismo sentido para todos los entrevistados, para revisar y perfeccionar el instrumento de recolección de datos se validará en tres momentos o instancias entendiendo que entre más veces se revise mayor validez y mayor grado de confiabilidad retornará.

Las tres instancias consecutivas de validación aplicadas fueron: triangulación temporal, primeramente, seguidamente aplicación a terceros y finalmente se sometió a revisión y juicio de una persona experta. En la triangulación temporal ocurrió en dos momentos; al principio de la investigación con el fin de identificar preguntas más relevantes conforme a los objetivos planteados incluso haciendo varios listados de posibles preguntas, el segundo momento fue revisar junto a tutora de la clase donde se revisó que las preguntas fueran pertinentes y preguntas de la investigación. En la segunda instancia fue la aplicación a terceros donde se escogió a personas con perfiles parecidos a los que finalmente iban a ser entrevistados para poder medir la calidad de la articulación del instrumento realizada en la primera instancia. En la última etapa se sometió a juicio de expertos; primeramente, una revisión final por parte de tutora de la investigación con las correcciones corregidas y otra revisión por una catedrática externa a la revisión.

3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Se tendrán dos tipos de fuentes de información; las definidas como fuentes primarias y secundarias, abarcando esta investigación en gran medida en las fuentes primarias.

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Para fines de esta investigación; se considera como fuentes primarias de información: los manuales existentes, los informes de auditoría, el inventario físico de los activos fijos, así como entrevistas a involucrados. Asimismo, la información cuantitativa y cualitativa se obtuvo de estas fuentes. Se consultará a colegas de otras agencias de Children International para consejos.

Fuentes primarias Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera (Bernal, 2010, p. 191).

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se considerarán como fuentes secundarias de información otras políticas y/o manuales de otras empresas y organizaciones que sea de uso público.

Fuentes secundarias Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que sólo los referencian. Las principales fuentes secundarias para la obtención de la información son los libros, las revistas, los documentos escritos (en general, todo medio impreso), los documentales, los noticieros y los medios de información” (Bernal, 2010, p. 192).

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

4.1 INFORME DE PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En este capítulo se mostrarán los resultados de los diversos esquemas realizados para la obtención de la información, así como los informes, cuadros y todo tipo de documento que aportan datos cuantitativos y cualitativos necesarios para la investigación y que además servirán para realizar análisis derivados de ellos.

Conforme a los análisis derivados de la recolección de la información se busca por lo tanto describir de manera adecuada los causales de la problemática referente a la gestión de activos fijos mediante la recolección y análisis de esta información de manera cualitativa que ayuda a medir los causales de la mala gestión como cuantitativa para ver los impactos financieros, todo esto en pos de brindar entregables que aporten posibles soluciones a esta situación.

4.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

En este apartado se muestran los resultados obtenidos por los diversos medios aplicados, incluye además su descripción y análisis. Todo con el fin de aportar insumos que apoyen el sustento de la creación de entregables necesarios para hacer frente a la problemática presentada.

Serán dos enfoques: uno para resultados cuantitativos y otro para resultados cualitativos.

4.2.1 RESULTADOS CUANTITATIVOS

Los resultados cuantitativos obtenidos de los diversos informes y cuadros financieros, así como los diversos inventarios y conteos físicos efectuados en los últimos años, sumado al inventario físico anual realizado y actualizado al momento de la presente investigación.

La información obtenida servirá para determinar el impacto financiero que se ha dado a través de los años en que se ha tenido una gestión equivocada del tratamiento de los activos fijos.

4.2.1.1 SALDOS FINANCIEROS PERIODO 2018-2024

En este apartado se detallan los saldos de los activos fijos al final de cada periodo:

Tabla 5, Saldos 2018

Descipción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2018					
Saldos inicial	L 612,381	L 1,541,058	L 1,483,715	L 1,317,837	L 4,954,991
Adiciones	L 57,778	L 51,850	L 441,567	L 911,638	L 1,462,833
Donaciones	-	L 49,318	L 47,326	-	L 96,644
Retiros de activo	-	-L 5,495	-L 704,950	-L 704,950	-L 710,445
Ajustes	L 90	-L 19,947	-L 28,365	-	L 8,508
Cargo de depreciación	-L 102,197	-L 521,214	-L 387,934	-L 205,752	-L 1,217,097
Retiro de depreciación	-	L 5,495	-	L 70,495	L 75,990
Saldo final	L 568,052	L 1,101,065	L 1,613,039	L 1,389,268	L 4,671,424
Al 31 de diciembre de 2018					
Costo	L 834,094	L 2,718,756	L 2,624,781	L 1,558,518	L 7,736,149
Depreciación acumulada	-L 266,042	-L 1,617,691	-L 1,011,741	-L 169,251	-L 3,064,725
Saldo neto en libros	L 568,052	L 1,101,065	L 1,613,040	L 1,389,267	L 4,671,424

Tabla 6: Saldos 2019

Descipción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2019					
Saldos inicial	L 568,051	L 1,101,065	L 1,613,041	L 1,389,267	L 4,671,424
Adiciones	-	L 460,429	L 69,600	L 49,577	L 579,606
Retiros de activo	-	-	-L 7,216	-	-L 7,216
Cargo de depreciación	-L 108,216	-L 544,715	-L 337,673	-L 291,145	-L 1,281,749
Retiro de depreciación	-	-	L 5,413	-	L 5,413
Saldo final	L 459,835	L 1,016,779	L 1,343,165	L 1,147,699	L 3,967,478
Al 31 de diciembre de 2019					
Costo	L 834,093	L 3,179,185	L 2,687,166	L 1,608,095	L 8,308,539
Depreciación acumulada	-L 374,258	-L 2,162,406	-L 1,344,001	-L 460,396	-L 4,341,061
Saldo neto en libros	L 459,835	L 1,016,779	L 1,343,165	L 1,147,699	L 3,967,478

La variación entre 2019-2018 ocurre a causa de que disminuye la adquisición de nuevos activos, que fue mayor en 2018 con un monto de L 1,462,833 y en 2019 fue de solo L 579,606.

Tabla 7: Saldos 2020

Descricción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2020					
Saldos inicial	L 459,835	L 1,016,779	L 1,343,165	L 1,147,699	L 3,967,478
Adiciones	-	L 522,954	L 156,464	-	L 679,418
Retiros de activo	-	-	-L 5,495	-	-L 5,495
Cargo de depreciación	-L 106,075	-L 409,075	-L 297,928	-L 293,623	-L 1,106,701
Retiro de depreciación	-	-	L 5,495	-	L 5,495
Saldo final	L 353,760	L 1,130,658	L 1,201,701	L 854,076	L 3,540,195
Al 31 de diciembre de 2020					
Costo	L 834,093	L 3,696,644	L 2,843,630	L 1,608,095	L 8,982,462
Depreciación acumulada	-L 480,333	-L 2,565,986	-L 1,641,929	-L 754,019	-L 5,442,267
Saldo neto en libros	L 353,760	L 1,130,658	L 1,201,701	L 854,076	L 3,540,195

La variación entre 2020-2019 ocurre a causa del movimiento orgánico de las depreciaciones.

2021 No hubo revisión a causa de la Cuarentena Sanitaria Mundial.

Tabla 8: Saldos año 2022

Descricción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2022					
Saldos inicial	L 241,793	L 1,403,455	L 1,245,078	L 525,803	L 3,416,129
Adiciones	L 50,714	L 933,020	L 398,213	L 52,668	L 1,434,615
Retiros de activo	-L 11,634	-L 58,800	-	-	-L 70,434
Cargo de depreciación	-L 92,387	-L 456,051	-L 324,615	-L 257,982	-L 1,131,035
Retiro de depreciación	L 11,634	L 58,800	-	-	L 70,434
Saldo final	L 200,120	L 1,880,424	L 1,318,676	L 320,489	L 3,719,709
Al 31 de diciembre de 2022					
Costo	L 835,158	L 4,905,025	L 3,391,385	L 1,594,764	L 10,726,332
Depreciación acumulada	-L 635,038	-L 3,024,601	-L 2,072,709	-L 1,274,275	-L 7,006,623
Saldo neto en libros	L 200,120	L 1,880,424	L 1,318,676	L 320,489	L 3,719,709

Se hará análisis especial en este periodo a causa de la Cuarentena Sanitaria Mundial 2020-2022 y las tormentas ocurridas en 2021.

Tabla 9: Saldos año 2023

Descipción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2023					
Saldos inicial	L 200,120	L 1,880,424	L 1,318,676	L 320,489	L 3,719,709
Adiciones	L 96	L 1,286,402	L 210,707	L -	L 1,497,205
Donaciones Acnur	L -	L 341,239	L -	L 570,957	L 912,196
Retiros de activo	-L 76,779	-L 312,715	-L 532,741	-L -	-L 922,235
Cargo de depreciación	-L 62,988	-L 642,168	-L 298,240	-L 242,067	-L 1,245,463
Retiro de depreciación	L 62,585	L 214,004	L 337,500	L -	L 614,089
Saldo final	L 123,034	L 2,767,186	L 1,035,902	L 649,379	L 4,575,501
Al 31 de diciembre de 2023					
Costo	L 758,475	L 6,219,950	L 3,069,351	L 2,165,722	L 12,213,498
Depreciación acumulada	-L 635,441	-L 3,452,764	-L 2,033,449	-L 1,516,343	-L 7,637,997
Saldo neto en libros	L 123,034	L 2,767,186	L 1,035,902	L 649,379	L 4,575,501

La variación entre 2023-2022 ocurre a causa de la donación por parte de un Grants-Acnur por L 912,196.

Tabla 10: Saldo año 2024

Descripción	Muebles	Equipo electrónicos	Otros equipos	Vehículos	Total
Al 31 de diciembre de 2024					
Saldos inicial	L 123,034	L 2,767,186	L 1,035,902	L 649,379	L 4,575,501
Adiciones	L 2,210,895	L 776,480	-L 2,297,328	L 202,390	L 892,436
Donaciones Acnur	L -	L -	L -	L -	L -
Retiros de activo	L -	L -	L -	L -	L -
Cargo de depreciación	-L 62,988	-L 642,168	-L 298,240	-L 242,067	-L 1,245,463
Retiro de depreciación	L -	L -	L -	L -	L -
Saldo final	L 2,270,941	L 2,901,498	-L 1,559,666	L 609,702	L 4,222,474
Al 31 de diciembre de 2024					
Costo	L 2,996,811	L 6,845,624	L 763,163	L 2,341,835	L 12,947,433
Depreciación acumulada	-L 725,871	-L 3,944,126	-L 2,322,829	-L 1,732,134	-L 8,724,959
Saldo neto en libros	L 2,270,941	L 2,901,498	-L 1,559,666	L 609,702	L 4,222,474

La variación entre 2024-2023 ocurre a causa de la migración de nuevo sistema lo que provocó que bastante activos no migraran.

4.2.1.2 TOMA DE INVENTARIOS FISICOS ACTUALIZADO.

Como parte esencial de la actual investigación se ha iniciado y concluido con un inventario físico del 100% de los activos de la organización. Dirigido por el gerente contable de la organización y responsabilidad de la Asistente de Control Interno.

Tabla 11: En este apartado se detallan los resultados de toma de inventario físico de activos:

ESTADISTICA ACTIVOS FIJOS TEÓRICOS VERSUS FÍSICOS

No	Categoría	Valores Teóricos		Valores Físicos		Diferencia		
		Monto Compra	Monto en divisa	Valor Libros	Monto	Monto en divisa	Monto	Monto en divisa
1	Equipo Electrónico	7,813,469.22	336,059.05	3,113,103.96	2,962,136.69	123,422.36	150,967.27	6,290.30
2	Muebles	1,200,691.96	33,981.25	434,589.88	273,885.96	11,411.92	160,703.92	6,696.00
3	Otros Equipos	3,144,152.96	144,834.53	619,588.73	511,444.77	21,310.20	108,143.96	4,506.00
4	Vehículos	2,758,126.77	131,842.21	745,196.19	745,196.19	31,049.84	0.00	0.00
Total		L 14,916,440.91	\$ 646,717.04	L 4,912,478.76	L 4,492,663.61	\$ 187,194.32	L 419,815.15	\$ 17,492.30

ESTADÍSTICO ACTIVOS FIJOS POR OFICINA

No.	Detalle de Oficina	Código de Dimensión	Valores Teóricos		Valores Físicos		Diferencia	
			Valor Moneda		Valor Moneda		Valor Moneda	
			Local	Valor USD	Valor Moneda Local	Valor USD	Local	Valor USD
1	Oficina Central	SPSZ	2,696,171.88	112,340.50	2,477,926.62	103,246.94	218,245.26	9,093.55
2	Asentamientos Humanos	SPSA	411,021.83	17,125.91	369,622.44	15,400.94	41,399.39	1,724.97
3	Vida Nueva	SPSB	477,120.09	19,880.00	433,117.69	18,046.57	44,002.40	1,833.43
4	Copán Ruinas	SPSC	552,011.38	23,000.47	522,696.19	21,779.01	29,315.19	1,221.47
5	Las Minas	SPSD	375,002.81	15,625.12	335,486.96	13,978.62	39,515.85	1,646.49
6	Santa Rita	SPSE	401,150.77	16,714.62	353,813.71	14,742.24	47,337.06	1,972.38
Total			L 4,912,478.76	\$ 204,686.62	L 4,492,663.61	\$ 187,194.32	L 419,815.15	\$ 17,492.30

INTEGRACION DIFERENCIA ACTIVOS FIJOS

No.	Detalle de Oficina	Efecto en Libros	Valores	
			Moneda Local	Valor USD
1	Bajas Pendientes de Aplicar	-	353,553.08	14,731.38
2	Activos no Registrados en Libros	+	77,888.62	3,245.36
3	Duplicidad de Activos Fijos	-	144,150.69	6,006.28
Total			L 419,815.15	\$ 17,492.30

Tabla 12: En este apartado se detallan los hallazgos de la toma de físico:

N°	Hallazgo	Responsable	Descripción del Hallazgo	Monto Impactado Moneda Nacional	Monto Impactado USD	Cantidad	Recomendación	Riesgo	Nivel de Riesgo
1	Activos Fijos no encontrados Se constató la ausencia de varios activos fijos que figuran en el registro contable y reporte en Dynamics 365.	Departamento de IT/Centro Comunitario Vida Nueva, Centro Comunitario Santa Rita/ Activos de uso general	Estos activos no fueron localizados en las áreas asignadas, ni en bodega El Milagro, lo que indica una posible pérdida, traslado no autorizado o falta de actualización en registros.	163,411.88	6,808.83	24	Realizar investigación por la causa de la ausencia; posteriormente aplicar ajustes contables correspondientes.	Riesgo de pérdida patrimonial y afectación en la integridad del inventario	Alto
2	Activos fijos Deteriorados y en mal estado sin solicitud de baja Se identificaron activos fijos en condiciones deterioradas, lo que afecta su funcionalidad y vida útil.	Departamento de IT/Centro Comunitario Vida Nueva, Centro Comunitario Santa Rita, Centro Comunitario Las Minas, Centro Comunitario Asentamientos Humanos.	Durante la revisión de inventario físico, se constató que varios equipos electrónicos presentan daños visibles y no están siendo utilizados en las operaciones, permaneciendo en las oficinas sin registro contable de baja.	89,960.22	3,748.34	19	Efectuar evaluación técnica para determinar si los activos electrónicos y eléctricos deteriorados pueden ser reparados; en caso contrario, proceder con la baja física y contable.	Riesgo de sobrevaloración de estados financieros por activos que no generan beneficios.	Alto
3	Activos Fijos con Baja Pendiente Activos fijos con baja autorizada pendiente de aplicar en Sistema.	Departamento de Contabilidad	Se constató la existencia de activos fijos que cuentan con la debida autorización para su baja; sin embargo, dichos baja no han sido registrada en sistema, lo que genera discrepancia entre la gestión física y la información financiera.	100,180.98	4,174.21	22	Implementar un procedimiento y controles internos que asegure el registro contable oportuno de las bajas de activos autorizados.	La falta de registro contable de las bajas autorizadas puede generar información financiera incorrecta.	Alto
4	Activos Fijos Pendiente de Registro en Sistema Activos Fijos donados no registrados contablemente debido a que no ha sido proporcionada la documentación.	-	Se detectaron activos fijos que fueron donados a la Institución y se encuentran en uso, pero no están registrados en los libros contables ni en reporte Activos Fijos: como ser: Ford Scape placa JAX 5087 donado por USAID, Computadores donadas por ACNUR.	-77,888.62	-3,245.36	3	Registrar los activos donados en libros y el módulo de Activos Fijos, asignando valor razonable.	Riesgo de Subvaloración en los estados financieros.	Alto
5	Duplicidad de Activos Registros duplicados contablemente Ficha Técnica Duplicada	Control Interno	Se emitió la ficha técnica de forma manual de algunos bienes en el módulo de Activos Fijos, previo a su registro en libros; esto generó que el Sistema duplicada los activos en libros al momento de registrar el pago el bien. Se emitió la ficha técnica de forma manual de algunos bienes en el módulo de Activos Fijos, antes de su registro contable. Al momento de generar el código en libros, se presentó una inconsistencia en la secuencia: no se creó el activo número 438, y en su lugar, se generó el 441. En la ficha técnica, sin embargo, se asignaron ambos códigos.	111,729.23	4,655.38	5	Efectuar ajustes contables en el auxiliar de Activos Fijos y corrección en reporte	Riesgo de sobrevaloración de estados financieros por activos duplicados	Alto

4.2.2 ANÁLISIS CUALITATIVO

En el análisis cualitativo se enfatizará revisar causales e identificación de elementos que provocaron la problemática de la gestión de activos según opiniones obtenidas de personal de la organización entrevistado a diferente escala y antigüedad, todo esto previo a presentar posibles soluciones y/o cambios necesarios derivados de los insumos obtenidos de dichas entrevistas, así como los nuevos descubrimientos que se obtengan de su aplicación.

Para este análisis se obtiene información principalmente de dos instrumentos, primeramente, los hallazgos vertidos en los informes de auditoría, especialmente de los últimos 7 años, y seguidamente de las entrevistas hechas a dos grupos de funcionarios de la organización, el primero grupo con cierta antigüedad laboral en la organización y el segundo un grupo de colaboradores que son de las nuevas contrataciones en la organización.

4.2.3 RESULTADO DE ENTREVISTAS

Las entrevistas realizadas arrojan grandes datos, aplicadas a 6 personas que laboran en la organización; 3 con antigüedad mayor a dos años y otros 3 con antigüedad de dos años o menos, dentro de los cuales hay dos gerentes, dos puestos medios, un asistente de control interno y un colaborador de contabilidad. Dentro de los datos obtenidos y la información recopilada resaltan los siguientes elementos:

1. Responsabilizar al liderazgo.
2. Falta de controles y procedimientos claros.
3. No asignar responsabilidades a tiempo.
4. El no haber dado seguimiento oportuno a los hallazgos y comentarios vertidos por las diversas auditorías a través de los años.

Cabe resaltar que en comentarios extras los entrevistado concordaban que la falta de empatía de muchos colaboradores y líderes en cuidar los recursos de la organización fue negativamente determinante en el desorden en la gestión de los activos fijos.

Tabla 13: Resumen resultados entrevistas.

Preguntas	Respuestas	Entrevistados con antigüedad			Entrevistados sin antigüedad		
		1	2	3	4	5	6
1 ¿Cuáles considera que son los errores más frecuentes en la gestión del activo fijo dentro de la organización?	6	Descuido y falta de seguimiento.	Falta de asignar responsabilidades, no hubieron cartas responsiblas.	No se dio seguimiento a las fallas.	Falta de seguimiento a los hallazgos.	No lo sabe.	La no rendición de cuentas.
2 En su experiencia, ¿qué consecuencias han tenido estos errores para la operación diaria y la toma de decisiones?	6	Atraso en los procesos y nunca tener la información real.	Se arruinaron y se perdieron activos.	Falta de información confiable y real.	No poder determinar los saldos reales de los activos.	No se conoce el valor total de lo activos	Atraso en los procesos y las autorizaciones.
3 ¿Cuáles cree que son las causas principales de estos errores en la gestión del activo fijo? Podría ordenarlas según su mayor impacto.	3.1	Mal Liderazgo	No asignar responsabilidades.	No se dio seguimiento a lo hallazgos de auditoría.	Colaboradores.	Mal Liderazgo	Mal Liderazgo
	3.2	Falta de controles claros.	Mal Liderazgo	No asignar responsabilidades.	Falta de controles claros.	Colaboradores.	Procedimientos pocos claros.
	3.3	Procedimientos pocos claros.	Falta de controles claros.	Mal Liderazgo	No se dio seguimiento a lo hallazgos de auditoría.	No se dio seguimiento a lo hallazgos de auditoría.	Colaboradores.
	3.4	No asignar responsabilidades.	Procedimientos pocos claros.	Falta de controles claros.	Procedimientos pocos claros.	Procedimientos pocos claros.	No se dio seguimiento a lo hallazgos de auditoría.
	3.5	Colaboradores.	Colaboradores.	Procedimientos pocos claros.	No asignar responsabilidades.	No asignar responsabilidades.	Falta de controles claros.
4 ¿Qué acciones o procedimientos considera que podrían implementarse para reducir o evitar estos errores?	6	Mejorar los procesos de control y crear controles mas claro.	Capacitar a lideres y colaboradores.	Buscar medios para que se cumplan los procedimientos establecidos y cumplir el control interno.	Mejorar los procesos de control y crear controles mas claro.	Capacitar a lideres y colaboradores.	Capacitar a lideres y colaboradores.

El contexto organizacional influye tanto en lo que los líderes deben hacer como en lo que pueden hacer. No existe una única fórmula de cómo ejercer el liderazgo para la gama de situaciones tan amplia y variada que los líderes potenciales pueden enfrentar (Prado, 1998, p.124).

4.2.3.1 DETALLE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DESTACADOS.

Se ha considerado para esta investigación inspeccionar los informes de auditorías de los últimos 7 años y dentro de ellos los variados hallazgos expuestos por ellos y compartidos a la administración de la organización, en este detalle se quiere identificar, si bien no todos, los hallazgos con más recurrencia e impacto en la problemática de la gestión de activos fijos. Esto para poder aportar posibles soluciones conforme a la necesidad a corregir y así presentar estrategias, herramientas y políticas necesarias para mitigar el riesgo de volver a cometer errores.

La Auditoría Externa: Se adelanta por parte de un auditor externo o grupo de auditores, con la condición de que no tengan ningún tipo de vínculo con la entidad, a fin de evitar resultados parcializados” (Castañeda, 2018, p. 52).

La auditoría Interna: Se enfoca en las políticas de la empresa u organización. Su finalidad es realizar el seguimiento de los objetivos y procesos que se adelantan internamente para validar su coherencia y validez. La revisión debe generar informes que permitan evaluar la situación y tomar decisiones preventivas o correctivas” (Castañeda, 2018, p.53).

Un sistema de control interno requiere de un seguimiento es decir un proceso de verificación de que el funcionamiento normal del sistema se mantiene en el tiempo. Esto se logra a través de actividades de monitoreo continuo revisiones periódicas o una combinación de ambos” (Alberto Patricio Robalino, 2022).

Los defectos descubiertos en el control interno deben informarse a la alta dirección y la alta dirección y la dirección deben ser informadas de cualquier aspecto significativo observado.

Todo el proceso debe ser monitoreado, haciendo cambios relevantes según sea necesario. De esta manera, el sistema puede reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias.

Los controles internos deben monitorearse continuamente para garantizar que el proceso funcione según lo previsto. Esto es importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, los controles que alguna vez fueron apropiados y efectivos pueden dejar de ser adecuados y brindar a la gerencia la seguridad razonable que solía brindar (Alberto Patricio Robalino, 2022, p.45).

En la siguiente lista se describe detallada y fundamentalmente cada hallazgos durante los periodos revisados:

Tabla 14: Hallazgos de auditoría por año.

Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
2018	2018-1. La agencia – APAN – realizó el cambio de la base contable el 1 de enero de 2014, los activos que existan antes de la fecha mencionada fueron adquiridos bajo la base de efectivo, el control de estos activos se lleva en un sistema denominado SAF; al 31 de diciembre de 2018 el total de estos activos asciende a L29,925,894 de los cuales pertenecen a Children Community Organization (CICO) L12,973,139, estos activos de CICO están bajo el	Por la falta de actualización documentos legales que respalde la propiedad de estos activos, se incrementa el riesgo de incurrir en multas o sanciones por los entes regulatorios o en casos de demandas dificultaría soportar	Auditoría Externa	L29,925,894	Sugerimos realizar las investigaciones y actualizaciones de los documentos legales que acrediten el derecho legal de cada activo.

	control y uso de APAN para prestar los diferentes servicios a las comunidades, por el uso no se han establecidos cargos por su uso. Por el resto de los activos L16,952,755.	legalmente la tenencia de estas propiedades.			
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
	2018-2. A la fecha de la auditoría financiera (febrero 2019) se observó que los informes emitidos por la encargada de control interno de la agencia reportan hallazgos abiertos algunos que corresponden al primer, segundo y tercer trimestre del año 2018, ver detalle:	Falta de control en el manejo de los hallazgos encontrados en las auditorías de campo, dando lugar a que hallazgos queden sin corregirse incumpliendo lo estipulado en el manual Sección 2 Numera F Auditorías a Sub-Proyectos.	Auditoría Externa	Variable	Se recomienda que todo seguimiento dado, ya sea por correo o por otro medio, sea mencionado y cerrado (si aplica) en los informes de Auditoría oportunamente.

Área de Servicio	Trimestre en que surgió el Hallazgo	Fecha de visita	Hallazgo	Seguimiento realizado por auditor Interno
CC1	Primer Trimestre	15/03/2018	Los activos con código SP170003 y SP170004 Motocicletas Scooter no han sido utilizadas por las personas responsables ya que estos no tienen licencia para motocicletas	Se observó que en fecha El 14 de Enero 2019 se hizo la solicitud vía correo a Contabilidad por parte del encargado del centro, para que ambos ítem cambien de responsable, sin embargo contabilidad aún no ha hecho el cambio en el sistema SUN5.

Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
	2018-3. En el año 2017 no observamos evidencia de como la administración de la agencia estableció la vida útil de los activos en detalle; en el auxiliar de los activos fijos proporcionados por la administración de APAN al mes de diciembre de 2018 se observó que no se han realizado los cambios de las vidas útil de estos activos, continua similar al año 2017.	Riesgo de pérdidas.	Auditoría Externa	L421,769.84	Sugerimos revisar y documentar adecuadamente los criterios establecidos para asignar las vidas útiles a cada activo.

Código de activo	Descripción	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Vida útil - años
SP170062	TRANSFORMADOR ELECTRICO	13/12/2017	228,099.31	15
SP170055	GENERADOR ELECTRICO CUMMIS	23/11/2017	193,670.53	20

2019	2019-1. Activos Fijos no etiquetados: Se observaron 4 ítems de activos de propiedad planta y equipo en el centro comunitario de Copán Ruinas que no cuentan con la viñeta física de identificación.	Riesgo de pérdidas.	Auditoría Externa	Variable	Identificar y etiquetar adecuadamente los activos.
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación

CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	UBICACIÓN
SP140075	Juego infantil de madera para patio	Área de juegos
SP140076	Juego infantil de madera para patio	Área de juegos
SP180022	Computadora completa marca Dell optiplex 7050 monitor 20 pulgadas	Salón interactivo de niños
SP190011	Mini split 18000 btu inverter	Oficina de coordinador de centro



	2019-2. Deficiencias en auditorías internas hechas por asistente de control interno. A la fecha de la auditoría financiera (febrero 2020) se observó que los informes emitidos por la encargada de control interno de la agencia reportan hallazgos abiertos que corresponden al tercer y cuarto trimestre del año 2019.	Información no certera y fuera de tiempo.	Auditoría Externa	No definido.	Identificar y etiquetar adecuadamente los activos.
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
Área de Servicio	Trimestre en que surgió el Hallazgo	Fecha de visita	Hallazgo	Seguimiento realizado por auditor Interno	
CC1	Tercer Trimestre	16/8/2019	Traslado de activo pendiente de realizar: E030101001004 A/C mini split actualmente se encuentra a nombre de María Leticia Lopez.	Punto abierto.	
CC1	Cuarto Trimestre	8/11/2019	Traslado de activo pendiente de realizar: **Activos fijos asignados en el SAF a la ex colaboradora Paola Salgado: <ul style="list-style-type: none"> • E032101282001 A/C mini Split • E030174001010 Computadora de escritorio • E030174001013 Computadora de escritorio. Activo fijo en mal estado <ul style="list-style-type: none"> • E033136246002 Compresor Shulz asignado a CLIDEPO. 	Puntos abiertos.	
2020	2020-1. Deficiencia en auxiliar de activos fijos o Propiedad Planta y Equipo. Existen diferencias en el importe	Las diferencias entre los auxiliares y el mayor contable y la omisión de	Auditoría Externa	-L. 32,515	

	de las compras de los activos realizadas en el 2020,	campos de información en los			Sugerimos revisar el diseño de los reportes en el sistema contable SUN y realizar un recálculo de la depreciación y registrar los ajustes contables correspondientes.
	2020-2. Diferencias en el importe de la depreciación acumulada y su costo histórico de compra.	reportes auxiliares dificultan verificar la integridad y exactitud de la información financiera de los activos de propiedad planta y equipo. La falta de tomas físicas regulares de los activos dificulta verificar la existencia y condición de los activos de propiedad, planta y equipo reportados en libros al 31 de diciembre de 2020.	Auditoría Externa	- L 23,351	
	2020-3. También se observó que el reporte del auxiliar le falta campos de información como ser, la cantidad del activo que se está depreciando, la clase de activo a la que pertenece el ítem comprado.		Auditoría Externa	No definido	
	2020-4. Toma física a las existencias de los activos de propiedad planta y equipo, no se observó evidencia de tomas físicas realizadas durante el periodo 2020. El Manual de Finanzas y Contabilidad volumen 2 numeral 13 indica- que el departamento de compras debe realizar y documentar un inventario físico anual de todos los activos fijos.		Auditoría Externa	No definido	

	Cualquier faltante que resulte del inventario físico, debe ser reportado al Contralor Regional. El departamento de contabilidad debe evaluar periódicamente la exactitud de los registros de activos fijos, mediante conteos cíclicos, esto como parte de auditorías internas de la agencia.				
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación

Descripción	Moneda	Según auxiliar	Según contabilidad	Diferencia
Compras de activos en el 2020	HNL	711,933	679,418	(32,515)

Cuenta contable	Nombre	Moneda	Costo de adquisición	Depreciación acumulada 31/12/2020	Gastos de depreciación 2020
170.1	MUEBLES	HNL	791,311	412,879	112,598
170.2	EQUIPOS ELECTRONICOS	HNL	3,327,480	2,059,269	416,093
170.3	OTROS EQUIPOS	HNL	2,611,511	1,361,935	279,454
170.4	VEHICULOS	HNL	1,542,097	575,656	321,908
			8,272,398	4,409,739	1,130,052
	Según contabilidad al 31/12/2020		8,982,461	5,442,267	1,106,701
	Diferencia		710,063	1,032,528	-23,351

2022	2022-1. Incumplimiento	El departamento	Auditoría	No definido	Se sugiere el
------	------------------------	-----------------	-----------	-------------	---------------

	<p>en toma física de inventarios de activo fijo.</p> <p>En la toma física a los activos de propiedad planta y equipo realizada por el departamento de contabilidad en el 2022 no se observó la toma física realizada a los activos del centro comunitario de CC5 Las Minas y CC6 Santa Rita Yoro.</p>	<p>contable debe evaluar periódicamente la exactitud de los registros de activos fijos, mediante conteos cíclicos esto como parte de auditorías internas de la agencia.</p>	Externa		<p>cumplimiento a los procedimientos establecidos por Children International.</p>
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
	<p>2022-1. Incumplimiento en seguimiento a activos fijos con inconsistencia.</p> <p>No se observó seguimiento que debió realizar la encargada de control interno a los hallazgos identificados en la toma física que realizó el departamento de compras en el 2022.</p>	<p>Se corre el riesgo que la información financiera de los activos de SAF100 y SUN no revela la realidad económica al 31 de diciembre de 2022.</p>	Auditoría Externa	No definido	<p>Se sugiere el cumplimiento a los procedimientos establecidos por Children International.</p>
2023	<p>2023-1. Activos Fijos donados y mal registrados.</p> <p>Se presenta donación de un vehículo y computadoras donadas por</p>	<p>De haberse realizado el registro contable adecuadamente,</p>	Auditoría Externa	No definido	<p>Sugerimos registrar los eventos económicos de acuerdo con las</p>

	ACNUR los cuales al 31 de diciembre de 2023 ascienden a L912,196, estos activos fueron contabilizados como activos fijos con crédito a los excedentes acumulados. De acuerdo con las políticas de registro, esta donación debió ser reconocido como ingreso del periodo.	el déficit del año hubiese disminuido en L912,196			políticas de APAN.
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
	2023-2 De acuerdo con recalcule de auditoría, la depreciación acumulada al 31/12/2023 es de L7,548,350 según la administración de APAN la depreciación acumulada es de L7,637,998 por lo que existe un importe no conciliado de L89,648. Según recalcule de auditoría el gasto de depreciación del 2023 es de L1,101,136 según APAN el gasto de la depreciación es de L1,287,593 por lo que	Estas discrepancias pueden afectar la credibilidad de las cifras financieras de los activos de propiedad planta y equipo.	Auditoría Externa	L.179,461	Sugerimos registrar los eventos económicos de acuerdo con las políticas de APAN.

	<p>existe una discrepancia de L186,456.</p> <p>Según el auxiliar de los activos de PPE las adiciones (compras) del 2023 ascienden a L1,317,744 según la contabilidad las adiciones del 2023 ascienden a L1,497.205 por lo que existe una discrepancia de L179,461, ver detalle:</p>				
Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
	<p>2023-3. También se observaron discrepancias en la descripción de nombres e importes en activos que datan de periodos anteriores, ver detalle:</p>	<p>Estas discrepancias pueden afectar la credibilidad de las cifras financieras de los activos de propiedad planta y equipo.</p>	<p>Auditoría Externa</p>	<p>L 19,009</p>	<p>Sugerimos registrar los eventos económicos de acuerdo con las políticas de APAN.</p>

Fecha	Código de activo	Descripción del Activo según el auxiliar del 2023	Descripción del Activo según el auxiliar del 2021	Valor bruto (base) según auxiliar al 31/12/2023	Valor bruto (base) según auxiliar al 31/12/2021	Diferencias
2014/006	SP140003	BOMBAS	MESA TERMINAL	88,190.74	4,588.50	83,602.24
2017/011	SP170038	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	SP170038-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	13,920.08	17,045.00	(3,124.92)
2017/011	SP170040	COMPUTADORA COMPLETA DELL OPTIPLEX 7050	SP170040-COMPUTADORA OPTIPLEX 7050	23,474.37	28,169.25	(4,694.88)
2017/011	SP170041	COMPUTADORA COMPLETA DELL OPTIPLEX 7050	SP170041- COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 7050	23,474.37	28,169.25	(4,694.88)
2017/011	SP170042	COMPUTADORA COMPLETA DELL OPTIPLEX 7050	SP170042 COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 7050	23,474.37	28,169.25	(4,694.88)
2017/011	SP170043	CAMARA FOTOGRAFICA SONY	SP170043-CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL SONY	4,080.42	6,995.00	(2,914.58)
2017/011	SP170045	SRT5KXLT SMART UPS EN LINEA	SP170045-SRT5KXLT SMART UPS EN LINEA	41,442.17	49,730.60	(8,288.43)
2017/011	SP170046	SRT5KXLT SMART UPS EN LINEA	SP170046-SRT192BP SISTEMA DE BATERIAS DE SMART-UPS	22,848.58	27,418.30	(4,569.72)
2017/011	SP170047	SRT192BP SISTEMA DE BATERIA DE SMART-UPS	SP170047-SRT192BP SISTEMA DE BATERIA DE SMART-UPS	22,848.58	27,418.30	(4,569.72)
2017/011	SP170048	SISTEMA DE BATERIAS DE SMART-UPS	SP170048-SISTEMA DE BATERIAS DE SMART-UPS	22,848.58	27,418.30	(4,569.72)
2017/011	SP170049	SRT192BP SISTEMA DE BATERIAS DE SMART UPS	SP170049-SRT192BP SISTEMA DE BATERIAS DE SMART UPS	22,848.58	27,418.30	(4,569.72)
2017/011	SP170050	APC-SMART-UPS SRT	SP170050-SRT5KTF	13,209.67	15,851.60	(2,641.93)
2017/011	SP170053	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	SILLA EJECUTIVA DE CUERO	4,527.45	4,939.04	(411.59)
2017/011	SP170054	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	SILLA EJECUTIVA HC-912A	5,384.27	5,873.75	(489.48)
2017/011	SP170055	GENERADOR ELECTRICO CUMMIS	GENERADOR CUMMINS 20GSBB 20KW	185,600.92	193,670.53	(8,069.61)
2017/011	SP170057	PROCESADOR DE ALIMENTOS MARCA KITCHEN AID	PROCESADOR KITCHEN AID	4,568.06	6,325.00	(1,756.94)
2017/011	SP170058	BATIDORA MARCA KITCHEN AID	BATIDORA KITCHEN AID (STAND MIXER)	7,583.29	10,499.95	(2,916.66)
2017/011	SP170059	TANQUE ESTACIONARIO DE 80 GALONES	TANQUE ESTACIONARIO DE 80 GLS	17,774.30	19,390.15	(1,615.85)
2017/012	SP170060	MICROFONO PARA ESTUDIO	MICROFONO PARA ESTUDIO BW	5,519.89	5,519.89	-
2017/012	SP170061	MICROFONO PARA ESTUDIO	MICROFONO PARA ESTUDIO BW	5,519.89	5,519.89	-
				559,138.58	540,129.85	19,009

Año	Hallazgos	Implicaciones	Revisor	Impacto	Recomendación
2024	<p>2024-1. Diferencias en auxiliar de Activos fijos – Segunda reincidencia.</p> <p>Durante nuestra revisión se identificó una diferencia entre el saldo acumulado de la cuenta de depreciación según el auxiliar contable de activos fijos y el saldo registrado en los estados</p>	Según las políticas de control de activos fijos de la entidad y buenas prácticas contables, todo activo debe ser objeto de revisión periódica para	Auditoría Externa	L.877,457	Sugerimos registrar los eventos económicos de acuerdo con las políticas de APAN.

	<p>financieros al 31 de diciembre de 2024. El auxiliar presenta un saldo de L 7,847,506, mientras que en los estados financieros se refleja un saldo de L 8,724,959 generando una diferencia de L 877,457.</p>	<p>determinar su estado físico y funcional. Los activos en desuso, dañados u obsoletos deben ser evaluados para su baja,</p>			
	<p>2024-2. Equipo electrónico fuera de uso. Durante la inspección física de activos realizada el 09 de mayo del 2025, se identificó la existencia de varios equipos electrónicos (1 impresora FA-000000361, Servidor Poweredge R640 con número de activo fijo FA-000000169, tomando en cuenta que este no se encuentra rotulado correctamente) que no se encuentran en uso operativo, pero que aún figuran como activos vigentes y funcionales en el auxiliar de activos fijos de la entidad. Algunos de</p>	<p>donación, venta o disposición final conforme al procedimiento institucional.</p>	<p>Auditoría Externa</p>	<p>No determinado.</p>	<p>Sugerimos registrar los eventos económicos de acuerdo con las políticas de APAN.</p>

	<p>estos equipos se encuentran almacenados, obsoletos o sin uso, sin evidencia de gestión para su baja, reasignación o mantenimiento.</p>				
--	---	--	--	--	--

Asiento	Fecha de la transacción	Número de activo fijo	Nombre	Monto
FAIMPORT169	21/8/2020	FA-000000169	SERVIDOR POWEREDGE R640	186,915
FAIMPORT361	21/7/2024	FA-000000361	IMPRESORA	15,882
Total				202,797

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

En este proyecto de mejora de procesos de gestión de activos fijos y creación de política para eficientar su control, se ha trabajado sobre información que ha descrito los resultados financieros y de medición de la correcta o no correcta ejecución de los procedimientos de control interno.

Punto de Control: Para cada cuenta de activo fijo se requiere mantener un detalle o auxiliar que liste para cada activo fijo su descripción, localización, valor, vida útil, valor residual, valor pago por el activo y depreciación acumulada. Según el número de activos fijos y oficinas que tenga la ONG, conviene etiquetar, con un número de control y propiedad, cada activo fijo, para facilitar posteriores inventarios físicos. Esta etiqueta de control facilitará posteriormente realizar inventarios físicos.

Se sugiere que los inventarios sean realizados por lo menos una vez al año. Las diferencias halladas entre los inventarios físicos y auxiliares deben ser investigadas y los registros contables ajustados” (KPMG, 2009).

Cuando se presenta rotación de personal en una organización, se produce un efecto generado por factores internos o externos, que determinan la conducta y la forma de actuar del personal al interior de la organización, Por lo cual uno de los mayores retos para la organización es saber manejar dichos factores.

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, las organizaciones deberán realizar análisis de su entorno interno con el fin de detectar las causas que dentro de la organización están contribuyendo para que se genere dicha rotación, no obstante, también deberán analizar los

factores externos, los cuales son menos controlables (Chiavenato, 2007).

El proceso de vinculación de una organización debe estar alineado y ser coherente con la planeación estratégica de la misma, lo que garantiza el cumplimiento de los objetivos de la organización (Robbins, 2009).

No solo se ha revisado información, sino que también se ha analizado la importancia que los colaboradores y sus líderes dan a la gestión de activos fijos, se han levantado entrevistas y se han levantado inventarios físicos y recopilación de información relacionada, lo cual permite tener las siguientes conclusiones específicas de estos ejercicios:

1. Se han revisado los aportes de las firmas auditoras externa, así como los responsables de la auditoría interna responsables de la implementación del control interno a través de hallazgos de incumplimiento a la normativa, así como los informes de las prácticas control interno aplicadas, concluyendo que:

- 1.1. La auditoría externa ha desarrollado su trabajo conforme a lo esperado, y aunque ha faltado un poco de rigurosidad, resalta que no recibieron el mejor acompañamiento a su recomendaciones y seguimientos a sus hallazgos de parte de la administración.

- 1.2. En contraparte la labor de la auditoría interna ha sido reprobada según la revisión hecha en esta investigación con prácticas comúnmente de presentar información incompleta o no dar los adecuados seguimientos. El cambio de la asistente de control interno a finales del año 2024 ha resultado ser una muy buena decisión.

2. Se ha revisado el impacto financiero durante los periodos 2018-2024 más una revisión especial y total durante 2025 obteniendo resultados relevantes. Las diversas situaciones que han provocado las variaciones financieras han sido tales como: registros incorrectos, la no correcta gestión durante la cuarentena sanitaria mundial, no adecuado control interno, así como migración de sistema contable.

2.1. El impacto financiero por variaciones varias asciende según lo revisado a un monto considerablemente alto, durante el proceso de migración se ajustaron activos fijos por un monto arriba de trescientos mil lempiras en su mayoría dándose de baja.

2.2. El efecto de la adecuada revisión y las pertinentes correcciones realizadas con las prácticas de inventario y control interno durante 2025 hasta el momento de la investigación asciende a casi medio millón de lempiras.

3. La organización desde el 2023 está sufriendo cambios estructurales y de modelo operativo, pero es hasta el 2025 que se está trabajando y capacitando a los líderes y colaboradores en gestión y asimilación del cambio, el cambio estresa, causa tensión e incertidumbre por lo que resulta imprescindible apoyar y desarrollar positivamente el cambio en esta etapa de cambio en todos los niveles de la organización, esto está pasando a nivel global de la organización.

3.1 La rotación alta de personal y liderazgo puede convertirse en una oportunidad de desarrollarlos en una nueva cultura de gestión y eficiencia de procesos. Por lo que se debe crear un plan de capacitaciones con su respectivos cronograma y clasificación de áreas para instruir al talento humano sobre la forma más eficiente de trabajar alrededor de los procesos de activos fijos.

3.2 La clarificación de los procedimientos y de los controles claves juega un papel primordial para lograr una correcta gestión de activos fijos, es importante apoyarse en un buen programa de capacitaciones e inducciones.

5.2 RECOMENDACIONES

Con las revisiones realizadas y posterior a las conclusiones obtenidas se hacen las siguientes recomendaciones:

1. Programar previo a la próxima auditoría externa reunión con representantes de la firma auditora contratada para la revisión de la información financiera 2025 para afinar detalles de los alcances de sus revisiones y establecer compromisos por parte de la organización y gerente contable de realizar el adecuado seguimiento a hallazgos en este rubro, así como la adecuada atención a las recomendaciones que ellos viertan.

1.1 Incluir en el cronograma anual de control interno un volumen para capacitaciones y clarificación de dudas de los procesos relacionados a la gestión de activos fijos.

2. Realizar antes del cierre de año 2025 los ajustes contables que apliquen para logra los saldos razonables y reales de los activos fijos. Revisar y clarificar por parte de la administración de la agencia los procedimientos ya existentes.

2.1 Asignar cartas responsivas a todo colaborador que tenga asignado algún activo fijo.

3. Crear un programa de inducción y capacitación al 100% de colaboradores iniciando por el liderazgo de las áreas. Socializar la nueva política interna de activos fijos.

3.1 Se recomienda que inicialmente se realice un estudio sobre la cultura organizacional actual en la agencia para fortalecer los fundamentos de pertenencia organizacional en líderes y colaboradores.

La contratación de auditores externos para auditar los estados financieros aumenta la confiabilidad de la información financiera que el comité de auditoría somete a la junta directiva y está a otras organizaciones o personas interesadas en la ONG: aquellas de quienes recibe donaciones, instituciones bancarias que otorguen préstamos a las ONG, autoridades fiscales o tributarias y otras personas u organizaciones que puedan estar interesadas en realizar aportes futuros” (KPMG, 2009, p.23).

La Seguimiento de recomendaciones: El auditor debe verificar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones para solucionar las falencias expuestas en el Informe Analítico sobre las Deficiencias de Control Interno.

Para la realización de las tareas de seguimiento, el auditor deberá considerar el cronograma de implantación de recomendaciones aceptadas presentado por la Dirección Superior de la entidad auditada. El seguimiento oportuno le permitirá al auditor verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y determinar si los resultados obtenidos de su implantación han generado las correcciones y/o mejoras pretendidas” (Contraloría General del Estado, 2008)

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

Posterior a llevar a cabo cada uno de los elementos necesario de la investigación, haber recopilado la información adecuada, así como aplicar los medios de recopilación y validación, y posterior al análisis de los datos resultantes del proceso mencionado se procede a preparar un plan de acción y se determinará un programa de implementación, todo esto concentrado en una propuesta enfocada y dirigida a poder solucionar la problemática de gestión de activos fijos y un deficiente control interno.

Para cumplir con una adecuada aplicabilidad se presentará algunos entregables que serán base y punto de partida para poder resolver el problema existente en la organización APAN conforme a la gestión de activos fijos y el ejercicio de aplicabilidad de control interno esos entregables serán:

- Política de activos fijos.
- Inventario del 100% de los activos fijos 2025.
- Informe de revisión y hallazgos de control interno 2025.
- Nuevos formularios y formato para la gestión de activos.
- Cronograma de capacitaciones y presupuesto de aplicación.

La asignación de responsabilidades, la descentralización y la formulación de políticas son la base para monitorear las actividades y sistemas de control y determinar el comportamiento de las personas en el Sistema de Control Interno (Alberto Patricio Robalino, 2022).

Las políticas son declaraciones escritas que establecen las reglas y directrices generales de una organización. Estos documentos definen los estándares que deben seguirse en áreas clave como ética, seguridad, manejo de datos y toma de decisiones. Al establecer políticas claras, las organizaciones aseguran un comportamiento coherente y apropiado en todos los niveles (SERENTY, 2024).

6.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

Llevar a cabo un programa de socialización de nueva política de gestión de activos fijos y su control interno que incluya capacitación a líderes y colaboradores de los nuevos procesos y clarificación de los procesos existentes.

6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) atraviesa actualmente la parte más crítica de cambio de su modelo operativo, siendo este el cambio organizacional y estructural más importante en muchos años. El cambio de modelo iniciado en 2024 al ser global y nuclear en la organización provoca que los cambios se estén dando en diferentes vías o ramificaciones por lo que ha presentado un buen grupo de situaciones problemáticas; desde el cambio brusco en liderazgo, una nueva propuesta programática y de beneficios, nuevos requerimientos para inscripción de niños y beneficiarios, entre otros, lo anterior ha provocado un descuido de varios procesos administrativos o relegarlos para su solución y no considerarlos prioritarios.

A casi nadie le gusta el cambio si no comprende su finalidad y si no cree que le reditué una ganancia en forma de reconocimiento, responsabilidad, poder o mejores condiciones de trabajo.

Un cambio organizacional afecta de manera directa las raíces biográficas y emocionales y de carrera profesional de las personas involucradas, de su identidad individual y de su posición social (Zimmermann, 2000).

La nueva gerencia contable reconoce la importancia de dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones brindadas por las auditorías externas internas a través de los años ya que su adecuado seguimiento y corrección hará más fácil alcanzar la eficiencia necesaria, por lo que el llevar a cabo el programa de socialización de nueva política de gestión de activos fijos que incluya capacitación a líderes y colaboradores de los nuevos procesos y clarificación de los procesos existentes resulta primordial e innegociable ya que ayudará a tapar los huecos administrativos que se han arrastrado por bastante tiempo. además, la propuesta brindará mejores elementos y herramientas nuevas a la renovada estrategia de control interno de la organización fortaleciendo así la auditoría interna y el seguimiento a los cumplimientos administrativos y de control.

Implementar un programa de socialización de nueva política de gestión de activos fijos que incluya capacitación a líderes y colaboradores de los nuevos procesos y clarificación de los procesos existentes será la base en pos de mejorar las etapas de la gestión de activos para cimentar así y desde ahora una estrategia para mitigar y reducir los impactos financieros tanto por ajuste como por pérdidas en activos fijos, esto además servirá para adecuada presupuestación de nuevos activos así como una certera aseguranza de los mismo, lo que apoya a estar resguardados ante cualquier incidente inesperado.

Al aprender a gestionar los activos eficazmente, puede lograr reducciones sustanciales de costos y un mejor uso de los activos fijos. Esto abarca áreas como la información financiera, las estrategias fiscales, la presupuestación y la eficacia operativa. Además, garantiza el cumplimiento de las normativas regulatorias y las normas de información financiera, lo que subraya su importancia para el crecimiento integral y el cumplimiento normativo de su empresa” (ibntech, 2024).

En el aspecto de cultura organizacional y de gestión del personal una propuesta como el programa de socialización de la nueva política de gestión de activos fijos que incluya capacitación a líderes y colaboradores de los nuevos procesos y clarificación de los procesos existentes viene a complementar la estrategia de gestión del cambio y transformación que se desarrolla actualmente como soporte del cambio del nuevo modelo operativo. Las entrevistas realizadas, la información recopilada y los antecedentes vividos ratifican que fomentar un adecuado aprendizaje en los colaboradores de los nuevos procesos y políticas permitirán crear conciencia y agregarán valor a la investigación.

¿Quién no desea contar con personal confiable y ético en la práctica de acciones y para la delegación de responsabilidades? Por lo tanto, los valores deben ser practicados por todos los que forman parte de la organización, primeramente, directivos, dando ejemplo y siendo inspiración, luego cada uno de los grupos de interés. Los valores no deben quedar por sentado, se los debe declarar, promover, y reconocer su práctica” (Yadira Mariuxi Armás Ortega, 2017, p. 48).

6.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA

En el alcance de la propuesta se procede a continuación a describir objetivo general y objetivos específicos relacionados a la implementación de la propuesta.

6.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar el conocimiento y responsabilidad en los líderes y colaboradores de la organización del conocimiento y socialización de la nueva política de gestión de activos fijos.

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar a la administración los entregables necesarios para su autorización para su socialización.
- Preparar un programa con su cronograma de capacitación de la política de activos fijos para el año 2026.
- Incluir en el cronograma de aplicación de medidas de control interno del año 2026 la socialización y capacitación de nueva política, entregables y formatos autorizados.
- Informar de manera sustentable a la empresa auditora sobre los cambios y mejora de procesos de gestión de activos fijos y creación de política para eficientar su control.

6.4 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO

6.4.1 DESCRIPCIÓN

Para cumplir con el alcance de la propuesta, así como sus objetivos se han definido un conjunto de actividades necesarios para poder lograr una correcta entrega y aplicación de la propuesta definida. Se describen y conceptúan las algunas actividades necesarias:

- **Entregables:** Se suministran una nueva política, formatos y mejoras en los procesos existente. Ver anexos 1 y 2.
- **Autorización de Entregables:** Se entregará los documentos nuevos a la administración de la agencia para que autorice su implementación.
- **Reunión con líderes:** Se hará reunión con los líderes de áreas para afinar las necesidades de capacitación.
- **Programa de Capacitación:** Esquema de capacitación y desarrollo de los colaboradores dentro del primer trimestre del año 2026.

- **Gestión del Cambio:** Estrategia complementaria y de reforzamiento liderado por jefes de áreas con el fin de gestionar de manera efectiva y positiva los cambios que ocurren actualmente en la organización.
- **Gerencia Contable:** Gerencia directamente responsable de la gestión de activos fijos, cumplimiento de normativa e implementación de los controles internos.
- **Asistente de Control Interno:** Oficial responsable de aplicar las medidas de control interno.
- **Cronograma de Auditoría:** Planificación anual donde se integran todas las pruebas y prácticas de auditoría interna que llevara a cabo por el asistente de control interno aprobado por gerencia contable.

6.4.2 DESARROLLO

El desarrollo de la propuesta descrita se llevará a cabo según las necesidades descubiertas, las falencias encontradas según el levantamiento de información y análisis de datos. Se creará una estructura que tenga sostenibilidad y sea de fácil seguimiento y control. La investigación reitera la importancia de socializar, capacitar e integrar a los líderes y colaboradores al proceso de gestión de los activos fijos y la clarificación de procesos de los cuales ellos son usuarios y ejecutores.

Misión de la Auditoría Interna: Proveer un aseguramiento independiente y objetivo sobre la efectividad de los controles internos diseñados e implementados para mitigar los riesgos estratégicos de las empresas del grupo CAP, con el fin de fortalecer la gobernanza, promover la mejora continua y apoyar la toma de decisiones informadas del Directorio y la alta administración (Equipo de Gerencia de Auditoría Interna CAP S.A, 2025).

Tabla 15 Plan de Desarrollo

Acción	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado
Detectar necesidades de capacitación.	Líderes de área / Equipo contable y de control interno.	Realizar reuniones de análisis para identificar brechas en habilidades y conocimientos.	Enero 2026
Ejecutar el programa de capacitación.	Equipo de capacitación / recursos humanos.	Elaborar el esquema de formación, contenido y metodología para el desarrollo de colaboradores.	Enero – Febrero 2026
Socializar el Programa	Líderes de área / Equipo contable y de control interno.	Comunicar y explicar los nuevos procesos, políticas y el programa a todos los implicados.	Febrero 2026
Implementar acciones de formación.	Equipo de capacitación / Líderes de área.	Ejecutar la capacitación a través de talleres, sesiones presenciales o virtuales y espacios para consultas.	Marzo 2026
Gestión del cambio.	Jefes de área / Equipo de mejora continua y cambio organizacional.	Aplicar estrategias de acompañamiento y refuerzo para facilitar la adopción de las nuevas prácticas.	Durante toda la implementación.
Evaluar y ajustar al programa.	Equipo de capacitación / Participante.	Medir resultados, recabar retroalimentación y realizar mejoras continuas.	Final de marzo 2026 y revisión periódica

6.5 MEDIDAS DE CONTROL

Se detallan algunos indicadores de cumplimiento referentes a la aplicación de la propuesta:

1. Seguimiento de la socialización de la propuesta presentada.
2. Revisión trimestral del cronograma de control interno para medir la revisión planteada.
3. Cumplimiento del cronograma y del presupuesto de la socialización y capacitación de la política interna de activos fijos.

6.6 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Se plantea un cronograma de tres meses con visitas semanales establecidas para la Oficina Central y cinco centros comunitarios: CCA, CCB, CCC, CCD, CCE y se realizaran dos etapas: la primera en visitas presenciales y la segunda etapa atención a consultas y reforzamiento virtual.

Tabla 16: Cronograma de Implementación.

Mes	Oficina	Fecha propuesta	Tipo de sesión	Responsables
Enero 2026	Oficina central	12/01/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Enero 2026	Centro comunitario A	19/01/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Enero 2026	Centro comunitario B	26/01/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Febrero 2026	Centro comunitario C	06/02/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Febrero 2026	Centro comunitario D	13/02/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Febrero 2026	Centro comunitario E	20/02/2026	Presencial	Gerente contable y asistente de control interno
Marzo 2026	Consultas Oficina Central	10/03/2026	Virtual	Gerente contable y asistente de control interno
Marzo 2026	Consultas CCA, CCB, CCC, CCD, CCE.	17/03/2026	Virtual	Gerente contable y asistente de control interno

6.7 PRESUPUESTO E IMPACTO DEL PRESUPUESTO

Esta propuesta presentada resulta ser uno de los proyectos más económicos de la organización por los siguientes aspectos:

- El entrenamiento y capacitación de los procedimientos de control interno, políticas y normativa en general ya forma parte de las asignaciones del gerente contable y del asistente de control interno.
- Las visitas a los centros comunitarios por lo general ya forman parte del cronograma de visitas del gerente contable y del asistente de control interno solo habrá que destinar algunas horas extras.
- La propuesta de la nueva política y clarificación de los procedimientos busca reducir o hasta mitigar los ajustes contables o el error en el registro de activos en los sistemas contables.
- La organización ya invierte en dos estrategias importantes como ser el desarrollo de liderazgo y la estrategia de gestión del cambio, entre los dos se acerca al medio millón de lempiras.

Tabla 17: Tabla comparativa de costos de capacitación de propuesta versus otros proyectos:

Fecha	Descripción	Relación Cronograma de Implementación	Inversión Tiempo	Inversion Monetaria	% de alcance.	Responsable
Enero 26	Reunión de socialización y capacitación. (Líderes de áreas)	Oficina Central	4 horas	L 1,560	10%	Director Gte Contable.
Enero 26	Socialización y capacitación. (Equipo A)	Centro Comunitario A	3 horas	L 1,200	20%	Jefe Centro A Gte Contable.
Enero 26	Socialización y capacitación. (Equipo B)	Centro Comunitario B	3 horas	L 1,200	30%	Jefe Centro B Gte Contable.
Febrero 26	Socialización y capacitación. (Equipo C)	Centro Comunitario C	3 horas	L 1,200	40%	Jefe Centro C Gte Contable.
Febrero 26	Socialización y capacitación. (Equipo D)	Centro Comunitario D	3 horas	L 1,200	50%	Jefe Centro D Gte Contable.
Febrero 26	Socialización y capacitación. (Equipo E)	Centro Comunitario E	3 horas	L 1,200	60%	Jefe Centro E Gte Contable.
Marzo 26	Socialización y capacitación. (Líderes)	Oficina Central	2 horas	L 900	80%	Director Jefes Areas. Gte Contable.
Marzo 26	Socialización y capacitación. (Jefes Equipos A, B, C, D, E)	Centro Comunitario A, B, C, D, E.	2 horas	L 1000	100%	Jefe Centro A, B, C, D, E. Gte Contable.
Total			23 Horas	L. 9,460	100%	

6.8 CONCORDANCIA DE LOS SEGMENTOS DE LA TESIS CON LA PROPUESTA

Dentro de este aspecto se describe la congruencia o concordancia que ocurre entre los diferentes capítulos de la esta investigación.

Esto permite validar el desarrollo de los diferentes propósitos del proyecto actual.

Tabla 18: Concordancia Metodológica.

CAPITULO I			CAPITULO II	CAPITULO III	CAPITULO V		CAPITULO VI	
Título de la Investigación			Análisis Situación Actual		Conclusiones	Recomendaciones	Aplicabilidad	
Mejora de Proceso de Gestión de Activos Fijos y Creación de su política para la organización y sus Centros Comunitarios.			Los activos fijos constituyen un valor de inversión de casi 15 millones de tempiras, para la organización en perspectiva a un 20% de su presupuesto total anual, por lo que un impacto financiero por el descontrol en su gestión puede implicar pérdidas considerablemente. Actualmente es necesario medir y cuantificar el impacto financiero de los ajustes realizados y por realizar, así mismo se ve la necesidad de realizar un inventario físico de activos fijos donde se cubra el 100% de los mismos, aunque generalmente en conceptos de auditoría se sugiere o se acostumbra a realizar solamente una muestra de entre 20% y 40% por la situación actual del inventario de activos se ve la necesidad de realizarlo completo. Durante más de 10 años los informes de auditoría muestran hallazgo relacionado a la gestión de los activos fijos, algunos hablan sobre descuadres en inventario físico, otros malos registros en la contabilidad, incorrecta aplicación de la depreciación, entre otros, durante mucho tiempo los Activos Fijos estuvieron a cargo de departamentos de logística y compras, a partir del año 2024 fue asignado bajo la responsabilidad de la gerencia contables.	Variable Independiente Gestión de Activos Fijos		1. Se han revisado los aportes de las firmas auditoras externa así como los responsables de la auditoría interna responsables de la implementación del control interno a través de hallazgos de incumplimiento a la normativa así como los informes de las prácticas control interno actualizadas.	1. Programar previo a la próxima auditoría externa reunión con representantes de la firma auditora contratada para la revisión de la información financiera 2025 para afinar detalles de los alcances de sus revisiones y establecer compromisos por parte de la organización y gerente contable de realizar el adecuado seguimiento a hallazgos en este rubro así como la adecuada atención a las recomendaciones que ellos viertan.	Propuesta Programa de socialización de nueva política de gestión de activos fijos que incluya capacitación a líderes y colaboradores de los nuevos procesos y clarificación de los procesos existentes.
Objetivo General	Objetivos Específicos	Preguntas de Investigación		Variable Dependiente Control de Activos Fijos.			Objetivo General Fomentar el conocimiento y responsabilidad en los líderes y colaboradores de la organización del conocimiento y socialización de la nueva política de gestión de activos fijos.	
Desarrollar y orientar un proyecto de mejora en la gestión de Activos fijos de la Asociación Programa Amigo de los Niños (APAN) que logre mitigar los riesgos económicos, solucionar los hallazgos de la auditoría externa, diseñando e implementando lineamientos y diversos procedimientos que garanticen una mejor eficiencia en la gestión adecuada de bienes.	Preparar y socializar a la Dirección País un plan de acción a corto plazo para solucionar de manera definitiva los hallazgos de auditoría externa e interna.	¿Qué papel juega la auditoría interna y externa en la gestión adecuada de los Activos Fijos?			2. Se ha revisado el impacto financiero durante los periodos 2018-2024 más una revisión especial y total durante 2025 obteniendo resultados relevantes.	2. Realizar antes del cierre de año 2025 los ajustes contables que apliquen para logra los saldos razonables y reales de los activos fijos. Revisar y clarificar por parte de la administración de la agencia los procedimientos ya existentes.	Objetivos Específicos •Entregar a la administración los entregables necesarios para su autorización para su socialización. •Preparar un programa con su cronograma de capacitación de la política de activos fijos para el año 2026. •Incluir en el cronograma de aplicación de medidas de control interno del año 2026 la socialización y capacitación de nueva política, entregables y formatos autorizados. •Informar de manera sustentable a la empresa auditora sobre los cambios y mejoras a los procesos relacionados a la gestión de activos fijos y su control interno.	
	Estimar el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos realizando los ajustes correspondientes	¿Cuánto ha sido el impacto financiero directo de la mala gestión de los Activos Fijos?			3. La organización desde el 2023 está sufriendo cambios estructurales y de modelo operativo, pero es hasta el 2025 que se está trabajando y capacitando a los líderes y colaboradores en gestión y asimilación del cambio, el cambio estresa, causa tensión e incertidumbre por lo que resulta imprescindible apoyar y desarrollar positivamente el cambio en esta etapa de cambio en todos los niveles de la organización, esto está pasando a nivel global de la organización.	3. Crear un programa de inducción y capacitación at 100% de colaboradores iniciando por el liderazgo de las áreas. Socializar la nueva política interna de activos fijos.		
	Preparar entregables como política de activos fijos, procedimientos y un cronograma de capacitaciones que fortalezcan la cultura de eficiencia en la Organización.	1.3.3.3 ¿Cómo crear un aprendizaje y una cultura de eficiencia en la Organización?						

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía

- Alberto Patricio Robalino, R. V. (2022). *Control Interno: como herramienta estratégica para la gestión* (Vol. 1). La Plata, Buenos Aires, Argentina: Puerto Madero Editorial Académica.
doi:<https://doi.org/10.55204/PMEA.15>
- Archila, P. (2019). Gestión Integral. *Outsourcing_WEB*, 1. Obtenido de https://www.pwc.com/co/en/publications/GAF_Brochure_WEB.pdf
- Bernal, C. A. (2010). *Métodología de la Investigación tercera edición*. (O. F. Palma, Ed.) Bogotá, Colombia: Pearson. Obtenido de <https://www.pearsoneducacion.net/>
- Carmen Andrade, J. S. (2019). *LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA EMPRESARIAL*.
- Castañeda, J. (2018). *Gestión, Administración de Riesgos y Modelos de Control Interno*. Bogotá: Fundación Universitaria del Área Andina.
- Cerda, H. (1998). *Los elementos de la investigación*. Bogotá: El Búho.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones* (Vol. 8 Edición). Mexico, Mexico: McGraw Hill.
- Children International. (2024). *Manual Finanzas & Contabilidad Volumen 2*. Kansas City: Children Internacional.
- Contraloría General del Estado. (2008). *Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno*. La Paz, Bolivia: MCG.
- Eisman Buen día, C. B. (2005). *Métodos de investigación en psicopedagogía*. Madrid: McGraw-Hill.
- Equipo de Gerencia de Auditoría Interna CAP S.A. (2025). *Política Corporativa de Auditoría Interna*. Santiago, Chile: Comité de Directores CAP S.A.
- Estupiñán, R. (2016). *Control Interno y Fraudes, Análisis del Informa COSO I, II*. Bogotá: Eco Ediciones.
- ibntech. (2024). www.ibntech.com. Obtenido de www.ibntech.com: <https://www.ibntech.com/about-ibn/>
- IFRS ACCOUNTING. (2025). *NIF para Pymes Tercera Edición*. (I. Foundation, Ed.) Londres, Inglaterra: IFRS Foundation. Obtenido de <https://shop.ifrs.org>.
- Janeth Salazar, G. L. (2019). *Los sistemas de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. (I. E. L, Ed.) Guayaquil, Ecuador: Diseño-Impresión: Edicumbre Editorial Corporativa.
- KPMG. (2009). *Guía para las ONG (versión digital)*. Panamá: Edición de KPMG.
- Portal do Impacto. (14 de 05 de 2020). www.portaldoimpacto.com. (P. d. Impacto, Ed.) Obtenido de <https://www.portaldoimpacto.com/el-impacto-del-coronavirus-en-las-ons>
- Prado, L. d. (1998). *Liderazgo y Gestión del Personal*. Buenos Aires, Argentina: Fundación OSDE.
- Robbins, S. (2009). *Comportamiento organizacional*. Mexico: Pearson.
- Sampieri, R. H. (2014). *Métodología de la Investigación Sexta Edición*. Mexico: McGRW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- SERENTY. (10 de Junio de 2024). *Serenty Process Consulting*. Obtenido de Serenty I Notice: <https://www.serenty.es/noticias/importantes-las-políticas-procedimientos-empresariales/>
- Sotomayor, A. (2002). *Control Interno y Auditoría su aportación a las organizaciones*. Mexico: Pearson.
- Yadira Mariuxi Armás Ortega, M. d. (2017). *Gestión del Talento Humano y Nuevos Escenarios Laborales*. Samborondón, Ecuador: Universidad ECOTEC.
- Zimmermann, A. (2000). *Gestión del Cambio Organizacional*. Quito, Ecuador: Ediciones ABYA YALA.

ANEXOS

Anexo 1 Nueva Política de Activos Fijos:

Política Interna de Activos

OBJETIVO

Establecer directrices del manejo de **Activos Fijos**; definiendo criterios y normas para clasificar activos fijos, adquirir, transferir y dar de baja en cumplimiento al “**Manual Vigente de Finanzas y Contabilidad**”.

ALCANCE Y APLICACION

Aplica a todas las operaciones relacionadas con la gestión de activos que se realicen en la Oficina Central, los Centros Comunitarios y Grants y es de aplicación directa y obligatoria para todos sus colaboradores constituyendo como la única política vigente.

PRIMICIA DE CUMPLIMIENTO

Esta política interna es derivada del “**Manual Vigente de Finanzas y Contabilidad de CI**” y debe servir de apoyo para su cumplimiento, de ninguna manera debe considerarse mayor que el mismo.

VIGENCIA

Esta versión de esta política entra en vigor desde el **01 de enero del 2026**, sustituyendo automáticamente y dejando sin relevancia directrices (correo o Teams) anteriores a la misma.

DEFINICIONES

Activos Fijos

Bienes tangibles que son esenciales para el desarrollo de las operaciones diarias. Su propósito principal es apoyar la prestación de servicios con fines administrativos. Siendo su vida útil 2 años y costo igual o mayor a USD 500.00 incluyendo costo original – descuentos + impuestos + mejoras + costos de instalación + transporte.

Aseguranza de Activos

Medio de protección de activo fijos, con el fin de trasladar responsabilidad de pagar todo o parte del daño causado por las pérdidas o situaciones de siniestros según las condiciones pactadas, como ser: incendio, huracanes, robo, terremoto, accidente, entre otros.

Baja de Activos:

Es la salida de activos fijos de libros por depreciación, deterioro o pérdida. Si fuesen depreciados estos pueden ser donado o desechado.

Alta de Activos:

Registro en libros del valor y características de activos fijos, así como aseguranza de mismo, al ser adquiridos por el proceso de compras o por donaciones; asignando a un usuario responsable y centro de trabajo.

Traslado de Activos:

Proceso mediante el cual un bien es transferido de una persona, departamento o ubicación a otra dentro de la organización. Este procedimiento debe ser formalizado mediante la actualización de la ficha técnica correspondiente y documentado a través de los formularios establecidos para tal fin (poner aquí la ubicación del documento o el enlace o el anexo), garantizando trazabilidad y control en el movimiento de los bienes).

Inventario

Validación de los activos fijos tangibles registrados en el sistema de la organización versus estado físico actual de los mismos.

Vida Útil

Período en el cual un activo fijo es útil para el objetivo por el cual se adquirió y calculando su valor según depreciación.

Depreciación

Cálculo de valor de desgaste por uso, el cual va restando periódicamente al valor de adquisición en libros.

Colaborador Responsable

Empleado de APAN responsable por el uso adecuado de un activo (s) fijo (s) asignado (s).

LINEAMIENTOS GENERALES

- 1) Este manual dictará la forma de manejar los activos fijos, en función al manejo y registro contable.
- 2) **Cumplimiento de la política:** Es responsabilidad del usuario de la política, el cumplimiento y todo lo relacionado con ella. Así como responsabilidad de los jefes inmediatos, gerencia contable, control interno y dirección validar su cumplimiento.
- 3) **Excepciones:** El Director de la agencia resolverá situaciones especiales en base a la normativa de activos, en coordinación con Gerencia Contable y Control Interno de la agencia.
- 4) **Prohibición de retiro de etiqueta de identificación:** Queda estrictamente prohibido el retiro, alteración o sustracción de la etiqueta del activo, ya que esta forma parte del control interno y permite su correcta identificación, verificación y gestión del bien. **(Ver sanción mencionada en numeral 2 sección Control y Seguridad)**

RESPONSABLES

- 1) **Responsabilidad sobre los activos asignados:** Cada usuario de activo fijo es responsable directo del uso, resguardo y administración de dicho bien. El CAS y/o Gerente de Departamento deberá mantener un listado actualizado de los activos asignados tanto a sus colaboradores como a las instalaciones del Centro Comunitario u Oficina. En el caso de los activos fijos de uso general en Oficina Central deberán estar asignados al Gerente de Compras. **(Ver sanción mencionada en numeral 2 y 3 sección Control y Seguridad).**

- 2) **Control Contable de Activos Fijos:** El departamento de Contabilidad es responsable de llevar el control de los activos fijos, incluyendo el uso, destino final y cualquier donación recibida o efectuada que aplique a dichos bienes. Los activos fijos deberán ser registrados en el auxiliar de activos fijos,

- 3) **Etiquetado de Activos Fijos:** Todo activo fijo deberán ser etiquetados según código indicado en el Sistema; el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad.

- 4) **Gestión de aseguramiento de activos fijos:** El Departamento de Compras es el responsable de asegurar anualmente los activos fijos, así como gestionar las inclusiones y exclusiones en el seguro. En el caso de adquisición de nuevos activos fijos, estos deberán ser distribuidos únicamente cuando se haya completado el proceso de aseguranza

CARACTERÍSTICAS ACTIVOS FIJOS

Para que los equipos, muebles, vehículo u otros apliquen a categorizarse como activo fijo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Costo unitario original es igual o superior a USD 500 (incluyendo costo original – descuentos + impuestos + mejoras + costos de instalación + transporte). Los costos de instalación y cuando su valor es pagado por la AOA y su costo es igual o mayor al 15% del costo de adquisición del activo.

- 2) Vida útil es mayor a dos años.
- 3) Necesario para las operaciones diarias, como ser: proveer servicios o con fines administrativos.
- 4) Grupo de activos fijos se clasificará en los siguientes:

No.	Grupo de Activos	Definición
1	Vehículos	Todos los vehículos (carro, busito o motocicleta) nuevo o usado, con el fin de cumplir necesidades operativas de transporte y logística;
2	Muebles	Todo mobiliario como ser: escritorios, sillas, archivadores y otros vienen muebles, equipo para estrategias necesarios para funcionamiento administrativo u operativo.
3	Otros Equipos	Dispositivo o máquina que utiliza energía eléctrica para realizar funciones específicas, ejemplo: Transformador, A/C, Generador eléctrico, entre otros; que no sea equipo electrónico.
4	Equipo Electrónico	Dispositivos tecnológicos, los cuales se utilizan para automatizar tareas, gestionar y almacenar información, mejorando la productividad y optimizando procesos. Estos pueden ser: ordenadores, servidores, computadoras, entre otros.

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Existen dos formas de adquirir activos fijos, a continuación, se explica su procedimiento:

1) Compra de Activos

➤ Solicitud de Activos Fijos presupuestados

Un activo fijo puede presupuestarse para proveer servicios como parte de un Objetivo Estratégico, Categoría y Programa Local o para fines administrativos. El proceso para adquirir dichos bienes es por Compra Estándar; adjuntando print de pantalla de la línea presupuestada en el encabezado de la solicitud de compra en sistema Dynamics 365.

➤ **Compra de Activos Fijos no presupuestados**

*Para solicitar **activos fijos no presupuestados** deberá emitirse autorización del Director de la Agencia, el cual puede ser respaldado mediante correo electrónico, en el cual mencione la necesidad de la compra. Si este es aprobado deberá efectuarse el proceso Compra Estándar, adjuntando dicho correo en el encabezado de la solicitud de compra en sistema de Dynamics 365.*

2) Donación de Activos

Ocasionalmente, la Agencia es receptora de donaciones con características de activos fijos provenientes de compañías dentro de los países o de CIK. Para satisfacer los requerimientos de los Auditores externos de Children International, que la donación ha sido efectivamente recibida y que el valor asignado a la donación es razonable, se requiere que se sigan los siguientes procedimientos en relación con dichas donaciones:

- a. La Agencia debe solicitar el “Certificado de Donación” que respalde el valor asignado del bien, firmado por el donante y el Director/Coordinador de Centro.
- b. La Certificación de Donación podría ser respaldada por lo siguiente, sin necesariamente estar limitada a alguna de estas:
 - Una declaración del proveedor que indique el valor potencial de reventa de los bienes (o el valor promedio de mercado).
 - Una factura, lista de precios o un anuncio de oferta de precios emitido por el donante o por otro proveedor.
- c. Al tener la documentación mencionada en el “inciso B” deberá enviar correo electrónico informando sobre la donación y adjuntando la documentación digital al Director, Gerente de Contabilidad, Gerente de Compras, Asistente de Control Interno, Oficial de Logística y Mantenimiento y Pagador. **Cabe mencionar que la documentación deberá ser entregada en físico al Gerente de Contabilidad a más tardar 5 días hábiles posterior a recepción de los documentos originales.**
- d. Todo activo fijos que haya sido adquirido por donación deberá ser emitida la ficha técnica en el Sistema por el encargado de activos fijos del Departamento de Contabilidad, para que sea contabilizado como Misceláneo por el Pagador. Proporcionando información al Jefe inmediato del Departamento o CC.

3) Registro de Activos Fijos

- La cuenta para utilizar al momento de realizar la solicitud de compra es **Activos Fijos No. 99500**.
- La ficha técnica será emitida para el proceso de aseguranza posteriormente al proceso de pago del activo fijo efectuado por el pagador. **(Implementar flujo)**.

4) Etiquetado de Activos Fijos

Los activos fijos deben estar etiquetados al momento de ser recibidos por los usuarios responsables, para facilitar su localización. Excepciones como: instalación de activo en el lugar.

5) Aseguranza

- Deberá solicitar a la aseguradora la inclusión de todo activo fijo adquirido, adjuntando los siguientes documentos: Información de ficha técnica, solicitud de inclusión firmada por representante legal y factura del bien.
- Al confirmar inclusión y/o aseguranza de dicho activo, el Departamento de Compras deberá entregar la factura y orden de compra, al Departamento de Contabilidad para que esta sea pagada en el mes en curso.

BAJA DE ACTIVOS

1) *Categoría de Baja de Activos Fijos*

La eliminación de activos fijos puede recaer en una de estas categorías:

- a. Vendido
- b. Donado
- c. Destruído
- d. Otro (dañado, robado, perdido, en de uso)

2) *Justificación de Baja*

Para la justificación de baja se hará de las siguientes formas, dependiendo de la situación, como se explica, a continuación:

- a. *Daño y depreciación: Para dar de baja debe haber un dictamen técnico, el cual indique que el activo no tiene reparación o su reparación es más costosa que el valor del activo. Este inciso solo aplica para activos clasificados como equipo electrónico, vehículos, otros activos (equipo eléctrico).*
- b. *Robo o hurto: debe existir una denuncia escrita emitida por la Dirección Policial de Investigación o Ministerio Público.*
- c. *Perdida: debe emitirse un correo de respaldo explicando la razón por la cual se dio la pérdida que, en dicho caso, si fuese por debilidad de diligencia en el manejo del activo, el colaborador deberá responsabilizarse en reponer con sus fondos dicho activo; **este procedimiento también aplica en caso de daño.***
- d. *Para toda situación de baja de activo, debe llenarse el formulario de “Solicitud de Baja de Activos Fijos”, en el cual debe estar firmado por el responsable del activo, así como por el jefe inmediato.*

3) Autorización de Baja

La baja se solicitará vía correo electrónico, emitido por el colaborador, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. *El correo debe ir dirigido al Director de la Agencia, quien tomará la decisión o escalará la autorización dependiendo del monto mencionado en manual de campo, según rangos;*
- b.

NO	Autoridad Financiera	Rango
1	<i>Director de la Agencia</i>	<i>USD 500.00 a 1,499.99</i>
2	<i>Contralor Regional</i>	<i>USD 1,500.00 a 25,000.00</i>
3	<i>Director Regional</i>	<i>USD 25,000.01 en adelante</i>

Nota: Copiar al jefe inmediato, Gerente de Contabilidad, Asistente de Control Interno, Pagador, Oficial de Logística y Mantenimiento y Gerente de Compras.

- c. *Debe indicar el destino que tendrá o que tuvo el activo, según se menciona en sección 1 Categoría de Baja de Activos Fijos, adjuntando los siguientes documentos según aplique a cada situación:*

En caso de daño o depreciación del equipo electrónico, vehículo y otros equipos:

- *Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato.*
- *Dictamen técnico emitido por proveedores o IT.*
- *Fotografía de activo **visualizado el código de activo.***

En caso de robo o hurto:

- *Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato.*
- *Denuncia escrita emitida por la Dirección Policial de Investigación o Ministerio Público.*

En caso de baja para muebles:

- *Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato.*
- *Fotografías.*

En caso de donaciones:

- *Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato;*
- *Solicitud de Donación de parte de terceros o Nota de Intención de Donación por parte del responsable firmado del Jefe Inmediato y Gerente de Contabilidad (en el caso de donaciones).*
- *Fotografía de activo.*

En caso de pérdida de activo:

- *Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato;*
- *En el caso de pérdida del activo fijo, el usuario del bien debe explicar vía correo electrónico la situación, detallando la descripción del bien y código asignado en el texto del correo, adjuntando el primer formato descrito. (Ver sanción mencionada en numeral 2 y 3 sección Control y Seguridad).*
-

En caso de venta de activo:

Según proceso del Departamento de Compras indicado en el numeral 7 Venta de Activos Fijos, Sección Procedimientos Contables página IV-24 y 25, Manual de Finanzas y Contabilidad.

7. Venta de Activos Fijos

El Director Regional debe aprobar la venta de un activo fijo cuyo valor original o revalorizado superior a \$25,000. El Contralor Regional aprobará la venta de activos con un valor histórico o revalorizado entre USD \$1,500 y USD \$25,000. La venta de activos fijos con un valor original inferior a USD \$1,500 serán aprobados por el Director de AOA.

4) Procesos posteriores a la autorización de baja de activo

a. *El oficial de logística y mantenimiento deberá gestionar el proceso con la aseguradora, vía correo electrónico, según sea la situación:*

➤ **Exclusión:** *adjuntando lo siguiente: la carta de exclusión firmada por el Representante legal, justificación de baja (según sección 3 inciso C Autorización de Baja) y formato de solicitud de baja. Al recibir la nota de crédito por parte de la aseguradora, deberá direccionarla al Departamento de Contabilidad.*

➤ **Reclamo de seguro por hurto o robo:** *Denuncia escrita emitida por la Dirección Policial de Investigación o Ministerio Público, constancia laboral del usuario del activo, Formato de reclamo (proporcionado por aseguradora) Carta de asignación de equipo, factura de compra del bien robado o de una compra del activo con mismas características, imagen, y cualquier otro documento solicitado por la aseguradora. Al recibir notificación de depósito bancario por reclamo, deberá direccionarlo al Departamento de Contabilidad.*

b. *El colaborador responsable del activo deberá gestionar de desecho o donación del activo diez días hábiles posterior a la notificación de baja por parte de la Aseguradora; Para formalizar el proceso, deberá enviar un correo electrónico al Director, con copia a su Jefe Inmediato, Gerente de Contabilidad, Control Interno, Gerente de Compras, Pagador, adjuntando evidencia correspondiente según la categoría de baja como ser:*

Donación: *Acta de entrega de donación y fotografía;*

Desecho: Fotografía tomada en el momento en que se realiza desecho del bien;

Venta: según proceso del Departamento de Compras, indicado en el numeral 7 Venta de Activos Fijos, Sección Procedimientos Contables página IV-24 y 25, Manual de Finanzas y Contabilidad.

- c. Luego de la exclusión del activo en la aseguradora el Departamento de Contabilidad debe efectuar la baja en los registros contables de la cuenta de activos fijos, así como la ficha técnica, siguiendo su procedimiento.

TRASLADO DE ACTIVOS

- 1) Tipo de traslado de activos:

- **Temporal**, ejemplos: Entrega de laptop a IT para reparación, Oficial de campo sustituye temporalmente un puesto en otro centro comunitario por un lapso.
- **Permanente**, ejemplos: Cambio permanente de un oficial de campo de un centro comunitario a otro centro comunitario, baja de colaboradores.

- 2) El traslado debe solicitarse vía correo electrónico al Director de la Agencia deben aprobar la transferencia permanente de cualquier activo, de un lugar a otro; las transferencias temporales podrán ser aprobadas por el Jefe Inmediato.

- 3) Al correo electrónico de solicitud por traslado temporal/permanente deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Formulario de Traslado temporal de Activos Fijos o;
- Formulario de Traslado Permanente de Activos Fijos.
- Fotografía del activo fijo, donde visualice el código del activo y adjuntar en formulario.

- 4) Una vez el traslado haya sido aprobado por el director, la persona responsable de los activos fijos en el Departamento de Contabilidad debe actualizar la ficha técnica sobre donde pertenece el bien; esto solo aplica en traslado permanente.

CONTROL Y SEGURIDAD

- 1) **Verificación física Activos:** El Asistente de Control Interno llevará a cabo una verificación física anual del 100% de los activos, tanto nuevos como antiguos;
- 2) La no conformidad o incumplimiento de estas políticas está sujeto a aplicar medidas correctivas correspondientes, según **Código De Trabajo en los artículos 112 sección Causales De Despido “inciso E” despido por actos inmorales y delictuoso que cometa el trabajador, “inciso I” despido por negativa o reiterada en adoptar medidas, seguir procedimientos o no acatar en igual forma y en perjuicio del patrono; artículo 97 sección Obligación de los Trabajadores en “numeral 1) realizar personalmente la labor en terminos estipulados, observar preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones; 2) Ejecutar su trabajo con mayor eficiencia, cuidado y esmero; 3) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio” y Reglamento Interno Artículo 71, sección “Prohibiciones y Obligaciones del Trabajador” numeral 1, 2, 3 y 6;**
- 3) Conservar íntegros los activos fijos asignados, haciéndome responsable del costo de reemplazo en caso de pérdida, extravío o descuido, amparados en el **Código De Trabajo artículo 97 sección Obligaciones De Los Trabajador “numeral 6”** el cual indica que el empleado debe restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no incurriendo deterioro por uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción de los objetos.
- 4) Es responsabilidad de validar el cumplimiento de la presente política de los jefes inmediatos, Departamento de Contabilidad y Dirección.

Política Interna de Activos Fijos APAN			
Elaborado por:	Vigencia:	Aprobado por:	Revisado por:
Departamento de Contabilidad	01 enero 2026	Mauricio Moncada	Control Interno

Anexo 2 Check List y nuevos formatos y formularios oficiales a partir del 2026.

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS Check List de Activos Fijos - Usuario Responsable

Alta de activos Presupuestados		
NO		
1	Proceso de Compra Estándar	✓
2	Adjuntar en solicitud de Compra Estándar línea de presupuesto	✓
3	Al adquirir el bien, aseguranza de activos por parte del Departamento de Compras	✓
4	Etiquetado del Activo por el Departamento de Contabilidad	✓
5	Distribución del activo al Departamento o Centro solicitante	✓
6	Jefe del departamento/CAS receptor anexa bien al listado de activos fijos con información proporcionada por el Departamento de Contabilidad	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Alta de activos No Presupuestados		
NO		
1	Solicitar vía correo autorización de compra no presupuestada de activo al Director.	✓
2	Proceso de Compra Estándar	✓
3	Adjuntar en solicitud de Compra Estándar correo de autorización de compra por parte del Director	✓
4	Aseguranza de activos por parte del Departamento de Compras	✓
5	Etiquetado del Activo por el Departamento de Contabilidad	✓
6	Distribución del activo al Departamento o Centro solicitante	✓
7	Jefe del departamento/CAS receptor anexa bien al listado de activos fijos con información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Alta de activos por Donación		
NO		
1	La Agencia debe solicitar el "Certificado de Donación" que respalde el valor asignado del bien, firmado por el donante y el Director/Coordinador de Centro	✓
2	Una declaración del proveedor que indique el valor potencial de reventa de los bienes (o el valor promedio de mercado), o una factura, lista de precios o un anuncio de oferta de precios emitido por el donante o por otro proveedor.	✓
3	Enviar correo electrónico informando sobre la donación y adjuntando la documentación digital al Director, Gerente de Contabilidad, Gerente de Compras, Asistente de Control Interno, Oficial de Logística y Mantenimiento y Pagador	✓
4	Entregar documentación en físico al Gerente de Contabilidad a más tardar 5 días hábiles, luego de recibido los documentos.	✓
5	Aseguranza de activos por parte del Departamento de Compras	✓
6	Etiquetado del Activo por el Departamento de Contabilidad	✓
7	Jefe del departamento/CAS receptor anexa bien al listado de activos fijos con información proporcionada por el Departamento de Contabilidad	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Traslado Temporal		
NO		
1	Formulario de Traslado temporal de Activos Fijos	✓
2	Fotografía del activo fijo, donde visualice el código del activo	✓
3	Correo electrónico de solicitud por traslado temporal	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Traslado Permanente		
NO		
1	Formulario de Traslado Permanente de Activos Fijos.	✓
2	Fotografía del activo fijo, donde visualice el código del activo	✓
3	Correo electrónico de solicitud por traslado permanente	✓
3	Jefe del departamento/CAS receptor anexa bien al listado de activos fijos.	✓
4	Jefe del departamento/CAS solicitante elimina bien al listado de activos fijos.	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Baja de Activos		
NO	En caso de daño o depreciación del equipo electrónico, vehículo y otros equipos	
1	Solicitar baja vía correo electrónico dirigido al Director de la Agencia, quién tomará la decisión o escalará la autorización dependiendo del monto según rango mencionado en manual de campo.	✓
1	Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato.	✓
2	Dictamen técnico emitido por proveedores o IT.	✓
3	Fotografía de activo.	✓
4	Proceso de baja en aseguradora por Departamento de Compras	✓
5	Proceso de baja en libros por Departamento de Contabilidad	✓
6	El colaborador responsable del activo deberá gestionar de desecho o donación del activo dentro del mes de notificación de baja por parte de la Aseguradora:	✓
a	Donación: Acta de entrega de donación y fotografía;	✓
b	Desecho: Fotografía tomada en el momento en que se realiza desecho del bien;	✓
c	Venta: según proceso del Departamento de Compras, indicado en el numeral 7 Venta de Activos Fijos, Sección Procedimientos Contables página IV-24 y 25, Manual de Finanzas y Contabilidad.	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Baja de Activos		
En caso de robo o hurto		
NO		
1	Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato	✓
2	Denuncia escrita emitida por la Dirección Policial de Investigación o Ministerio Público.	✓
3	Proceso de reclamo en aseguradora por Departamento de Compras: Denuncia escrita emitida por la Dirección Policial de Investigación o Ministerio Público, constancia laboral del usuario del activo, Formato de reclamo (proporcionado por aseguradora) Carta de asignación de equipo, factura de compra del bien robado o de una compra del activo con mismas características, imagen, y cualquier otro documento solicitado por la aseguradora. Al recibir notificación de depósito bancario por reclamo, deberá direccionarlo al Departamento de Contabilidad.	✓
4	Proceso de bajaa en libros por Departamento de Contabilidad	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Baja de Activos		
En caso de baja para muebles		
NO		
1	Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato	✓
2	Fotografías	✓
3	Proceso de baja en aseguradora por Departamento de Compras	✓
4	Proceso de bajaa en libros por Departamento de Contabilidad	✓
5	El colaborador responsable del activo deberá gestionar de desecho o donación del activo dentro del mes de notificación de baja por parte de la Aseguradora:	✓
a	Donación: Acta de entrega de donación y fotografía;	✓
b	Desecho: Fotografía tomada en el momento en que se realiza desecho del bien;	✓
c	Venta: según proceso del Departamento de Compras, indicado en el numeral 7 Venta de Activos Fijos, Sección Procedimientos Contables página IV-24 y 25, Manual de Finanzas y Contabilidad.	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Baja de Activos		
En caso de donaciones		
NO		
1	Formato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato	✓
2	Solicitud de Donación de parte de terceros o;	✓
3	Nota de Intención de Donación de parte del Jefe Inmediato y Gerente de Contabilidad (en el caso de donaciones).	✓
4	Fotografías	✓
5	Proceso de baja en aseguradora por Departamento de Compras	✓
6	Proceso de bajaa en libros por Departamento de Contabilidad	✓
7	El colaborador responsable del activo deberá gestionar de desecho o donación del activo dentro del mes de notificación de baja por parte de la Aseguradora:	✓
a	Donación: Acta de entrega de donación y fotografía;	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Baja de Activos		
En caso de pérdida de activo		
NO		
1	Fomato solicitud de baja, firma del colaborador y su jefe inmediato	✓
2	En el caso de pérdida del activo fijo, el usuario del bien debe explicar vía correo electrónico la situación, detallando la descripción del bien y código asignado en el texto del correo, adjuntando el primer formato descrito.	✓
3	Proceso de baja en aseguradora por Departamento de Compras	✓
4	Proceso de baja en libros por Departamento de Contabilidad	✓
5	Proceso de aplicar medidas correctivas correspondientes, según Código De Trabajo por Talento Humano	✓

Formato Autorizado por:
Control Interno V.01.2025

Asociación Programa Amigo de los Niños
Control de Activos Fijos
Solicitud Traslado Temporal de Activos Fijos

Formato Autorizado
 por: Control Interno
 V.01.2026

Datos del Solicitante					
Nombre de Responsable AF		Cargo			
Nombre de Jefe Inmediato		Cargo			
Centro Comunitario/Oficina		Fecha de Traslado			
Fecha de Solicitud		Fecha de Reintegro			
Nombre de Responsable Temporal (si aplica)		Cargo			
Tipo de Equipo	Descripción Del Activo	Código de Activo	Número serial	Origen	Destino
Motivo de Traslado					
Observaciones					
Sección de Firmas			Fotografía		
Firma de Solicitante (entrega)					
Firma de Responsable Permanente (recibe)					
Jefe inmediato del Solicitante					
Jefe Inmediato del Responsable Permanente					

Asociación Programa Amigo de los Niños
Control de Activos Fijos
Solicitud Traslado Permanente de Activos Fijos

Formato Autorizado
 por: Control Interno
 V.01.2026

Datos del Solicitante							
Nombre de Responsable Anterior de AF		Cargo					
Nombre de Jefe Inmediato		Cargo					
Centro Comunitario/Oficina		Fecha de Traslado					
Datos del Remitente							
Nombre de Responsable Permanente		Cargo					
Nombre de Jefe Inmediato		Cargo					
Centro Comunitario/Oficina		Fecha de Traslado					
Tipo de Equipo	Descripción Del Activo	Código de Activo	Número serie	Valor en Lempiras	Valor en Dólares	Origen	Destino
Fecha de Solicitud							
Motivo de Traslado							
Observaciones							
Sección de Firmas			Fotografía				
Firma de Solicitante (entrega)							
Firma de Responsable Permanente (recibe)							
Jefe inmediato del Solicitante							
Jefe Inmediato del Responsable Permanente							

Anexo 3 Resultados toma inventario físico de activos fijos cierre año 2025

ESTADISTICA ACTIVOS FIJOS TEÓRICOS VERSUS FÍSICOS

No	Categoría	Valores Teóricos		Valores Físicos		Diferencia		
		Monto Compra	Monto en divisa	Valor Libros	Monto	Monto en divisa	Monto	Monto en divisa
1	Equipo Electrónico	7,813,469.22	336,059.05	3,113,103.96	2,962,136.69	123,422.36	150,967.27	6,290.30
2	Muebles	1,200,691.96	33,981.25	434,589.88	273,885.96	11,411.92	160,703.92	6,696.00
3	Otros Equipos	3,144,152.96	144,834.53	619,588.73	511,444.77	21,310.20	108,143.96	4,506.00
4	Vehiculos	2,758,126.77	131,842.21	745,196.19	745,196.19	31,049.84	0.00	0.00
Total		L 14,916,440.91	\$ 646,717.04	L 4,912,478.76	L 4,492,663.61	\$ 187,194.32	L 419,815.15	\$ 17,492.30

ESTADÍSTICO ACTIVOS FIJOS POR OFICINA

No.	Detalle de Oficina	Código de Dimensión	Valores Teóricos		Valores Físicos		Diferencia	
			Valor Moneda		Valor Moneda		Valor Moneda	
			Local	Valor USD	Local	Valor USD	Local	Valor USD
1	Oficina Central	SPSZ	2,696,171.88	112,340.50	2,477,926.62	103,246.94	218,245.26	9,093.55
2	Asentamientos Humanos	SPSA	411,021.83	17,125.91	369,622.44	15,400.94	41,399.39	1,724.97
3	Vida Nueva	SPSB	477,120.09	19,880.00	433,117.69	18,046.57	44,002.40	1,833.43
4	Copán Ruinas	SPSC	552,011.38	23,000.47	522,696.19	21,779.01	29,315.19	1,221.47
5	Las Minas	SPSD	375,002.81	15,625.12	335,486.96	13,978.62	39,515.85	1,646.49
6	Santa Rita	SPSE	401,150.77	16,714.62	353,813.71	14,742.24	47,337.06	1,972.38
Total			L 4,912,478.76	\$ 204,686.62	L 4,492,663.61	\$ 187,194.32	L 419,815.15	\$ 17,492.30

INTEGRACION DIFERENCIA ACTIVOS FIJOS

No.	Detalle de Oficina	Efecto en Libros	Valores	
			Moneda Local	Valor USD
1	Bajas Pendientes de Aplicar	-	353,553.08	14,731.38
2	Activos no Registrados en Libros	+	77,888.62	3,245.36
3	Duplicidad de Activos Fijos	-	144,150.69	6,006.28
Total			L 419,815.15	\$ 17,492.30

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS
ACTIVOS FIJOS NO ENCONTRADOS
CONTROL INTERNO
Período 2025

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Tipo	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
1	FA-00000011	E032101202001	A/C MINI SPLIT COMFORSTART	Otros Equi	Tangible	SPSZ	14,500.00	593.53		No se encontro el equipo
2	FA-00000016	E030103223001	GENERADOR ELECTRICO	Otros Equi	Tangible	SPSZ	43,635.20	1,786.13	Generales	No se encontro el equipo
3	FA-00000027	E034203258001	GENERADOR DE ELECTRICIDAD COLOR ROJO	Otros Equi	Tangible	SPSB	54,835.20	3,444.58		No se encontró/ Mal estado/ CAS menciona que se entregó a Arnold Melara
4	FA-00000041	E032374326014	COMPUTADORA COMPLETA DELL	Eq Electro	Tangible	SPSB	13,800.00	564.88		Se solicitó baja sin embargo, Contralor no aprobó computadora debido a que seguía en uso. En confirmación digital CAS menciona haber sido dado de baja, en toma física no fue encontrado.
5	FA-00000044	E034203313002	GENERADOR ELECTRICO BRIGGS & STRATOON	Otros Equi	Tangible	SPSA	41,440.00	1,696.27		No se encontro/ Mal estado/ CAS menciona que se entregó a Arnold Melara
6	FA-00000093	SP140136	LAMPARA DE FOTO CURADO 120 V	Otros Equi	Tangible	SPSE	15,525.00	635.49		No se encontro el equipo/se confirmó en primer listado, al validar en físico el activo no estaba.
7	FA-00000101	SP150037	TABLERO DE MELANINA	Muebles	Tangible	SPSZ	30,563.55	1,319.63	Departamento de IT	Se encontró un pedazo de tabla de melanina sin identificación en bodega de IT
8	FA-00000110	SP160021	COMPUTADORA MARCA DELL COLOR NEGRO/GX2FW52	Eq Electro	Tangible	SPSD	22,534.25	922.40		El 22-01-2025 se solicitó baja a MM indicando que su destino era donarlo, sin embargo, al no mencionar a quién sería donado, Mauricio solicitó detallar previo a aprobar dicha baja, lo cual no se hizo. Según menciona Francis Castro se dio de baja sin la autorización de MM, enviando el bien al Milagro, sin dejar evidencia de ello.
9	FA-00000119	SP170008	COMPUTADORA LAPTOP E7270 DELL	Eq Electro	Tangible	SPSZ	37,944.25	1,853.18		No se encontro el equipo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
10	FA-00000168	SP200001	TANQUE HIDRONEUMATICO CHALLENGER CAPACIDAD DE 40 GALONES	Otros Equi	Tangible	SPSZ	14,085.46	576.56	Generales	No se encontro el equipo
11	FA-00000173	SP200009	PROYECTOR X41 EPSON	Eq Electro	Tangible	SPSZ	20,000.00	818.67	Departamento de IT	No se encontro el equipo/IT comentó que nunca ha visto ese Data Show, el único de esa marca está en Salón de reuniones
12	FA-00000179	SP210005	COMPUTADORA MARCA DELL LATITUD 5410	Eq Electro	Tangible	SPSD	38,979.25	1,595.55		Equipo pertenecía a empleado de baja. Sin evidencia de custodia. No se encontró activo
13	FA-00000181	SP210007	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5410	Eq Electro	Tangible	SPSZ	38,979.25	1,595.55	Talento Humano	Equipo fue cambiado al usuario responsable por IT; sin evidencia de custodia. No fue encontrado
14	FA-00000182	SP210008	COMPUTADORA DELL LATITUD 5410 XCTO	Eq Electro	Tangible	SPSZ	38,979.25	1,595.55	RELAP	Equipo fue cambiado al usuario responsable por IT; sin evidencia de custodia. No fue encontrado
15	FA-00000183	SP210009	COMPUTADORA DELL LATITUD 5410 XCTO	Eq Electro	Tangible	SPSZ	38,979.25	1,595.55	Programas	Retirado por IT/Con evidencia de retiro de IT. No se encontró activo.
16	FA-00000189	SP230051	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	Tangible	SPSZ	20,071.58	821.60		Acnur/ según IT equipo está asignado a Yuri Bonilla, sin embargo se asignó código FA-000000193 con código anterior SP230055 al usuario responsable
17	FA-00000191	SP230053	PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	Tangible	SPSZ	20,071.58	821.60		Acnur/ según IT era máquina asignada a Cinthya Pineda, asignándose otro código FA-000000188 código anterior SP230050 a la máquina. Sin embargo se encontró computadora asignada a Alejandra modelo 5410 en oficina GRANTS
18	FA-00000197	SP210014	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	Tangible	SPSZ	34,839.25	1,426.08	Programas	Equipo fue cambiado al usuario responsable por IT; sin evidencia de custodia. No se encontró activo
19	FA-00000226	SP220020	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	Tangible	SPSA	28,950.00	1,185.02		Perteneció al doctor Luis Cano, no se presentó evidencia de entrega y activo no se encontró
20	FA-00000315	SP230041	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540/DT84KS3	Eq Electro	Tangible	SPSE	38,617.00	1,580.72		Según menciona CAS del CCE este fue retirado por IT, sin embargo no existe evidencia de custodia ni entrega. No se encontró activo
TOTAL							607,329.32	26,428.54		

Nota:
Los items mencionado en el presente listado están incluidos en Inventario Dynamics Revisado, debido a que no hay evidencia de baja autorizada.

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS
INFORME DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
Activos Fijos de Baja Pendiente de Registrar en Libros
Período 2025

No	Número de activo fijo	Nombre	Grupo de activos fijos	Tipo	Ubicación	Valor en Libros Moneda Nacional	Valor en Libros USD	Observaciones
1	FA-00000001	MOTOCICLETA YAMAHA	Vehículos	Tangible	SPSC	60,369.84	2,471.13	Activos en proceso de Subasta, se dará de baja en libros cuando sean haya vendidos y excludidos del seguro
2	FA-00000002	MOTOCICLETA YAMAHA	Vehículos	Tangible	SPSB	60,639.84	2,482.19	
3	FA-00000004	MOTOCICLETA YAMAHA	Vehículos	Tangible	SPSC	60,369.66	2,471.13	
4	FA-00000007	MOTOCICLETA YAMAHA COLOR AZUL 125 CC	Vehículos	Tangible	SPSE	27,995.00	1,145.93	
5	FA-00000008	MOTO COLOR AZUL YAMAHA	Vehículos	Tangible	SPSD	27,995.00	1,145.93	
6	FA-00000009	MOTOCICLETA YAMAHA COLOR AZUL	Vehículos	Tangible	SPSD	27,995.00	1,145.93	
7	FA-00000010	MOTOCICLETA YAMAHA AÑO 2007	Vehículos	Tangible	SPSE	67,102.56	2,746.73	
8	FA-00000012	MOTO COLOR NEGRO 4 TIEMPOS	Vehículos	Tangible	SPSB	54,835.20	2,244.58	
9	FA-00000013	MOTOCICLETA COLOR NEGRO 4 TIEMPO	Vehículos	Tangible	SPSE	54,110.00	2,214.90	
10	FA-00000014	AUTOMOVIL MOTOR 2.5 MAZDA	Vehículos	Tangible	SPSZ	398,820.00	17,025.00	
11	FA-00000026	MOTOCICLETA COLOR AZUL MARCA GENESIS AÑO 2011	Vehículos	Tangible	SPSD	33,561.03	1,373.76	
12	FA-00000029	MINI SPLIT COLOR BLANCO 36 KBTU	Otros Equi	Tangible	SPSD	23,800.00	974.21	Activo de baja y desechado el 14/5/2024
13	FA-00000035	REFRIGERADOR FRIGIDIRE DE DOS PUERTAS	Muebles	Tangible	SPSC	23,529.00	963.12	
14	FA-00000038	AIRE ACONDICIONADO 36 KBTU WHISPER	Otros Equi	Tangible	SPSB	35,704.32	1,461.49	Activo de baja y desechado 05/11/2024
15	FA-00000039	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 18000 BTU	Otros Equi	Tangible	SPSC	23,900.00	978.30	
16	FA-00000043	ESTUFA DE ALUZIN CON 4 QUEMADORES	Muebles	Tangible	SPSE	13,699.94	560.78	Activo de baja y desechado 14/5/2024
17	FA-00000058	LAVATRASTOS DE DOS TINAS ACERO	Muebles	Tangible	SPSC	21,738.83	958.40	
18	FA-00000059	EQUIPO SONIDO COLOR NEGRO DE DOS PARTES	Otros Equi	Tangible	SPSB	14,612.64	598.14	Dado de baja 17/11/2023
19	FA-00000071	FREEZER MANTENEDOR FUNCION DUAL	Muebles	Tangible	SPSC	13,656.25	627.55	
20	FA-00000074	COMPUTADORA PORTATIL NEGRO CON GRIS INTEL	Eq Electro	Tangible	SPSB	22,995.00	941.26	Dado de baja 17/11/2023
21	FA-00000075	CAMARA CANON	Eq Electro	Tangible	SPSC	22,995.00	941.26	
22	FA-00000083	AIRE ACONDICIONADO CONFORSTAR 24000 BTU	Otros Equi	Tangible	SPSZ	25,935.00	1,061.60	Se dio de baja en 05/05/2025
23	FA-00000090	PROYECTOR MARCA DELL COLOR NEGRO	Eq Electro	Tangible	SPSC	34,281.53	1,603.25	
24	FA-00000094	REFRIGERADORA MARCA GENERAL ELECTRIC CROMADA	Muebles	Tangible	SPSZ	21,990.00	968.68	Se dio de baja en 05/05/2025
25	FA-00000100	PROYECTOR MARCA DELL COLOR NEGRO	Eq Electro	Tangible	SPSB	20,000.00	818.67	
26	FA-00000102	UNIDAD MINI SPLIT TIPO PARED 18000BTU WHISPER	Otros Equi	Tangible	SPSZ	21,300.00	871.88	Se dio de baja en 05/05/2025
27	FA-00000124	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	Eq Electro	Tangible	SPSZ	17,045.00	697.71	
28	FA-00000142	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	Eq Electro	Tangible	SPSZ	19,125.00	782.85	Se dio de baja en 05/05/2025
29	FA-00000167	LAPTOP NOTEBOOK DELL INSPIRON	Eq Electro	Tangible	SPSC	52,515.16	2,399.62	
30	FA-00000200	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	Tangible	SPSZ	34,839.25	1,426.08	Se dio de baja en 05/05/2025
31	FA-00000263	"COMPUTADORA PORTATIL DELL 14""	Eq Electro	Tangible	SPSB	18,578.61	760.48	
32	FA-00000361	IMPRESORA	Eq Electro	Tangible	SPSZ	15,881.50	650.08	Se dio de baja en 05/05/2025
33	FA-000000018	ARMARIO DE APERTURA SIMULTANEA DE 5 ESTANTES	Muebles	Tangible	SPSZ	11,468.80	538.02	
Total						1,383,383.96	58,050.64	

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS
INFORME DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
Errores en Libros
Período 2025

No	Número de activo fijo	Nombre	Libro	Tipo de transacción	Efecto en Libros	Monto	Monto en divisa de reporte	Observaciones
1	FA-000000441	Super inverter 24,000 btu, 21 SEER marca Comforstar	FINANCIAL	Adquisición	N/A			Duplicidad en ficha técnica en libros está registrado el código no. 441
2	FA-000000438	Aire acondicionado Comforstar 24BTU	FINANCIAL	Adquisición	N/A	16,650.00	637.14	
3	FA-000000439	Refrigeradora LG 29pies Frenchdoor	FINANCIAL	Adquisición	+	35,880.00	1,367.93	NO está registrada en libros, únicamente a nivel de ficha técnica
4	FA-000000452	Aire Acondicionado Comforstar	FINANCIAL	Adquisición	+	13,545.00	512.87	
Sub-Total 1						49,425.00	1,880.80	
5	FA-000000373	Aire Acondicionado 5 toneladas 13 Seer	FINANCIAL	Adquisición	-	33,200.00	1,338.39	Duplicidad en libros
6	FA-000000374	Aire Acondicionado 3 toneladas 13 Seer	FINANCIAL	Adquisición	-	22,000.00	886.89	
7	FA-000000375	Lavastros 47x26x35.5 marca Almiar	FINANCIAL	Adquisición	-	26,085.74	1,051.60	
8	FA-000000376	Proyector Epson E20	FINANCIAL	Adquisición	-	14,343.49	578.23	
9	FA-000000377	Maquina de Palomitas	FINANCIAL	Adquisición	-	16,100.00	649.04	
10	FA-000000434	2 Instalaciones de A/C en sala de conferencia de CCC, uno d	FINANCIAL	Adquisición	-	15,300.00	595.64	
Sub-Total 2						127,029.23	5,099.79	Registro de Instalaciones no es activo, aparece en libros y ficha técnica
TOTAL						77,604.23	3,218.99	

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS
INFORME DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
Activos Fijos Donados No Registrados en Libros
Período 2025

No	Nombre	Grupo de activos fijos	Tipo	Ubicación	Responsable	Observaciones
1	Ford Scape placa JAX 5087	Vehículos	Tangible	SPSZ/Dirección	Mauricio Moncada Diaz	Donado por USAID
2	PORTATIL DELL LATITUDE 3400 Servitag B1Y9PW2 FECHA 16-08-2020	Eq Electro	Tangible	SPSZ/GRANTS	Harold Fuentes	Donado por ACNUR
3	PORTATIL DELL LATITUDE 3400 Servitag FECHA 16-08-2021	Eq Electro	Tangible	SPSZ/GRANTS	Laurents Torres Rodriguez	Donado por ACNUR

Lista total de toma física de inventario de Activos Fijos:

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS
 INFORME DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
 CONTROL INTERNO
 Diciembre 2025

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
1	FA-00000003	E097313111003	ESTUFA DE METAL CON HIERRO DE 3 PERILLAS	Muebles	SPSB	8,512.00	416.98		
2	FA-00000005	E121501028002	TRANSFORMADOR ALTO VOLTAJE	Otros Equipos	SPSD	50,145.76	3,022.57		
3	FA-00000006	E120101001001	TRANSFORMADOR MONOFASICO DE 75 KVA	Otros Equipos	SPSZ	152,142.74	8,027.70	Generales	
4	FA-00000011	E032101202001	A/C MINI SPLIT COMFORSTART	Otros Equipos	SPSZ	14,500.00	593.53		No se encontro el Equipos
5	FA-00000015	E040101001001	ESCRITORIO PRESIDENCIAL	Muebles	SPSZ	10,029.60	479.10	Dirección	
6	FA-00000016	E030103223001	GENERADOR ELECTRICO	Otros Equipos	SPSZ	43,635.20	1,786.13	Generales	No se encontro el Equipos
7	FA-00000017	E040112221001	ARMARIO DE APERTURA SIMULTANEA DE 5 ESTANTES	Muebles	SPSZ	11,468.80	538.02	Compras	
8	FA-00000019	E032101234001	AIRE ACONDICIONADO COMFORTSTAR COLOR ARENA	Otros Equipos	SPSE	29,400.00	1,203.44		
9	FA-00000020	E032101235001	MINI SPLIT COLOR BLANCO COMFORSTAR	Otros Equipos	SPSE	15,200.00	622.19		
10	FA-00000021	E043424238001	CAJA DE SEGURIDAD IBM COLOR GRIS CON RODOS	Muebles	SPSZ	10,936.80	516.24	Dirección	
11	FA-00000022	E044804239001	MESA EN 4 PARTES CON 2 MEDIA LUNA	Muebles	SPSZ	12,983.04	600.00	Generales	
12	FA-00000023	E036156243001	TINACO ROTOPLAST CAPACIDAD 250 G	Otros Equipos	SPSD	14,572.62	596.50		
13	FA-00000024	E040112221002	ARMARIO DE APERTURA SIMULTANEA DE 5 ESTANTES	Muebles	SPSZ	9,576.00	460.54	Departamento de Contabilidad	
14	FA-00000025	E044825240002	ARMARIO DE APERTURA SIMULTANEA DE 5 ESTANTES	Muebles	SPSZ	10,214.40	486.67	Departamento de IT	
15	FA-00000027	E034203258001	GENERADOR DE ELECTRICIDAD COLOR ROJO	Otros Equipos	SPSB	54,835.20	3,444.58		No se encontró/ Mal estado/ se entregó a Arnold Melara
16	FA-00000028	E031653205007	IMPRESORA HP	Eq Electro	SPSD	9,577.90	392.05		En custodia de IT
17	FA-00000030	E030281267001	CAMARA CANON COLOR NEGRO	Eq Electro	SPSZ	11,550.00	472.78	Programas	
18	FA-00000031	E030157268004	SWITCH RAUTER SONICWALL	Eq Electro	SPSZ	14,550.97	595.62	Departamento de IT	En CCA
19	FA-00000032	E030101284002	A/C MINI SPLIT 36 KBTU	Otros Equipos	SPSD	23,000.00	941.46		
20	FA-00000033	E030101284003	A/C MINI SPLIT 60 KBTU	Otros Equipos	SPSD	30,000.00	1,228.00		Mal estado/se debe dar de baja
21	FA-00000034	E034005288001	REFRIGERADORA MARCA FRIGIDAIRE COLOR BLANCO CON DOS PUERTAS	Muebles	SPSE	11,144.00	524.72		
22	FA-00000036	E032374250035	COMPUTADORA COMPLETA PROCESADOR I7	Eq Electro	SPSC	11,144.00	524.72		
23	FA-00000037	E030174001035	COMPUTADORA COMPLETA DELL	Eq Electro	SPSB	11,492.00	470.40		Se confundió con activo FA-53 de este listado el cual está en custodia de IT/ver correo
24	FA-00000040	E037401303002	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT WHISPER	Otros Equipos	SPSE	21,650.00	886.21		
25	FA-00000041	E032374326014	COMPUTADORA COMPLETA DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		No se encontró/se solicitó baja sin embargo, Contralor no aprobó computadora porque sigue en uso
26	FA-00000042	E030113001001	ESTUFA MULTIPLE ASBER 4 QUEMADORES CON PLANCHA	Muebles	SPSC	16,833.60	689.05		
27	FA-00000044	E034203313002	GENERADOR ELECTRICO BRIGGS & STRATOON	Otros Equipos	SPSA	41,440.00	1,696.27		No se encontró/Se traslado a Oficina Central/No hay evidencia de entrega de este activo
28	FA-00000045	E034203313003	GENERADOR ELECTRICIDAD BRIGGS	Otros Equipos	SPSD	41,440.00	1,696.27		Mal estado/se debe dar de baja
29	FA-00000046	E034203313004	GENERADOR DE ELECTRICIDAD COLOR ROJO CON GRIS	Otros Equipos	SPSE	54,940.00	3,448.87		Mal estado/se debe dar de baja
30	FA-00000047	E032374322013	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
31	FA-00000048	E032374322014	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		Mal estado/se debe dar de baja
32	FA-00000049	E032374322015	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
33	FA-00000050	E032374322016	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
34	FA-00000051	E032374322017	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
35	FA-00000052	E032374322018	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
36	FA-00000053	E032374322019	COMPUTADORA 13-2120 3	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		En custodia de IT/ver correo se confundió con el activo FA-37, este código es el correcto
37	FA-00000054	E032374322012	COMPUTADORA I3-2120	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
38	FA-00000055	E032374326002	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
39	FA-00000056	E032374326003	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
40	FA-00000057	E030181327001	HORNO A GAS CON LADRILLOS	Muebles	SPSC	23,058.56	1,012.42		
41	FA-00000060	E032374326005	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
42	FA-00000061	E032374326006	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		Mal estado/se debe dar de baja
43	FA-00000062	E032374326007	COMPUTADORA COMPLETA DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
44	FA-00000063	E032374326008	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
45	FA-00000064	E032374326009	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
46	FA-00000065	E032374326010	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
47	FA-00000066	E032374326011	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
48	FA-00000067	E032374326012	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		
49	FA-00000068	E032374326013	COMPUTADORA CORE I3-2120 DELL	Eq Electro	SPSB	13,800.00	564.88		Mal estado/se debe dar de baja
50	FA-00000069	E040131335001	SOFA MUEBLE COLOR NEGRO DE VINIL	Muebles	SPSZ	11,261.82	529.54	Dirección	
51	FA-00000070	E030113001003	ESTUFA MULTIPLE ASBER 6 HORNILLAS	Muebles	SPSC	10,360.22	424.08		
52	FA-00000072	E030185343001	FREIDORA DE GAS CON DOS CANASTAS	Muebles	SPSC	22,500.00	989.56		
53	FA-00000073	E030195342002	HORNO INDUSTRIAL ELECTRICO CINCO BANDEJAS	Muebles	SPSC	49,979.12	2,114.37		
54	FA-00000076	E032311347001	PROYECTOR DELL COLOR NEGRO	Eq Electro	SPSD	11,995.00	490.99		Mal estado/se debe dar de baja
55	FA-00000077	E030192001001	CAMPANA ELECTRICA EXTRACTOR DE HUMO	Muebles	SPSC	50,000.00	2,115.22		
56	FA-00000078	E032350349002	CPU DELL MEMORIA 4.0 GB	Eq Electro	SPSB	14,000.00	573.07		
57	FA-00000079	SP140014	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER AIRE COLOR BLANCO	Otros Equipos	SPSE	29,700.00	1,215.72		
58	FA-00000080	SP140039	AIRE ACONDICIONADO MARCA FRIGIDAIRE 18000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	16,921.00	692.63	Generales	
59	FA-00000081	SP140040	AIRE ACONDICIONADO CONFORSTAR 12000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	16,921.00	692.63	Operaciones	
60	FA-00000082	SP140041	AIRE ACONDICIONADO CONFORSTAR 12000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	16,921.00	692.63	Departamento de Contabilidad	
61	FA-00000084	SP140046	AIRE ACONDICIONADO CONFORSTAR 12000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	16,921.00	692.63	Relap	
62	FA-00000085	SP140110	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER AIRE COLOR BLANCO 5 TONELADAS	Otros Equipos	SPSC	38,500.00	1,575.93		
63	FA-00000086	SP140111	AIRE ACONDICIONADO MARCA LENNOX 36000 BTU	Otros Equipos	SPSC	29,000.00	1,187.06		
64	FA-00000087	SP140112	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER AIRE COLOR BLANCO 24000 BTU	Otros Equipos	SPSC	25,553.00	1,045.97		
65	FA-00000088	SP140113	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER AIRE COLOR BLANCO 24000 BTU	Otros Equipos	SPSC	25,711.00	1,052.43		
66	FA-00000089	SP140115	AIRE ACONDICIONADO MARCA LENNOX 48K BTU	Otros Equipos	SPSC	46,850.00	1,917.72		
67	FA-00000091	SP140126	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER AIRE COLOR BLANCO 201K BTU	Otros Equipos	SPSC	14,850.00	607.86		
68	FA-00000092	SP140131	PROYECTOR MARCA DELL COLOR NEGRO	Eq Electro	SPSE	25,070.00	1,026.20		
69	FA-00000093	SP140136	LAMPARA DE FOTO CURADO 120 V	Otros Equipos	SPSE	15,525.00	635.49		No se encontro el Equipospo
70	FA-00000095	SP150021	ARMARIO CON ENCIMERA DE MELANINA DE METAL PERSIANA CORREDIZA	Muebles	SPSZ	11,141.20	524.61	Programas	

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
71	FA-000000096	SP150023	SCANNER MARCA HP	Eq Electro	SPSA	11,500.00	470.73		Mal estado/se debe dar de baja
72	FA-000000097	SP150027	SCANNER MARCA HP	Eq Electro	SPSD	11,500.00	470.73		Mal estado/se debe dar de baja
73	FA-000000098	SP150028	SCANNER MARCA HP	Eq Electro	SPSE	11,500.00	470.73		Mal estado/se debe dar de baja
74	FA-000000099	SP150022	ARMARIO	Muebles	SPSC	11,141.20	524.61		
75	FA-000000101	SP150037	TABLERO DE MELANINA	Muebles	SPSZ	30,563.55	1,319.63	Departamento de IT	No se encontro el Equipospo
76	FA-000000103	SP150054	ARMARIO DE APERTURA SIMULTANEA	Muebles	SPSZ	11,141.21	524.61	Talento Humano	
77	FA-000000104	SP150074	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	Eq Electro	SPSZ	17,135.00	701.39	Departamento de IT	
78	FA-000000105	SP150077	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER COLOR BLANCO 12000 BTU	Otros Equipos	SPSE	21,085.40	863.09		Mal estado/se debe dar de baja
79	FA-000000106	SP150078	AIRE ACONDICIONADO MARCA WHISPER COLOR BLANCO 18000 BTU	Otros Equipos	SPSE	25,975.40	1,063.26		
80	FA-000000107	SP160002	ARMARIO DE PERSIANA SIMULTANEA CON ENCIMERA	Muebles	SPSB	12,233.70	569.33		
81	FA-000000108	SP160016	PROYECTOR EPSON MODELO H619A	Eq Electro	SPSZ	69,000.00	3,324.39	Generales	
82	FA-000000109	SP160019	COMPUTADORA DELL LAPTOP LATITUDE E7250	Eq Electro	SPSZ	37,944.25	1,853.18	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
83	FA-000000110	SP160021	COMPUTADORA MARCA DELL COLOR NEGRO/GX2FW52	Eq Electro	SPSD	22,534.25	922.40		No se encontro el Equipospo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
84	FA-000000111	SP160026	SWITCH DELL NETWORKING	Eq Electro	SPSZ	20,494.79	838.92	Departamento de IT	
85	FA-000000112	SP160041	SONYCWALL TZ600	Eq Electro	SPSZ	17,424.84	713.26	Departamento de IT	
86	FA-000000113	SP160042	LICUADORA INDUSTRIAL ELECTROMASTER	Otros Equipos	SPSC	15,300.00	626.28		
87	FA-000000114	SP160043	LICUADORA INDUSTRIAL ELECTROMASTER	Otros Equipos	SPSC	15,300.00	626.28		
88	FA-000000115	SP160044	MINI SPLIT 18000 BTU WHISPER	Otros Equipos	SPSC	14,400.00	589.44		
89	FA-000000116	SP160047	MINI SPLIT 24000 BTU CONFORSTAR	Otros Equipos	SPSB	15,580.00	637.74		
90	FA-000000117	SP160049	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24000 BTU CONFORSTAR	Otros Equipos	SPSE	16,280.00	666.39		
91	FA-000000118	SP170006	TRIPODE DE ALUMINIO, ESPARCIADOR TELESCOPIC	Muebles	SPSZ	12,155.50	566.12	Periodista	
92	FA-000000119	SP170008	COMPUTADORA LAPTOP E7270 DELL	Eq Electro	SPSZ	37,944.25	1,853.18		No se encontro el Equipospo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
93	FA-000000120	SP170007	ARMARIO APERTURA SIMULTANEA	Muebles	SPSZ	13,335.96	614.44	Departamento de IT	
94	FA-000000121	SP170014	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 18000 BTU CONFORSTAR	Otros Equipos	SPSD	13,225.00	541.34		
95	FA-000000122	SP170018	ESCRITORIO EN FORMA DE L	Otros Equipos	SPSZ	6,543.50	267.85	Departamento de Contabilidad	
96	FA-000000123	SP170020	VEHICULO NISSAN MODELO NP300 FRONTIER 4 X 4	Vehículos	SPSZ	580,882.54	24,077.69	Generales	Pendiente de etiquetar
97	FA-000000125	SP170040	COMPUTADORA OPTIPLEX 7050	Eq Electro	SPSZ	28,169.25	1,303.06	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
98	FA-000000126	SP170041	COMPUTADORA OPTIPLEX 7050	Eq Electro	SPSZ	28,169.25	1,303.06	Departamento de IT	
99	FA-000000127	SP170042	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 7050 DELL	Eq Electro	SPSB	28,169.25	1,303.06		
100	FA-000000128	SP170045	SRTSKXLT SMART UPS EN LINEA 4250 WATTS/5000VA, ENTRADA 208V	Eq Electro	SPSZ	49,730.60	2,035.64	Departamento de IT	
101	FA-000000129	SP170046	SISTEMA DE BATERIAS DE SMART-UPS	Eq Electro	SPSZ	27,418.30	1,322.32	Departamento de IT	
102	FA-000000130	SP170047	SISTEMA DE BATERIA DE SMART-UPS	Eq Electro	SPSZ	27,418.30	1,322.32	Departamento de IT	
103	FA-000000131	SP170048	SISTEMA DE BATERIAS DE SMART-UPS	Eq Electro	SPSZ	27,418.30	1,322.32	Departamento de IT	
104	FA-000000132	SP170049	SRT192BP SISTEMA DE BATERIAS DE SMART UPS	Eq Electro	SPSZ	27,418.30	1,322.32	Departamento de IT	
105	FA-000000133	SP170050	APC-SMART-UPS SRT	Eq Electro	SPSZ	15,851.60	648.86	Departamento de IT	
106	FA-000000134	SP170055	GENERADOR CUMMINS 20GSBB 20KW	Otros Equipos	SPSZ	193,670.53	7,927.57	Generales	
107	FA-000000135	SP170059	TANQUE ESTACIONARIO DE 80 GLS	Otros Equipos	SPSZ	19,390.15	793.70	Generales	
108	FA-000000136	SP170062	TRANSFORMADOR ELECTRICO 50KV	Otros Equipos	SPSE	228,099.31	9,336.85		
109	FA-000000137	SP170063	AIRE ACONDICIONADO COMFORSTAR 36000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	22,600.00	925.09	Generales	
110	FA-000000138	SP180001	ESTUFA MULTIPLE ASBER 4 QUEMADORES CON PLANCHA	Muebles	SPSC	86,940.00	3,970.19		

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
111	FA-000000139	SP180002	CILINDRO LAMINADOR DE MASA SKIMSEN ACERO INOXIDABLE	Muebles	SPSC	45,080.00	1,913.83		
112	FA-000000140	SP180006	MINI SPLIT INVERTER 18 SEER 24000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	23,800.00	974.21	Compras	
113	FA-000000141	SP180010	AIRE ACONDICIONADO VIKING AIR TIPO MINI SPLIT	Otros Equipos	SPSE	24,836.15	1,016.62		
114	FA-000000143	SP180011	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 18000 BTU ICool SEER	Otros Equipos	SPSD	25,039.94	1,024.97		
115	FA-000000144	SP180015	MINI SPLIT DE 60000 BTU MARCA WHISPER AIRE	Otros Equipos	SPSB	53,600.00	2,194.02		
116	FA-000000145	SP180019	MINI SPLIT 18000 BTU VIKING INVERTER	Otros Equipos	SPSZ	18,955.13	775.90	Departamento de Contabilidad	
117	FA-000000146	SP180016	MOTOCICLETA YAMAHA COLOR AZUL	Vehículos	SPSC	106,978.88	4,378.99		
118	FA-000000147	SP180017	MOTOCICLETA YAMAHA COLOR AZUL	Vehículos	SPSC	106,978.88	4,378.99		
119	FA-000000148	SP180018	REFRIGERADORA MARCA FRIGIDAIRE COLOR BLANCO 18 TMF	Otros Equipos	SPSD	15,904.99	651.04		
120	FA-000000149	SP180020	REFRIGERADORA MARCA FRIGIDAIRE ACERO INOXIDABLE	Muebles	SPSB	14,990.00	682.15		
121	FA-000000150	SP180024	CAMARA PROFESIONAL NIKON	Eq Electro	SPSZ	29,969.94	1,226.77	Periodista	
122	FA-000000151	SP180027	COMPUTADORA LAPTOP DELL INSPIRON	Eq Electro	SPSZ	21,264.20	870.41	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
123	FA-000000152	SP180029	A/C MINI SPLIT WHISPER AIRE	Otros Equipos	SPSZ	25,800.00	1,056.08	Dirección	
124	FA-000000153	SP200004	CAMARA DIGITAL A7III SONY	Eq Electro	SPSZ	60,238.99	2,865.78	Periodista	
125	FA-000000154	SP200007	TANQUE DE OXIGENO CON MANOMETRO	Otros Equipos	SPSZ	10,000.00	409.33	Generales	Prestados a Carol Acosta/Pendiente de etiquetar
126	FA-000000155	SP200008	TANQUE DE OXIGENO CON MANOMETRO	Otros Equipos	SPSZ	14,500.00	593.53	Generales	Prestados a Carol Acosta/Pendiente de etiquetar
127	FA-000000156	SP190001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO OPTIPLEX 7040	Eq Electro	SPSZ	32,999.00	1,550.76	Departamento de IT	
128	FA-000000157	SP190002	COMPUTADORA DE ESCRITORIO OPTIPLEX 7040	Eq Electro	SPSZ	32,999.00	1,550.76	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
129	FA-000000158	SP190003	COMPUTADORA DE ESCRITORIO OPTIPLEX 7040	Eq Electro	SPSZ	32,999.00	1,550.76	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
130	FA-000000159	SP190005	COMPUTADORA DE ESCRITORIO OPTIPLEX 7040	Eq Electro	SPSZ	32,999.00	1,550.76	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
131	FA-000000160	SP190007	COMPUTADORA OPTIPLEX 7050	Eq Electro	SPSZ	31,538.75	1,290.98	Departamento de IT	Se debe dar de baja/en el Milagro
132	FA-000000161	SP190008	DATASHOW EPSON	Eq Electro	SPSZ	15,315.00	626.89	Programas	
133	FA-000000162	SP190009	MOTOCICLETA YAMAHA AÑO 2019 COLOR AZUL	Vehículos	SPSB	49,576.20	2,029.32		
134	FA-000000163	SP190010	COMPUTADORA PORTATIL LATITUD 5590 DELL	Eq Electro	SPSZ	37,049.78	1,516.57	Departamento de IT	Mal estado/se debe dar de baja
135	FA-000000164	SP190011	MINI SPLIT 18000 BTU INVERTER	Otros Equipos	SPSC	25,300.00	1,035.61		
136	FA-000000165	SP190012	MINI SPLIT 24000 BTU COMFORTSTAR	Otros Equipos	SPSZ	21,600.00	884.16	Departamento de IT	
137	FA-000000166	SP190013	MINI SPLIT 24000 BTU COMFORTSTAR	Otros Equipos	SPSB	22,700.00	929.18		
138	FA-000000168	SP200001	TANQUE HIDRONEUMATICO CHALLENGER CAPACIDAD DE 40 GALONES	Otros Equipos	SPSZ	14,085.46	576.56	Generales	No se encontro el Equipospo
139	FA-000000169	SP200002	SERVIDOR POWEREDGE R640	Eq Electro	SPSZ	186,915.45	8,601.06	Departamento de IT	
140	FA-000000170	SP200003	DELL COPELLENT SCV3020	Eq Electro	SPSZ	316,038.35	14,067.13	Departamento de IT	Se debe dar de baja/en el Milagro
141	FA-000000171	SP200005	LENTE E MOUNT TAMRON	Eq Electro	SPSZ	29,449.43	1,205.46	Periodista	
142	FA-000000172	SP200006	ESTABILIZADOR AIR 2 MOZA	Eq Electro	SPSZ	23,690.00	969.71	Periodista	
143	FA-000000173	SP200009	PROYECTOR X41 EPSON	Eq Electro	SPSZ	20,000.00	818.67	Departamento de IT	No se encontro el Equipospo
144	FA-000000174	SP230059	PORTATIL DELL LATITUDE 5410	Eq Electro	SPSZ	16,595.50	679.31	Oficina Central - GRANTS	
145	FA-000000175	SP210002	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5410	Eq Electro	SPSA	40,359.25	1,652.04		
146	FA-000000176	SP210003	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5410	Eq Electro	SPSB	40,359.25	1,652.04		
147	FA-000000177	SP210004	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5410	Eq Electro	SPSC	40,359.25	1,652.04		
148	FA-000000178	SP210001	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5410 XCTO BASE	Eq Electro	SPSC	40,359.25	1,652.04		
149	FA-000000179	SP210005	COMPUTADORA MARCA DELL LATITUD 5410	Eq Electro	SPSD	38,979.25	1,595.55		No se encontro el Equipospo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
150	FA-000000180	SP210006	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5410	Eq Electro	SPSE	38,979.25	1,595.55		En custodia de IT

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
151	FA-000000181	SP210007	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5410	Eq Electro	SPSZ	38,979.25	1,595.55		No se encontro el Equipo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
152	FA-000000182	SP210008	COMPUTADORA DELL LATITUD 5410 XCTO	Eq Electro	SPSZ	38,979.25	1,595.55		No se encontro el Equipo/Sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
153	FA-000000183	SP210009	COMPUTADORA DELL LATITUD 5410 XCTO	Eq Electro	SPSZ	38,979.25	1,595.55		Retirado por IT/Con evidencia de retiro de IT. NO ESTÁ
154	FA-000000184	SP210010	COMPUTADORA DELL LATITUDE 5410 XCTO	Eq Electro	SPSZ	38,979.25	1,595.55	Departamento de IT	
155	FA-000000185	SP230056	LAPTOP DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	19,247.39	787.86		Acnur/ se encontró en oficina de Gerente de Proyectos Myron Teruel. Se debe solicitar baja.
156	FA-000000186	SP230058	LAPTOP DELL LATITUDE 5410	Eq Electro	SPSZ	17,924.55	733.71	Oficina Central - GRANTS	
157	FA-000000187	SP210011	AIRE ACONDICIONADO WHISPER 24000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	19,800.00	810.48	Programas	
158	FA-000000188	SP230050	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60	Compras	
159	FA-000000189	SP230051	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60		Acnur/ según IT Yuri Bonilla se asignó otro código
160	FA-000000190	SP230052	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60	Oficina Central - GRANTS	En custodia de IT
161	FA-000000191	SP230053	PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60		Acnur/ según IT Cinthya. Sin embargo se encontró computadora asignada a alejandra modelo 5410 en oficina GRANTS
162	FA-000000192	SP230054	PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60	Oficina Central - GRANTS	
163	FA-000000193	SP230055	PORTATIL DELL LATITUDE 5420	Eq Electro	SPSZ	20,071.58	821.60	Oficina Central - GRANTS	En custodia de IT
164	FA-000000194	SP230057	LAPTOP DELL LATITUDE 5410	Eq Electro	SPSZ	18,692.10	765.13	Oficina Central - GRANTS	En custodia de IT
165	FA-000000195		COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	SPSZ	34,839.25	1,426.08		En custodia de IT
166	FA-000000196	SP210012	COMPUTADORA PORTATIL LATITUDE 5520	Eq Electro	SPSZ	34,839.25	1,426.08	Relap	
167	FA-000000197	SP210014	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	SPSZ	34,839.25	1,426.08		Retirado por IT/sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
168	FA-000000198		COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	SPSZ	34,839.25	1,426.08		En custodia de IT
169	FA-000000199		COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	SPSE	34,839.25	1,426.08		
170	FA-000000201		COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 5520	Eq Electro	SPSZ	34,839.25	1,426.08		En custodia de IT
171	FA-000000202	SP230048	MOTOCICLETA YAMAHA C.C115 XC115B placa BBX7193	Vehículos	SPSE	25,376.01	1,038.72		
172	FA-000000203	SP230049	MOTOCICLETA YAMAHA C.C115 XC115B	Vehículos	SPSB	25,376.01	1,038.72		
173	FA-000000204	SP210019	BOMBA JET 115/230V	Otros Equipos	SPSA	12,592.17	515.44		
174	FA-000000205	SP210020	BOMBA JET 1-1/HP FRANKLIN VERSAJET	Otros Equipos	SPSA	18,663.72	763.97		
175	FA-000000206	SP210021	BOMBA DOSIFICADORA DE CLORO WALCHEN	Otros Equipos	SPSA	22,239.00	910.31		
176	FA-000000207	SP210022	TANQUE HIDRONEMAUTICO CHALLENGER 800 GALONES	Otros Equipos	SPSA	16,152.00	661.15		
177	FA-000000208	SP230046	COMPUTADORA - PORTATIL MSI	Eq Electro	SPSZ	74,175.00	3,036.22	Departamento de Contabilidad	
178	FA-000000209	SP230047	PORTATIL MSI-C10077-21	Eq Electro	SPSZ	74,175.00	3,036.22	Oficina Central - GRANTS	
179	FA-000000210	SP210023	GENERADOR CARGA DE 16 KW A GAS COLOR BEIGE	Otros Equipos	SPSC	198,700.72	8,133.47		
180	FA-000000211	SP230060	VEHICULO TOYOTA LAND CRUISER-2020	Vehículos	SPSZ	520,205.16	21,293.69	Generales	
181	FA-000000212	SP210024	COMPUTADORA PORTATIL LATITUDE 5520 XCTO DELL	Eq Electro	SPSZ	34,494.25	1,411.96	Departamento de Contabilidad	
182	FA-000000213	SP210025	COMPUTADORA PORTATIL LATITUDE 5520 XCTO DELL	Eq Electro	SPSZ	34,494.25	1,411.96	Departamento de Contabilidad	
183	FA-000000214	SP210031	MESA DE CONFERENCIA TIPO ITALIA 2 MEDIA LUNA Y 2 RECTANGULARES	Muebles	SPSA	13,167.50	607.55		
184	FA-000000215	SP210026	A/C WHISPER AIRE TIPO MINI SPLIT 24000 BTU	Otros Equipos	SPSA	16,500.00	675.40		
185	FA-000000216	SP210027	A/C WHISPER AIRE TIPO MINI SPLIT 24000 BTU	Otros Equipos	SPSA	16,500.00	675.40		
186	FA-000000217	SP210028	A/C WHISPER AIRE TIPO MINI SPLIT 60000 BTU	Otros Equipos	SPSA	38,500.00	1,575.93		
187	FA-000000218	SP210029	A/C WHISPER AIRE TIPO MINI SPLIT 60000 BTU	Otros Equipos	SPSA	38,500.00	1,575.93		
188	FA-000000219	SP210030	A/C WHISPER AIRE TIPO MINI SPLIT 60000 BTU	Otros Equipos	SPSA	38,500.00	1,575.93		
189	FA-000000220	SP220014	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSE	28,950.00	1,185.02		
190	FA-000000221	SP220015	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSE	28,950.00	1,185.02		

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
191	FA-00000222	SP220016	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSE	28,950.00	1,185.02		
192	FA-00000223	SP220017	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSA	28,950.00	1,185.02		
193	FA-00000224	SP220018	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSE	28,950.00	1,185.02		
194	FA-00000225	SP220019	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSE	28,950.00	1,185.02		
195	FA-00000226	SP220020	COMPUTADORA DELL OPTIPLEX 3080 MONITOR 24 LED WIND 10 PRO	Eq Electro	SPSA	28,950.00	1,185.02		Perteneció al doctor Luis Cano, no se encontró.NO ESTÁ
196	FA-00000227	SP220021	PROYECTOR DELL MODELO M318WL	Eq Electro	SPSA	14,430.00	590.67		
197	FA-00000228	SP220006	ARMARIO PERSIANA SIMULTANEA COLOR NEGRO	Muebles	SPSA	12,678.34	656.09		
198	FA-00000229	SP220007	ARMARIO PERSIANA SIMULTANEA COLOR NEGRO	Muebles	SPSA	12,678.34	587.53		
199	FA-00000230	SP220008	ARMARIO PERSIANA SIMULTANEA COLOR NEGRO	Muebles	SPSA	12,678.34	587.53		
200	FA-00000231	SP220001	A/C TIPO MINI SPLIT CONFORSTART 18000 BTU	Otros Equipos	SPSA	14,756.00	604.01		
201	FA-00000232	SP220002	A/C TIPO MINI SPLIT CONFORSTART 18000 BTU	Otros Equipos	SPSA	14,756.00	604.01		
202	FA-00000233	SP220003	A/C TIPO MINI SPLIT CONFORSTART 18000 BTU	Otros Equipos	SPSA	14,756.00	604.01		
203	FA-00000234	SP220004	A/C TIPO MINI SPLIT CONFORSTART 18000 BTU	Otros Equipos	SPSA	14,756.00	604.01		
204	FA-00000235	SP220005	A/C TIPO MINI SPLIT CONFORSTART 18000 BTU	Otros Equipos	SPSD	14,756.00	604.01		
205	FA-00000236	SP220010	A/C TIPO MINI SPLIT WHISPER AIRE 60000 BTU	Otros Equipos	SPSB	38,750.00	1,586.16		
206	FA-00000237	SP220011	AIRE ACONDICIONADO 36000 BTU WHISPER AIRE	Otros Equipos	SPSB	25,250.00	1,033.56		
207	FA-00000238	SP220012	A/C TIPO MINI SPLIT WHISPER AIRE 24000 BTU	Otros Equipos	SPSB	16,750.00	685.63		
208	FA-00000239	SP220013	A/C TIPO MINI SPLIT WHISPER AIRE 60000 BTU 5 TONELADAS	Otros Equipos	SPSE	38,750.00	1,586.16		
209	FA-00000240	SP220022	CAMARA RICOH	Eq Electro	SPSZ	45,655.00	1,868.81	Periodista	
210	FA-00000241	SP220023	COMPUTADORA LAPTOP MAC BOOK	Eq Electro	SPSZ	62,732.00	2,567.83	Periodista	
211	FA-00000242	SP220024	TELEFONO CELULAR IPHONE 13	Eq Electro	SPSZ	37,950.00	1,553.42	Periodista	
212	FA-00000243	SP220028	PROYECTOR EPSON LCD	Eq Electro	SPSD	20,533.25	840.49		
213	FA-00000244	SP220029	IMPRESORA EPSON L6270 COLOR MULTIFUNCIONAL	Eq Electro	SPSZ	15,935.00	652.27	Compras	
214	FA-00000245	SP220030	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL	Eq Electro	SPSZ	15,935.00	652.27	Dirección	
215	FA-00000246	SP220031	LAPTOP DELL LATITUDE 5520	Eq Electro	SPSZ	34,816.25	1,425.14	Departamento de Contabilidad	
216	FA-00000247	SP220032	LAPTOP DELL LATITUDE 5520	Eq Electro	SPSZ	34,816.25	1,425.14	Departamento de Contabilidad	
217	FA-00000248	SP220033	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Compras	
218	FA-00000249	SP220034	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Relap	
219	FA-00000250	SP220035	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Compras	
220	FA-00000251	SP220036	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Compras	
221	FA-00000252	SP220037	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Talento Humano	
222	FA-00000253	SP220038	COMPUTADORA LAPTOP LATITUD 3520 DELL	Eq Electro	SPSA	26,329.25	1,177.74		
223	FA-00000254	SP220039	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 3520 DELL	Eq Electro	SPSE	26,329.25	1,177.74		
224	FA-00000255	SP220040	COMPUTADORA LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSB	26,329.25	1,177.74		En custodia de IT
225	FA-00000256	SP220041	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Programas	
226	FA-00000257	SP220042	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 3520	Eq Electro	SPSC	26,329.25	1,177.74		
227	FA-00000258	SP220043	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUD 3520	Eq Electro	SPSC	26,329.25	1,177.74		
228	FA-00000259	SP220044	IMPRESORA EPSON FX-890II MATRICIAL USB 12MG	Eq Electro	SPSZ	13,500.00	552.60	Departamento de Contabilidad	Mal estado/se debe dar de baja
229	FA-00000260	SP220025	AIRE ACONDICIONADO COMFORRSTAR 24,000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	17,825.00	729.64	Oficina Central - GRANTS	
230	FA-00000261	SP220026	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT CONFORSTART 24000 BTU	Otros Equipos	SPSC	17,825.00	729.64		

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
231	FA-000000262	SP220027	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT CONFORSTART 60000 BTU	Otros Equipos	SPSA	37,095.00	1,518.42		
232	FA-000000264	SP220045	COMPUTADORA LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSB	26,329.25	1,177.74		
233	FA-000000265	SP220046	COMPUTADORA LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSB	26,329.25	1,177.74		
234	FA-000000266	SP220047	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSD	26,329.25	1,177.74		
235	FA-000000267	SP220048	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSD	26,329.25	1,177.74		En custodia de IT
236	FA-000000268	SP220049	LAPTOP DELL LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74	Relap	En custodia de IT
237	FA-000000269		COMPUTADORA LAPTOP LATITUD 3520 DELL	Eq Electro	SPSZ	26,329.25	1,177.74		En custodia de IT
238	FA-000000270	SP220051	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 3520 DELL	Eq Electro	SPSE	26,329.25	1,177.74		En custodia de IT
239	FA-000000271	SP220052	COMPUTADORA LAPTOP LATITUDE 3520	Eq Electro	SPSE	26,329.25	1,177.74		En custodia de IT
240	FA-000000272	SP220053	MOTOCICLETA GENESIS	Vehiculos	SPSD	26,334.00	1,077.94		
241	FA-000000273	SP220054	MOTOCICLETA GENESIS Automatica Color naranja Modelo KLIK 150, Placa # BDH 6432	Vehiculos	SPSE	26,334.00	1,077.94		
242	FA-000000274	SP230033	AIRE COMFORTSTAR ULTRA HIGH EFFICIENCY S-22SEER 12000 BTU	Otros Equipos	SPSZ	13,803.00	565.00	Departamento de IT	
243	FA-000000275	SP230045	AIRE ACONDICIONADO CONFORSTART 12000 BTU	Otros Equipos	SPSE	25,882.25	1,059.44		
244	FA-000000276	SP230032	AIRE INVERTER WHISPER AIRE 18,000 BTU 22SEER	Otros Equipos	SPSZ	19,775.00	809.46	Talento Humano	
245	FA-000000277	SP230001	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
246	FA-000000278	SP230002	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
247	FA-000000279	SP230003	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
248	FA-000000280	SP230004	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
249	FA-000000281	SP230005	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
250	FA-000000282	SP230006	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
251	FA-000000283	SP230007	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
252	FA-000000284	SP230008	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
253	FA-000000285	SP230009	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
254	FA-000000286	SP230010	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
255	FA-000000287	SP230011	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
256	FA-000000288	SP230012	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
257	FA-000000289	SP230013	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
258	FA-000000290	SP230014	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
259	FA-000000291	SP230015	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
260	FA-000000292	SP230016	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
261	FA-000000293	SP230017	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
262	FA-000000294	SP230018	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
263	FA-000000295	SP230019	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
264	FA-000000296	SP230020	COMPUTADORA COMPLETA DELL CORE I5-12500	Eq Electro	SPSC	26,887.00	1,100.57		
265	FA-000000297	SP230021	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
266	FA-000000298	SP230022	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
267	FA-000000299	SP230023	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
268	FA-000000300	SP230024	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
269	FA-000000301	SP230025	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
270	FA-000000302	SP230026	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
271	FA-00000303	SP230027	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
272	FA-00000304	SP230028	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
273	FA-00000305	SP230029	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
274	FA-00000306	SP230030	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
275	FA-00000307	SP230031	COMPUTADORA COMPLETA MARCA DEL OPTIPLEX SFF 7010	Eq Electro	SPSE	26,887.00	1,100.57		
276	FA-00000308	SP230034	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSA	38,617.00	1,580.72		
277	FA-00000309	SP230035	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	38,617.00	1,580.72		
278	FA-00000310	SP230036	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	38,617.00	1,580.72		
279	FA-00000311	SP230037	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	38,617.00	1,580.72		
280	FA-00000312	SP230038	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	38,617.00	1,580.72		
281	FA-00000313	SP230039	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	38,617.00	1,580.72		
282	FA-00000314	SP230040	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	38,617.00	1,580.72		
283	FA-00000315	SP230041	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540/DT84KS3	Eq Electro	SPSE	38,617.00	1,580.72		Retirado por IT/sin evidencia de custodia. NO ESTÁ
284	FA-00000316	SP230042	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSE	38,617.00	1,580.72		En custodia de IT
285	FA-00000317	SP230043	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSE	38,617.00	1,580.72		
286	FA-00000318	SP230044	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	38,617.00	1,580.72		
287	FA-00000319	SP240032	LENTE PARA CAMARA SONY MARCA TAMRON	Eq Electro	SPSZ	29,260.98	1,197.75	Periodista	
288	FA-00000320	SP240034	MOB OFICINA 8 MODULOS-OFI ACNUR	Muebles	SPSZ	88,003.75	3,670.84	Oficina Central - GRANTS	
289	FA-00000321	SP240033	BOMBA ELECTRICA PARA CCB	Otros Equipos	SPSB	51,517.36	2,108.77		
290	FA-00000322	SP220009	ARMARIO PERSIANA SIMULTANEA COLOR NEGRO	Muebles	SPSA	12,678.34	587.53		
291	FA-00000323	SP240001	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSA	35,408.50	1,449.39		
292	FA-00000324	SP240002	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	35,408.50	1,449.39		
293	FA-00000325	SP240003	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSA	35,408.50	1,449.39		
294	FA-00000326	SP240004	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSE	35,408.50	1,449.39		
295	FA-00000327	SP240005	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Operaciones	
296	FA-00000328	SP240008	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Talento Humano	
297	FA-00000329		COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	35,408.50	1,449.39		
298	FA-00000330	SP240010	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Dirección	
299	FA-00000331	SP240011	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Departamento de Contabilidad	
300	FA-00000332	SP240012	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Compras	
301	FA-00000333	SP240013	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Relap	
302	FA-00000334	SP240014	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Programas	
303	FA-00000335	SP240015	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	35,408.50	1,449.39		
304	FA-00000336	SP240016	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	35,408.50	1,449.39		
305	FA-00000337	SP240017	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	35,408.50	1,449.39		
306	FA-00000338	SP240019	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Departamento de IT	
307	FA-00000339	SP240020	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	35,408.50	1,449.39		
308	FA-00000340	SP240021	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSB	35,408.50	1,449.39		
309	FA-00000341	SP240022	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	35,408.50	1,449.39		
310	FA-00000342	SP240023	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	35,408.50	1,449.39		Usuario no está registrado en Dynamics

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
311	FA-00000343	SP240024	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSC	35,408.50	1,449.39		
312	FA-00000344	SP240025	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	35,408.50	1,449.39		En custodia de IT
313	FA-00000345	SP240026	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	35,408.50	1,449.39		
314	FA-00000346	SP240027	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	35,408.50	1,449.39		
315	FA-00000347	SP240028	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSE	35,408.50	1,449.39		
316	FA-00000348	SP240029	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSD	35,408.50	1,449.39		
317	FA-00000349	SP240030	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSE	35,408.50	1,449.39		
318	FA-00000350	SP240031	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSA	35,408.50	1,449.39		
319	FA-00000351	SP240035	AIRE ACONDICIONADO COMFORSTAR 36000 BTU CCB	Otros Equipos	SPSB	35,705.76	1,461.55		
320	FA-00000352	SP240036	AIRE ACONDICIONADO COMFORSTAR 24000 BTU CCB	Otros Equipos	SPSB	21,823.77	893.32		
321	FA-00000353	SP240006	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Talento Humano	
322	FA-00000354	SP240037	AIRE ACONDICIONADO COMFORSTAR 36000 BTU CCD	Otros Equipos	SPSD	19,050.00	779.78		
323	FA-00000355	SP240038	AIRE ACONDICIONADO COMFORSTAR 36000 BTU CCD	Otros Equipos	SPSD	19,050.00	779.78		
324	FA-00000356	SP240007	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSA	35,408.50	1,449.39		
325	FA-00000357	SP240018	COMPUTADORA PORTATIL DELL LATITUDE 5540	Eq Electro	SPSZ	35,408.50	1,449.39	Departamento de IT	
326	FA-00000358	SP240041	PROYECTOR EPSON X49 XGA 3600	Eq Electro	SPSC	18,662.13	763.90		
327	FA-00000359	SP240040	BOMBA ELECTRICA JET MYERS	Otros Equipos	SPSZ	36,000.00	1,473.60	Generales	
328	FA-00000360	SP240039	REFRIGERADORA LG DIGITAL 11FT	Otros Equipos	SPSC	12,592.50	515.45		
329	FA-00000362		Impresora a color modelo: EPSON L4260 . Asignar a Armando Pa	Eq Electro	SPSZ	7,595.00	308.45		
330	FA-00000363		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.80	1,477.26	Programas	
331	FA-00000364		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSA	36,644.80	1,477.26		
332	FA-00000365		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSB	36,644.80	1,477.26		
333	FA-00000366		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSE	36,644.80	1,477.26		
334	FA-00000367		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.80	1,477.26	Programas	
335	FA-00000368		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.80	1,477.26	Programas	
336	FA-00000369		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.80	1,477.26	Programas	
337	FA-00000370		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.80	1,477.26	Oficina Central - GRANTS	
338	FA-00000371		Dell Latitude 5540 13th Gen Intel Core i7-1355U (12 MB cach	Eq Electro	SPSZ	36,644.76	1,477.26	Departamento de Contabilidad	
339	FA-00000372		Vehículo Nissan Frontier 4x4	Vehículos	SPSZ	839,592.00	34,983.00	Generales	
340	FA-00000373		Aire Acondicionado 5 toneladas 13 Seer	Otros Equipos	SPSC	36,420.50	1,420.91		
341	FA-00000374		Aire Acondicionado 3 toneladas 13 Seer	Otros Equipos	SPSC	36,420.50	1,420.91		Presenta parrilla quebrada
342	FA-00000375		Lavatrastos 47x26x35.5 marca Almiar	Otros Equipos	SPSC	36,420.50	1,420.91		
343	FA-00000376		Proyector Epson E20	Eq Electro	SPSC	10,735.00	418.27		
344	FA-00000377		Maquina de Palomitas	Otros Equipos	SPSB	10,735.00	418.27		
345	FA-00000378		Tanque Hidroneumático	Otros Equipos	SPSZ	12,456.01	519.00	Generales	
346	FA-00000379		MICROBUS HYUNDAI	Vehículos	SPSZ	0.01	0.00	Generales	
347	FA-00000380		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
348	FA-00000381		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
349	FA-00000382		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
350	FA-00000383		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	

No	Número de activo fijo	Número Anterior de Activo	Nombre	Grupo de activos fijos	Ubicación	Monto en Lempiras	Monto en Dolares	Departamento (solo OC)	Observaciones
351	FA-00000384		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
352	FA-00000385		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
353	FA-00000386		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
354	FA-00000387		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
355	FA-00000388		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
356	FA-00000389		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
357	FA-00000390		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
358	FA-00000391		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
359	FA-00000392		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSA	14,954.59	584.08		
360	FA-00000393		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSB	14,954.59	584.08		
361	FA-00000394		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSB	14,954.59	584.08		
362	FA-00000395		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSB	14,954.59	584.08		
363	FA-00000396		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSB	14,954.59	584.08		
364	FA-00000397		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSC	14,954.59	584.08		
365	FA-00000398		Generador Monofasico 14KW GASLP	Otros Equipos	SPSE	104,924.64	4,093.53		
366	FA-00000399		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSC	14,954.59	584.08		
367	FA-00000400		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSC	14,954.59	584.08		
368	FA-00000401		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSC	14,954.59	584.08		
369	FA-00000402		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSC	14,954.59	584.08		
370	FA-00000403		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSD	14,954.59	584.08		
371	FA-00000404		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSD	14,954.59	584.08		
372	FA-00000405		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSD	14,954.59	584.08		
373	FA-00000406		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSD	14,954.59	584.08		
374	FA-00000407		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSE	14,954.59	584.08		
375	FA-00000408		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSE	14,954.59	584.08		
376	FA-00000409		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSE	14,954.59	584.08		
377	FA-00000410		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSE	14,954.59	584.08		
378	FA-00000411		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSE	14,954.59	584.08		
379	FA-00000412		Wireless access point indoor	Eq Electro	SPSZ	14,954.59	584.08	Departamento de IT	
380	FA-00000413		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSZ	15,389.85	601.08	Departamento de IT	
381	FA-00000414		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSA	15,389.85	601.08		
382	FA-00000415		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSB	15,389.85	601.08		
383	FA-00000416		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSC	15,389.85	601.08		
384	FA-00000417		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSD	15,389.85	601.08		
385	FA-00000418		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSE	15,389.85	601.08		
386	FA-00000419		FortiGate-60F 10xGE RJ45 port	Eq Electro	SPSZ	15,389.85	601.08	Departamento de IT	
387	FA-00000420		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSZ	26,574.74	1,037.93	Departamento de IT	
388	FA-00000421		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSA	26,574.74	1,037.93		
389	FA-00000422		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSB	26,574.74	1,037.93		
390	FA-00000423		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSC	26,574.74	1,037.93		
391	FA-00000424		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSD	26,574.74	1,037.93		
392	FA-00000425		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSE	26,574.74	1,037.93		
393	FA-00000426		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSZ	26,574.74	1,037.93	Departamento de IT	
394	FA-00000427		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSZ	26,574.74	1,037.93	Departamento de IT	
395	FA-00000428		FortiSwitch 124F- FPOE L 2	Eq Electro	SPSZ	26,574.74	1,037.93	Departamento de IT	
396	FA-00000429		Generador Electrico Gasolina All Power 11500/9200W de 120/240V	Otros Equipos	SPSA	36,420.50	1,421.33		
397	FA-00000430		Generador electrico, Gasolina de 11500/9200W de 120/240V	Otros Equipos	SPSB	36,420.50	1,421.33		
398	FA-00000431		Generador electrico, Gasolina de 11500/9200W de 120/240V	Otros Equipos	SPSD	36,420.50	1,421.33		
399	FA-00000432		Aire Acondicionado 18milBTUComfortstar	Otros Equipos	SPSC	19,265.00	752.17		Usuario no está registrado en Dynamics
400	FA-00000433		Aire Acondicionado 18milBTUComfortstar	Otros Equipos	SPSC	18,205.00	709.09		
401	FA-00000435		Lente Sony Full Frame	Eq Electro	SPSZ	17,997.50	699.74	Periodista	
402	FA-00000436		Aire Acondicionado 24 BTU Comfortstar	Otros Equipos	SPSB	20,715.00	789.54		
403	FA-00000437		Aire Acondicionado Comfortstar de 12BTU	Otros Equipos	SPSE	13,780.00	524.56		
404	FA-00000438		Aire acondicionado Comfortstar 24BTU	Otros Equipos	SPSD	16,650.00	637.14		
405	FA-00000439		Refrigeradora LG 29pies Frenchdoor	Otros Equipos	SPSZ	35,880.00	1,367.93	Generales	
406	FA-00000440		Impresora de viñetas para etiquetado de activos fijos	Eq Electro	SPSZ	14,087.50	539.08	Departamento de Contabilidad	
407	FA-00000442		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSC	37,247.68	1,418.82		
408	FA-00000443		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSD	37,247.68	1,418.82		
409	FA-00000444		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSZ	37,247.68	1,418.82		
410	FA-00000445		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSC	37,247.68	1,418.82		
411	FA-00000446		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSZ	37,247.68	1,418.11		
412	FA-00000447		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSB	37,247.68	1,418.11		
413	FA-00000448		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSZ	37,247.68	1,418.11		
414	FA-00000449		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSZ	37,247.68	1,418.11		
415	FA-00000450		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSE	37,247.68	1,418.11		
416	FA-00000451		Laptop Dell Pro PC16250 16 Intel Ultra 7 • CPU Intel Core U	Eq Electro	SPSZ	37,247.68	1,418.11		
417	FA-00000452		Aire Acondicionado Comfortstar	Otros Equipos	SPSZ	13,545.00	512.87		
TOTAL						14,004,879.33	585,447.41		

ANEXOS 4 ENTREVISTA REALIZADAS

ASOCIACIÓN PROGRAMA AMIGO DE LOS NIÑOS PREGUNTAS DE ENCUESTAS PERSONAL CLAVE NOVIEMBRE 2025

Entrevistador: Gerente Contable- Franklin García

Participantes / Entrevistados: Personal con más de dos años de antigüedad y de diferentes escalas posicionales (3 en total).

Personal con menos de dos años de antigüedad y de diferentes escalas posicionales (3 en total).

Proceso: Entrevistas presenciales, tomando nota y no más de 20 minutos, 4 preguntas.

Preguntas:

1. ¿Cuáles considera que han sido los errores más frecuentes en la gestión de los activos fijos dentro de la organización?
2. En su experiencia, ¿Qué consecuencias han tenido estos errores para la operación diaria y la toma de decisiones?
3. ¿Cuáles creen que son las causas principales de estos errores en la gestión de los activos fijos?
Favor ordenarlos para su criterio según su mayor impacto.
4. ¿Qué acciones o procedimientos considera que podrían implementarse para reducir o evitar estos errores?