



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**La Universidad Católica de Loja**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MODALIDAD A DISTANCIA**

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS  
PARA EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO, REGIONAL  
RIOBAMBA, 2010”**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.**

**AUTOR: MARIA JULIA MANCERO MARTÍNEZ**

**DIRECTORA: DRA. MARÍA AUGUSTA SOLANO DE LA SALA T.**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**AÑO 2011**

Dra. María Augusta Solano de la Sala T.

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**CERTIFICA:**

Que la presente Tesis de Grado realizado por la estudiante María Julia Mancero Martínez, ha sido orientada y revisada durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Riobamba, octubre 5 de 2010

.....

Yo **MARÍA JULIA MANCERO MARTÍNEZ** declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....  
María Julia Mancero Martínez

“Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.”

.....  
María Julia Mancero Martínez

## DEDICATORIA

A **DIOS TODOPODEROSO** por ser el creador de la vida y brindarnos la luz en el camino.

A mi **MADRE: JENNY** por el apoyo que me fortaleció a continuar con fe y esperanza de que si se puede a pesar de las dificultades que trae la vida.

A mi **ESPOSO: LUIS ANGEL**, por ser las personas más sacrificadas en mi carrera universitaria, fuente de inspiración para seguir luchando y hacerme ver lo importante que es la vida.

A mis **HERMANOS: MARIELA y FELIPE**, por su apoyo incondicional.

A Ustedes, gracias.

María Julia

## **AGRADECIMIENTO**

Es mi mayor deseo expresar el agradecimiento a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron al cumplimiento de uno de los objetivos en la trayectoria de mi carrera universitaria.

A Dios todopoderoso por darme día a día salud, colmarme de mucha paciencia, constancia y mucha fe. Gracias Señor.

A la Universidad Técnica Particular de Loja por abrirme las puertas para culminar mi carrera académica profesional.

A la Dra. María Augusta Solano de la Sala T. Directora de Tesis por haber sido muy constante durante todas las horas de asesoría.

A mis familiares por toda la colaboración brindada en especial a mí Esposo, Madre y Hermanos.

A todos Ustedes, muchas gracias.

María Julia Mancero Martínez



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Certificación	ii
Declaración y cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
Resumen Ejecutivo	xiii
Summarize Executive	xvi
	Pág.
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO – FEPP, REGIONAL RIOBAMBA</b>	<b>1</b>
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Reseña Historia	1
1.1.2. Base Legal	2
1.1.3. Filosofía Institucional	2
1.1.3.1. Misión	2
1.1.3.2. Visión	3
1.1.3.3. Principios y valores	4
1.1.4. Estrategias para la Acción	6
1.1.5. Destinatarios	8
1.1.6. Líneas de Acción	9
1.1.7. Estructura	11
1.1.7.1. La Institucionalidad	11
1.1.7.2. El Funcionamiento	12
1.1.7.3. Organigrama	14
1.1.7.4. Las Oficinas Regionales	16
1.1.7.5. Las Empresas Institucionales	18
1.2. Análisis de la Situación Actual	23
1.2.1. Análisis Interno	23
1.2.1.1. Fortalezas	23
1.2.1.2. Debilidades	24
1.2.1.3. Oportunidades	25
1.2.1.4. Amenazas	25
<b>CAPITULO II</b>	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>27</b>
2.1. Generalidades	27
2.1.1. Definición de Control Interno	28
2.1.2. Conceptos de Control Interno	28
2.1.3. Objetivos del Control Interno	29
2.1.4. Importancia del Control Interno	30
2.1.5. Principios del Control Interno	31
2.1.6. Componentes del Control Interno	32



2.1.7. Operaciones Básicas del Control Interno	32
2.2. Clasificación y Tipos de Control Interno	33
2.2.1. Clasificación	33
2.2.1.1. Control Interno Financiero	33
2.2.1.2. Control Interno Contable	34
2.2.1.3. Control Interno Gerencial	35
2.2.2. Tipos	35
2.2.2.1. Control Previo	35
2.2.2.2. Control Concurrente	36
2.2.2.3. Control Posterior	36
2.2.2.4. Control Detectivo	37
2.2.2.5. Control Correctivo	37
2.3. Activos Fijos	38
2.3.1. Concepto	38
2.3.2. Definición	39
2.3.3. Naturaleza	40
2.3.4. Clasificación	40
2.3.4.1. Tangibles	41
2.3.4.2. Intangibles	41
2.4. La Depreciación	41
2.4.1. Definición	41
2.4.2. La Depreciación Contable	42
2.4.3. Vida Útil y Valor de Desecho	43
2.4.4. Métodos de Depreciación	44

### **CAPITULO III**

<b>3. PROPUESTA: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO – FEPP, REGIONAL RIOBAMBA</b>	45
3.1. Introducción	45
3.2. Objetivos	46
3.2.1. Objetivo General	46
3.2.2. Objetivos Específicos	47
3.3. Base Legal	47
3.4. Aplicación y Alcance	48
3.5. Contenido del Sistema de control interno de activos fijos para el grupo social FEPP – Regional Riobamba	48
3.5.1. Procedimientos Generales para el Control de Activos Fijos	48
3.5.1.1. Ingreso de Bienes por Adquisición	48
3.5.1.2. Ingreso de Bienes por Donación	53
3.5.1.3. Ingreso de Bienes por Traspaso y Comodato	56
3.5.1.4. Reporte de Ingreso de Activos Fijos	56
3.5.2. Egresos de Bienes	66
3.5.2.1. Egreso de Bienes por Baja	66
3.5.2.2. Egreso de Bienes por Traspaso Interno	69
3.5.2.3. Baja de Activos Fijos por Robo, Hurto y Caso Fortuito	71
3.6. Contabilización y Registro de los Activos Fijos	75
3.6.1. Dinámica Contable	75
3.6.2. Adiciones, Mejoras y Reparaciones en los Activos Fijos	76
3.6.3. Las Cuentas de Orden	77
3.6.4. El Principio de Costo Histórico	78
3.6.5. Estimaciones	78

3.6.6. Plan de Cuentas	79
3.6.7. Consideraciones para el Cálculo de la Depreciación	81
3.7. Nivel de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos en el FEPP	82
3.7.1. Responsabilidad en la Administración	82
3.7.2. Responsabilidad en el Registro y Control Contable	83
3.7.3. Responsabilidad en la Custodia y Control Físico	86
3.7.4. Responsabilidad en el uso y conservación	86
3.8. Entrega – Recepción de activos fijos	88
3.8.1. Procedencia	88
3.8.2. Comisión de Recepción de Bienes	88
3.8.3. Entrega – Recepción de Bienes entre Entidades	89
3.8.4. Entrega – Recepción por cambio del responsable/Custodio	89
3.9. Inventario y Constatación Física	89
3.9.1. Inventario de Activos Fijos	90
3.9.2. Inventario Parcial	90
3.9.3. Inventario General	91
3.9.4. Instructivo para Toma de Inventarios	91
3.9.4.1. Alcance y periodicidad	91
3.9.4.2. Planificación y Ejecución	92
3.9.4.3. Presentación de resultados	92
<b>3.10. Medidas de Protección</b>	92
3.10.1. Objetivo	92
3.10.2. Pólizas de Seguros para Cobertura de Riesgos	93
3.10.3. Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones	94
3.10.4. Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones	94
3.10.5. Funcionarios y Empleados que deben presentar caución	95
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>96</b>

## ANEXOS

Anexo 1:	Cuestionario Confidencial	102
Anexo 2:	Entrevista al Coordinador del FEPP Regional Riobamba	112
Anexo 3:	Depreciación de los Activos Fijos	114
Anexo 4	Depreciación de los Activos Fijos	115
Anexo 5	Control de Activos Fijos – Muebles y Equipos de Uso General	116
Anexo 6:	Control de Activos Fijos – Edificio	119
Anexo 7:	Control de Activos Fijos – Equipo de Oficina	120

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Organigrama Estructural del FEPP	15
Gráfico 2:	Flujograma de Procesos para el Ingreso de Activos Fijos por adquisición	52
Gráfico 3:	Flujograma de Procesos para el Ingreso de Activos Fijos por Donación	55
Gráfico 4:	Flujograma de Procesos para la baja de Activos Fijos	68
Gráfico 5:	Flujograma de Procesos por movimientos interno	70
Gráfico 6:	Flujograma de Procesos para baja de activos fijos por robo	74

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1:	Matriz FODA	26
Cuadro 2:	Vida Útil de los Activos Fijos	43
Cuadro 3:	Métodos y Formulas de Depreciación	44
Cuadro 4:	Vehículos	76

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Es inobjetable la importancia que reviste para la administración eficaz de la organización el control de los recursos materiales, financieros y humanos. Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

La aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un Sistema de Control Interno de los activos fijos con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El control interno es una trama de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los activos fijos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

El control en su concepción más general examina y censura con anterioridad suficiente, determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

El Sistema de Control Interno para la Administración de los Activos Fijos en el Grupo Social FEPP Regional Riobamba, constituye un marco metodológico adecuado para evitar riesgos futuros, a través de procedimientos eficientes y oportunos dotados de técnicas modernas de control interno y gestión de sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones por parte de la dirección.

Además, se logra la utilización racional de los recursos tecnológicos con los que cuenta el Grupos Social FEPP y el uso racional que actualmente se encuentra subutilizados.

En este sentido se ha planteado la Implementación de un Sistema de Control Interno de Activos Fijos, el mismo que permite una administración eficiente y oportuna, puesto que a través de la aplicación de los procedimientos y procesos, se logrará el uso racional, se evitará desperdicios, pérdidas, robos y hurtos; así como la información será confiable y veraz.

La Propuesta se encuentra estructura en base de cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

En el Primer Capítulo se realiza el diagnóstico situacional del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio – FEPP, Regional Riobamba, relatando su forma de creación, la base legal que le permite funcionar, la filosofía institucional, las líneas de acción, la estructura orgánica y las empresas institucionales, así como también se establece las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

En el Segundo Capítulo se describe las Generalidades del Sistema de Control Interno, desde su conceptualización, definición, objetivos, importancia, principios,

los componentes, tipos y clasificación de control y las operaciones básicas del control interno. De igual manera se describe marco teórico de los Activos Fijos, partiendo del concepto y definición y las características. También se describe la Depreciación. Sus métodos y forma de cálculo y vida útil de los activos.

El Tercer Capítulo trata sobre la Propuesta, esto es “La Implementación de un Sistema de Control Interno para los Activos Fijos en el FEPP”. Partimos de los objetivos, la base legal, la aplicación y alcance, así como el diagnóstico del sistema de control interno aplicado en el FEPP, para luego proponer los procedimientos generales y específicos del sistema de control interno para la institución. Se describe los procedimientos de ingresos y egresos de los activos fijos, su forma de contabilización, el plan de cuentas y la forma de depreciación. También se describe los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos, así como los procedimientos de entrega – recepción, la constatación física y las medidas de protección y seguridad.

Finalmente, en el Cuarto Capítulo se detallan las conclusiones a las que se ha llegado, así como las recomendaciones que se debe poner en práctica para mejorar los procedimientos de control interno de los activos fijos en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio, Regional Riobamba.

## **SUMMARIZE EXECUTIVE**

It is inobjetable the importance that you had for the effective administration of the organization the control of the material, financial and human resources. Inside an organization the administrative process constitutes a harmonic development where they are present the gliding functions, organization, address and control.

The application of control systems in all its aspects is of great importance, because to obtain results of efficiency, effectiveness and economy in the managerial administration you cannot ignore the gliding and the application of a System of Internal check of the fixed assets with the necessary requirements for the achievement of these objectives.

The internal check is a plot of methods and assembled coordination measures in a such way that work coordinately with fluency, security and responsibility that guarantee the objectives of preserving with the maximum security, the control of the fixed assets, the operations, the administrative politicians, the economic regulatory schemes, the dependability, the accuracy of the operations scored in the primary documents and registered by the accounting. In short, it should cooperate to protect the resources against the fraud, the waste and the inadequate use.

The control in its more general conception examines and it censors enough, certain reality that approves previously or it corrects. This can be external, of administration and internal. It is convenient to highlight that in the practice both last they converge in one alone.

The internal check system is developed and he/she lives inside the organization, it completes and/or it reaches the objectives that it pursues this. The big technological advances accelerate the productive processes that unquestionably rebound in an improvement in the fields of the organization and the administration, because this debit side to reorder to subsist.

The internal check owes its existence inside an entity for the interest of the own administration. No administrator wants to see losses caused by mistake or fraud or



through erroneous decisions not based on financial information's reliable. This way, the internal check is an useful tool by means of which the administration is able to assure, the orderly and efficient conduction of the activities of the company.

The System of Internal check for the Administration of the Fixed assets in the Social Group Regional FEPP Riobamba, constitutes an appropriate methodological mark to avoid future risks, through efficient and opportune procedures endowed with technical modern of internal check and administration of systems of information that serve for the taking of decisions on the part of the address.

Also, the rational use of the technological resources is achieved with those that it counts the Social Groups FEPP and the rational use that at the moment is underemployed.

In this sense he/she has thought about the Implementation of a System of Internal check of Fixed assets, the same one that allows an efficient and opportune administration, since through the application of the procedures and processes, the rational use will be achieved, it will be avoided waste, losses, robberies and thefts; as well as the information will be reliable and truthful.

The Proposal is structure in base of four chapters, the same ones that are detailed next:

In the First Chapter he/she is carried out the situational diagnosis of the Ecuadorian Fund Populorum Progressio-FEPP, Regional Riobamba, relating their creation form, the legal base that allows him to work, the institutional philosophy, the action lines, the organic structure and the institutional companies, as well as he/she settles down the strengths, weaknesses, opportunities and threats.

In the Second Chapter it is described the Generalities of the System of Internal check, from their conceptualization, definition, objectives, importance, principles, the components, types and control classification and the basic operations of the

internal check. In a same way theoretical mark of the Fixed assets is described, leaving of the concept and definition and the characteristics. The Depreciation is also described. Their methods and calculation form and useful life of the assets.

The Third Chapter tries on the proposal; this is “The Implementation of a System of Internal check for the fixed assets in the FEPP.” We leave of the objectives, the legal base, the application and reach, as well as the diagnosis of the system of applied internal check in the FEPP, stops then to propose the general and specific procedures of the internal check system for the institution. It is described the procedures of receipts and payments of the fixed assets, their cost form, the plan of bills and the depreciation form. It is also described the levels of responsibility in the administration, it guards and control of the fixed assets, as well as the delivery procedures-reception, the physical verification and the protection measures and security.

Finally, in the Room Chapter they are detailed the summations to those that you has arrived, as well as the recommendations that he/she should put into practice for it improved the procedures of internal check of the fixed assets in the Ecuadorian Fund Populorum Progressio, Regional Riobamba.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO – FEPP, REGIONAL RIOBAMBA.**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

##### **1.1.1. Reseña Histórica**

El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio<sup>1</sup> (FEPP) es una fundación privada con finalidad social, sin fines de lucro y ecuménica, auspiciada por la Conferencia Episcopal Ecuatoriana. Nació de la intención común de un grupo de laicos, sacerdotes y obispos, liderado por Mons. Cándido Rada Obispo de la Diócesis de Guaranda, que buscaba dar respuesta al llamado de Pablo VI en la encíclica Populorum Progressio de crear un fondo común para la asistencia a los más desheredados en la perspectiva de un desarrollo solidario de la humanidad

El FEPP está al servicio de hombres y mujeres campesinos, indígenas, afroecuatorianos, mestizos y pobladores urbanos marginales organizados, como una instancia de apoyo a los esfuerzos que realizan para el logro de sus aspiraciones profundas en aspectos de organización, educación, acceso a fuentes de trabajo y medios de producción, transformación y comercialización, conservación del medio ambiente, equidad entre géneros y bienestar, contribuyendo a crear esperanza, justicia y paz.

Desde el año 2000, se define como Grupo Social FEPP, ya que se han constituido al interior de la institución nuevas personas jurídicas, que mantienen principio, valores, metodologías y destinatarios comunes. La encíclica del Papa Pablo VI “Populorum Progressio (Desarrollo de los pueblos) está en el origen y señala la mística social del Grupo Social Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (GSFEPP). La encíclica supone un avance de la doctrina social de la iglesia y

---

<sup>1</sup> Populorum Progressio – Desarrollo de los Pueblos

una toma de posición sobre los problemas humanos que más afectan al mundo de hoy.

Esta encíclica convoca a todas las personas de buena voluntad a que tomen conciencia y respondan con amor al llamamiento de los hermanos pobres, con una acción solidaria y concreta a favor del desarrollo integral de cada persona humana y del desarrollo solidario de toda la humanidad, rabiando decisivamente las estructuras socio-económicas y políticas que discriminan a las personas y a los pueblos.<sup>2</sup>

### **1.1.2. Base Legal**

Los Estatutos del FEPP fueron aprobados el 22 de julio de 1970, por decreto supremo del gobierno. La evolución institucional se refleja en las versiones de la reformas del estatuto: 1971, 1974 y 1980 hasta la última reforma aprobada el 29 de enero de 1992. Con este reconocimiento oficial, la institución tiene plena capacidad jurídica para realizará lícitamente todos los actos y contratos permitidos por la leyes ecuatorianas y el derecho internacional.

Con este reconocimiento oficial, la institución tiene plena capacidad jurídica para realizar lícitamente todos los actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas y el derecho internacional.<sup>3</sup>

### **1.1.3. Filosofía Institucional**

#### **1.1.3.1. Misión**

El Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio está al servicio de los hombres y mujeres campesinos, indígenas, afroecuatorianos, mestizos y pobladores urbanos marginales organizados, como una instancia de apoyo a los esfuerzos que realizan para el logro de sus aspiraciones profundas en aspectos de organización,

---

<sup>2</sup> Revista Grupo Social FEPP, Quito 2009.

<sup>3</sup> Ídem 2.

educación, acceso a fuentes de trabajo y medios de producción, transformación y comercialización, conservación del medio ambiente, equidad entre géneros y bienestar, contribuyendo a crear esperanza, justicia y paz.

Motivados por el Evangelio y la doctrina social de la iglesia, especialmente la encíclica *Populorum Progressio*, los miembros del FEPP asumimos la inspiración cristiana como motor de un desarrollo integral, sostenible y liberador; respaldamos nuestras propuestas con recursos técnicos, administrativos y financieros, y nos comprometemos a buscar transformaciones en la sociedad a partir de los valores de la opción preferencial por los pobres, la no violencia, la transparencia y un espíritu de servicio ágil y alegre, fieles a la palabra y ejemplo de Monseñor Cándido Rada, nuestro fundador.

Contamos con la solidaridad de personas e instituciones del Ecuador y del exterior que comparten nuestros objetivos e ideales. Nos esforzamos por alcanzar responsable y progresivamente nuevas formas de financiamiento y autofinanciamiento para la consecución de nuestros fines

Utilizamos el dialogo como instrumento para la cooperación, la superación de las dificultades y el encuentro creativo de personas y pueblos, manteniendo cada uno nuestra propia identidad.

Trabajar con mujeres y hombres que nos enriquecen permanentemente con su confianza y el testimonio de una vida esencial y sacrificada, nos hace sentir la satisfacción de pertenecer a una fundación que hace del servicio su razón de ser.<sup>4</sup>

### **1.1.3.2. Visión**

El Fondo Ecuatoriano *Populorum Progressio* es un Grupo Social consolidado y sostenible, integrado por oficinas, empresas y cooperativas descentralizadas, fuertemente unidas por principios y valores comunes y articulados entre sí, que generan productos y servicios eficientes y de calidad.

---

<sup>4</sup> Ídem 2. Pág. 4

En una sociedad en constante evolución impulsa con ideas innovadoras, acompañamiento solidario y recursos humanos, materiales y técnicos, los esfuerzos de grupos populares, familias y personas necesitadas que desarrollan capacidades locales, creando economías de encadenamiento vinculadas a mercados reales.

Promueve el acceso a nuevas formas y medios de Producción, la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, la formación profesional, la generación de empleo, la transformación y comercialización de productos y los sistemas financieros locales, que producen cambios positivos en las condiciones de vida de la población, con equidad de género.

Genera ingresos, administra recursos tanto propios como de la cooperación nacional e internacional, mantiene relaciones de coordinación y colaboración con instituciones con públicas y privadas y tiene seguridad respecto a la sostenibilidad de sus servicios.<sup>5</sup>

### **1.1.3.3. Principios y Valores**

La razón de ser del GSFPEP es el servicio a los más pobres; este servicio se fundamenta en principios y valores cristianos, que nos comprometemos a asumir, vivir y transmitir en cada momento y lugar con nuestras acciones.

Los principios y valores del GSFPEP se recogen en el Código Ético, que busca potenciar las capacidades y habilidades de cada persona y equipo, de forma que el aporte profesional a la causa de los pobres sea también una oportunidad de crecimiento personal para cada uno de nosotros.

Fieles al humanismo cristiano, nos reafirmamos en la integridad de la persona y por eso necesitamos mantener una ética institucional. Las actitudes éticas que debemos tener en la institución se aplican también en la vida familiar y en la sociedad.

---

<sup>5</sup> Ídem 2. Pág. 5

Queremos vivificar la práctica institucional basada en los siguientes principios y valores:

- **Principios:**

- Inspiración cristiana
- Opción por los pobres
- Espíritu de paz y no violencia
- Honradez y transparencia
- Austeridad y sobriedad
- Solidaridad y generosidad
- Agilidad y sencillez
- Alegría
- Creatividad
- Amor por la naturaleza

- **Valores:**

- Responsabilidad
- Dialogo y respeto
- Eficiencia y eficacia
- Esperanza
- Justicia y equidad
- Gratuidad

El principio fundamental es la inspiración cristiana como una fuerza interior que nace de la palabra de Dios e ilumina nuestras acciones y decisiones, en una palabra: inspiración cristiana como amor a Dios y al prójimo. Inspiración que obliga a amar sin mentir, comprometerse sin robar, a darse sin ser violento, a entregarse siendo fiel. La cultura indígena los resumen en sus tres mandamientos: no robar, no mentir, no ser ocioso.

La persona que trabaja en el GSFEP debe tener una base humana, profesional y cristiana solididad y de calidad.

Hay que crear las condiciones para que todos los que hacemos el GSFPEP podamos desarrollarnos como personas completas. El Código Ético es un acuerdo al que llegamos las personas que integramos la institución y un compromiso que debemos asumir y respetar en todas nuestras acciones.<sup>6</sup>

#### **1.1.4. Estrategias para la Acción**

1. Fortalecer el mercado financiero local y nacional, propiciando el ahorro, la inversión y la preinversión de recursos de la economía popular a través de una Red Nacional de estructuras financieras locales relacionadas con Codesarrollo, regionales y empresas del GSFPEP.
2. En base a la demanda laboral local y nacional, promover procesos educativos de formación profesional de calidad, a través de escuelas de formación empresarial “Mons. Cándido Rada” EFE, dirigidos a sectores populares, especialmente a mujeres y jóvenes, para que accedan a empleo estable y remunerado, dinamicen las economías locales con la creación y gestión de empresas competitivas y logren el bienestar de sus familias, comunidades y organizaciones.
3. Fortalecer y apoyar las capacidades y estructuras locales, públicas y privadas, para una activa participación de las organizaciones populares en los procesos de descentralización, desarrollo local, creación de empleo y establecimiento de mercados justos y dinámicos.
4. Promover la recuperación, conservación y uso sustentable de los recursos naturales a través del buen manejo de cuencas, micro cuencas, ecosistemas y sistemas integrales de producción, propiciando el mantenimiento de la biodiversidad.
5. Impulsar los encadenamientos de los procesos productivos con los mercados de recursos financieros, de productos y servicios, incluyendo y buscando con creatividad nuevas propuestas tecnológicas en los planes de desarrollo.

---

<sup>6</sup> Ídem 2. Pag. 7



6. Desarrollar, fortalecer y consolidar los procesos de transformación agroindustrial, de comercialización y de prestación de servicios a través de la constitución de consorcios y empresas competitivas, sostenibles y de calidad en los sectores populares.
7. Potenciar una propuesta nacional de comercialización que oriente la Producción y transformación de productos campesinos y de sectores populares a través de instancias especializadas del GSFPEPP (CAMARI YuraFEPP y Agroimportadora).
8. Fortalecer y consolidar las empresas del GSFPEPP que prestan servicios especializados y crear otras propias (propias o mixtas, de alcance nacional y local) que garanticen rentabilidad y sostenibilidad.
9. Formular, gestionar e implementar, en forma ágil y oportuna, proyectos de magnitud, innovadores, económicamente rentables, socialmente viables y ecológicamente sostenibles.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones privadas y públicas para promover el desarrollo local, integral y sostenible a través de la ejecución o coejecución de proyectos y programas.
11. Desarrollar actitudes y aplicar mecanismos que afiancen la austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos propios y de la cooperación nacional e internacional, como fuente de credibilidad de nuestro trabajo y como testimonio de nuestro respeto y solidaridad con las organizaciones populares.
12. Definir mejor, socializar y poner en práctica la nueva estructura institucional del Grupo Social FEPP, que articule plenamente a la oficina central, regionales, empresas y cooperativas tanto en sus aspectos conceptuales como operativos.
13. Fortalecer la gerencia de recursos humanos del FEPP, para contribuir a la unidad institucional, y al mejoramiento de la calidad, gestión y servicios.

14. Formalizar y promover el autofinanciamiento y capitalización de todas las instancias del Grupo Social FEPP, mediante la venta de productos y servicios en el ámbito interno y externo y la optimización del uso de los recursos disponibles.
15. Inducir y desarrollar en el personal actitudes de crecimiento personal, de pertenencia e identificación con el GSFEP, favoreciendo la creatividad, la práctica de la gratuidad, la honradez, la equidad y la solidaridad de acuerdo a nuestro Código Ético.
16. Asumir la realidad migratoria como uno de los ejes transversales para la acción del Grupo Social FEPP, que genera nuevos retos e iniciativas frente a la realidad del país y particularmente de los sectores populares.<sup>7</sup>

#### **1.1.5. Destinatarios**

La razón de ser del GSEPP es apoyar los esfuerzos solidarios que de forma organizada realizan las familias campesinas y urbanas marginales pobres del Ecuador para construir una vida mejor.

La experiencia de trabajo institucional se ha desarrollado fundamentalmente en el sector rural, pero en los últimos años se ha dedicado atención también al sector urbano marginal. Se da prioridad a lugares alejados, con altos índices de pobreza y sin mayor atención del estado u otras instituciones.

El apoyo se dirige preferentemente a las organizaciones de base y de segundo grado, sean estas de hecho o jurídicas, procurando siempre su fortalecimiento y consolidación.

La colaboración se caracteriza por la apertura y amplitud de respuesta ofrecida a las organizaciones y familias sin excluir, limitar no condicionar el apoyo por motivos de etnia, genero, credo religioso, edad, opción ideológica o política. El

---

<sup>7</sup> Ídem 2. Pág. 10.

GSFEPP tiene como una de las opciones promover de forma activa el mejoramiento de las relaciones de equidad de género, étnica e inter generacional. Por ello pone especial atención a los grupos más vulnerables y desprotegidos: indígenas, afrodescendientes, montubios, mujeres, niños/as y jóvenes.

El calor humano, la alegría, el respeto, la identificación y el espíritu de servicio son las características que queremos que tenga nuestro trabajo con las familias beneficiarias.

En estos últimos años la acción conjunta del GSFEPP llega a un número aproximado de 70.000 familias, unas 400.000 personas.<sup>8</sup>

#### **1.1.6. Líneas de Acción**

El GSFEPP, que en su inicio se definió fundamentalmente como un fondo de crédito, en su afán de promover un desarrollo integral ha incorporado paulatinamente a su accionar nuevos ejes de trabajo. Actualmente estos son los principales:

- **Crédito, ahorro y estructuras financieras locales:** El crédito para iniciar ampliar actividades productivas, de transformación y comercialización ha sido el primer servicio del GSFEPP y sigue siendo el más demandado y valorado por los sectores campesinos.

Partiendo de la formación crediticia, el GSFEPP está avanzando hacia la creación y fortalecimiento de mercados financieros rurales en torno a la gestión del ahorro y crédito, para la cual ha conformado una estructura financiera legalmente habilitada para estas acciones. Es la Cooperativa de Desarrollo de los Pueblos Ltda. CODESARROLLO, aprobada por la Superintendencia de Bancos.

---

<sup>8</sup> Ídem 2, Pág. 36.

- **Formación profesional de jóvenes:** para diversificar las fuentes de trabajo y promover la creación de empresas de transformación, servicios y bienestar en el campo. Crédito educativo, para facilitar el acceso a la educación superior a los jóvenes de familias de escasos recursos.
- **Promoción Socio – organizativa:** fortalecimiento y acompañamiento a las organizaciones de base y segundo grado para que se constituyan en gestores y dinamizadoras de su propio desarrollo.
- **Acceso a la tierra:** ha sido y sigue siendo una de las líneas más apreciadas por los sectores rurales. Las acciones de adquisición, titulación y legalización de tierras ayudan a que las comunidades y las familias tengan seguridad, produzcan mejor y conserven los recursos naturales. La empresa institucional PROTIERRAS apoya eficazmente a las organizaciones y familias que precisan estos servicios.
- **Procesamiento y transformación local de la producción agropecuaria:** de esta forma se agrega calidad y valor al producto, se facilita su conservación, transporte y comercialización. Esta actividad genera nuevos puestos de trabajo en el campo y es una ocasión para la profesionalización de los campesinos, particularmente los jóvenes.
- **Comercialización de la producción campesina:** los excedentes de la producción agropecuaria tienen su destino natural en los mercados. Ante el abuso tradicional de los intermediarios, queremos que las familias campesinas de forma organizada accedan a ellos con calidad y competitividad. La empresa institucional CAMARI es un canal solidario de comercialización en el mercado nacional e internacional.
- **Conservación y uso inteligente de los recursos naturales agua-suelo-bosque:** mediante el manejo de cuencas, micro cuencas, ecosistemas y la implementación de sistemas integrales de producción con criterios de sostenibilidad. Para ayudar a que la comercialización de los productos

maderables manejados de forma sostenible alcancen adecuados niveles de comercialización y precios justos se creó la empresa YURAFEPP.

- **Construcción de viviendas e infraestructura comunitaria:** como un aporte al bienestar de las familias y de las comunidades. El mejoramiento de las viviendas permitirá el fortalecimiento de las relaciones familiares y la construcción de escuelas, casas comunales, centros de acopios, puentes, alcantarillas, etc., se convierte en un apoyo importante para la calidad de vida de las comunidades. Estas acciones fundamentan la misión de FEPPCONSTRUCIONES.
- **Suministro de herramientas, equipos, materiales, semillas e insumos:** sanos y a precios convenientes a las organizaciones campesinas, afroecuatorianas e indígenas para sus actividades agropecuarias, agroindustriales y artesanales es la misión de la Agroimportadorafepp.
- **Publicación de materiales educativos, informativos, documentos administrativos, comerciales:** y otros servicios para las organizaciones, el propio GSFPEPP y otros clientes se realiza a través de la empresa IMPREFEPP. Estas acciones promovidas y/o ejecutadas por las oficinas regionales, junto con las empresas institucionales y la cooperativa.<sup>9</sup>

### 1.1.7. Estructura

#### 1.1.7.1. La Institucionalidad

La institucionalidad del GSFPEPP se ha construido y se construye permanentemente sobre cuatro bases:

- a. **La estructura:** como fundación, el GSFPEPP tiene un Directorio, una Dirección Ejecutiva y un Consejo de Coordinación, formado por los coordinadores de todos los equipos.

---

<sup>9</sup> Idem 2. Pág. 39.

- b. **Los documentos:** el más importante es el estatuto, aprobado por el gobierno ecuatoriano, que norma la vida legal. El ser profundo del GSFPEP y de su personal está definido en el Código de Ética.
- Cada 5 años se realiza una Planificación estratégica.
  - Cada año el Director Ejecutivo y el Consejo de Coordinación entregan a todo el personal, las orientaciones para la acción.
- a. **La historia:** especialmente lo vivido y enseñado por el fundador y primer presidente del GSFPEP, Mons. Cándido Rada, pero también todos los aprendizajes asimilados a lo largo de 35 años de vida institucional.
- b. **Las relaciones y las alianzas:** primero con los grupos campesinos, indígenas y afroecuatorianos. Después con las fuentes de financiamiento y de ayuda técnica, sea del Ecuador y del exterior.

Por fin con las instituciones fraternas; entre estas merece un señalamiento particular el auspicio que el GSFPEP recibe de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.<sup>10</sup>

#### 1.1.7.2. El Funcionamiento

Los órganos de funcionamiento del FEPP son:

- **El Directorio:** le corresponde definir la política general de la institución, aprobar los planes y programas, balances y propuestos, actos y contratos. Está conformado por: Monseñor Vicente Cisneros, Arzobispo de la Diócesis de Cuenca, a título personal, en calidad de Presidente; un delegado de la Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas; un delegado de la Comisión Pastoral Social de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana; un delegado del Consejo de Coordinación del GSFPEP y el Directorio Ejecutivo del GSFPEP.

---

<sup>10</sup> Ídem 2. Pág. 22.

- **El Directorio Ejecutivo:** nombrado por el Directorio, representa legalmente al GSFEP. Le corresponde el cumplimiento de las resoluciones del Directorio, el nombramiento de los funcionarios, la motivación para la vivencia de valores y principios.
- **El Subdirector:** tiene a su cargo el tema migratorio, la relación con el movimiento indígena y campesino y el cuidado de los bienes del GSFEP. En ausencia del Director titular asume todas sus atribuciones. Es la persona que lleva adelante las nuevas perspectivas de trabajo y las nuevas alianzas del GSFEP.
- **El Consejo de Coordinación:** órgano de consulta, asesoramiento, intercambio y ayuda en la toma de decisiones; está integrado por el Director Ejecutivo, el Subdirector, los coordinadores de las oficinas regionales, de las empresas (incluyendo la Cooperativa y Escuela de Formación Empresarial), de los departamentos de la oficina central y los asistentes del Director.
- **La Oficina Central:** conformada por el Director, el Subdirector, el coordinador, el Departamento de Asesoría a Regionales y Empresas, el Departamento Financiero, el Departamento Personal, Auditoría Interna, Secretaría y Servicios Generales.
- **Las Oficinas Regionales:** responsables de la ejecución directa del trabajo con las organizaciones campesinas; actualmente son diez: Coca, Cuenca; Esmeraldas, Guaranda, Ibarra, Lago Agrio, Latacunga, Loja, Portoviejo, y Riobamba. Son equipos interdisciplinarios que gozan de autonomía para determinar la cobertura geográfica y los contenidos de su acción, en el marco de los principios, la metodología, la planificación estratégica y el estilo de trabajo definidos por el GSFEP.
- **Los Programas Institucionales Autofinanciados o Empresa Sociales:** prestan servicios a las organizaciones campesinas apoyadas por el GSFEP y a la misma institución, funcional bajo criterios empresariales, se autofinancian y contribuyen parcialmente al financiamiento del trabajo del GSFEP.

Actualmente las siguientes tienen cobertura nacional:

- Agroimportadora FEPP
- AGUAFEPP
- La COAC “Desarrollo de los Pueblos” Codesarrollo.
- FEPPCONSTRUCCIONES
- Escuela de formación empresarial “Monseñor Cándido Rada”, EFE
- FEPPPOTIERRAS
- IMPREFEPP
- INFOFEPP
- Sistema Solidario de Comercialización Cámara FEPP.
- YURAFEPP

Las empresas con cobertura local son:

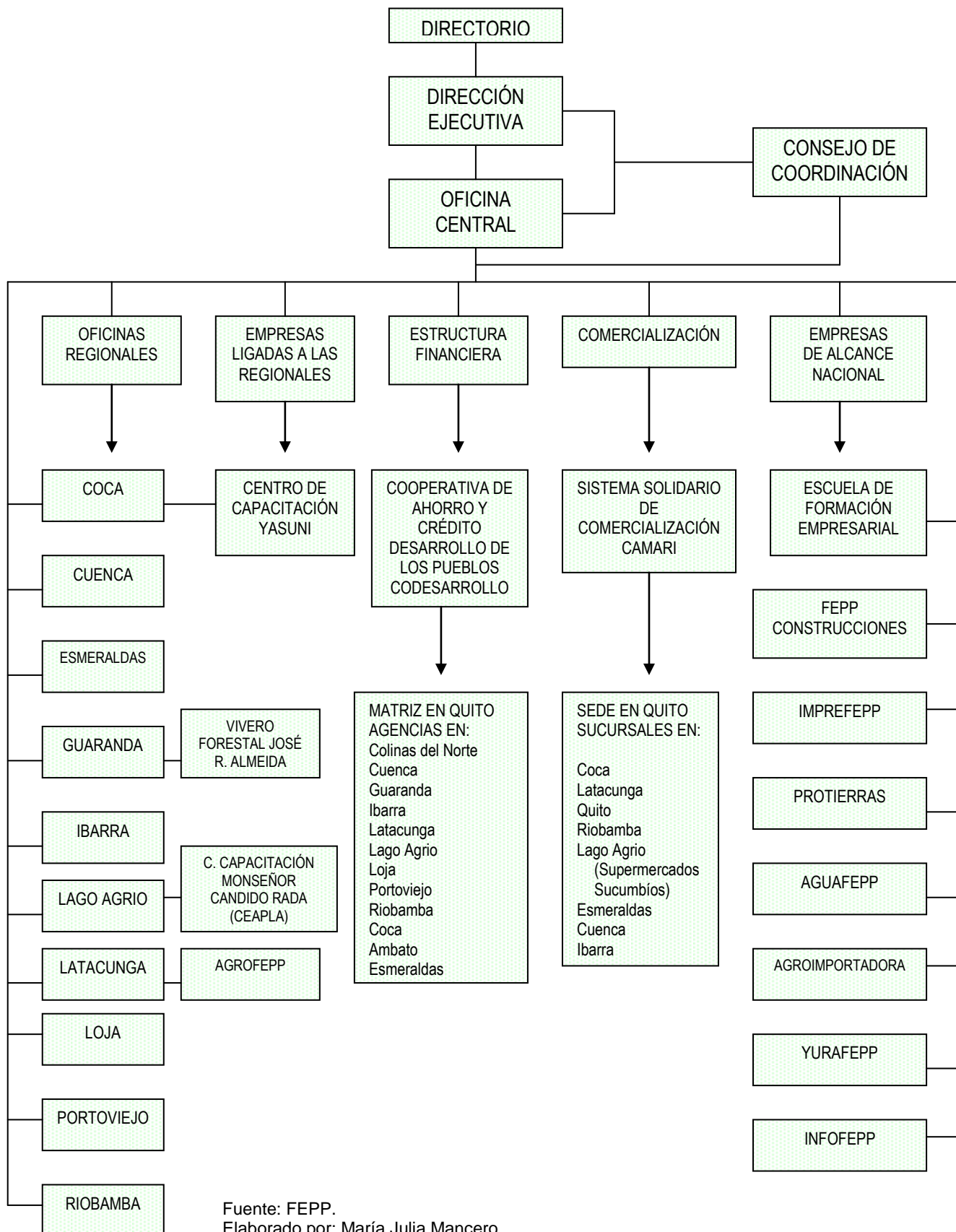
- AGROFEPP en Latacunga, provincia de Cotopaxi
- Centro de capacitación Yasuni en la ciudad del Coca
- Centro de Educación y Animación Popular de Lago Agrio “Monseñor Cándido Rada”
- Vivero forestal “José Ramón Almeida” de Guaranda.

### **1.1.7.3. Organigrama**

La organización administrativa interna se representa a través del organigrama estructural, en donde se grafica cada uno de los niveles y las líneas de relación jerárquica entre departamentos, unidades y secciones administrativas, a continuación se detalla:



**Gráfico 1: Organigrama Estructural del FEPP**



Fuente: FEPP.  
 Elaborado por: María Julia Mancero

#### 1.1.7.4. Las Oficinas Regionales

Son las instancias del GSFPEPP que están más cercanas a las familias y organizaciones, que comparten sus problemas y necesidades interpretando la realidad, junto con los campesinos diseñan y ejecutan las respuestas con creatividad y calidad. Todas las oficinas regionales tienen importantes acciones en el campo del desarrollo, pero cada una cuenta con alguna característica que la diferencia del resto, ya sea por el sujeto social que atiende.

- **Regional Coca:** fundada en 1996. Atiende las provincias de Orellana y Napo. Se caracteriza por el apoyo a la conservación y manejo sustentable del medio ambiente en torno al parque y reserva de Biosfera Yasuni, en unión de las organizaciones campesinas y kichwas.
- **Regional Cuenca:** nace en 1980, siendo la primera oficina regional en crearse. Su trabajo se centra en las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago. Su principal características es el fortalecimiento de los sistemas financieros locales y el firme apoyo a los procesos de desarrollo local.
- **Regional Esmeralda:** se formo en 1983. Se distingue por la atención a las organizaciones afroecuatorianas en la legalización de las tierras, fortalecimiento de sus instancias organizativas, manejo de los recursos naturales y programas de salud.
- **Regional Guaranda:** formada en 1986. Centra su trabajo en la provincia de Bolívar. Destaca en el impulso a la reforestación y creación de empresas de transformación de la producción primaria campesina. El modelo de desarrollo de Salinas, apoyado por el GSFPEPP y guiado por la Misión Salesiana, se ha convertido en un referente a nivel nacional.
- **Regional Ibarra:** constituida en 1992. Las provincias de Imbabura y Carchi se benefician de su accionar. Ha logrado importantes éxitos en el

encadenamiento de las actividades de producción, transformación y comercialización a través de la conformación de consorcios.

- **Regional Lago Agrio:** creada en 1987. Atiende la provincia de Sucumbíos. La legalización de territorios ancestrales indígenas, la atención a nacionalidades indígenas minoritarias y la cooperación interinstitucional con diversas instancias de la sociedad civil son sus resultados más importantes.
- **Regional Latacunga:** se instauró en 1991. Atiende a la provincia de Cotopaxi. Ha logrado encauzar en gran medida las sinergias intra e interinstitucionales a favor de las familias y organizaciones indígenas beneficiarias, implementando programas de salud, de educación y de desarrollo integral.
- **Regional Loja:** es la regional más joven, fue creada en 1997. Atiende las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y el Oro. Se caracteriza por consolidar una relación fructífera con las organizaciones de la hermana república del Perú, a través de proyectos fronterizos de carácter binacional.
- **Regional Portoviejo:** creada en 1996, tiene sus zonas de trabajo en las provincias de Manabí, Guayas y los Ríos. El servicio al pueblo montubio de la Costa a través de amplias alianzas institucionales es la característica más importante de la regional.
- **Regional Riobamba:** fundada en 1981. Atiende las provincias de Chimborazo y Tungurahua. La seriedad y compromiso en la atención a las comunidades indígenas más desprotegidas (incluyendo programas de alfabetización) le han hecho ser muy reconocida por la población local. Ha sido un pilar en la solución de angustiosos problemas de tenencia de tierras.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ídem 2. Pág. 39 - 42

#### **1.1.7.5. Las Empresas Institucionales**

Las empresas del GSFEP tienen como misión prestar un servicio especializado y de calidad a las familias y organizaciones beneficiarias, asegurando su propia sostenibilidad.

Las empresas coinciden con las regionales en la atención preferente, aunque no exclusiva, de los mismos beneficiarios. El nexo de unión entre ambas instancias es la creación de sinergias para incrementar los impactos positivos.

Las empresas tienen que autofinanciarse, incrementar sus servicios y generar ingresos para el resto de GSFEP.



Cooperativa de Ahorro y Crédito Desarrollo de los Pueblos, controlada por la Superintendencia de Bancos.

- Funciona desde 1998
- Matriz: Quito
- Agencias: Quito – Colinas, Ibarra, Latacunga, Riobamba, Guaranda, Cuenca, Loja, Portoviejo, Lago Agrio, Ambato, Coca y Esmeraldas.

Socios: GSFEP, otras 12 ONG's 60 organizaciones populares de base y de segundo grado de Pichincha, Imbabura, Carchi, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Cañar, Azuay, Loja, Manabí, Guayas, El Oro, Sucumbíos, y Orellana. El 85% de sus activos se encuentra en manos de los sectores rurales y urbanos marginales.



Creada en 1998.

Planifica, ejecuta y/o fiscaliza proyectos de:

- Riego (800 hectáreas por año)
- Agua potable y agua entubada (2.500 familias por año)
- Tiene personal en Latacunga (sede) y Riobamba



Nacida en 2003

Adquiere, importa y comercializa:

- Insumos agrícolas “limpios”
- Semillas, herramientas y equipos
- Materiales para agua potable y riego, construcciones, carpintería, artesanías, agroindustrias, etc.



Se creó en 1981

- Comercializadora solidaria
- Tiene locales y bodegas en Quito, Latacunga, Riobamba, Esmeraldas, Coca y Lago Agrio (en sociedad con el vicariato apostólico)
- Próximas tiendas en Cuenca e Ibarra.
- Exporta productos agrícolas y artesanales al norte del mundo.
- Volumen promedio de negocios anuales: USD 3'200.000



Creada en 2003.

Es aprobada por el Ministerio de Educación

- Cerca de 1.000 jóvenes profesionalizados por año.
- 60% consigue trabajo remunerado en empresas familiares o comunitarias.
- Líneas de acción:
  - Agropecuaria
  - Agroindustria
  - Artesanías

- Construcciones y anexos
- Administración de empresas



Nacida en 1998

- Viviendas rurales y urbano marginales (500 cada año)
- Obras civiles: casas comunales, centros de acopio, almacenes, escuelas, puentes, oficinas, fábricas, (queserías molinos, secadoras, locales para turrone, chocolates, panela, artesanía, etc.)
- Trabajos de ingeniería y arquitectura.
- Fiscalización de obras.



Creada en 1996

- Medición y legalización de la propiedad de tierras y territorios (700.000 hasta ahora)
- Asesoría para la compra de tierras
- Trabajos de topografía
- Personería jurídica de organizaciones campesinas, montubias, indígenas y afroecuatorianas



Instalada en 1986

Edición e impresión de:

- Libros y revistas
- Materiales educativos
- Materiales informativos
- Materiales comerciales (etiquetas, fundas, stickers, etc.)
- Materiales administrativos (facturas, comprobantes, etc.)
- Posters
- Cubiertas para CD y Cassettes



Creada en 2004

- Acceso a la informática para los sectores rurales y urbano marginales
- Dotación de Software y Hardware
- Asistencia técnica
- Importación y distribución de equipos
- Formación en informática a sectores populares





Formada en 2003

- Compra, procesa y vende maderas procedentes de bosques nativos y ratificales en los cuales se aplican criterios de sostenibilidad
- Impulsa procesos de manejo sustentable de los recursos naturales
- Presta servicios de carpintería, ebanistería y secado de madera<sup>12</sup>

## 1.2. ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL

### 1.2.1. Análisis Interno

A través de las debilidades y fortalezas con la que cuenta el Grupo Social FEPP, se puede establecer las estrategias para lograr los objetivos institucionales.

#### 1.2.1.1. Fortalezas

Constituyen los atributos positivos que la empresa posee y que deben ser aprovechados para combatir las debilidades, en este sentido en el Grupo Social FEPP se han determinado las siguientes:

1. **Infraestructura:** la infraestructura física con la que cuenta ha logrado posicionarla dentro de las mejores instituciones de desarrollo social del país.
2. **Capital humano:** el personal es altamente competitivo, su grado de preparación e instrucción es de tercero y cuarto nivel.
3. **Capital económico y financiero:** Suficiente, cuenta con el apoyo de instituciones internacionales y nacionales que apoyan el desarrollo de los diferentes programas que el Grupo atiende a nivel nacional.

---

<sup>12</sup> Ídem 2, Pág. 45.

4. **Cobertura geográfica:** Cubre casi toda la nación a través de los diferentes programas de desarrollo social e integración a la comunidad.
5. **Equipamiento y mobiliario:** Las diferentes oficinas donde opera se encuentran equipadas con tecnología de punta, lo que permite un servicio oportuno y eficiente a los usuarios y beneficiarios de los diferentes programas.
6. **Liderazgo:** lidera en el país los procesos de cambio social y económico de los grupos más necesitados, apoyándoles con capacitación, desarrollo y potenciación de las habilidades y destrezas de los pobladores, haciéndoles útiles a la sociedad y no una carga.
7. **Desarrollo personal:** Su gente se encuentra motivada para el trabajo e innovación de actividades con mística social.

#### **1.2.1.2. Debilidades**

Las debilidades, que son pocas deben ser combatidas con las fortalezas, entre ellas tenemos:

- Registros de control y administración de activos fijos no adecuados, lo que ha permitido que se sigan manteniendo bienes obsoletos dentro de la información financiera.
- Desconocimiento de la Normativa de Control Interno para Activos Fijos, desde el punto de vista de registro, custodia, mantenimiento y responsabilidad.
- Despreocupación por parte del Departamento Financiero en la entrega de los bienes a los usuarios a través de actas de entrega – recepción.
- Falta de seguimiento y monitoreo del uso de los bienes por parte de los usuarios, ocasionando que no exista un uso adecuado de los mismos.

### **1.2.1.3. Oportunidades**

- Ampliar la cobertura geográfica a través de los servicios a nuevos nichos de mercado en el país.
- Conseguir financiamiento de organismos internacionales para mejorar los servicios.
- Abrir mercado en Estados Unidos y Europa para la exportación de productos no tradicionales.
- Mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana marginal involucrada en los programas del FEPP.

### **1.2.1.4. Amenazas**

- Restricciones legales a través de disposiciones confiscatorias para el libre ejercicio de la comercialización.
- Riesgo país, inestabilidad política en la toma de decisiones para la legislación y aprobación de leyes fundamentales para la vida de la nación.
- Pugna de poderes políticos, inciden en la economía de la población, restringiendo el desarrollo socioeconómico.
- Limitación a capitales extranjeros para la inversión comercial, por indecisiones del gobierno.
- Actos de corrupción y lavado de activos, ubican al país entre los primeros en esta actividad, limitando la inversión y la confianza de organismos internacionales y de inversionistas extranjeros.

**Cuadro 1: MATRIZ FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
F1. La infraestructura representa la solvencia y la imagen institucional.	D1. Registros de control y administración de activos fijos no adecuados.
F2. Personal altamente competitivo, con instrucción de tercer y cuarto nivel.	D2. Desconocimiento de la Normativa de Control Interno para Activos Fijos.
F3. Capital de trabajo suficiente, apoyo de instituciones internacionales.	D3. Asignación de bienes sin acta de entrega recepción.
F4. Cubre casi todo el territorio nacional con programas de desarrollo social.	D4. Falta de seguimiento y monitoreo del uso de los bienes por parte de los usuarios.
F5. Oficinas equipadas con tecnología de punta, permite servir eficientemente.	D5. Adquisición de activos fijos, sin los debidos procesos.
F6. Lidera en el país los procesos de cambio social y económico en grupos necesitados.	D6. Inventarios sobrevalorados y desactualizados, distorsiona la información financiera.
F7. Desarrollo personal: Su gente se encuentra motivada para el trabajo e innovación de actividades con mística social.	D7. Excesivo grado de confianza, distorsiona la responsabilidad en los custodios de los bienes asignados.
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
O1. Ampliar la cobertura geográfica a través de los servicios a nuevos nichos de mercado en el país.	A1. Ley Tributaria confiscatoria para el libre ejercicio de la comercialización.
O2. Conseguir financiamiento de organismos internacionales para mejorar los servicios.	A2. Indecisión para legislar y aprobar leyes en beneficio de la comunidad.
O3. Abrir mercado en Estados Unidos y Europa para la exportación de productos no tradicionales.	A3. Pugna de poderes políticos, restringen el desarrollo socioeconómico del país.
O4. Mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana marginal involucrada en los programas del FEPP.	A4. Limitación de inversión extranjera, por indecisión del gobierno.
	A5. Actos de corrupción y lavado de activos, limitan la inversión y la confianza de entes extranjeros.

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** María Julia Mancero M.

## **CAPÍTULO II**

### **2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.1. GENERALIDADES**

El Control tiene su origen en el Proceso Administrativo. Al Control se le considera como un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, se relaciona directamente con la determinación de desviaciones y el grado de importancia con la finalidad de tomar medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficientemente posible en la obtención de los objetivos organizacionales.

En la época contemporánea, el Control es un requisito básico para el funcionamiento de una empresa, sea ésta de cualquier tipo que sea: grande, pequeña o mediana. La magnitud de la organización no es indispensable para el ejercicio del control. Ninguna empresa excluye al control, pues se ha convertido en un elemento indispensable en la gestión empresarial, junto con los otros elementos del Proceso Administrativo como: La Planeación, La Organización y la Dirección.

Puesto que el Control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. No se podrá medir si los subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, mediano o largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el período que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y por qué, y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipados a ellas.

### **2.1.1. Definición de Control Interno**

El control interno es un proceso o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos no solamente a partir de manuales, de políticas, documentos y formas. Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo del control interno de una organización no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

La definición de control interno considera el logro de objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Esto, abarca métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, producción, control y registro, etc. El control interno incluye también el programa para preparar, verificar y distribuir en los diversos niveles de la gerencia aquellos informes y análisis actuales que permitan a los ejecutivos conservar el control durante una diversidad de actividades y funciones realizadas en una empresa de gran tamaño. El uso de las técnicas presupuestales, las normas de producción, los laboratorios de inspección, los estudios de tiempo y movimientos y los programas de capacitación de empleados involucran profesionales y muchas otras personas dedicadas a actividades muy alejadas de las actividades de contabilidad y finanzas; sin embargo, todos estos mecanismos forman parte del control interno.<sup>13</sup>

### **2.1.2. Conceptos de Control Interno**

**Escamilla, J. (2001)** considera que “El Control interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”

---

<sup>13</sup> CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw Hill Interamericana, México 2000

“El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcance los objetivos institucionales. El Control Interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tiene como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo, a cargo de la Contraloría General del Estado” **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 2002.**

**Gordon Hill (2002)** dice: “Se entiende por Control interno el conjunto de planes métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la Gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos”.

Tomando en consideración los conceptos anteriores, se puede deducir que el Control Interno: “Es el conjunto de medidas para salvaguardar los recursos, verificar la veracidad y exactitud de la información financiera, promover la eficiencia en las operaciones, estimular a la observancia de las políticas prescritas, y establecer el cumplimiento de metas.”<sup>14</sup>

### **2.1.3. Objetivos del Control Interno**

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

De manera general se pueden identificar los siguientes objetivos de control que serán aplicables a todas las organizaciones:

---

<sup>14</sup> Concepto de la Autora

- Autorización de las transacciones;
- Verificación de los sistemas;
- Obtención de una información exacta y fiable;
- Adecuado registro, clasificación e imputación del período contable de las transacciones;
- Adecuada segregación de funciones;
- Salvaguardia y custodia física de activos y registros; y
- Operación de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.<sup>15</sup>

#### **2.1.4. Importancia del Control Interno**

El Control Interno es importante porque ayuda a disminuir el riesgo en las operaciones administrativas y financieras ya que a través de él se proporciona efectividad y eficiencia en las operaciones, logrando con ello la fiabilidad de la presentación de los informes financieros los mismos que estarán acatándose a leyes y reglamentos que rigen a las instituciones.

El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes de manera exitosa;
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos;
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro;
- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas;
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores;
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación;

---

<sup>15</sup> Manual de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado. 2008.



- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.<sup>16</sup>

### **2.1.5. Principios del Control Interno**

Se ha determinado y aprobado la aplicación en el Sector Público y Privado de quince reglas de Control Interno a las que se les denomina Principios de Control Interno y son las siguientes:

1. Responsabilidad delimitada
2. Separación de Funciones de carácter incompatible
3. Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa
4. Selección de servidores hábiles y capacitados
5. Pruebas continuas de exactitud
6. Rotación de Deberes
7. Fianzas
8. Instrucciones por escrito
9. Uso de control de formularios prenumerados
10. Evitar el uso de dinero en efectivo
11. Contabilidad por partida doble
12. Depósitos inmediatos e intactos
13. Uso y control mínimo de cuentas bancarias
14. Uso de equipo mecánico y/o electrónicos con dispositivos de control a prueba
15. Uso de cuentas de control.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Ídem 13, Pág. 23

### 2.1.6. Componentes del Control Interno

El control está compuesto por cinco componentes interrelacionados entre sí, de la siguiente manera:

- **Ambiente de control.**- La esencia de cualquier negocio es su gente – sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual las cosas descansan.
- **Valoración de riesgos.**- La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera de opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control.**- Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Información y comunicación.**- Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo.**- Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.<sup>18</sup>

### 2.1.7. Operaciones Básicas del Control Interno

El objetivo de implantar un sistema de control, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a las organizaciones de posibles pérdidas, debido a fraude o error. Los controles

---

<sup>17</sup> Ídem 13. Pág. 28

<sup>18</sup> Ídem 13. Pág. 31

básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refiere fundamentalmente a:

- a. Procedimientos de autorización.- Constituye las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.
- b. Procedimientos de registro.- Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones y/o actividades. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.
- c. Procedimientos de custodia.- Debe estar orientado a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de los activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información entre otros.
- d. Procedimientos de revisión.- Se refiere a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas.<sup>19</sup>

## **2.2. CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTROL INTERNO**

### **2.2.1. Clasificación**

El Control se puede clasificar de acuerdo a la función que se ejerce de la siguiente manera: Control Financiero, Control Contable, Control Gerencial, etc.

#### **2.2.1.1. Control Interno Financiero**

Se relaciona con el plan de organización, procedimientos y registros que concierne a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la

---

<sup>19</sup> Ídem 13. Pág. 35.

exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de la información financiera gerencial.

El Control, tanto administrativo, contable y financiero se aplica en todas las actividades del Departamento Financiero, aplicando las normas técnicas y procedimientos para el efecto.

Estos tres controles se entremezclan muchas veces debido a que son factores comunes en la gestión administrativa financiera de la organización. En el sistema de control interno, el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo financiero que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un sinnúmero de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.<sup>20</sup>

#### **2.2.1.2. Control Interno Contable**

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable puro (como por ejemplo, documentación de soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.), sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.).

Este tipo de control, nos proporciona mecanismos que ayudan a ejercer de mejor manera la actividad contable, con la finalidad de presentar información confiable, veraz y oportuna a los directivos, quienes se sirven de ella para tomar decisiones a través del: control previo, control concurrente y del control posterior.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Ídem 13. Pág. 46

<sup>21</sup> Ídem 13. Pág. 47

### **2.2.1.3. Control Interno Gerencial**

Se lo identifica como el plan de organización, mecanismos y registros que concierne a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la entidad.

Son procedimientos que se aplican en la organización con el fin de asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que tienen incidencia concreta en la ejecución de actividades propias de la entidad, estas pueden tener una repercusión en el área financiera – contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).<sup>22</sup>

### **2.2.2. Tipos**

Es importante destacar que la definición de control no sólo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

De ahí que se establezca la siguiente clasificación general del control: Previo, Concurrente, Posterior, Detectivo y Correctivo.

#### **2.2.2.1. Control Previo**

Consiste en la revisión de operaciones y transacciones propuestas antes de su autorización formal o después de la misma, pero antes de que el acto administrativo surta efecto, el control previo moderno es responsabilidad de varios funcionarios involucrados en el proceso. El control previo sobre gastos propuestos es responsabilidad de la unidad de contabilidad de la entidad y se divide en:

---

<sup>22</sup> Ídem 13. Pág. 49

1. Control previo al compromiso de efectuar el gasto, y
2. Control previo al desembolso o entrega de pago.<sup>23</sup>

#### **2.2.2.2. Control Concurrente**

Consiste en la verificación, autorización, registro y procedimiento de custodia de los recursos financieros, con la finalidad de que faciliten una labor eficiente y al mismo tiempo hagan desaparecer cualquier posibilidad de fraude o error. Aquí la división práctica de las obligaciones tendrá tales características que aseguren que el sistema de control funcione a todos los niveles. La comprobación exige que por lo menos dos personas la realicen independientemente, siempre y cuando fuere posible. En sí misma implicaría la división de la responsabilidad según se autorizan, realizan y registran y a su término se verifican y reconcilian independientemente con los totales previamente comprobados o mediante una comprobación aritmética.<sup>24</sup>

#### **2.2.2.3. Control Posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas que se practica en las entidades públicas y empresas privadas por medio de un examen de auditoría. Los controles de detección, están orientados a detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en lo que se haya incurrido durante el procesamiento, aún habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Estos controles pueden ser, de igual manera que los de prevención, realizados por el propio personal de la empresa implicado en el procesamiento o estar establecidos a través de programas computarizados.

Por ejemplo: conciliaciones bancarias, control presupuestario, comparaciones mensuales de cuentas críticas específicas, etc. Este tipo de control es a

---

<sup>23</sup> Ley Orgánica de la Contraloría. Pág. 67.

<sup>24</sup> Ídem 13, Pág. 69.

"posteriori" y su finalidad principal es la supervisión, verificación, y detección de errores bien por el propio usuario o bien por la Dirección.<sup>25</sup>

#### **2.2.2.4. Control Detectivo**

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción. Estos controles pueden ser:

- Manuales: Verificación y cotejo de los recursos recibidos con el comprobante de entrada y la orden de pedido y/o de compra.
- Informáticos: Valorar de forma automática los comprobantes de ingreso y egreso con los valores del fichero maestro al que solo tiene acceso una persona autorizada y es debidamente controlado.<sup>26</sup>

#### **2.2.2.5. Control Correctivo**

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aún habiéndose determinado en el sistema controles de prevención. Estos controles pueden ser, de igual manera que los de prevención, realizados por el propio personal de la institución implicado en el procesamiento.

- Manual: Comparación mensual del detalle auxiliar de cuentas a cobrar con el libro mayor; conciliaciones bancarias; análisis de desviaciones entre lo presupuestado y el gasto real.
- Informáticos: Que el programa informático diariamente coteje las cantidades despachadas con los comprobantes, generando un listado de diferencias para su revisión.<sup>27</sup>

---

<sup>25</sup> Ídem 23. Pág. 73.

<sup>26</sup> WALKER, F. Auditoría Administrativa, y Dinámica del Control Interno; ECASA, México, 2000. Pág. 88

<sup>27</sup> Ídem 26. Pág. 93.

## 2.3. ACTIVOS FIJOS

### 2.3.1. Concepto

“Son los bienes físicos adquiridos por el establecimiento, para su uso y con una vida útil prevista mayor de un año. Se incluyen aquí las reparaciones y ampliaciones de importancia que extienden la vida útil prevista o incrementan la capacidad productiva de dichos bienes. También se incluyen los gastos de instalación de los bienes de larga duración. No se incluyen las reparaciones ni los gastos de mantenimiento corrientes.” **Kester, Roy. Contabilidad: Teoría y Práctica, 1994.**

**Patón (2000)**, dice: “Bienes de Larga Duración son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de una empresa. La proporción del bienes de larga duración con relación al capital no es el mismo en todas las empresas comerciales, mientras unas necesitan emplear la mayor parte del mismo en maquinarias, instalaciones, herramientas, etc. (empresas industriales, de servicios, etc.) otras apenas precisan los bienes de larga duración (activos fijos) para definir sus actividades (empresas distribuidoras) por cuyo motivo antes de decir si el bien de larga duración es grande o pequeño debemos conocer las características y el objeto fundamental de la empresa.

“Conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. La adquisición o fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente, y no la de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.” **Alford y Bangs. 2005.**

Ahora bien, de acuerdo con los PCGA<sup>28</sup>, los bienes de larga duración o activos fijos, "también conocidos como propiedad, planta y equipo o activos de planta", los utilizan las empresas para la producción y distribución de los productos y

---

<sup>28</sup> FAS ACCOUNTING; PCGA. 2000.



servicios. Cabe citar como ejemplos el terreno, los bienes inmuebles, el mobiliario, los accesorios e instalaciones, la maquinaria, el equipo y los vehículos. La naturaleza de los activos que emplea una empresa en concreto viene determinada por la naturaleza de sus actividades.

Además, el Diccionario para Contadores de Kohler define a los Activos Fijos como "activo tangible que se tiene por los servicios que presta en la producción de bienes y servicios; cualquier elemento de una planta". Asimismo, dicho texto indica que en las categorías usuales del activo fijo se excluyen generalmente el crédito mercantil; las patentes y marcas, y otros intangibles.

### **2.3.2. Definición**

Se considera Activo Fijo aquel bien, mueble o inmueble, cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la institución, y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendarlo o simplemente para el uso administrativo de la entidad<sup>29</sup>.

Estos bienes de materia tangible que constituyen derecho o propiedad de la entidad, son susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros (balances), siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Tener una vida útil superior de un año.
- c) Generar beneficios futuros.
- d) Destinados a actividades administrativas o productivas
- e) Tener un costo de adquisición igual o superior a \$ 100 (cien dólares).<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> VÁSCONEZ L., Renán, Glosario Financiero, Departamento Gráfico Banco Central, Quito, 1999.

<sup>30</sup> Acuerdo 447 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental , 15/10/ 2010 [www.mef.gov.ec](http://www.mef.gov.ec)

Los activos fijos se utilizan únicamente para llevar a cabo labores propias y por ningún motivo para fines personales o particulares. Existen bienes que por su costo inferior no reúnen las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que por su vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., deben ser cargados directamente al gasto, y por lo tanto estarán sujetos a supervisión y control interno.

El traslado o cambio de ubicación física de un activo fijo, en forma definitiva, repercute en los registros de la aplicación; por decirlo de otra forma, se cambia la tenencia del bien. Este proceso obliga a la dependencia de origen a realizar el traslado, y a las unidades administrativas de destino a realizar la recepción, cada uno de estos pasos autorizados por los respectivos jefes.<sup>31</sup>

### **2.3.3. Naturaleza**

Los bienes muebles o inmuebles clasificados como activos fijos, son de naturaleza tangible, corpórea y de origen deudor, por lo tanto deberán constar en el Activo del Estado de Situación Financiera de la organización, con cuenta de contraparte al patrimonio institucional incrementando el mismo.

### **2.3.4. Clasificación**

Los activos fijos también conocidos con el nombre de bienes de larga duración se clasifican en:

- Activos fijos Tangibles
- Activos fijos Intangibles<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> ALFORD & BANGS, Manual de la Producción, Edit. Uthea. Barcelona. 2005.

<sup>32</sup> Ídem 30. Pág. 99.

#### 2.3.4.1. Tangibles

Como su palabra lo dice constituye una cosa que puede verse y tocarse; es decir tiene una característica corpórea, y esta por lo tanto destinada a un desgaste por el uso.

Entre ellos se puede citar:

- a. **Bienes Muebles:** conformados por los recursos en bienes de administración y producción, de la siguiente forma: Mobiliario, maquinaria y equipos, vehículos. Herramientas, equipos, Sistemas y paquetes informáticos, bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, partes y repuestos, etc.
- b. **Bienes Inmuebles:** conformado por: terrenos, edificios, locales y residencias, bosques y otros bienes inmuebles.<sup>33</sup>

#### 2.3.4.2. Intangibles

Los activos fijos intangibles, son todos aquellos bienes que por su naturaleza se no se pueden ver y tocar, tales como el software o programas de computación, patentes, marcas, derechos de llave, etc.<sup>34</sup>

### 2.4. LA DEPRECIACIÓN

#### 2.4.1. Definición

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la empresa. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes

---

<sup>33</sup> Ídem 30. Pág. 102

<sup>34</sup> Ídem 30. Pág. 106

métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados financieros.<sup>35</sup>

#### **2.4.2. La Depreciación Contable**

Con excepción de los terrenos, la mayoría de los activos fijos tienen una vida útil limitada ya sea por el desgaste resultante del uso, el deterioro físico causado por terremotos, incendios y otros siniestros, la pérdida de utilidad comparativa respecto de nuevos equipos y procesos o el agotamiento de su contenido. La disminución de su valor, causada por los factores antes mencionados, se carga a un gasto llamado depreciación.

La depreciación indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada ejercicio económico. Se distribuye el costo total del activo a lo largo de su vida útil al asignar una parte del costo del activo a cada periodo económico.

El cómputo de la depreciación de un período debe ser coherente con el criterio utilizado para el bien depreciado, es decir, si este se incorpora al costo y nunca es revaluado, la depreciación se calcula sobre el costo original de adquisición, mientras que si existieron revalúos, debe computarse sobre los valores revaluados. Este cálculo deberá realizarse cada vez que se incorpore un bien ó mejora con el fin de establecer el nuevo importe a depreciar.

Por otro lado, debe considerarse el valor residual final ó valor recuperable que será el que tendrá el bien cuando se discontinúe su empleo y se calcula deduciendo del precio de venta los gastos necesarios para su venta, incluyendo los costos de desinstalación y desmantelamiento, si estos fueran necesarios.

Para calcular la depreciación imputable a cada período, debe conocerse:

---

<sup>35</sup> Ley de Régimen Tributario Interno. Pág. 202.

- a. Costo del bien, incluyendo los costos necesarios para su adquisición.
- b. Vida útil del activo que deberá ser estimada técnicamente en función de las características del bien, el uso que le dará, la política de mantenimiento de la empresa, la existencia de mercados tecnológicos que provoquen su obsolescencia, etc.
- c. Valor residual final.
- d. Método de depreciación a utilizar para distribuir su costo a través de los ejercicios contables.<sup>36</sup>

### 2.4.3. Vida útil y Valor de Desecho

A menudo es difícil estimar la vida útil y el valor de desecho o de recuperación de un activo fijo, pero es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de depreciación para un período. Por lo general, una compañía estima la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares propiedad de la empresa.

Las autoridades fiscales (Servicio de Rentas Internas) establecen pautas para llegar a estimaciones aceptables de la siguiente manera<sup>37</sup>:

#### Cuadro 2: Vida Útil de los Activos Fijos

Activo Fijo	Vida Útil Estimada
• Edificios	20 años
• Vehículos	5 años
• Muebles de Oficina	10 años
• Equipo de Oficina	10 años
• Equipo de Computo	3 años
• Maquinaria y Equipo	10 años

<sup>36</sup> OROZCO CADENA, José. Contabilidad del Nuevo Milenio, Edit. Universitaria, 2004. Pág. 125.

<sup>37</sup> Ídem 34. Pág. 204

#### 2.4.4. Métodos de Depreciación

Se han desarrollado varios métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles.

Los cuatro métodos de depreciación más utilizados son:

- a. El de línea recta
- b. El de unidades producidas
- c. El de la suma de los dígitos de los años

La depreciación de un año varía de acuerdo con el método seleccionado pero la depreciación total a lo largo de la vida útil del activo no puede ir más allá del valor de recuperación. Algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, el Contador debe evaluar con cuidado todos los factores, antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.

**Cuadro 3: Métodos y Formulas de Depreciación**

Método	Depreciación	Formula
Línea Recta	Igual todos los años	$\frac{\text{Costo} - \text{V. residual}}{\text{Años de vida útil}}$
Unidades Producidas	De acuerdo a la producción	$\frac{\text{Costo} - \text{V. residual}}{\text{Unidades de Uso}}$
Suma dígitos de los años	Mayor los primeros años	$\frac{\text{Año} + (\text{año} \times \text{año})}{2}$

Tomando en consideración que el FEPP es una organización sin ánimo de lucro y de derecho público, los activos fijos deberán ser depreciados a través del método de línea recta, por considerarse uno de los métodos que permite distribuir igualitariamente el gasto de la depreciación de acuerdo a la vida útil y en cada ejercicio económico.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA: IMPLMETACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO – FEPP, REGIONAL RIOBAMBA.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las organizaciones, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

Cabe destacar, que el control interno sirve como base o instrumento de control administrativo y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable; de ahí que, el sistema de control interno a través de métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, brinda protección y salvaguarda los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promueve la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimula la adhesión a las sanas prácticas ordenadas para la institución.

Debe señalarse que el control interno es el procedimiento mediante el cual se realiza una evaluación de los métodos y procesos administrativos y financieros que realiza una organización con el objeto de comprobar que la información financiera obtenida sea la correcta y segura, así como la eficiencia en las operaciones para el logro de los objetivos de la empresa. Además, es importante señalar que existen necesidades de información para ser utilizada por las

personas que internamente en la empresa, día a día, deben tomar decisiones gerenciales respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, entre otros).

De hecho, el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una organización, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno, de allí pues, que el proceso de toma de decisiones está referido a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo.

En este orden de ideas, el presente trabajo pretende dar solución a los diferentes problemas detectados en el diagnóstico situacional realizado en el Capítulo II. Por lo tanto, se plantea y formula procedimientos específicos en cada una de las actividades de la administración de los activos fijos en el Grupo Social FEPP.

Tomando en cuenta lo dicho, y con la finalidad de que la institución cuente con un instrumento sencillo y fácil de aplicación, se diseñan procesos que utilizados eficientemente permiten la conservación, uso racional, mantenimiento y custodia de los bienes inmuebles y muebles con los que cuenta el Grupo Social FEPP Regional Riobamba.

La propuesta se orienta a contribuir con la institución, en el sentido de dar solución a un problema de índole administrativo – financiero, que permite mejorar los procesos de administración, control, custodia, responsabilidad, uso y mantenimiento.

## **3.2. OBJETIVOS**

### **3.2.1. Objetivo General**

Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en



medidas orientadas a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Grupo Social FEPP.

### **3.2.2. Objetivos Específicos**

1. Establecer los mecanismos más idóneos para que el personal involucrado en la conservación, uso, mantenimiento y custodia de los bienes, lo haga de manera efectiva.
2. Diseñar los procedimientos adecuados y efectivos para el ingreso y egreso de los activos fijos en la institución.
3. Determinar los responsables de la custodia y conservación de los activos fijos por áreas de trabajo, y a través de actas de entrega recepción de los bienes.
4. Valorar los bienes institucionales, con la finalidad de conocer exactamente cuál es el monto de los activos fijos.
5. Identificar a los activos fijos a través de etiquetas, que permita su ubicación oportuna.
6. Crear el sentido de pertenencia y responsabilidad en el uso y conservación de los activos fijos institucionales.

### **3.3. BASE LEGAL**

El Grupo Social FEPP, para la administración, manejo, custodia y control de los Activos Fijos, que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC.

- Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera - NIFF:
- Principios de Contabilidad de General Aceptación
- Normas Técnicas de Control Interno – NTCl.
- Estatuto Institucional vigente.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI.

### **3.4. APLICACIÓN Y ALCANCE**

El Sistema de Control Interno de Activos Fijos, es de uso obligatorio para el Departamento Financiero y la Unidad de Contabilidad del Grupo Social FEPP. Así como para todas las personas que se encuentran involucradas en el uso, mantenimiento, manejo y custodia de los bienes institucionales, sean estos a contrato, permanentes o que se encuentren realizando pasantías en la organización.

### **3.5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL GRUPO SOCIAL FEPP - REGIONAL RIOBAMBA**

#### **3.5.1. Procedimientos Generales para el Control de Activos Fijos**

##### **3.5.1.1. Ingresos de Bienes por Adquisición**

Los procedimientos, para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que el Grupo Social FEPP Regional Riobamba, ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y las normas internas dictadas por el Directorio, relativas a compras; consecuentemente, se inicia con la necesidad de contar con un bien nuevo; cuyo procedimiento se describe a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
<p><u>ADQUISICIONES</u></p> <p><u>FINANCIERO</u></p> <p><u>CONTABILIDAD</u></p> <p><u>FINANCIERO</u></p>	1	<p><u>Jefe:</u>            Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la entidad.            El original de la orden de compra envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, etc.; copia de la orden retiene para el archivo.</p>
	2	<p><u>Jefe:</u>            Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.</p>
	3	<p><u>Jefe:</u>            Dispone al Contador, que a base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.</p>
	4	<p><u>Contador:</u>            Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor.</p>
	5	<p><u>Jefe:</u>            Legaliza la documentación y envía al Jefe Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable.            Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a "Cuentas por Cobrar" (servidor encargado de efectuar la compra).</p>
	6	<p><u>Director:</u>            Determina la veracidad, propiedad y legalidad</p>

<p><b><u>ADQUISICIONES</u></b></p>	<p>7</p>	<p>de la documentación; firma el cheque y entrega la documentación al Agente de compras o (encargado de esta actividad).</p> <p><b><u>Agente de Compras:</u></b></p> <p>Recibe cheque, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, entrega el cheque, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos.</p> <p>Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos;</p> <p>Envía documentación debidamente legalizado a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega – recepción de los bienes.</p>
<p><b><u>FINANCIERO</u></b></p>	<p>8</p>	<p><b><u>Jefe:</u></b></p> <p>Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.</p>
<p><b><u>CONTABILIDAD</u></b></p>	<p>9</p>	<p><b><u>Jefe:</u></b></p> <p>Ordena el registro contable.</p>
	<p>10</p>	<p><b><u>Contador:</u></b></p> <p>Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria, Original y copia envía a la citada unidad y copia retiene para archivo</p>
<p><b><u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u></b></p>	<p>11</p>	<p><b><u>Jefe:</u></b></p> <p>Recibe copias del formulario de “Reporte de Ingreso de Activos Fijos” y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.</p>

	<b>12</b>	<p><b><u>Responsable / Custodio:</u></b></p> <p>Recibe original y copia del "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.</p>
--	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

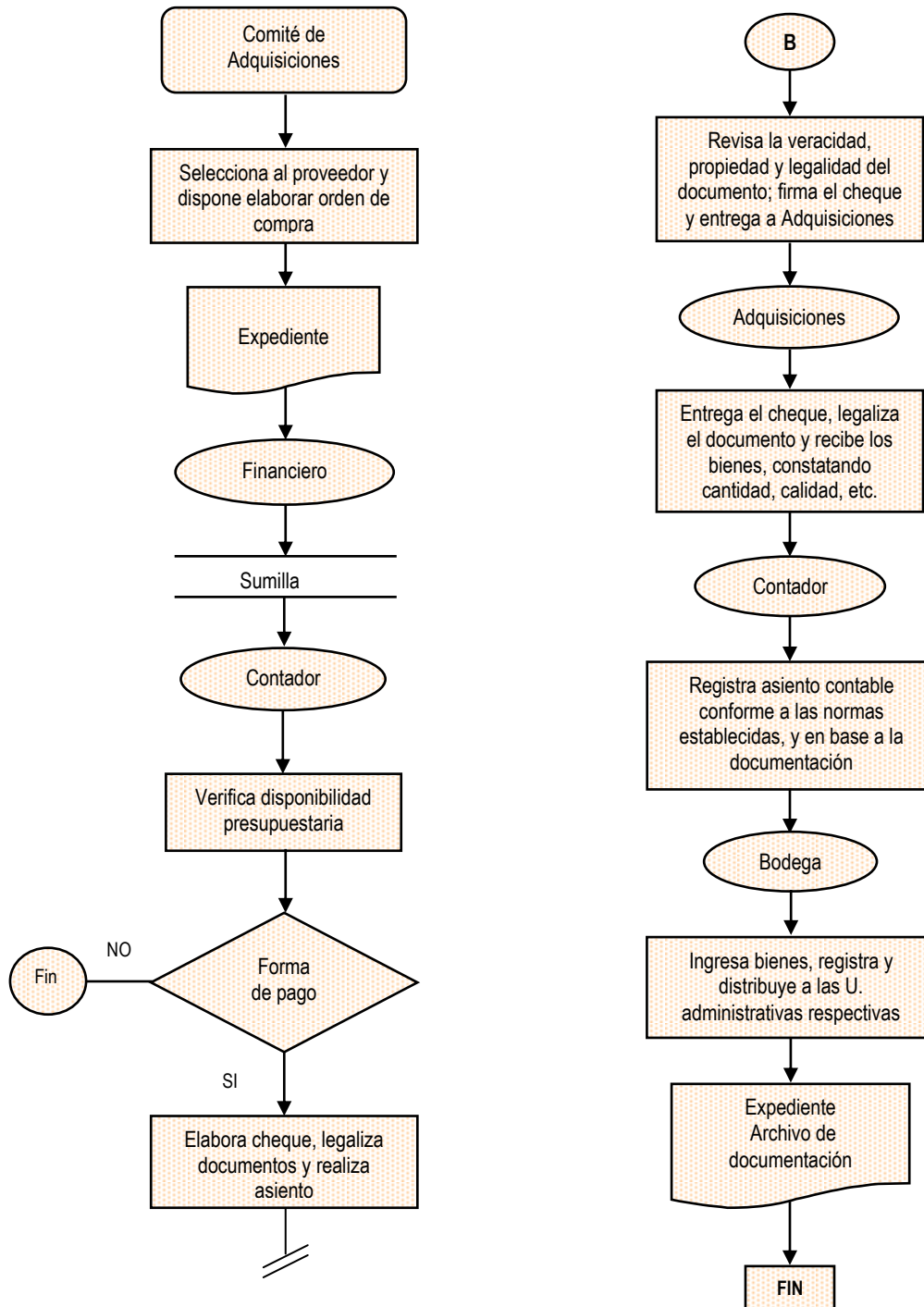
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Registro contable de adquisición de Activos Fijos:**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/06/2010	1.8.01	Muebles de Oficina	1.250,00	
	1.3.90	IVA en Compras	150,00	
	1.2.10	Banco de Guayaquil		1.387,50
	2.3.15	1% Retención en la Fuente		12,50
		Para registrar la compra de muebles de		
		oficina para uso de la institución según fac		
		tura No. 123.		
		<b>Suman</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 2**  
**Flujograma de Procesos para el Ingreso**  
**de Activos Fijos por Adquisición.**



Elaborado por: María Julia Mancero

### 3.5.1.2. Ingresos de Bienes por Donación

Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar mecanismos y procesos lógicos que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción, en relación con el Sistema de Contabilidad aplicado en el Grupo Social FEPP Regional Riobamba.

A continuación se describen los pasos que se deben dar para este registro:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD DONANTE	1	<b><u>Titular:</u></b> Envía comunicación a la entidad en la que expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.
DIRECTORIO	2	<b><u>Máxima Autoridad o Titular:</u></b> Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a Contabilidad designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.
COMISIÓN ESPECIALIZADA	3	<b><u>Comisión:</u></b> Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.
	4	<b><u>Titular:</u></b> Recibe informe, analiza su contenido: Si no es conveniente la donación comunica a institución donante y se archiva documentos. Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Financiero para que intervenga en la entrega – recepción de los bienes donados.
<b><u>FINANCIERO</u></b>	5	<b><u>Jefe:</u></b> Delega a un funcionario para que

<p><u><b>CONTABILIDAD</b></u></p>     <p><u><b>BODEGA</b></u></p>	6	conjuntamente con el Jefe de Bodega y la Comisión Especializada, procedan con la entrega – recepción.
	7	<p><u><b>Funcionario Delegado:</b></u> Elabora el acta de entrega – recepción en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe de Bodega y los funcionarios delegados por la institución donante; la legalizan y, se distribuyen así: original a la institución donante; 1 copia para contabilidad; 1 copia para Bodega; 1 para la Jefatura Financiera.</p> <p><u><b>Jefe:</b></u> Recibe copia del acta de donación y dispone se elabore el “Reporte de Ingresos” y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, al valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la unidad de Bodega.</p>
	8	<p><u><b>Jefe:</b></u> Recibe Reporte de Ingresos con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega; y procede a registrar cada uno de ellos con la codificación que le corresponda, y envía el formulario a contabilidad.</p>

Elaborado por: María Julia Mancero

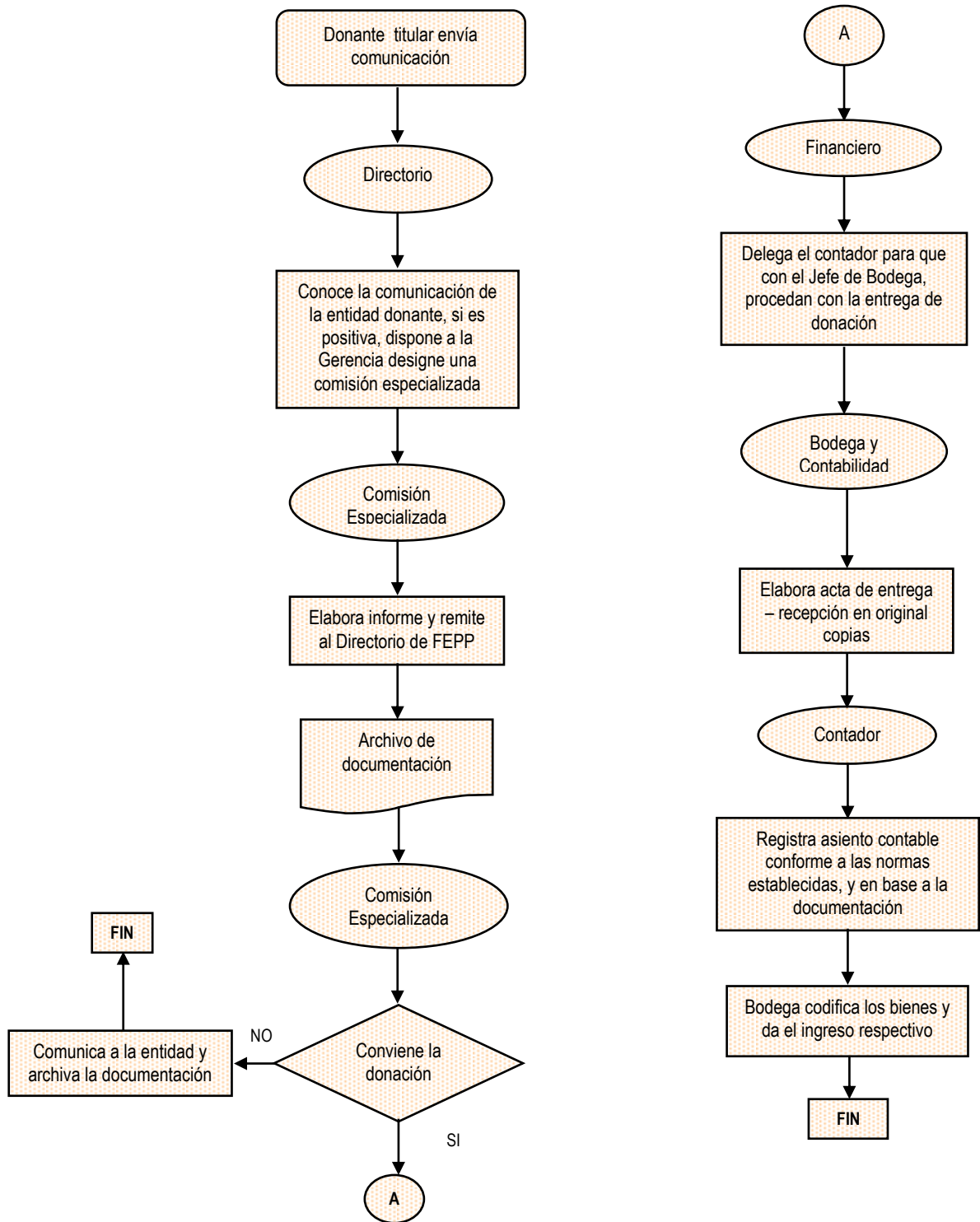
**Registro contable por Donación de Activos Fijos:**

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.04	Equipo de Computación	1800,00	
	3.2.10	Donaciones		1.800,00
		Para registrar la donación de computadoras		
		Suman	1.400,00	1.400,00

Elaborado por: María Julia Mancero



**Gráfico No. 3**  
**Flujograma de Procesos para el Ingreso**  
**de Activos Fijos por Donación**



Elaborado por: María Julia Mancero

### 3.5.1.3. Ingreso de Bienes por Traspasos y Comodato

Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso o transferencia de bienes y préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a los procedimientos dispuesto en la presente normatividad.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos para el ingreso de activos fijos por donación

Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período préstamo fijado en el comodato en el contrato y de que los bienes se registre contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 6.1.06 “Bienes Recibidos en Custodia” y acreditándose la cuenta 6.2.06 “Responsabilidad por Bienes en Custodia”, por el valor equivalente a los bienes que reciban.

#### Registro contable por Traspaso y Comodato de Activos Fijos:

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.05	Edificio	25.000,00	
	7.01.01	Bienes Entregados en Comodato		25.000,00
		Para registrar la entrega de comodato según escritura registrada en la Notaria		
		Suman	25.000,00	25.000,00

Elaborado por: María Julia Mancero

### 3.5.1.4. Reporte de Ingresos de Activos Fijos

Con la finalidad de que los ingresos a la Institución sean verificados y tengan un control efectivo y confiable, La Unidad de Bodega del Grupo Social FEPP de la Regional Riobamba, deberá utilizar el siguiente formato:

**GRUPO SOCIAL - FEPP**  
**FONDO ECUATORIANO PROGRESSIO PUPULORIUM**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**  
**REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

No. 004.  
 FECHA 12/05/2010  
 CÓDIGO: 12.01.03.01.GSFEPP-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

ORIGEN DEL BIEN:

Compra:   X        Fabricación: \_\_\_\_\_      Transferencia: \_\_\_\_\_      Reposición: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS HABILITANTES: Oficio No. 0049-DF-DEFEPP, proforma No. 120 y cheque No. 03670

CÓDIGO DEL BIEN CLASE ORDINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
1.2.01.03.01.GSFEPP-S	Computador Intel Celeron de 850 MHZ placa 156, procesado Intel Celeron disco duro de 25 Gb. 120 en RAM, CD, ROM. Tarjeta de sonido 3D	\$ 950,00		

CONTROL CONTABLE  _____ Ing. Carmen Sinche	TESORERÍA  _____ Sra. Cecilia Castillo	BODEGA  _____ Sra. Julia Moncayo
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

**Elaborado por:** María Julia Mancero

## **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS”**

Este formulario registrará el ingreso de activos fijos a la entidad, sea éste por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación, y por reposición documento que será elaborado por el Departamento de Contabilidad del FEPP Regional Riobamba.

**No.** DÍgitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser prenumerados y tener secuencia ascendente.

**Fecha:** Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de activos fijos.

**Unidad Administrativa:** Nombre de la División, Departamento o Unidad que recibe los activos fijos.

**Código:** DÍgitos que identifican a la unidad administrativa donde ingresaron los activos fijos.

**Origen del bien:** Se determinará con una “X” en el casillero pertinente, el origen del ingreso de los activos fijos.

**Documentos habilitantes:** Se registrará los números que identifican a los comprobantes sustentatorios del desembolso, comprobantes de egreso, cheques, oficio con el que se efectúa la adquisición.

**Código del bien:** DÍgitos que identifican a la clase del bien y al ordinal específico del mismo asignado en forma provisional por contabilidad.

Descripción:	Nombre y características del bien, marca, serie, color, etc.
Valor:	Costo histórico del bien adquirido, fabricado, transferido, dependiendo del caso que originó el ingreso.
Contabilización:	Dígitos que identifican a la cuenta de mayor, subcuenta de mayor y auxiliar de la subcuenta.
Control Contable:	Firma del contador que realiza la afectación del ingreso del activo fijo.
Tesorería:	Firma del servidor responsable de la adquisición de los activos fijos, a fin de dejar constancia de la entrega de los mismos por parte del proveedor.
Bodega:	Firma del servidor caucionado que recibe los bienes, sean estos adquiridos, transferidos, fabricados, según el caso.
Observaciones:	Se registrará las novedades que se presenten al momento de recibir los bienes.

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**GRUPO SOCIAL - FEPP**  
**FONDO ECUATORIANO PROGRESSIO PUPULORIUM**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeamiento  
 USUARIO: Sra. Lucía Esther Samaniego Torres

CÓDIGO: 240  
 CÓDIGO: LS-240

Fecha	Código del Bien	Descripción	Estado del Bien		Devolución del Bien		
			Bueno	Malo	Acta de Entrega	Traspaso	Nuevo Usuario
11/05/04	1.2.01.01.01.20.DPL	1 máquina de escribir OLIVETTI, línea 98, color plomo	X		Ofic. # 034-MG-SG.		LS-240
	1.2.01.01.01.10.DPL	1 escritorio metálico plomo 3 gavetas tipo secretaria	X				
	1.2.01.01.01.70.DPL	1silla metálica niquelada expandible color negro	X				

**OBSERVACIONES:** Los bienes entregados a la Sra. Lucía Samaniego están en buenas condiciones, a excepción del escritorio, que no tiene seguridad en la gaveta central.

Entregue Conforme:	Recibí Conforme:	Control Unidad Administrativa:	Visto Bueno:
Ing. Jorge Jácome Bodeguero	Sra. Lucía Samaniego Secretaría de Planeación	Lic. Mario Paredes G. Responsable del Bien	Ing. Mario Vizúete Jefe Planeamiento

**Elaborado por:** María Julia Mancero

## **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO”**

Este formato permitirá mantener el registro y control del movimiento de todos y cada uno de los activos fijos que están bajo la responsabilidad del usuario. Por tanto será controlado por la Unidad de Contabilidad del FEPP Regional Riobamba, así como en las unidades administrativas por el servidor designado para ello.

Unidad Administrativa:	Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentran ubicados los bienes.
Código:	Se anotará los dígitos asignados a la unidad administrativa.
Usuario:	Nombre completo del servidor responsable del uso y conservación de los bienes.
Código:	Dígitos asignados al usuario.
Fecha:	Año, mes y día en que se entrega el o los bienes al usuario.
Reporte de ingresos No.	Se registrará los dígitos asignados al reporte de ingresos, con el cual se deja constancia de la adquisición del bien.
Código del bien:	Dígitos asignados al bien para una rápida y precisa identificación del mismo, así como para su seguimiento.
Descripción:	Breve detalle de las características del bien como marca, serie, etc.
Acta u Oficio de entrega	Numeración que identificará al acta y oficio en que se deja constancia de la entrega-recepción del bien.

Traspaso:	Numeración que identificará el informe de traspaso, mediante el cual se dejará constancia del traspaso de una unidad administrativa a otra.
Nuevo usuario:	Dígitos asignados al nuevo servidor que se hace cargo del uso y custodia del bien.
Observaciones:	Descripción detallada de las novedades que se observarán en los bienes, durante la entrega-recepción de los mismos, o cuando se realice la constatación física.
Firmas responsabilidad	<p>Entregué conforme: Firma del responsable del Dpto. de Contabilidad, legalizando la entrega de los bienes.</p> <p>Recibí conforme: Firma del responsable del manejo de los bienes a él entregados.</p> <p>Control División, Dpto.: Firma del Jefe de la dependencia que entrega los bienes, para constancia del acta de entrega-recepción.</p> <p>Visto bueno: Como constancia de lo actuado firmará el Jefe de la Unidad Administrativa (actual).</p>

**Elaborado por:** María Julia Mancero



**GRUPO SOCIAL - FEPP**  
**FONDO ECUATORIANO PROGRESSIO PUPULORIUM**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**  
**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN**

CÓDIGO CONTABLE: 141.01.03

UNIDAD ADMINISTRATIVA División de planeamiento

CÓDIGO: DC.238

CLASE DE BIEN (CÓDIGO) 1.2.01.02.11.160.DC.

ORDINAL DEL BIEN: .....

REPORTE DE INGRESO No. 045

COMPROBANTE No: 0120-DECH-DC

VIDA ÚTIL ESTIMADA: 10 años

FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO
02/04/04	Escritorio metálico 4 gavetas	120.00	0	12.00	108.00

TENENCIA				CONSTATAIONES FÍSICAS				
----------	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

FECHA	TRASPASO	CÓDIGO	USUARIO	FECHA	ACTA No.	ESTADO DEL BIEN		
						BUENO	REGULAR	MALO
05/06/05	Ofic. 034-SG	DC.238	JP.238					

PERIODO DEPRECIACIÓN	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DEPRECIACIÓN	DEPREC. ACUMULADA
Cada año	108.00	12.00	12.00

OBSERVACIÓN: La depreciación se la realiza bajo el método de línea recta, la vida útil es de 10 años, con el 10% de depreciación.

.....  
 Responsable Bodeguero

**Elaborado por:** María Julia Mancero

## **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REPORTE “CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN”**

La finalidad en la aplicación de este reporte es de llevar un control del activo fijo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo, así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas periódicas. Por tanto, este documento debe ser llevado por el Departamento de Contabilidad.

Código Contable:	El que corresponda al plan de cuentas, el nivel o campo de auxiliar de subcuenta.
Unidad Administrativa:	Se registrará el nombre de la unidad administrativa en donde originalmente ingresaron los bienes.
Código:	Se anotará los dígitos que identifiquen a la unidad administrativa.
Clase de bien:	Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece.
Ordinal del bien No.	Dígitos asignados al bien para su identificación específica.
Reporte de ingreso No.	Numeración que identificará al reporte de ingreso, a través del cual se dejará constancia del ingreso del bien.
Comprobante No.	Numeración que identificará al comprobante de egreso, a través del cual se realiza el desembolso para la adquisición del bien.
Vida útil estimada:	La que corresponda según el activo de que se trate.
Fecha:	Año, mes y día en que fue adquirido el bien, se realizó la compra, la adición o disminución en el bien.
Descripción:	Detalle de las características del bien.

Costo Inicial:	Se registrará el valor histórico en el que fue adquirido u originado el activo fijo.
Adición:	Constará el valor que por efectos de adiciones o reparación mayor, aumenten la vida útil del bien y por ende su costo histórico.
Disminución:	Constará el valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual u otros como la destrucción parcial, baja, etc.
Saldo:	Valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien.
Tenencia / Fecha:	Año, mes y día en que el usuario se hace responsable del manejo del bien.
Traspaso:	Numeración que identificará al informe, en el cual se dejó constancia del traspaso del bien de una unidad administrativa a otras.
Código Unidad:	Numeración que identificarán a la unidad administrativa que recibe el bien cada vez que haya un traspaso.
Usuario:	Código mediante el cual se le identificará al usuario del bien, que se registrará al inicio y luego de un traspaso.
Constatación física	Fecha: Año, mes y día en que se efectúa la constatación física del bien.
Acta No.	Se anotará la referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física de los bienes.
Estado del bien:	Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien.

Período de depreciación Se anotará el año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.

Valor a depreciar: Se registrará el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.

Cuota de depreciación: Luego del cálculo correspondiente, se anotará el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.

Depreciación acumulada: En este casillero se registrará los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.

Observaciones: Se anotarán las novedades presentadas en los bienes.

Responsable: Constará el nombre y firma del jefe de Bodega, como custodio general de los bienes.

Elaborado por: María Julia Mancero

### 3.5.2. Egreso de Bienes

#### 3.5.2.1. Egreso de Bienes por Baja

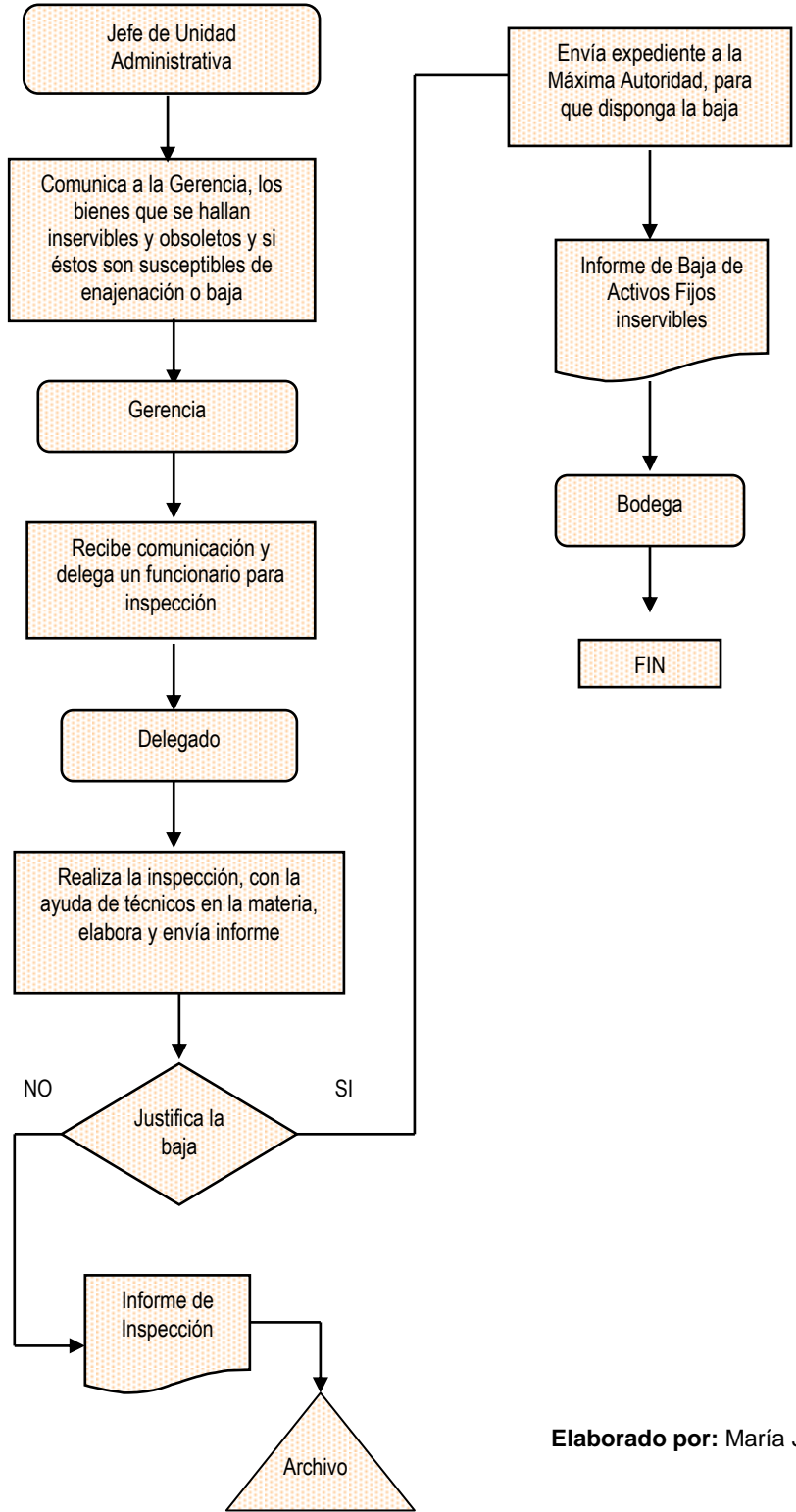
Los bienes que ya han cumplido su vida útil y que han dejado de servir para la actividad operativa funcional de la institución, deberán ser dado de baja de los inventarios y para ello se observará los siguientes pasos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<b><u>Jefe:</u></b> Envía comunicación a Gerencia, dando a conocer los bienes que a su criterio se encuentran inservibles u obsoletos o hubiesen dejado de usarse para su retiro.
COORDINADOR REGIONAL	2	<b><u>Máxima Autoridad:</u></b>



Gráfico No. 4

Flujograma de Procesos para la Baja de los Activos Fijos



Elaborado por: María Julia Mancero

### Registro contable por Baja de Activos Fijos:

Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
30/06/2010	3.1.01	<u>Capital Social</u>		568,00	
	1.8.01	<u>Muebles de Oficina</u> 5 sillas metálicas a \$ 18,50 c/u. 2 mesas de madera a \$ 15,25 c/u. 4 anaqueles de madera a \$ 24,00 c/u.	92,50 30,50 <u>96,00</u>		219,00
	1.8.02	<u>Equipo de Oficina</u> 1 sumadora eléctrica 1 máquina de escribir eléctrica 1 Central telefónica	45,60 56,11 74,29		176,00
	1.8.03	<u>Equipo de Computación</u> 1 Computadora portátil Sony	125,00		125,00
	1.8.04	<u>Enseres de Oficina</u> 6 Cuadros decorativos a \$ 8,00 Para registrar la baja de bienes por mal estado y obsolescencia, según constatación física e inventarios.	48,00		48,00

Elaborado por: María Julia Mancero

#### 3.5.2.2. Egreso de Bienes por Traspaso Interno

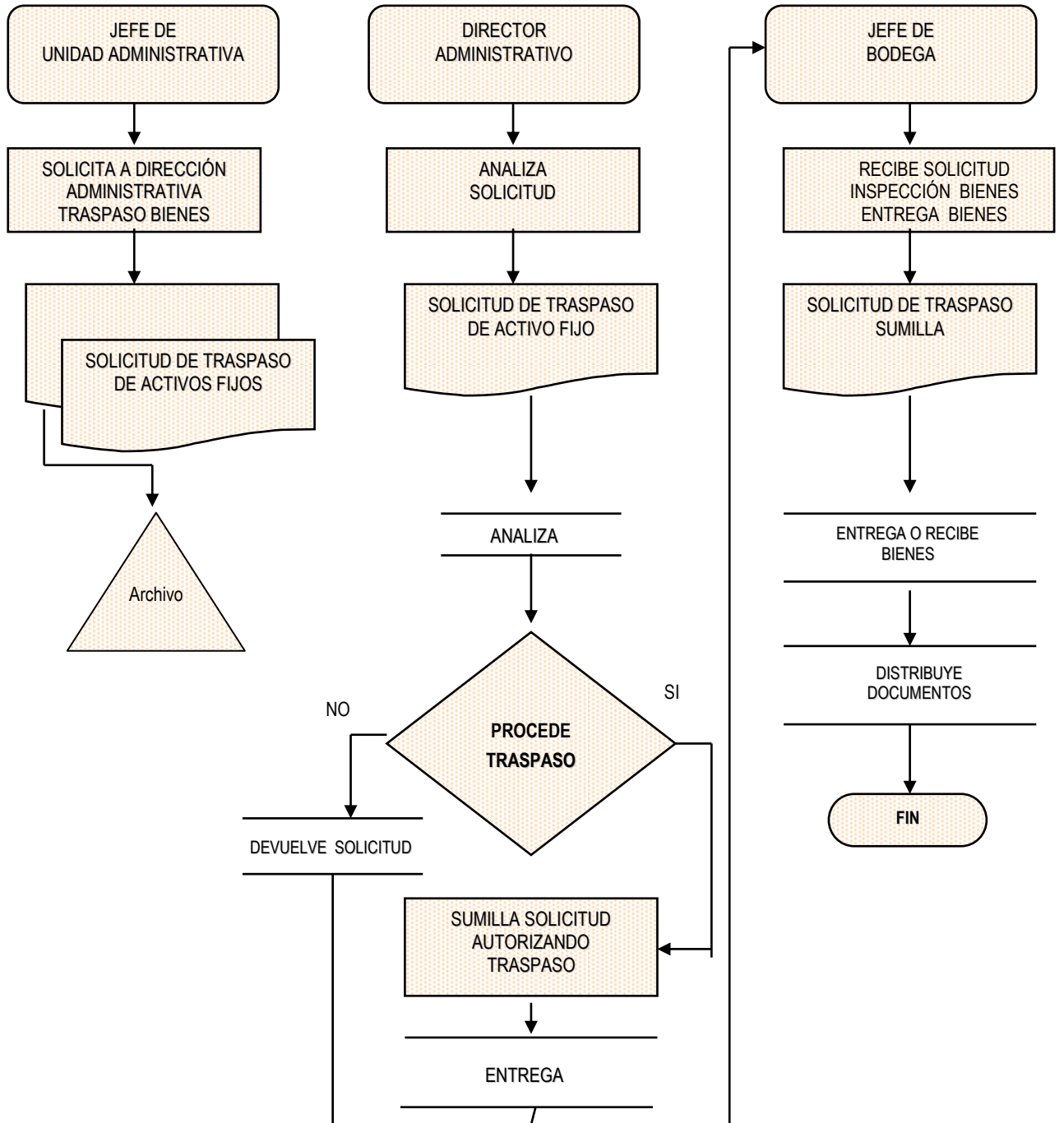
Los activos fijos pueden ser trasladados de una oficina a otra dentro de la misma institución, unidad administrativa (inclúyase Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y el respectivo responsable custodio. .

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad o de la Bodega, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará un formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para Bodega, y otra para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente.

**Gráfico No. 5**

**Flujograma de Procesos por Movimientos Internos**



Elaborado por: María Julia Mancero



### 3.5.2.3. Baja de Activos Fijos por Robo, Hurto y Caso Fortuito

Los bienes desaparecidos por robo, o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción y omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor el Grupo Social FEPP Regional Riobamba.

Para dar de baja los activos fijos perdidos por robo y otros hechos, se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	<b><u>Custodio Responsable:</u></b> Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto comunicará por escrito a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso; la copia se retiene para el archivo , copia para el Jefe de la Unidad y, copia envía a Gerencia
COORDINADOR REGIONAL	2	<b><u>Máxima Autoridad:</u></b> Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Asesor Jurídico, formule la denuncia respectiva, y que Auditoría realice un examen especial tendente a comprobar la infracción e identificación de los responsables.



		elimine de los registros los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad. O hasta cuando el órgano de control resuelve definitivamente el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: María Julia Mancero

### Registro contable por Robo y Hurto de Activos Fijos:

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.3.01	Cuentas por Cobrar	128,00	
	1.8.02	Equipo de Oficina		128,00
		Para registrar el robo de una sumadora marca Casio FX 125, bajo la responsabilidad del Sr. Marco Cajas Auxiliar de Contabilidad.		
		Suman	568,00	568,00

Elaborado por: María Julia Mancero

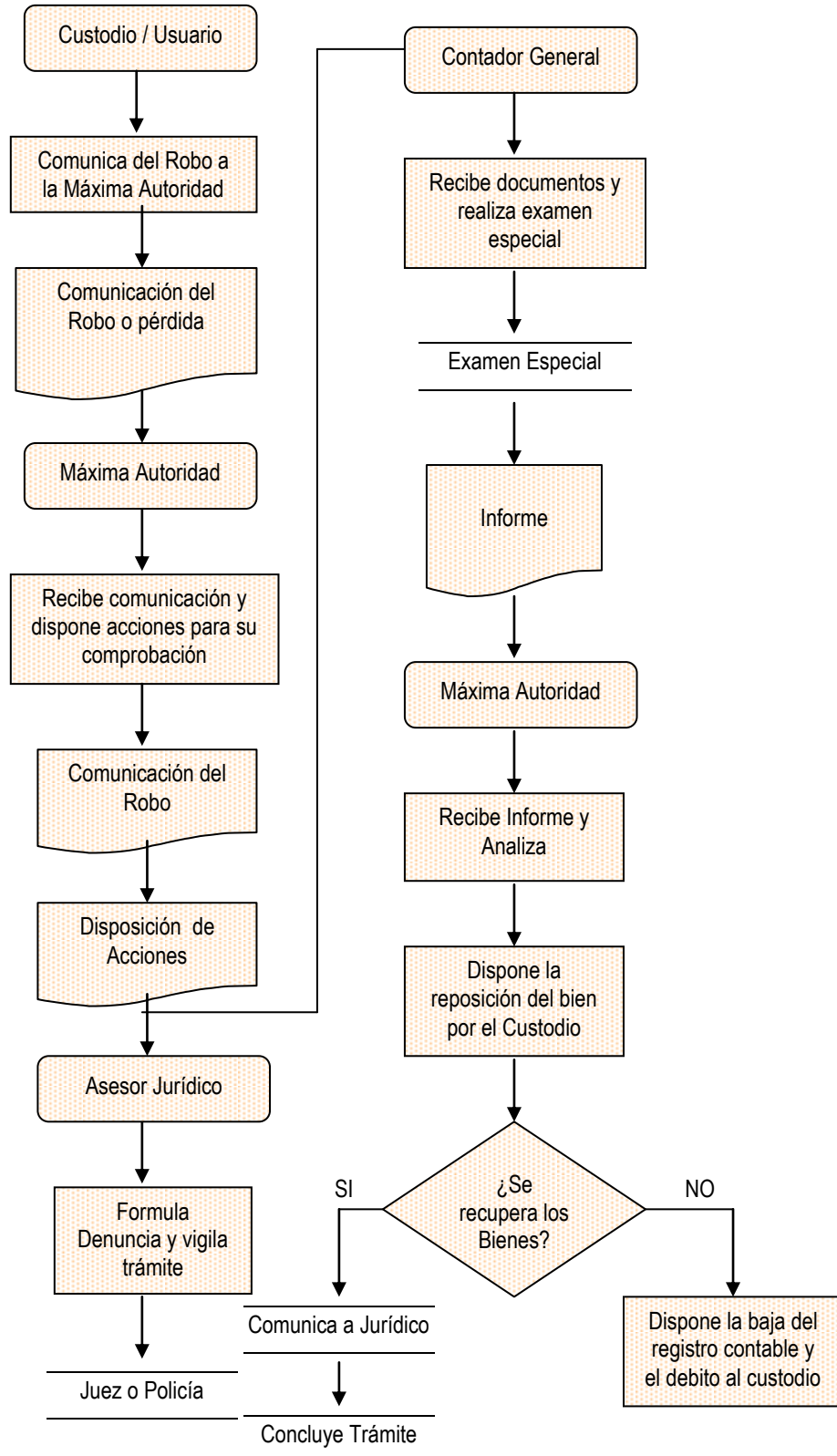
### Registro contable por Reposición de bien Robado:

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.02	Equipo de Oficina	128,00	
	1.3.01	Cuentas por Cobrar		128,00
		Para registrar la reposición de la sumadora marca Casio FX 125 pérdida, por parte del Sr. Marco Cajas Auxiliar de Contabilidad.		
		Suman	568,00	568,00

Elaborado por: María Julia Mancero

Gráfico No. 6

Flujograma de Procesos para Baja de Activos Fijos por Robo



Elaborado por: María Julia Mancero M.

## **3.6. CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **3.6.1. Dinámica Contable**

La contabilización se efectúa una vez que los activos fijos son adquiridos, se construyen, se fabrican, se reciben o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo (costo histórico), y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado. Contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos. Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

Gráficamente la dinámica contable de las cuentas se representa como sigue en el ejemplo siguiente:

**Cuadro No. 4 VEHÍCULOS**

<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
a. Por el costo histórico; b. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo; c. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico, y d. Por el valor del ajuste por inflación.	a. Por el costo de los vehículos vendidos.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Registro contable por la compra de un vehículo:**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/06/2010	1.8.05	Vehículos	18.500,00	
	1.3.90	IVA en Compras	2.220,00	
	1.2.05	Banco de Guayaquil		18.981,00
	2.3.20	1% Retención en la Fuente		185,00
	2.3.25	70% Retención IVA		1.554,00
		Para registrar la compra de vehículo según factura No. 01-345		
		<b>Suman</b>	<b>20.720,00</b>	<b>20.720,00</b>

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**3.6.2. Adiciones, mejoras y reparaciones en los activos fijos**

Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

#### **Registro contable por mejoras en el edificio:**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/06/2010	1.8.90	Construcciones en Curso	8.500,00	
	1.9.10	12% IVA	1.020,00	
	1.2.05	Banco de Guayaquil		7.650,00
	4.3.15	10% Honorarios Profesionales		850,00
	2.3.30	100% Retención IVA		1.020,00
		Para registrar remodelación y mejoras en el edificio de la institución.		
		<b>Suman</b>	<b>9.520,00</b>	<b>9.520,00</b>

Elaborado por: María Julia Mancero

#### **Registro contable para transferir valores a cuentas originales:**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/06/2010	1.8.08	Edificios	9.520,00	
	1.8.90	Construcciones en Curso		9.520,00
		Para registrar las mejoras realizadas al edificio de la institución según acta de entrega recepción.		
		<b>Suman</b>	<b>20.720,00</b>	<b>20.720,00</b>

Elaborado por: María Julia Mancero

### **3.6.3. Las Cuentas de Orden**

Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán

controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él.

#### **3.6.4. El Principio de Costo Histórico**

Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

En la Contabilidad los hechos económicos son registrados al valor monetario pactado, ya sea él de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado en el mercado.

#### **3.6.5. Estimaciones**

Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

El sistema de administración financiera, implementado en el Grupo Social FEPP Regional Riobamba está estructurado como un sistema único y uniforme. El Servicio de Rentas Internas, tiene la atribución exclusiva para autorizar, en casos excepcionales, la aplicación de criterios técnicos diferentes a los establecidos en los principios y normas técnicas de contabilidad. Los efectos en los resultados contables y presupuestarios se darán a conocer en notas explicativas de los respectivos informes, analizando el impacto económico o financiero que representen.



### **3.6.6. Plan de Cuentas**

El Plan de Cuentas, trata sobre la estructura y descripción de las cuentas codificadas establecidas para el control contable y físico de los activos fijos del Grupo Social FEPP Regional Riobamba.

El Plan de Cuentas permite en base a un número determinado de dígitos ubicados en diferentes niveles, entregar información desagregada y uniforme de la clasificación de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual.

El Plan de Cuentas que se utiliza para la supervisión y control de los activos fijos en el Grupo Social FEPP, está diseñado de la siguiente manera:

<b>1.8.</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</b>
<b>1.8.01.</b>	<b>MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL</b>
<b>1.8.01.01</b>	<b>Muebles y Enseres</b>
1.8.01.01.01	Administración
1.8.01.01.02	Producción
<b>1.8.01.02</b>	<b>Equipos de Oficina</b>
1.8.01.02.01	Administración
1.8.01.02.02	Producción
<b>1.8.01.03</b>	<b>Equipos de Computación</b>
1.8.01.03.01	Administración
1.8.01.03.02	Producción
<b>1.8.02</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN</b>
1.8.02.01	Maquinaria Importada
1.8.02.02	Silos Metálicos
1.8.02.03	Basculas
1.8.02.04	Equipos de Laboratorio
1.8.02.05	Tableros de Mando
1.8.02.06	Herramientas
<b>1.8.03</b>	<b>VEHÍCULOS</b>

1.2.05.01	Vehículos de Carga
1.2.05.02	Vehículos de Distribución
1.2.05.03	Motocicletas
1.2.05.04	Montacargas
<b>1.8.04</b>	<b>EDIFICIOS</b>
1.8.04.01	Administración
1.8.04.02	Producción
1.8.04.03	Otras Construcciones
1.8.04.04	Construcciones en Curso
<b>1.8.05</b>	<b>TERRENOS</b>
1.8.05.01	Terrenos
<b>1.8.90</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1.8.90.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.8.90.02	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.8.90.03	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1.8.90.04	Depreciación Acumulada Maq. y Equipos de Producción
1.8.90.05	Depreciación Acumulada Vehículos
1.8.90.06	Depreciación Acumulada Edificios
<b>1.9.01</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.9.01.01</b>	<b>OTROS BIENES</b>
1.9.01.01.01	Biblioteca
1.9.01.01.02	Obras de Arte
1.9.01.01.03	Otros
<b>1.9.02</b>	<b>INTANGIBLES</b>
1.9.02.01	Software (Programas Computacionales)
1.9.02.02	Estudios Técnicos (Manuales)
1.9.02.03	Derecho de Uso de Bienes

### 3.6.7. Consideraciones para el cálculo de la Depreciación

El Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, considera los porcentajes que se debe aplicar a las depreciaciones de los activos fijos, de la siguiente manera:

Rubro	Porcentaje	Vida Útil
- Inmuebles (excepto terrenos)	5% anual	20 años
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual	10 años
- Vehículos	20 % anual	5 años
- Equipos de Computación	33 % anual	3 años

Se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- La depreciación, en todos los casos se calculará por períodos anuales completos, a base del valor que de costo histórico o adquisición se haya registrado.
- Si un activo se deprecia totalmente y aún está en uso y buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársele un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil.
- La depreciación se incorporará al costo de los respectivos activos fijos como un costo indirecto, cuando éstos utilizan en actividades de producción de bienes, siempre que la entidad lleve el control mediante el subsistema de costos de producción.

#### Registro contable de la Depreciación de un Vehículo:

**Costo del Vehículo:** \$ 20.720,00

**Depreciación:** 5 años

**Depreciación mensual:** 345,33

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.90	Depreciación Acumulada Vehículos	345,33	
	4.8.01	Gasto Depreciación Vehículos		345,33
		Para la depreciación del mes de mayo/2010		
		Suman	20.720,00	20.720,00

Elaborado por: María Julia Mancero

### **3.7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL FEPP**

#### **3.7.1. Responsabilidad en la Administración.**

La responsabilidad de la administración de los activos fijos, recae en la máxima autoridad del Grupo Social FEPP Regional Riobamba, en este caso en el Coordinador de la Regional, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean de su propiedad, y que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones legales pertinentes.

Comparten esta responsabilidad, los directores departamentales, los Jefes de las Unidades Administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Bodeguero a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

La administración de los activos fijos, se lo efectúa a través de mecanismos y procedimientos para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos:

- a) Efectividad y Eficiencia de las Operaciones: es decir, en cuanto al cumplimiento de los objetivos de la institución y la salvaguarda o protección de sus recursos y los bienes de terceros que se encuentran en poder del Grupo Social FEPP Regional Riobamba;
- b) Suficiencia y Confiabilidad de la Información: que se produce para uso interno, así como para la preparación de los estados financieros con destino a terceros; y,
- c) Cumplimiento de la Regulación: en general las disposiciones que afectan el desarrollo institucional, tales como las leyes, normas del gobierno, los estatutos, los reglamentos, las circulares o instrucciones internas.

### **3.7.2. Responsabilidad en el Registro y Control Contable**

El Servicio de Rentas Internas es el Órgano de Control Gubernamental Autónomo que se encarga de la supervisión y control de las entidades privadas a través de la expedición de normas de carácter general o especial, aplicables a la contabilidad de las organizaciones, y además por las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC y los Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGA, y las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El Grupo Social FEPP Regional Riobamba, debe contabilizar sus operaciones en registros uniformes ajustados a los diseños preparados por el SRI, que incluyen las indispensables cuentas auxiliares relativas al movimiento presupuestario y patrimonial, a base de los cuales se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros con sus anexos y las notas aclaratorias que son parte integral de dichos informes.

Al Departamento de Contabilidad le corresponde cumplir las siguientes funciones básicas:

#### **a. Registro y Control Patrimonial, Presupuestario y de Costos:**

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;

- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad;
- Efectuar los registros y controles presupuestarios, relacionados con el compromiso, obligación y pago;
- Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera y Gerencia;
- Formular los estados financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores;
- Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimiento del personal de la sección, principalmente en la aplicación de proceso automatizados;
- Preparar y emitir los cheques – comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas;
- Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación del Servicio de Rentas Internas – SRI.;
- Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera; y,

- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.

**b. Control y Registro de Bienes:**

- Mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bien;
- Participar en tomas físicas bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el presente modelo;
- Determinar conjuntamente con la unidad de Bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias;
- Suministrar informes periódicos, relacionados con las existencias;
- Mantener registros actualizados sobre los activos fijos de la Institución, que permitan conocer la ubicación en función de cada unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- Codificar los activos fijos de conformidad al sistema específico de manera que se permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

**c. Control tributario:**

- Realizar las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado - IVA mensualmente y pagar de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes – RUC que le fue asignado a la empresa.

- Elaborar las declaraciones de retenciones en la fuente y pagar de acuerdo al noveno dígito del RUC;
- Presentar la declaración del Impuesto a la Renta al finalizar el ejercicio contable.
- Realizar el pago adelantado del Impuesto a la Renta en los meses de julio y septiembre respectivamente.

### **3.7.3. Responsabilidad en la Custodia y Control Físico**

Esta actividad será efectuada por:

- a. El Bodeguero, quien cumple funciones de administración de los bienes de la empresa, y que a su vez, para desempeñar el cargo debe ser caucionado.
- b. En las Unidades Administrativas, el control físico de los activos fijos se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, éstos dependerán del caucionado principal (Jefe de la Unidad), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos de la Unidad.
- c. Los responsables del control de los bienes en cada Unidad, designados por el respectivo Jefe en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.

### **3.7.4. Responsabilidad en el Uso y Conservación.**

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los empleados y trabajadores de la Institución, sujetos al Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos



fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada Unidad Administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que señala los normativos pertinentes.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones de jefatura, de conformidad a la estructura orgánica específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El titular de cada Unidad Administrativa del FEPP asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registro respectivos.

El empleado o funcionario encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa.

### **3.8. ENTREGA – RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS**

#### **3.8.1. Procedencia**

Habrà lugar a la entrega – recepción de bienes en todos los casos de compra, permuta, transferencia, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas de entrega recepción.

#### **3.8.2. Comisión de Recepción de Bienes**

De acuerdo a la naturaleza, la magnitud de las transacciones y las normas internas, en el Grupo Social FEPP Regional Riobamba, se designará una Comisión de Recepción de bienes, que estará integrada por un Delegado del Coordinador de la Regional, el Servidor Caucionado, un Delegado de la Jefatura Financiera quien elaborará las actas de entrega recepción, y de ser necesario por peritos en la materia. Acta que será firmada por los miembros de la comisión, el proveedor o contratista. El Contador o su delegado actuarán en calidad de observador en la diligencia.

La comisión podrá intervenir en la diligencia de entrega recepción, provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria, previa convocatoria del Coordinador o de quien haga sus veces.

### **3.8.3. Entrega – Recepción de Bienes Entre Entidades**

Cuando se trate de entrega – recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Directores Financieros respectivos y los servidores caucionados inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes, con la finalidad de dar valor y solemnidad a la transacción realizada.

### **3.8.4. Entrega – Recepción por Cambio del Responsable/Custodio**

Siempre que la entrega – recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial sobre la gestión del servidor saliente por parte de la Unidad de Contabilidad, se realizará la entrega – recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviese ausente, se contará para la diligencia de entrega – recepción, con sus legitimarios o herederos. De no haber legitimarios o herederos no fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Para que la diligencia de entrega – recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes tenga validez y confiabilidad en sus resultados, deberá estar respaldada con la constatación física de los bienes de que se trate.

## **3.9. INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA**

Con la finalidad de facilitar el control físico de los bienes institucionales, la Unidad de Contabilidad llevará un registro detallado de los bienes, en donde se especifica las características, el precio unitario a costo original y cantidad. Este registro

debe ser completo, para que permita determinar la ubicación y localización; así como al responsable de su custodia, para en el caso de pérdida determinar las responsabilidades pertinentes.

### **3.9.1. Inventario de Activos Fijos**

El inventario de los activos fijos se clasifica en “Parcial y General”, documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la empresa, protegiendo de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Unidad de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce Bodega y las Unidades Administrativas independientemente una de otra; así como también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

En el formulario denominado “Inventario de Activos Fijos” diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente. (Ver Anexos)

### **3.9.2. Inventario Parcial**

Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad respectivo o de quien haga sus veces.

Los empleados responsables de los bienes asignados a cada unidad administrativa, están a cargo del control de los bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con Bodega y Contabilidad.

### **3.9.3. Inventario General**

Está dado por el conjunto de inventarios parciales o del inventario de las unidades administrativas respectivamente, en forma consolidada, el cual se puede apreciar los valores, cantidad, ubicación, responsable, código, etc.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo de la unidad de Contabilidad conjuntamente con Bodega.

### **3.9.4. Instructivo para Toma de Inventarios**

#### **3.9.4.1. Alcance y Periodicidad**

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravíos o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa realizará la constatación y verificación de los activos fijos, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente; y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

#### **3.9.4.2. Planificación y Ejecución**

La Dirección Financiera, la Unidad de Contabilidad y Bodega, planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

El Coordinador Regional o Jefe de cada Unidad Administrativa, de entre su personal designará al servidor responsable del inventario de activos fijos de la unidad; así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, trasposos y egresos de los bienes, quien mantendrá permanente coordinación con la Jefatura y con la Unidad de Contabilidad y Bodega.

#### **3.9.4.3. Presentación de Resultados**

Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del inventario de activos fijos asignadas a cada unidad administrativa, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados

### **3.10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

#### **3.10.1. Objetivo**

El objetivo primordial de las medidas de Protección y Seguridad a los Bienes Muebles e Inmuebles del Grupo Social FEPP Regional Riobamba, es brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; este incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados encargados de la recepción, manejo, administración,

control y custodia de bienes; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina; Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes de la empresa, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

### **3.10.2. Pólizas de Seguros para Cobertura de Riesgos**

De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, y al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

Estas pólizas de seguro serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes sobre la materia.

La Dirección Financiera y el Asesor Jurídico, en sus respectivos ámbitos, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

Según sea el caso se puede contratar las siguientes pólizas:

- Póliza de Seguro contra todo Riesgo:
- Póliza de seguro de rotura de máquinas.
- Póliza de seguro de vehículos.
- Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Póliza de seguro de fidelidad colectiva.
- Póliza de seguro de garantías aduaneras.
- Póliza de seguro contra incendios.
- Póliza de seguro combinada.

### **3.10.3. Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones**

Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garajes, bodegas, etc.; sean éstos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes. Fuera de los horarios de trabajo solo se permitirá el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado.

En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

- a. Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.
- b. Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.
- c. Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.
- d. En el caso de vehículos se requerirá la presentación de la orden de movilización, llevándose además para estos casos el registro de salida y entrada de vehículos, correspondiente.

### **3.10.4. Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones**

En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc., la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Bodega y la Unidad de Personal, velarán porque todos los bienes susceptibles de contar con



seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, canes, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.

#### **3.10.5. Funcionarios y Empleados que deben presentar Caución**

Deben prestar caución los empleados que desempeñen las funciones de recepción, control, custodia, manejo e inversión de fondos (dinero) y aquellos que firman cheques.

Se incluye en esta normativa, al Director Ejecutivo, Coordinadores de Regionales, Jefes Departamentales, Director Financiero, Bodeguero, Custodios o encargados de fondos fijos de caja chica cuyo monto sea mayor a dos salarios mínimos vitales generales.

Los empleados y trabajadores que no rindan caución no están exentos de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudieren establecerse contra ellos, de comprobarse su responsabilidad en el mal uso de los activos fijos bajo su custodia y responsabilidad.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### • CONCLUSIONES

Al finalizar la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. El Grupo Social FEPP Regional Riobamba, no cuenta con una Unidad de Activos Fijos encargada del control de los bienes de la empresa, a través de mecanismos y procedimientos normativos que permitan de manera efectiva ubicar y localizar oportunamente los bienes, conocer su valor real a través del tiempo por el uso; conocer el precio de compra (costo histórico), determinar el porcentaje y cuota de depreciación, etc.
2. Al control de los activos fijos e inventarios no se le da la debida importancia, puesto que esta función es ocasional. No existe una Unidad de Bodega o Proveeduría, cuya labor es la supervisión y control de las adquisiciones, conservación, uso, mantenimiento y custodia, lo que ha conllevado a que exista un descontrol en los bienes.
3. El Grupo Social FEPP, es una organización social sin fines de lucro, que orientan su actividad al servicio de los más necesitados a través de la solidaridad y ayuda mutua, para su giro de operación necesita de recursos económicos, materiales, tecnológicos, humanos y otros; muchos de ellos por su naturaleza constituyen activos fijos y patrimonio institucional, haciéndose necesario su control.
4. El presente estudio es producto de la investigación realizada en el Grupo Social FEPP Regional Riobamba, con la finalidad de diseñar un conjunto de procedimientos que sirvan de guía para la organización del sistema de control interno de los activos fijos e inventarios, en cuanto a la eficiencia y oportunidad con la que deben ser administrados.

5. El inventario actual de los activos fijos, es muy limitado, no cuenta con información relevante que permita la verificación oportuna de los activos fijos, ocasionando desfases en la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la institución.
6. La aplicación de las Normas de Control Interno es de vital importancia dentro de la institución, estas permiten que la administración, mantenimiento, uso, custodia y responsabilidad de los activos fijos se los realice con eficiencia, efectividad y eficacia.
7. Los usuarios custodios, no conocen las responsabilidades que asumen al momento de ingresar a trabajar en la institución sobre los bienes que están a su cargo para las tareas laborales, en el período de inducción no se los instruye sobre el uso, custodia, mantenimiento y responsabilidad.
8. La ausencia de actas de entrega – recepción a cada uno de los usuarios – custodios de los bienes para el ejercicio de las tareas diarias limita la responsabilidad, debido a ello, existe desperdicio y mala utilización.
9. El Departamento Financiero del Grupo Social FEPP Regional Riobamba, no realiza periódicamente las constataciones físicas, lo que limita conocer el estado actual de los bienes, su ubicación y custodio responsable.
10. Los inventarios generales no presentan información confiable, puesto que, reflejan dentro de ellos bienes perdidos, en desuso por obsolescencia y daño; inflando el valor real de los activos fijos institucionales.

- **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que el Grupo Social FEPP Regional Riobamba, implemente la Unidad de Activos Fijos cuya responsabilidad este en brindar una apropiada orientación y facilidades para que los empleados y trabajadores vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento,

salvaguardia, registro y control de los activos fijos, den fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2. El Control de los Activos Fijos debe merecer especial atención dentro del Sistema de Contabilidad como un subsistema integrado, que permita entregar información oportuna, confiable y verídica, con la finalidad de tomar buenas decisiones. Para ello se deberá crear la unidad de Bodega o Proveeduría, asignándole las funciones específicas para un control eficaz.
3. El Sistema de Control de los Activos Fijos va a operar como un sistema común, único y uniforme, integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar la ubicación, y la valoración de los bienes de la empresa cuando se lo requiera, por lo tanto el FEPP Regional Riobamba, como una organización social deberá utilizar estos procesos con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.
4. Se debe evaluar periódicamente el uso, mantenimiento y custodia de los bienes institucionales, la Unidad de Contabilidad debe realizar la toma física de inventarios por lo menos una vez al año, puesto que, la efectividad del proceso de control depende directamente de la información recibida.
5. La información que detalle el Inventario de Activos Fijos, debe ser completa, a fin de que permita conocer: el código, la descripción, la cantidad, la fecha de adquisición, número de serie, marca, ubicación, costo unitario, costo total, estado del bien, vida útil, porcentaje de depreciación, depreciación acumulada, transferencia, etc.
6. La aplicación adecuada y sistemática de las normas de control interno en los activos fijos permite obtener información veraz y confiable, la misma incide en la toma de decisiones oportunas y efectivas, mejorando la gestión administrativa y financiera de la institución.

7. Cuando ingrese personal nuevo a la institución, es necesario que en el periodo de inducción se le dé a conocer a más de las funciones, las responsabilidades que asume por el uso de los bienes en las tareas cotidianas por escrito, esto permite que el empleado asuma con responsabilidad sus tareas y el cargo que va a desempeñar.
8. A cada uno de los empleados de la institución se debe asignar los bienes a través de una acta de entrega – recepción de forma detallada y valorada, en donde además se le debe dar conocer la responsabilidad como usuario custodio.
9. El Departamento Financiero a través de la delegación de funciones solicitará a la Unidad de Contabilidad realizar la constatación físicas y el levantamiento de inventarios parciales por unidades administrativas, con la finalidad de conciliar valores y cantidades con los saldos contables, entregando de esta manera información real.
10. La Unidad de Contabilidad a través de la toma física de los inventarios procederá a depurar los registros, con la finalidad de entregar información real, los bienes perdidos y obsoletos deberán ser registrados a través de asientos contables que permitan ajustar y depurar los valores y cantidades en los inventarios parciales y general.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- BOLAÑOS, Gastón. Contabilidad General, Quito, 2001.
- CATACORA, Fernando, Curso de Contabilidad, Caracas 2001
- CEDEÑO GUTIÉRREZ, Álvaro. Administración Financiera del Sector Público. PUCE. 2005.
- CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoria y Control Interno, Prentice Hill Hispanoamericana; 2000.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. 2004.
- CULTURAL S.A. Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Madrid, 1999.
- CHARRY RODRÍGUEZ, Alirio. El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las Entidades del Estado, 1ª. Edición. McGraw-Hill, 2005.
- CHIAVENTATO, Idalberto. Administración. Edit. Legis; Bogotá 1998.
- GUAJARDO CANTÚ, Gerardo. Contabilidad Financiera, Cuarta Edición. McGraw-Hill Interamericana, México, D. F., 2004.
- HARGADON, Bernard. Contabilidad, 4ta. Edición, Editorial Labor S. A., Bogotá, Colombia, 2000.
- KESTER B., Roy. Contabilidad Teoría y Práctica; Quinta Edición, Editorial Labor S. A., Barcelona, España 2002.
- OCÉANO CENTRUM. Enciclopedia de la Auditoria. 2004.

- OROZCO CADENA, José, Contabilidad del Nuevo Milenio, Editorial Universitaria, Quito, 2003.
- PATON, W. A. Manual del Contador, UTHEA, México, 2002.
- STONER. James. Administración, Teoría y Práctica. Prentice Hill Interamericana S. A., San Diego, California. 2000.
- REDONDO A. Curso Práctico de Contabilidad General. Centro Contable Venezolano. 3era. Edición, 2000.
- LEY RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 2005.
- ROSEMBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas, Océano Centrum. 2004.
- VAZCONES L., Renán, Glosario Financiero, Departamento Gráfico Banco Central, Quito, 2003.
- PÁGINAS WEB:            [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)  
                                  [www.google.com](http://www.google.com)

## RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema de Control Interno, constituye un marco metodológico adecuado para evitar desperdicios, pérdidas, robos, hurtos y subutilización de los bienes, a través de procedimientos lógicos dotados de técnicas modernas de supervisión y control que proporcionan información veraz para la toma de decisiones oportunas efectivas.

A través del diagnóstico situacional, se tiene conocimiento del objeto de estudio: los antecedentes históricos, la base legal, la filosofía institucional, las líneas de acción, la estructura orgánica y las empresas relacionadas, así como también se establece las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

El marco teórico describe las generalidades del Sistema de Control Interno: conceptos, definición, objetivos, importancia, principios, componentes, tipos, clasificación y las operaciones básicas del control interno. Los Activos Fijos, se analizan partiendo del concepto, definición y características así como también la Depreciación, sus métodos, forma de cálculo y vida útil de los activos.

La Propuesta, comprende: los objetivos, la base legal, la aplicación y alcance, así como el diagnóstico del sistema de control interno aplicado en el FEPP, para luego proponer los procedimientos generales y específicos del sistema de control interno a implementarse. También se describe los procedimientos de ingresos y egresos de los activos fijos, su forma de contabilización, el plan de cuentas y la forma de depreciación; los niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control, así como los procedimientos de entrega – recepción, la constatación física y las medidas de protección y seguridad.

Finalmente, se describen las conclusiones a las que se ha llegado, así como las recomendaciones que se debe poner en práctica para mejorar los procedimientos de control interno de los activos fijos en el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio, Regional Riobamba.



## **SUMMARIZE EXECUTIVE**

The System of Internal check constitutes an appropriate methodological mark to avoid waste, losses, robberies, thefts and subutilización of the goods, through logical procedures endowed with technical modern of supervision and control that provide truthful information for the taking of effective opportune decisions.

Through the situational diagnosis, one has knowledge of the study object: the historical records, the legal base, the institutional philosophy, the action lines, the organic structure and the related companies, as well as he/she settles down the strengths, weaknesses, opportunities and threats.

The theoretical mark describes the generalities of the System of Internal check: concepts, definition, objectives, importance, principles, components, types, classification and the basic operations of the internal check. The Fixed assets, are analyzed leaving of the concept, definition and characteristic as well as the Depreciation, their methods, calculation form and useful life of the assets.

The Proposal, understands: the objectives, the legal base, the application and reach, as well as the diagnosis of the system of applied internal check in the FEPP, stops then to propose the general and specific procedures of the internal check system to be implemented. It is also described the procedures of receipts and payments of the fixed assets, their cost form, the plan of bills and the depreciation form; the levels of responsibility in the administration, it guards and control, as well as the delivery procedures-reception, the physical verification and the protection measures and security.

Finally, they are described the summations to those that you has arrived, as well as the recommendations that he/she should put into practice to improve the procedures of internal check of the fixed assets in the Ecuadorian Fund Populorum Progressio, Regional Riobamba.

## ANEXO No. 1

### UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

#### CUESTIONARIO CONFIDENCIAL

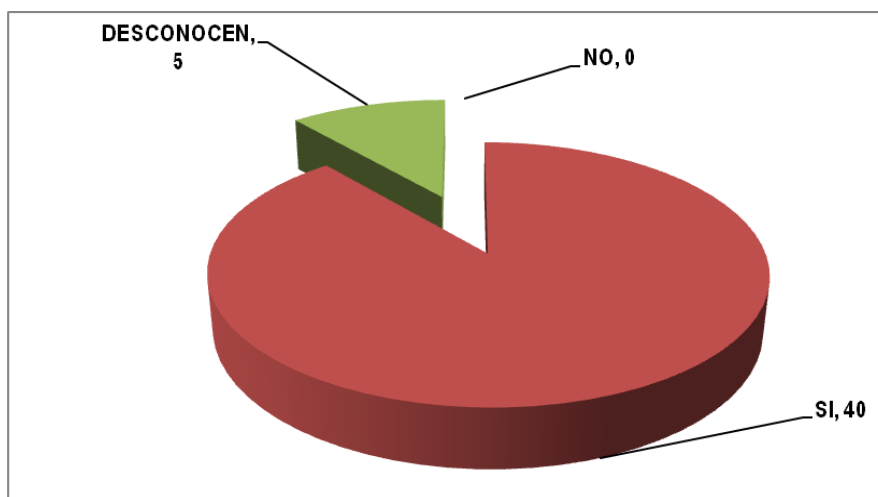
**Pregunta 1:** ¿Cuenta la Institución con sistema de Control Interno de los Activos Fijos?

**Cuadro No. 4:** Cuenta con un Manual de Control de Activos Fijos

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	40	89%
DESCONOCEN	5	11%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios del FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 2:** Cuenta con un Manual de Control de Activos Fijos



**Fuente:** Cuadro No. 1  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** el 89% de los empleados y funcionarios encuestados responden que no existe en la empresa un Manual de Control de Activos Fijos, el 11% restante que corresponde a 5 empleados manifiestan que desconocen si existe este manual.

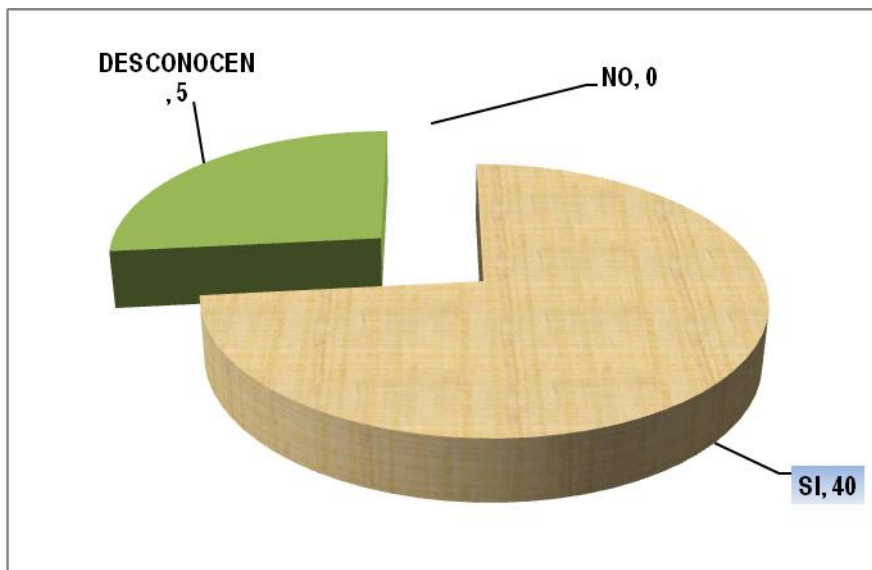
**Pregunta 2:** ¿Existe un inventario detallado y valorado de los activos fijos de su Unidad?

**Cuadro No. 5:** Existe un inventario valorado y detallado.

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	33	73%
DESCONOCEN	12	27%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 3:** Existe un inventario valorado y detallado.



**Fuente:** Cuadro No. 2  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** El 73% de la población encuestada manifiesta que no existe un inventario detallado y valorado en la Institución, mientras que el 27% responde que desconocen la existencia de este inventario, y nadie responde que no existe.

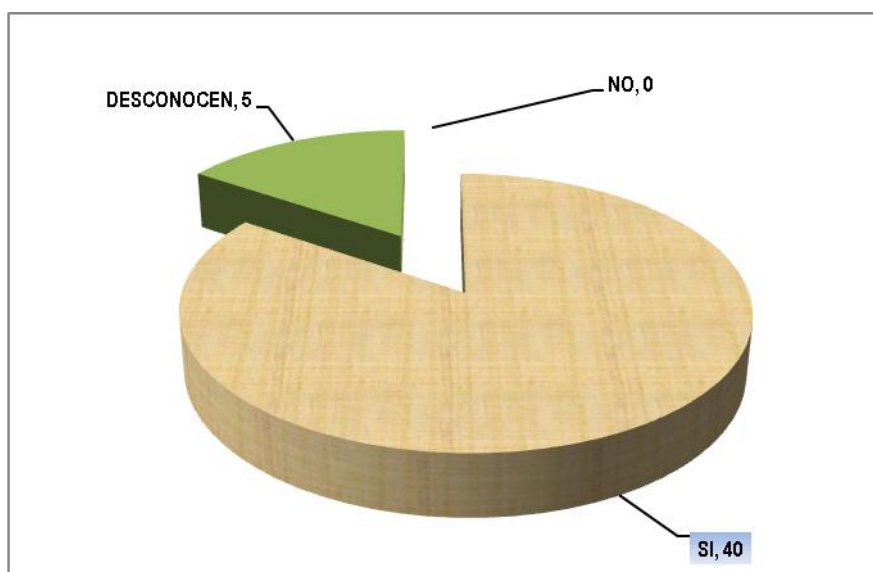
**Pregunta 3:** ¿Los bienes que utiliza fueron asignados mediante acta de entrega – recepción?

**Cuadro No. 6:** Los bienes se asignaron con acta de entrega - recepción

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	38	84%
DESCONOCEN	7	16%
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 4:** Los bienes se asignaron con acta de entrega - recepción



**Fuente:** Cuadro No. 3  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** el 38% de los encuestados al ser consultados responden que los bienes entregados a cada usuario para su uso no se entregó mediante acta de entrega – recepción. El 7% restante manifiesta que desconoce si se les entregó mediante acta, y ninguno responde que no se les entregó mediante acta de entrega – recepción.

**Pregunta 4:** ¿Se realiza constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales?

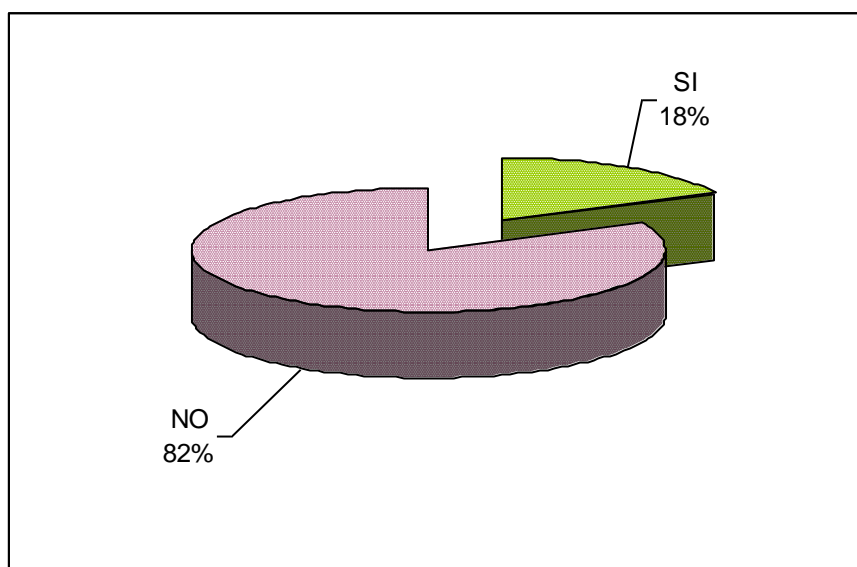
**Cuadro No. 7:** Se realizan constataciones físicas periódicas

Alternativa	Frecuencia	%
SI	8	18%
NO	37	82%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 5:** Se realizan constataciones físicas periódicas



**Fuente:** Cuadro No. 4

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** El 82% de los funcionarios encuestados responden que no se realizan constataciones físicas periódicas de los activos fijos. Solo el 18% responde afirmativamente. La constatación física de los activos fijos es un procedimiento que permite verificar la existencia y el estado físico de los mismos con la finalidad de dar fe y conciliar saldos con los registros contables.

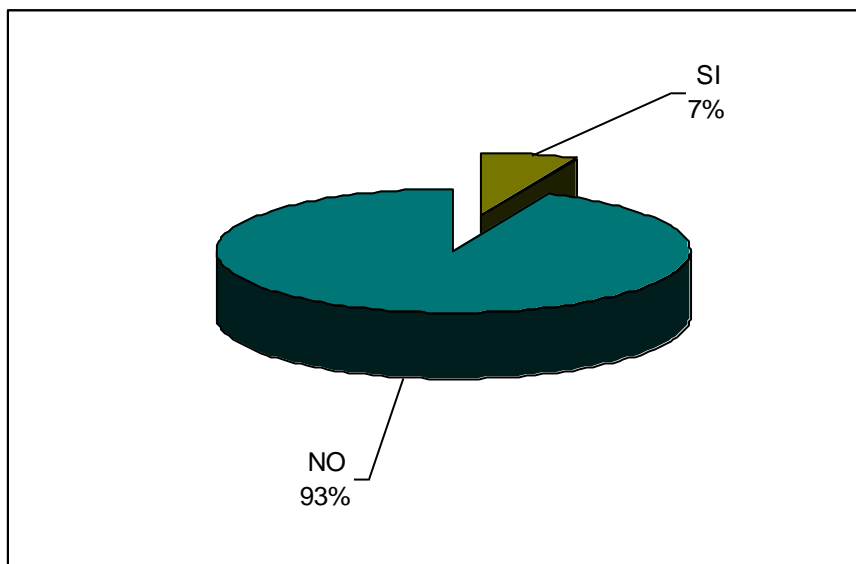
**Pregunta 5:** ¿Ha sido caucionado por los bienes asignados a su cargo?

**Cuadro No. 8:** Es caucionado por los bienes a su cargo

Alternativa	Frecuencia	%
SI	3	7%
NO	42	93%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 6:** Es caucionado por los bienes a su cargo



**Fuente:** Cuadro No. 5  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** El 93% de los encuestados responden que no han sido caucionados por los bienes que tienen a su cargo. Solo el 7% dicen que si han sido caucionados. La caución es una garantía que permite a los custodios responsabilizarse del uso y mantenimiento de los bienes a su cargo, por ello se debe implementar las actas de entrega – recepción detallando cada uno de los bienes y el valor respectivo, para que en caso de pérdida estos sean repuestos inmediatamente de acuerdo a las características estipuladas.

**Pregunta 6:** ¿Cuándo se pierde un bien éste es repuesto inmediatamente?

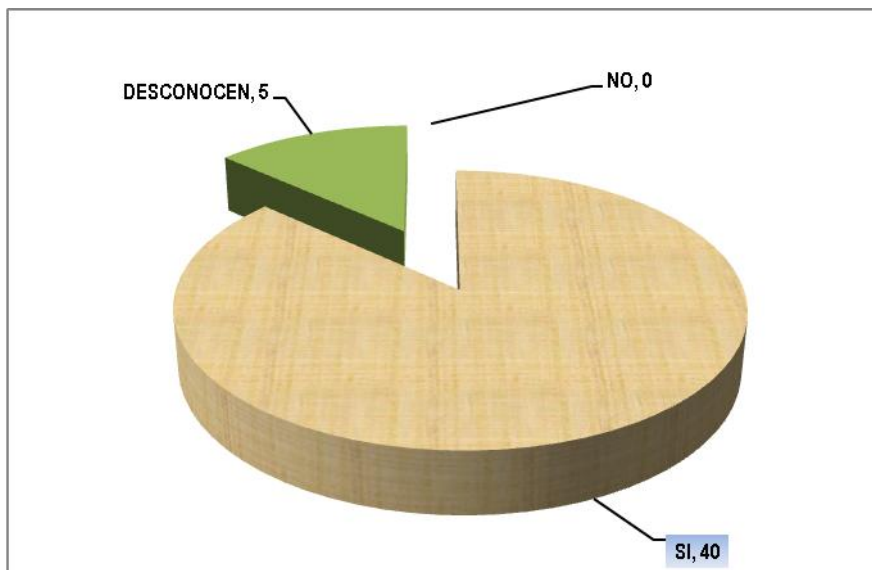
**Cuadro No. 9:** Los bienes perdidos se reponen inmediatamente

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	39	87%
DESCONOCEN	6	13%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 7:** Los bienes perdidos se reponen inmediatamente



**Fuente:** Cuadro No. 7

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** el 87% de la población encuestada manifiesta que los bienes perdidos nunca se han repuesto. El 13% restante dice que desconoce, y ninguno dice que no. En la institución no existen políticas que normen el control de los activos fijos, los usuarios custodios desconocen de la responsabilidad que tienen en la administración de los bienes a su cargo.

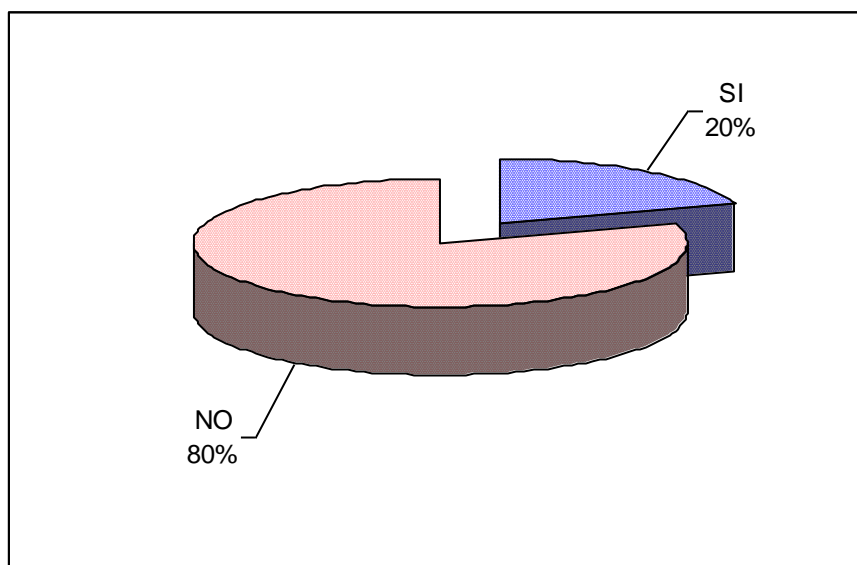
**Pregunta 7:** ¿Cuenta con las oficinas con seguridades para evitar pérdidas y robos de los bienes?

**Cuadro No. 10:** Existen seguridades en las oficinas para evitar robos y pérdidas

Alternativa	Frecuencia	%
SI	9	20%
NO	36	80%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 8:** Existen seguridades en las oficina para evitar robos y pérdidas



**Fuente:** Cuadro No. 7  
**Elaborado por:** María Julia Macero

**Análisis e interpretación:** Al ser preguntados los funcionarios y empleados del Grupo Social FEPP Regional Riobamba, si las oficinas cuentan con las debidas seguridades, el 80% responden que no, el 20% restante dicen que si existen seguridades. La institución cuenta con guardias privados en la puerta principal de acceso, las puertas de las oficinas tienen chapas y también cuenta con un sistema de monitoreo de alarmas de movimiento interno.



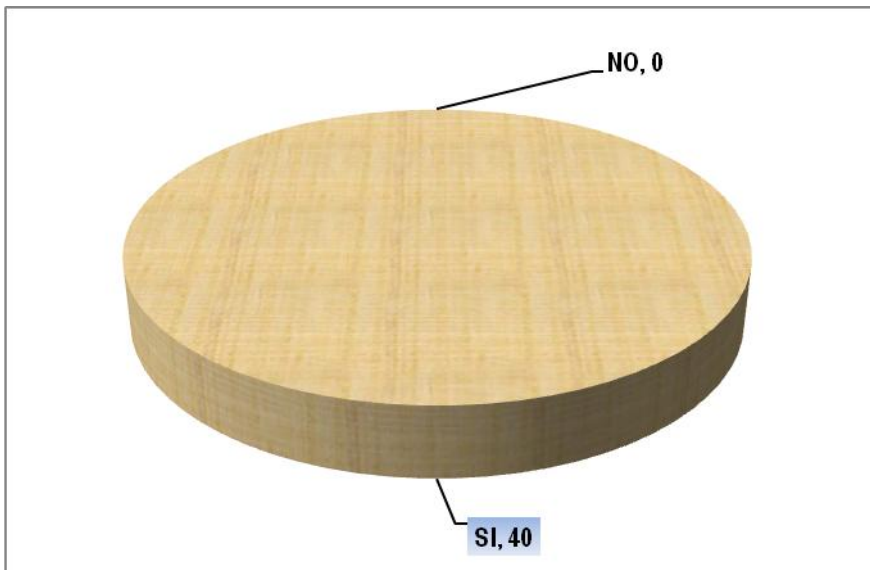
**Pregunta 8:** ¿Los bienes a su cargo están codificados?

**Cuadro No. 11:** Los bienes se encuentran codificados

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	45	100%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 9:** Los bienes se encuentran codificados



**Fuente:** Cuadro No. 8  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** Al ser consultados si los bienes institucionales se encuentran codificados, el 100% de los empleados y funcionarios encuestados responde negativamente. Al no existir codificación en los bienes, estos pueden ser fácilmente manipulados, ocasionando pérdidas. La Unidad de Contabilidad no observa las Normas Tecinas de Control Interno para los Activos Fijos, siendo una debilidad muy fuerte.

**Pregunta 9:** ¿Considera Usted que el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos permitirá la administración eficaz de los bienes institucionales?

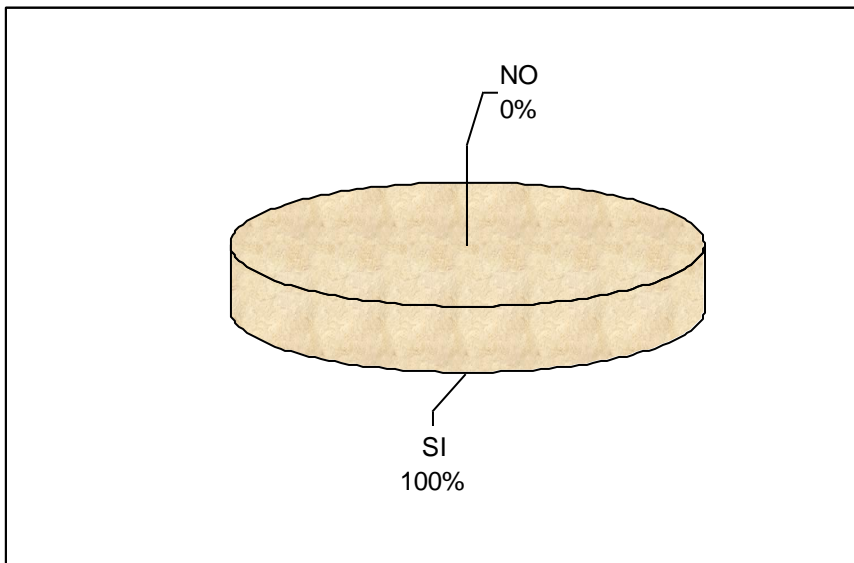
**Cuadro No. 12:** El Sistema de Control permite una administración eficaz de los bienes

Alternativa	Frecuencia	%
SI	45	100%
NO	0	0%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 10:** El Sistema de Control permite una administración eficaz de los bienes



**Fuente:** Cuadro No. 9

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** Al ser consultados si el Sistema de Control de Activos Fijos mejorará la administración eficaz de los bienes institucionales, el 100% de los empleados y funcionarios encuestados responde afirmativamente.

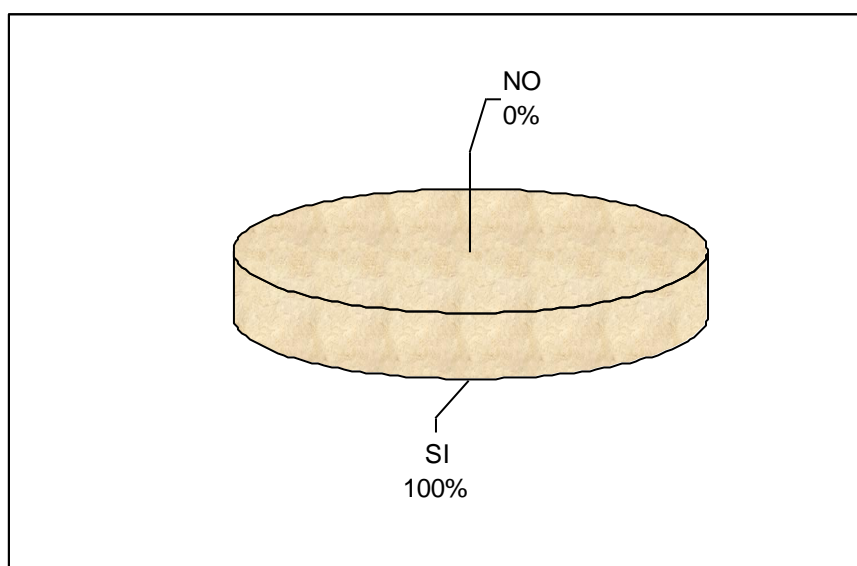
**Pregunta 10:** ¿La implementación de políticas y procedimientos, evitan el uso irracional de los bienes?

**Cuadro No. 13:** Los procesos de control evitan el uso irracional de los bienes

Alternativa	Frecuencia	%
SI	45	100%
NO	0	0%
Total	45	100%

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios FEPP Riobamba  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Gráfico No. 11:** Los procesos de control evitan el uso irracional de los bienes



**Fuente:** Cuadro No.10  
**Elaborado por:** María Julia Mancero

**Análisis e interpretación:** Al ser consultados si las políticas y procedimientos evitan desperdicios y el uso irracional de los bienes en el FEPP Regional Riobamba, el 100% de los empleados y funcionarios encuestados responde afirmativamente. Con esto podemos deducir que la aplicación de un sistema de control interno en los activos fijos, permitirá mejorar el uso racional, la custodia y la responsabilidad en su mantenimiento, además en los balances se reflejara información real y confiable.

## **ANEXO No. 2**

### **ENTREVISTA AL COORDINADOR DEL FEPP REGIONAL RIOBAMBA**

- 1. ¿La Institución cuenta con un sistema de control interno para la administración eficaz de los activos fijos?**

No específicamente, existe una reglamentación general que norma el uso de los bienes en la empresa.

- 2. ¿Los Jefes de las Unidades Administrativas están en capacidad de administrar eficientemente los activos fijos?**

Algunos, no todos cuentan con el conocimiento pleno de cómo se debe administrar los bienes institucionales por eso hemos tenido problemas.

- 3. ¿Los funcionarios del FEPP conocen la responsabilidad que asumen sobre los bienes de la institución dentro de sus áreas de trabajo?**

A las Jefaturas se les da a conocer las responsabilidades que tienen dentro de sus áreas específicas de trabajo, entre ellas el compromiso que tienen en el uso racional de los bienes a cargo de cada uno de ellos.

- 4. ¿Las Unidades Administrativas cuentan con información actualizada sobre los activos fijos que tienen a su cargo?**

No específicamente, a fin de cada ejercicio económico el Departamento Financiero es el encargado de realizar las constataciones físicas y levantar el inventario respectivo a través de un informe que sirve de soporte para la información financiera.

- 5. ¿Quién ejerce control sobre los activos fijos de la Regional?**

El Departamento Financiero es el responsable del control, así como cada jefatura administrativa y usuario correspondiente.

**6. ¿Quién o quienes realizan las constataciones físicas de los activos fijos en la Regional?**

El Departamento Financiero, delega a la Contadora o al Asistente Contable conjuntamente con el usuario custodio de los bienes en cada Unidad Administrativa.

**7. ¿Los activos fijos asignados a los funcionarios para sus labores diarias son entregados a través de Acta de Entrega – Recepción?**

En algunos casos si se lo ha hecho, en otros caso no, por la premura del tiempo dejando para hacerlo posteriormente, pero no se ha cumplido, esto nos ha traído complicaciones cuando los bienes se han perdido.

**8. ¿La Regional cuenta con las seguridades necesarias para evitar riesgos y siniestros en los activos fijos?**

Cada Unidad Administrativa cuenta con las seguridades respectivas, así como el local. Existe guardia de seguridad, pero no se ha contratado pólizas de seguros para siniestros.

**9. ¿La implementación de políticas y procedimientos evitar el desperdicio y el mal uso de los bienes institucionales?**

Si, por supuesto. Toda regla o norma permite mejorar los procesos para un control eficaz, creo que las políticas y procedimientos serán bienvenidas para una gestión eficaz en la administración de los activos fijos institucionales.

**10. ¿Cree Ud. que la implementación de un sistema de control interno permitirá mejorar la administración de los activos fijos en la Regional?**

Si. Además nos permitirá contar con información veraz y oportuna.



**ANEXO No. 4**  
**"FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO"**  
**REGIONAL RIOBAMBA**  
**DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. de Serie	Fecha Adqsción	1er. Mes que se deprecia	No. meses en que se deprecia	acumulado de meses depreciados	meses por depreciar	Meses que se deprecia este año	costo depreciable	Depreciación acumulada al 31/12/2010	Depreciación este año	Depreciación acumulada a este año
MEM-MI	MAQUINARIA IMPORTADA		31/01/1986	02/1986	120	120		12	1.464.005,74	1.008.416,23	129.518,62	1.012.621,23
MEM-SL	SILOS		30/10/1998	11/1998	120	120		12	35.204,72	17.941,98	3.520,48	21.462,46
MEM-ME	MUEBLES Y ENSERES		28/06/1988	97/1988	120	120		12	32.879,56	14.721,94	2.818,59	17.540,50
MEM-VH	VEHÍCULOS		08/09/1992	10/1992	60	60		12	50.507,48	46.213,77	2.569,23	48.783,01
MEM-ED	EDIFICIO		30/06/1996	07/1996	240	240		12	356.698,46	130.862,53	17.834,92	148.697,46
MEM-EL	EQUIPO DE LABORATORIO		30/06/1995	07/1995	60	60		12	21.568,52	6.850,95	3.874,50	10.725,43
MEM-EO	EQUIPO DE OFICINA		30/06/1996	07/1996	60	60		12	47.982,59	19.148,73	4.980,88	24.129,61
MEM-HT	HERRAMIENTAS		30/06/1996	07/1996	120	120		12	912,55	523,39	91,25	614,65
MEM-AC	ACTIVOS EN CONSTRUCCIÓN		30/12/2001	01/2002	240	240		12	2.019,99	202,00	101,00	303,00
MEM-TN	TERRENOS		30/06/1996						71.065,68			
	<b>TOTAL</b>								<b>2.082.845,29</b>	<b>1.244.881,52</b>	<b>165.309,47</b>	<b>1.284.877,35</b>

**Elaborado por:** María Julia Mancero

## ANEXO No. 5: INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

"FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO"

REGIONAL RIOBAMBA

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: 1.8.01

NOMBRE: MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Cantidad	Fecha de Adquisición	Numero de Serie	Marca	Ubicación U. Administrativa.	Costo Unitario	Costo Total	Estado del Bien	Vida Útil	Porcentaje Depreciación	Depreciación Acumulada
MEM-18010101	Mueble para Computador	1	28/06/1988		Mueblina	Secretaria	54,87	54,87	Bueno	120	0,00	54,87
MEM-18010101	Regulador de Voltaje	1	10/01/1989		Triple	Secretaria	143,34	143,34	Bueno	120	0,00	143,34
MEM-18010101	Calculadora	1	31/12/1990	1215	Casio	Secretaria	158,21	158,21	Bueno	120	0,00	158,21
MEM-18010101	Fax Phone 23	1	01/01/1991		Cannon	Secretaria	1.308,31	1.308,31	Bueno	120	0,00	1.308,31
MEM-18010101	Archivador de 4 gavetas	1	23/12/1992		Atu	Secretaria	496,79	496,79	Bueno	120	0,00	496,79
MEM-18010101	Armario	1	22/03/1993		Atu	Secretaria	524,81	524,81	Bueno	120	0,00	524,81
MEM-18010101	Muebles		31/12/1997		Atu y Daru	Secretaria	9.827,21	9.827,21	Bueno	120	982,72	6.879,05
MEM-18010101	Escritorios	3	01/01/1989		Atu	Secretaria	1,00	3,00	Bueno	120	0,00	3,00
MEM-18010101	Mesas de Computadora	2	01/01/1989		Atu	Secretaria	1,00	2,00	Bueno	120	0,00	2,00
MEM-18010101	Sillones tipo Secretaria	3	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	3,00	Bueno	120	0,00	3,00
MEM-18010101	Juego sala recepción	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Muebles de oficina		23/02/1999		Atu	Gerencia	5.840,97	5.840,97	Bueno	120	584,10	3.407,23
MEM-18010101	Escritorio	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Mesa Auxiliar	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Anaqueles	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Libreros	2	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	2,00	Bueno	120	0,00	2,00
MEM-18010101	Sillas	2	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	2,00	Bueno	120	0,00	2,00
MEM-18010101	Sillón Tipo Gerente	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Sillones de Cuero	3	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	3,00	Bueno	120	0,00	3,00
MEM-18010101	Mesa de Reuniones	1	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	1,00	Bueno	120	0,00	1,00
MEM-18010101	Sillas	8	01/01/1989		Atu	Gerencia	1,00	8,00	Bueno	120	0,00	8,00



MEM-18010101	Archivadores verticales	2	18/06/199		OficceSys	Gerencia	125,80	251,61	Bueno	120	25,16	138,39
MEM-18010101	Modulares de Oficina	6	23/08/1999		OficceSys	Gerencia	63,24	379,42	Bueno	120	37,94	202,36
MEM-18010101	Sillas cromadas	40	19/19/1999		OficceSys	Gerencia	12,92	516,70	Bueno	120	51,67	266,96
MEM-18010101	Mesas de Madera	10	05/11/199			Molino	44,01	440,08	Bueno	120	44,01	227,37
MEM-18010101	Lokers	8	29/11/1999			Molino	76,26	610,10	Bueno	120	61,01	310,13
MEM-18010101	Escritorio de pedestal	1	29/08/2000		Mueblina	Comercialización	124,91	124,91	Bueno	120	12,49	54,13
MEM-18010101	Escritorio Graffiti	1	29/08/2000		Mueblina	Comercialización	184,39	184,39	Bueno	120	18,44	79,90
MEM-18010101	Armario Doble Escudo	1	29/08/2000				228,01	228,01	Bueno	120	22,80	98,80
MEM-18010101	Sillón Operacional Alto	1	29/08/2000				189,35	189,35	Bueno	120	18,94	82,05
MEM-18010101	Escritorio Semiredondo	1	02/10/2000			Comercialización	371,84	371,84	Bueno	120	37,18	158,03
MEM-18010101	Sillón Gerente	1	02/10/2000		Atu	Comercialización	203,39	203,39	Bueno	120	20,34	86,44
MEM-18010101	Archivador Rodante	1	02/10/2000			Comercialización	155,90	155,90	Bueno	120	15,59	66,26
MEM-18010101	Credenza	1	02/10/2000		Atu	Comercialización	332,42	332,42	Bueno	120	33,24	141,28
MEM-18010101	Mesa Ovalada	1	02/10/2000		Atu	Comercialización	208,77	208,77	Bueno	120	20,88	88,73
MEM-18010101	Sillas Graffiti	6	02/10/2000		Atu	Comercialización	64,51	387,07	Bueno	120	38,71	164,50
MEM-18010101	Sillas Graffiti	2	02/10/2000		Atu	Comercialización	111,10	222,21	Bueno	120	22,22	94,44
MEM-18010101	Biblioteca Mueble	1	30/10/2000			Comercialización	680,96	680,96	Bueno	120	68,10	283,73
MEM-18010101	Closet 4 puertas	1	30/10/2000			Comercialización	156,80	156,80	Bueno	120	15,68	65,33
MEM-18010101	Mueble bajo de cocina	1	30/10/2000			Comercialización	377,39	377,39	Bueno	120	37,74	157,25
MEM-18010101	Mueble alto de cocina	1	30/10/2000			Comercialización	293,53	293,53	Bueno	120	29,35	122,30
MEM-18010101	Cama Girasol	1	31/10/2000			Comercialización	322,56	322,56	Bueno	120	32,26	134,40
MEM-18010101	Veladores Girasol	2	31/10/2000			Comercialización	170,24	340,48	Bueno	120	34,05	141,87
MEM-18010101	Mueble para TV	1	30/12/2000			Comercialización	32,80	32,80	Bueno	120	3,28	13,12
MEM-18010101	Counter para recepción	1	19/06/2001			Comercialización	1.705,72	1.705,72	Bueno	120	170,57	597,00
MEM-18010101	Escritorio y sillas nuevas	1	24/10/2001			Comercialización	150,16	150,16	Bueno	120	15,02	47,55
MEM-18010101	Mesa librero	1	19/11/2001			Comercialización	71,68	71,68	Bueno	120	7,17	22,10
MEM-18010101	Silla secretaria	1	04/03/2002			Comercialización	104,16	104,16	Bueno	120	10,42	29,51
MEM-18010101	Sillas sensa	2	04/03/2002			Comercialización	42,56	85,12	Bueno	120	8,51	24,12
MEM-18010101	Mueble para laboratorio	1	30/10/2002			Comercialización	1.519,20	1.519,20	Bueno	120	151,92	329,16
MEM-18010101	Mueble alto para cocina	1	30/10/2002			Comercialización	198,00	198,00	Bueno	120	19,80	42,90
MEM-18010101	Anaqueles	2	30/10/2002			Comercialización	320,00	640,00	Bueno	120	64,00	138,67

MEM-18010101	Armario	1	30/10/2002			Comercialización	230,00	230,00	Bueno	120	23,00	49,83
MEM-18010101	Estaciones de trabajo	3	05/05/2004			Comercialización	100,00	300,00	Bueno	120	17,50	17,50
MEM-18010101	Sillas giratorias	3	05/05/2004			Comercialización	25,00	75,00	Bueno	120	4,38	4,38
MEM-18010101	Archivadores	2	05/05/2004			Comercialización	35,00	70,00	Bueno	120	4,08	4,08
MEM-18010101	Mesas de trabajo metálicas	10	04/06/2004			Comercialización	72,80	728,00	Bueno	120	36,40	36,40
MEM-18010101	Sillas para oficina	20	04/06/2004			Comercialización	17,92	358,40	Bueno	120	17,92	17,92
MEM-18010101	Mueble librero	1	16/12/2004			Comercialización	1.249,92	1.249,92	Bueno	120	0,00	0,00
								<b>32.879,56</b>			<b>2.818,59</b>	<b>17.540,50</b>

**Elaborado por:** María Julia Mancero

**ANEXO No. 6**

**"FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO"  
REGIONAL - RIOBAMBA  
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

**CÓDIGO:**

**1.8.02.03**

**NOMBRE: EDIFICIO**

Código	Descripción del Bien	Cantidad	Fecha de Adquisición	Número de Serie	Marca	Ubicación U. Adm.	Costo Unitario	Costo Total	Estado del Bien	Vida Útil	Porcentaje Depreciación	Depreciación Acumulada
MEM-18020301	Edificio	1	30/06/1996				276.226,42	276.226,42		240	13.811,32	117.396,23
MEM-18020302	Edificio ampliación	1	30/11/1994				56.023,44	56.023,44		240	2.801,17	28.245,15
MEM-18020303	Incrementos		01/07/2002				24.448,60	24.448,60		240	1.222,43	3.056,08
	<b>TOTAL</b>							<b>356.698,46</b>			<b>17.834,92</b>	<b>148.697,46</b>

**Elaborado por:** María Julia Mancero

ANEXO No. 7

"FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO"  
REGIONAL - RIOBAMBA  
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: 1.8.01.02

NOMBRE: EQUIPO DE OFICINA

Código	Descripción del Bien	Cantidad	Fecha de Adquisición	Número Serie	Marca	Ubicación U. Adm.	Costo Unitario	Costo Total	Estado del Bien	Vida Útil	Porcentaje Depreciación	Depreciación Acumulada
MEM-18010201	Lote		30/06/1996				9.162,36	9.162,36		60	0,00	9.162,36
MEM-18010202	Compras realizadas		30/06/1996				2.907,49	2.907,49		54	290,75	2.907,49
MEM-18010203	Fax copiadora scanner	1	01/04/2000				784,00	784,00		45	156,80	744,80
MEM-18010204	Computador	1	01/04/2000		Toshiba		1.900,00	1.900,00		45	380,00	1.805,00
MEM-18010205	Teléfono	1	31/07/2000		G. Electric		44,00	44,00		41	8,80	38,87
MEM-18010206	UPS tipo lite 700 pno	1	30/09/2000				308,00	308,00		39	61,60	261,80
MEM-18010207	Máquina de escribir	1	30/11/2000				192,00	192,00		37	38,40	156,80
MEM-18010208	Computadores planta Cajabamba	2	22/01/2001			Administración	1.282,40	2.564,80		35	512,96	2.009,09
MEM-18010209	Equipos de Computación		21/03/2001				879,20	879,20		33	175,84	659,40
MEM-18010210	Tarjeta fax módem/ Impresora		03/07/2001				1.653,00	1.653,00		30	330,60	1.157,10
MEM-18010211	Monitor gerencia/Fuente de poder		16/08/2001				741,00	741,00		28	148,20	494,00
MEM-18010212	Dos computadores		27/11/2001			Contabilidad	2.676,80	2.676,80		25	535,36	1.650,69
MEM-18010213	Impresora		27/11/2001			Administración	504,00	504,00		25	100,80	310,80
MEM-18010214	Fax para oficina Ibarra	1	22/01/2002				248,86	248,86		23	49,77	145,17
MEM-18010215	Impresora	1	25/01/2002	FX-980	Epson		512,96	512,96		23	102,59	299,23
MEM-18010216	Caja fuerte	1	22/01/2003				648,48	648,48		11	64,85	124,29
MEM-18010217	Computador Pentium II	1	14/03/2003			Contabilidad	448,00	448,00		10	89,60	164,27
MEM-18010218	Conmutador Pentium III	1	07/04/2003				562,24	562,24		9	112,45	196,78
MEM-18010219	Monitores	2	18/08/2003		LG		151,20	302,40		4	60,48	80,64
MEM-18010220	Computadora portátil Pentium IV	1	16/02/2004			Gerencia	1.747,20	1.747,20		60	291,20	291,20
MEM-18010221	Circuito integrado cerrado	1	11/03/2004				499,52	499,52		60	74,93	74,93

MEM-18010222	Impresora	1	11/03/2005		HP		312,48	312,48		60	46,87	46,87
MEM-18010223	Monitores	5	08/04/2004		LG		594,95	2.974,72		60	396,63	396,63
MEM-18010224	Máquina contadora de monedas	1	19/04/2004	CDM-15			1.092,00	1.092,00		60	145,60	145,60
MEM-18010225	Computadores Pentium IV	2	20/04/2004			Administración	1.114,40	2.228,80		60	297,17	297,17
MEM-18010226	Impresora matricial	1	20/04/2004	LX-300			222,00	222,00		60	29,60	29,60
MEM-18010227	Computador Pentium IV	1	30/04/2004			Administración	1.013,60	1.013,60		60	135,15	135,15
MEM-18010228	Teléfono fax	1	12/07/2004		Panasonic		178,00	178,00		60	14,83	14,83
MEM-18010229	Teléfono fax	1	19/07/2004		Panasonic		178,00	178,00		60	14,83	14,83
MEM-18010230	Computador Pentium IV	1	04/09/2004			Administración	1.024,80	1.024,80		60	51,24	51,24
MEM-18010231	Impresora matricial	1	04/09/2004		Epson		235,20	235,20		60	11,76	11,76
MEM-18010232	Computador Pentium IV	1	27/10/2004				1.029,00	1.029,00		60	34,30	34,30
MEM-18010233	Servidor	1	23/11/2004			Administración	6.300,00	6.300,00		60	105,00	105,00
MEM-18010234	Central Telefónica	1	27/05/2004				342,72	342,72		60	39,98	39,98
MEM-18010235	Teléfono fax	1	27/05/2004				136,64	136,64		60	15,94	15,94
MEM-18010236	Copiadora	1	20/09/2004		Mita		560	560,00		60	28,00	28,00
MEM-18010237	Equipos de Computación (Radios)	3	10/12/2004				51,39	154,16		60	0,00	0,00
								714,16			28,00	28,00
	<b>Total</b>							<b>47.982,59</b>			<b>4.980,88</b>	<b>24.129,61</b>

Elaborado por: María Julia Mancero

