



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**Carrera: Contabilidad y Auditoría**

"Propuesta de un sistema de control de activos fijos para la Fiscalía Provincial de Loja  
para el año 2018."

Trabajo de titulación previo a la obtención del

título de Contador Público Auditor.

Modalidad: Proyecto Integrador

**AUTORA:** Carla Milena Ramón Patiño

**CI.** 1400479869

**DIRECTOR:** Dr. Esteban Francisco Coello Muñoz

**CI.** 0103310031

**Cuenca – Ecuador**

2019



## RESUMEN

El control interno es un conjunto de métodos y medidas que funcionan coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garantiza con la máxima seguridad el control de los activos fijos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la exactitud en los registros contables.

En este sentido se ha planteado la Implementación de un Sistema de Control Interno de Activos Fijos, que nos permitirá una administración eficiente y oportuna, y así se evitará desperdicios, pérdidas, robos y hurtos; así como la información será confiable y veraz.

La Propuesta se basa en cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

En el Primer y Segundo Capítulo se realiza el diagnóstico situacional de la Fiscalía Provincial de Loja, relatando su forma de creación, la base legal, la estructura orgánica; así como también generalidades del Sistema de Control Interno, desde su conceptualización, definición, objetivos, importancia, principios y los componentes.

El Tercer Capítulo trata sobre la Propuesta, esto es “La Implementación de un Sistema de Control Interno para los Activos Fijos en la FPL”. Partimos de los objetivos, la base legal, la aplicación y alcance, así como el diagnóstico del sistema de control interno aplicado en el FPL, para luego proponer los procedimientos generales y específicos del sistema de control interno para la institución.

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.

### PALABRAS CLAVES:

Propiedad, planta y equipo, depreciación acumulada, control Interno, activos fijos, entrega – recepción de activos fijos.



### ABSTRACT

The internal check is a set of methods and measures that work in coordination with fluency, safety and responsibility, which guarantees with maximum security the control of fixed assets, operations, administrative policies, economic regulations, accuracy in accounting records.

In this sense, the implementation of an Internal Check System for Fixed Assets has been proposed, which will allow us an efficient and timely administration, and thus avoid waste, losses, robberies and thefts; as well as the information will be reliable and truthful.

The Proposal is based on four chapters, the same as detailed below:

In the First and Second Chapters the situational diagnosis of the Provincial Prosecutor's Office of Loja is made, relating its form of creation, the legal basis, the organic structure; as well as generalities of the Internal Check System, from its conceptualization, definition, objectives, importance, principles and components.

The Third Chapter deals with the Proposal; this is "The Implementation of an Internal Check System for Fixed Assets in the FPL". We start with the objectives, the legal basis, the application and scope, as well as the diagnosis of the internal control system applied in the FPL, to then propose the general and specific procedures of the internal control system for the institution.

Finally, the Fourth Chapter details the conclusions reached, as well as the recommendations that must be put into practice to improve internal check procedures for fixed assets.

### KEYWORDS:

Property, plant and equipment, accumulated depreciation, internal control, fixed assets, delivery - receipt of fixed assets.



## Contenido

RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
INDICE DE CUADROS.....	6
INDICE DE GRAFICOS.....	7
INDICE DE ANEXOS.....	7
AGRADECIMIENTO .....	10
DEDICATORIA .....	11
INTRODUCCIÓN.....	12
CAPÍTULO I.....	14
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA.....	14
1.1. ANTECEDENTES.....	14
1.1.1. Reseña Histórica .....	14
1.1.2. Base Legal.....	16
1.1.3. Filosofía Institucional .....	16
1.1.4. Estrategias para la Acción .....	18
1.1.5. Destinatarios .....	20
1.1.6. Líneas de Acción .....	21
1.1.7. Estructura .....	22
1.1. ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	26
1.1.1. Análisis Interno.....	26
MARCO TEORICO.....	30
CAPÍTULO II .....	37
ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO .....	37
2.1. GENERALIDADES .....	37
2.1.1. Definición de Control Interno .....	38
2.1.2. Conceptos de Control Interno.....	39
2.1.3. Objetivos del Control Interno .....	40
2.1.4. Importancia del Control Interno .....	40
2.1.5. Principios del Control Interno .....	41
2.1.6. Componentes del Control Interno.....	42
2.1.7. Operaciones Básicas del Control Interno .....	43



# Universidad de Cuenca

---

2.2. CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTROL INTERNO .....	44
2.2.1. Clasificación .....	44
2.2.2. Tipos.....	46
2.3. ACTIVOS FIJOS.....	49
2.3.1. Concepto.....	49
2.3.2. Definición .....	50
2.3.3. Naturaleza .....	51
2.3.4. Clasificación .....	52
2.4. LA DEPRECIACIÓN.....	52
2.4.1. Definición .....	52
2.4.2. La Depreciación Contable.....	53
2.4.3. Vida útil y Valor de Desecho.....	54
2.4.4. Métodos de Depreciación .....	55
CAPÍTULO III .....	57
PROPUESTA: IMPLIMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA .....	57
3.1. INTRODUCCIÓN.....	57
3.2. OBJETIVOS.....	59
3.2.1. Objetivo General.....	59
3.2.2. Objetivos Específicos.....	59
3.3. BASE LEGAL .....	60
3.4. APLICACIÓN Y ALCANCE .....	60
3.5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA .....	61
3.5.1. Procedimientos Generales para el Control de Activos Fijos .....	61
3.6. CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	87
3.6.1. Dinámica Contable .....	87
3.6.2. Adiciones, mejoras y reparaciones en los activos fijos .....	89
3.6.3. Las Cuentas de Orden .....	90
3.6.4. El Principio de Costo Histórico .....	91
3.6.5. Estimaciones.....	91
3.6.6. Plan de Cuentas .....	92
3.6.7. Consideraciones para el cálculo de la Depreciación .....	94
3.7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y	



# Universidad de Cuenca

---

CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA.....	96
3.7.1. Responsabilidad en la Administración .....	96
3.7.2. Responsabilidad en el Registro y Control Contable .....	97
3.7.3. Responsabilidad en la Custodia y Control Físico.....	100
3.7.4. Responsabilidad en el Uso y Conservación.....	101
3.8. ENTREGA – RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS.....	103
3.8.1. Procedencia.....	103
3.8.2. Comisión de Recepción de Bienes.....	103
3.8.3. Entrega – Recepción de Bienes Entre Entidades .....	104
3.8.4. Entrega – Recepción por Cambio del Responsable/Custodio .....	104
3.9. INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA .....	105
3.9.1. Inventario de Activos Fijos .....	105
3.9.2. Inventario Parcial.....	106
3.9.3. Inventario General.....	106
3.9.4. Instructivo para Toma de Inventarios .....	106
3.10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.....	108
3.10.1. Objetivo.....	108
3.10.2. Pólizas de Seguros para Cobertura de Riesgos .....	109
3.10.3. Personal de Seguridad y Seguridad de Instalaciones.....	109
3.10.4. Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones .....	110
3.10.5. Funcionarios y Empleados que deben presentar Caución.....	111
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	112
BIBLIOGRAFÍA .....	117
ANEXOS .....	119

## INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Oficinas Regionales.....	25
Cuadro 2 Matriz FODA .....	30
Cuadro 3. Vida Útil de los Activos Fijos.....	54
Cuadro 4. Métodos y Fórmulas de Depreciación .....	55
Cuadro 5. VEHÍCULOS.....	88



### INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1 Flujograma de Procesos para el Ingreso de .....	64
Gráfico 2. Flujograma de Procesos para la Baja de los .....	81

### INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Entrevista al Fiscal Provincial de Loja .....	119
Anexo 2 Depreciación de los Activos Fijos.....	122
Anexo 3 Encuestas al Personal.....	123
Anexo 4. Protocolo del trabajo de Titulacion .....	132



# Universidad de Cuenca

---

## Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

---

Carla Milena Ramón Patiño, en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Propuesta de un sistema de control de activos fijos para la Fiscalía Provincial de Loja para el año 2018”, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 8 de Febrero de 2019

Carla Milena Ramón Patiño

C.I: 140047969



## Universidad de Cuenca

---

### Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Yo, Carla Milena Ramón Patiño, autora del trabajo de titulación “Propuesta de un sistema de control de activos fijos para la Fiscalía Provincial de Loja para el año 2018”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 8 de Febrero de 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Carla Milena Ramón Patiño".

Carla Milena Ramón Patiño

C.I: 1400479869



### AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a mi mamá por su gran amor y su dedicación a sus hijas y por el apoyo incondicional que me ha dado, nunca dejó de ayudarme, siempre estuvo preocupada por mi carrera y que la pudiera culminar con éxito.

A mi padre, por las enseñanzas que me ha dado y desde pequeña fue la inspiración para formarme profesionalmente.

A mis hermanas, por sus palabras de aliento y sus buenos deseos. Por los buenos momentos que pase con todas y cada uno de ustedes, por ayudarme a crecer y a ser más fuerte para enfrentar a la vida.

A mi amiga Patricia, que ha sido mi ayuda y mi confidente. Siempre estuvo conmigo ayudándome en la realización de este proyecto.

Finalmente, a mis profesores que marcaron con sus enseñanzas el futuro de todos nosotros, a mis compañeros y amigos por todas las experiencias dentro y fuera de la Universidad.



### DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, y a mis padres porque han sido mi ejemplo y fortaleza en todo momento. Es por Ellos que soy lo que soy ahora. Les dedico todo mi esfuerzo, en reconocimiento a todo su sacrificio para darme mi estudio. A mi hija Harrieth, la mayor alegría de mi vida, ella es mi inspiración y motivación para seguir adelante.



### INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las instituciones públicas hace que sepamos la cantidad, estado, valor y ubicación de los bienes públicos, es bueno resaltar, que la Fiscalía Provincial de Loja aplique controles internos en sus operaciones que conduzcan a conocer la situación real de la misma, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la Fiscalía Provincial de Loja, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la Contraloría General del Estado. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman la Fiscalía son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la estructura organizacional.

Dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de la Fiscalía Provincial de Loja y sus dependencias; además es necesario crear el cargo de Guardalmacén para que se haga responsable del cuidado de los bienes.

El control interno "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un



## Universidad de Cuenca

---

sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Lo dicho anteriormente permite realizar la presente investigación para saber cómo se ha manejado el tema de los activos fijos de la Fiscalía Provincial de Loja, las observaciones que ha hecho permanentemente la Contraloría General del Estado en sus diversos exámenes especiales y si se han cumplido o no; es necesario también plantear el diseño e implementación de un sistema actualizado de control de activos fijos de la institución.



# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA

### 1.1. ANTECEDENTES

#### 1.1.1. Reseña Histórica

Desde la creación de la República del Ecuador en 1830, hubo la necesidad de una unida que dirija la investigación penal y emita dictámenes sobre causas penales. El presidente Juan José Flores instaló la Alta Corte y se dictó la primera Ley Orgánica del Poder Judicial. En el Libro de Actas del Congreso del 19 de septiembre de aquel año, se señala que los diputados de aquella Convención Nacional nombraron a varios ministros, entre los cuales a quien sería el primer Fiscal del Ecuador. La Constitución de 1883 crea la figura del Ministro Fiscal de la Corte Suprema, con sede en Quito.

El 1 de agosto de 1928, el Doctor Isidro Ayora Cueva, crea la Procuraduría General de la Nación, en representación y defensa del Estado y de los particulares, que sería el inicio de la Institución denominada Ministerio Público. En 1935 Federico Páez, crea el Departamento de Patrocinio del Estado, adscrito al Ministerio de Gobierno, con la finalidad de precautelar los intereses del Estado y de las Instituciones Públicas.



## Universidad de Cuenca

---

La Constitución de 1945 habla por primera vez de la existencia del Ministerio Público, al disponer que el Procurador General de la Nación, los Fiscales de los Tribunales de Justicia y los demás funcionarios que designe la ley, ejerzan el Ministerio Público, bajo la dirección del presidente de la República. En 1974 se expide la Ley Orgánica de la Función Judicial, disponiendo que tanto la Corte Suprema de Justicia como las Cortes Superiores se integren por Ministros Jueces y un Ministro Fiscal, estableciendo que el Ministerio Público forme parte de la Función Judicial.

Con la plena vigencia del nuevo Código de Procedimiento Penal, desde el 13 de julio del 2001, se introduce el cambio del sistema inquisitivo escrito, que había perdurado por más de 150 años, a un sistema acusatorio y oral, en donde el Fiscal tiene la carga de la prueba en la etapa del juicio, para lo cual debe dirigir la investigación pre procesal y procesal penal con imparcialidad y objetividad.

Con la Constitución de la República promulgada en Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, el Ministerio Público da un vuelco, su nombre es reemplazado por el de Fiscalía General del Estado y sus funciones cambiaron. Actualmente, la Fiscalía General del Estado está conformada por el / la Fiscal General, los / las Fiscales Provinciales y los / las Agentes Fiscales. Además, existe un Fiscal General Subrogante y Fiscales Adjuntos en las diferentes Provincias del país, quienes colaboran con el Fiscal titular en el proceso de investigación. Los Agentes Fiscales cuentan con el apoyo del personal auxiliar: secretarios y asistentes de fiscales.



### 1.1.2. Base Legal

El Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General de Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma descentralizada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, que el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal, y que actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.

El Art. 195 de la Constitución de la República señala que la Fiscalía General del

Estado dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre-procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el Juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación penal. Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial, dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley.

### 1.1.3. Filosofía Institucional

#### 1.1.3.1. Misión

Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para



## Universidad de Cuenca

---

mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad.

### 1.1.3.2. Visión

Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

### 1.1.3.3. Principios y Valores

Todos los funcionarios de la Fiscalía Provincial de Loja cumplimos nuestras labores de acuerdo con los siguientes valores:

- **Transparencia.** Actuamos rectamente cumpliendo nuestro deber, de acuerdo con la Constitución y la ley, especialmente en lo referente al respeto por los recursos públicos, la transparencia en nuestras actuaciones y la rendición de cuentas de nuestro desempeño.
- **Servicio.** Asumimos nuestra responsabilidad de garantizar el derecho de acceso a la justicia de los usuarios de la entidad, así como de las víctimas del delito. Nuestras actitudes se orientan a brindarles una atención respetuosa, digna, amable y tolerante. Realizamos los ajustes necesarios para garantizar el acceso a la justicia de todos los usuarios.
- **Imparcialidad.** Actuamos con objetividad y equidad, sin prejuicios ni discriminaciones.
- **Diligencia.** Realizamos todas las actividades con calidad y de manera oportuna y eficiente.
- **Trabajo en equipo.** Demostramos articulación, coordinación y colaboración con otros servidores y entidades. Nuestras



## Universidad de Cuenca

acciones aportan valor y se dirigen al cumplimiento de metas y objetivos compartidos.

- **Adaptación al cambio.** Tenemos la capacidad de ajustar nuestros comportamientos, hábitos y metodologías de trabajo a los cambios internos y demandas externas a la institución.

### Principios:

- Espíritu de paz y no violencia
- Honradez y transparencia
- Austeridad y sobriedad
- Solidaridad y generosidad
- Agilidad y sencillez –

### Valores:

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

#### 1.1.4. Estrategias para la Acción

1. Fortalecer el mercado financiero local y nacional, propiciando el ahorro, la inversión y la reinversión de recursos de la economía popular a través de los fondos otorgados por el Ministerio de Finanzas.



## Universidad de Cuenca

---

2. En base a la demanda laboral local y nacional, promover procesos financieros dentro de la Fiscalía Provincial y de las Fiscalías Cantonales y se dinamicen las economías locales con la creación y gestión de una administración pública competitiva.
3. Fortalecer y apoyar las capacidades y estructuras públicas 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.
6. Desarrollar, fortalecer y consolidar los procesos administrativos financieros a través de la constitución de procesos sostenibles y de calidad en los sectores de la ciudad de Loja y de la Provincia.
7. Formular, gestionar e implementar, en forma ágil y oportuna, proyectos de magnitud, innovadores, económicamente rentables, socialmente viables y ecológicamente sostenibles.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones privadas y públicas para promover el desarrollo local, integral y sostenible a través de la ejecución o co-ejecución de proyectos y programas.
9. 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



## Universidad de Cuenca

---

de nuestro respeto y solidaridad con las organizaciones populares.

10. Definir mejor, socializar y poner en práctica la estructura institucional de la Fiscalía Provincial de Loja, que articule plenamente a la oficina central, cantonales tanto en sus aspectos conceptuales como operativos.
11. Fortalecer la gerencia de recursos humanos del FPL, para contribuir a la unidad institucional, y al mejoramiento de la calidad, gestión y servicios.

### 1.1.5. Destinatarios

La razón de ser de la Fiscalía Provincial de Loja es apoyar los esfuerzos solidarios que de forma organizada realizan dentro de los procesos judiciales penales y poder beneficiar a los posibles afectados por delitos y así poder construir una vida mejor.

La experiencia de trabajo institucional se ha desarrollado fundamentalmente en el sector urbano y cantonal, 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 Fiscalía Provincial de Loja promueve 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, afros descendientes, montubios, mujeres, niños/as y jóvenes.



## Universidad de Cuenca

---

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.

### 1.1.6. Líneas de Acción

- Impulsar la investigación pre procesal y procesal penal de las causas que se tramitan en esa jurisdicción, por fuero y ante las cortes.
- Conducir con el apoyo de investigaciones las indagaciones previas y la investigación procesal penal en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de ejercer el derecho de impugnación.
- Coordinar en su jurisdicción la cabal aplicación del Sistema de protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes del Proceso Penal.

### Productos

- Informes y cuadros en los que se den razón del estado de todas las actuaciones pre procesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
- Informes sobre actuaciones en las que el Fiscal Provincial hubiere intervenido en nombre del Fiscal General del Estado.
- Audiencias de formulación de cargos.
- Instrucciones fiscales.
- Dictámenes fiscales.

### Seguimiento y control misional.

- Informes de retroalimentación a la matriz sobre el cumplimiento de



## Universidad de Cuenca

---

las políticas y directrices generales.

- Informes estadísticos periódicos de los procesos misionales.

### Gestión Administrativa.

- Plan anual de contratación.
- Informe de ejecución del plan de contratación.
- Informes de administración y control de pólizas.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informes de ejecución de servicios y suministros básicos.
- Informes de evaluación y control de servicios contratados.
- Registro de uso y control de movilización de vehículos.
- Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos.

### 1.1.7. Estructura

#### 1.1.7.1. La Institucionalidad

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece la siguiente estructura organizativa:

**Proceso Gobernante:** Despacho del Fiscal General del Estado

**Procesos Habilitantes de Apoyo:** Dirección Administrativa Financiera

- Adquisiciones
- Servicios Generales
- Bienes y Suministros
- Presupuesto
- Contabilidad; y,



## Universidad de Cuenca

---

- Tesorería
- Dirección de Recursos Humanos
- Gestión de Planificación

### **Procesos Desconcentrados:** Fiscalía Provincial de Loja

- Financiero
- Recursos Humanos
- Bienes
- Protección a Víctimas y Testigos

La misión de la Fiscalía Provincial es operativizar la misión institucional en las diferentes provincias del país, para lo cual se cuenta con fiscales cantonales.

#### **1.1.7.2. El Funcionamiento**

La Fiscalía General del Estado es una institución de puertas abiertas, con un equipo multidisciplinario que trabaja para garantizar el acercamiento de la justicia a la ciudadanía desde una visión integral, humana, honesta y eficiente.

La Fiscalía dirige un sistema especializado e integral de investigación, con especial atención a los derechos de las víctimas, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

Entre sus acciones busca esclarecer los casos de corrupción, y promueve el ejercicio de la justicia en beneficio de todos, con un enfoque de transparencia y lucha contra la impunidad.

Dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal, de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y demás leyes, en casos de acción penal pública; de hallar mérito acusar a los presuntos infractores ante el



## Universidad de Cuenca

---

Juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal; dirigir y coordinar las actuaciones de la Policía Judicial en las indagaciones previas en las etapas del proceso penal;

Garantizar la intervención de la defensa de los imputados o procesados, en las indagaciones previas y las investigaciones procesales por delitos de acción pública, quienes deberán ser citados y notificados para los efectos de intervenir en las diligencias probatorias y aportar pruebas de descargo, cualquier actuación que viole esta disposición carecerá de eficacia probatoria.

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de intercambio de la información y pruebas sobre nacional o extranjeros implicados en delitos cometidos en el exterior, cuando así lo prevean los acuerdos y tratados internacionales.

Coordina el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses que contará con la ayuda de organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin de establecer, de manera técnica y científica, procedimientos estandarizados para la práctica de la pericia médico legal; además concede y revocar las correspondientes habilitaciones o acreditaciones, al personal de la Policía Judicial;

Expedir en coordinación con la Policía Nacional los manuales de procedimiento y normas técnicas para el desempeño de las funciones de la Policía Judicial;

Apoyar técnicamente a las personas que hacen sus prácticas pre profesionales en la Fiscalía General del Estado;

Organizar y dirigir el sistema de protección de víctimas, testigos y otros participantes del proceso penal; y,

Las demás determinadas en la Constitución y la ley.



## Universidad de Cuenca

### 1.1.7.3 Las Oficinas Regionales

Cuadro 1. Oficinas Regionales

CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE	EDIFICIO	TIPO DE FISCALÍA	FISCALÍA ESPECIALIZADA	NÚMERO DE FISCALÍAS
LOJA	SUCRE	CALLE SUCRE 09-45 ENTRE ROCAFUERTE Y RIOFRIO	GALVAN CALDERON ANGEL RODRIGO	FISCALIA PROVINCIAL	ESPECIALIZADA	TRANSITO, SOLUCIONES RAPIDAS, PATRIMONIO CIUDADANO, ADOLESCENTES INFRACTORES, PERSONAS Y GARANTIAS, DELINCUENCIA ORGANIZADA, FE PUBLICA, VIOLENCIA DE GENERO	14
MACARA	MACARA	CALLE 10 DE AGOSTO Y BOLIVAR, BARRIO JUAN MONTALVO	SARMIENTO GARZON VICTOR HUGO	FISCALIA CANTONAL	MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	1
CALVAS	CARIAMANGA	CALLE ELOY ALFARO 02-68 ENTRE 18 DE NOVIEMBRE Y 24 DE MAYO	ERAS CURIMILMA HUGO FERNANDO	FISCALIA CANTONAL	MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	1
CATAMAYO	CATAMAYO	AVENIDA EUGENIO ESPEJO Y 24 DE MAYO	SILVA AGUILAR LUIS ALFONSO	FISCALIA CANTONAL	MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	2
CELICA	CELICA	24 DE MAYO ENTRE PRESBITERO RIOFRIO Y 10 DE AGOSTO	CASTRO SOLORZANO JAMIL RODRIGO	FISCALIA CANTONAL	MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	1
PALTAS	CATACOCHA	AVENIDA PANAMERICANA FRENTE AL HOSPITAL BASICO DE CATACOCHA	CORONEL TORRES PAUL RICARDO	FISCALIA CANTONAL	MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	1



## Universidad de Cuenca

CHAGUARPA MBA	CHAGUARPA MBA	CALLE 10 DE AGOSTO Y AVENIDA PANAMERIC ANA	NOLE VIVANCO LUCIA VIVIANA	FISCALIA CANTON AL	MULTICOMPETE NTE	MULTICOMPETE NTE	1
SARAGURO	SARAGURO	CALLE AZUAY Y REINO DE QUITO	CONDOLLO POMA MIGUEL ANGEL	FISCALIA CANTON AL	MULTICOMPETE NTE	MULTICOMPETE NTE	
PUYANGO	PUYANGO	Calle 10 de Agosto y Luis Frias ( Junto a la Unidad Judicial Multicompte nte de Puyango)	CASTRO SOLORZAN O JAMIL RODRIGO	PUNTO DE ATENCIO N	MULTICOMPETE NTE	MULTICOMPETE NTE	1
GONZANAMA	GONZANAMA	CALLE 18 DE NOVIEMBRE Y BOLIVAR ESQUINA	GUERRERO ABAD ANGEL GREGORIO	FISCALIA CANTON AL	MULTICOMPETE NTE	MULTICOMPETE NTE	1
LOJA	VILCABAMBA	Clodoveo Jaramillo "esquina" y Valle Sagrado	FIGUEROA CASTILLO ANGEL BOLIVAR	PUNTO DE ATENCIO N	MULTICOMPETE NTE	MULTICOMPETE NTE	1

**Fuente:** Fiscalía General del Estado

### 1.1. ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL

#### 1.1.1. Análisis Interno

A través de las debilidades y fortalezas con la que cuenta la Fiscalía Provincial de Loja, 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 la Fiscalía Provincial de Loja 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.



## Universidad de Cuenca

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 atiende a nivel nacional.
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 misión 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.



## Universidad de Cuenca

---

- 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.
- Mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana marginal involucrada en los programas de la Fiscalía Provincial de Loja.

### 1.2.1.4. Amenazas

- Restricciones legales a través de disposiciones confiscatorias para el libre ejercicio de la comercialización estatal interna.
- 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



## Universidad de Cuenca

organismos internacionales y de inversionistas extranjeros.

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



## Cuadro 2 Matriz FODA

**Fuente:** Investigación propia  
**Elaborado por:** Milena Ramón

## MARCO TEORICO

### 1. MARCO CONCEPTUAL

**1.1. Activo Fijo:** “Cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo, bienes materiales o derechos que en el curso normal de las instituciones no están destinados a la venta, sino que representan el capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periodo, permanente o semi-permanente”. Consideramos activo fijo a los bienes que posee una institución ya sea pública o privada y que es parte de su patrimonio. (Mora Arraceli. 2008).

**1.2. Activo:** “Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue”. Los activos son un recurso o bien económica propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios.

**1.3. Bien:** “Todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana y disponible para esta función. El que por sí propio o mediante una fuerza externa es móvil o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido



## Universidad de Cuenca

---

carácter de inmueble por accesión, se requiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo”.

**1.4. Bienes de larga duración.** - Serán registrados como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: bienes de propiedad privativa del Estado, Destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios económicos futuros, vida útil estimada mayor a un año, costo de adquisición igual o mayor a \$. 100,00.

**1.5. Bienes de Uso:** “Son bienes materiales que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período determinado, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Los bienes de usos inmuebles comprenden el valor de los terrenos, edificios, estructuras, instalaciones y obras adicionales de carácter fijo, permanente o semi- permanente, que se encuentren destinados al servicio oficial del Estado. Los bienes de uso muebles comprenden el valor de la maquinaria, equipos y objetos de carácter permanente, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, que se encuentren en servicio y que, por su naturaleza, no desaparecen al primer uso”.

**1.6. Bienes fungibles:** “Son aquellas cosas que pueden intercambiarse sin que produzcan ningún perjuicio para su dueño, pues son iguales en su esencia mientras se respete su cantidad y calidad”. (Business Col. 2006). Fungible significa que se consume por su uso y no tiene incidencia en el estado financiero ya que su adquisición se lo realiza aplicando directamente al gasto.

**1.7. Bienes Inmuebles:** “Se dice de la propiedad que no puede separarse del lugar que ocupa. Bien como terrenos, edificios, estructuras,



instalaciones de carácter fijo permanente o semi-permanente que se encuentran destinados al servicio oficial del Estado”.

- 1.8. **Bienes Muebles:** Son considerados equipos u objetos permanentes, que no forman parte integrante de los inmuebles, y no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los materiales de consumo.
- 1.9. **Bienes Nacionales:** “Son considerados bienes patrimoniales del estado, están regidos por las normas ordinarias sobre la propiedad, puede ser objeto de cualquier negociación de índole privada y patrimonial y están sujetos a las reglas sobre enajenación, prescripción, etc.

Los bienes nacionales son los inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título entraron a formar parte del Patrimonio de la Nación, al constituirse ésta en estado soberano. También son bienes nacionales, aquellos que por cualquier título adquiera o haya adquirido la Nación o se haya destinado o se destinare a algún establecimiento público nacional. Los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el territorio nacional y no tengan dueño”. (Zapata Pero. 2010)

- 1.10. **Clasificación de Registro:** Consideradas las hojas, tarjetas, libros u otros medios utilizados para hacer las anotaciones de operación de contabilidad, en forma permanente, y resumir a los estados financieros.

- 1.11. **Contabilidad:** “Es la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para los distintos



## Universidad de Cuenca

elemento esencial en la planificación estratégica de negocios. Es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades”.

**1.12. Control financiero:** “Diversidad de métodos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir o corregir errores en la asignación de recursos financieros. En este estilo de dirección el papel de la sede queda limitado a asignar el capital, establecer los objetivos financieros, valorar los resultados e intervenir para evitar o corregir malos rendimientos”.

**1.13. Control Interno:** “Puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa”.

Aplicando un efectivo control interno se puede obtener efectividad, eficiencia, eficacia y confiabilidad en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de una institución ya sea pública o privada.

**1.14. Control:** “Puede definirse como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Es un procedimiento que es parte del control interno que sirve para controlar, regular, establecer o implementar una política que genera control.



1.15. **Cuentas materiales:** “Son aquellas que representan cosas tangibles o que se les puede tocar. Ej. Edificio, maquinaria, etc.”.

1.16. **Depreciación:** “Se refiere a la pérdida de valor de los activos fijos, por el uso normal ya sea en cantidad, calidad, valor o precio, debido al uso, a la obsolescencia o sólo por el paso del tiempo. La depreciación se mide anualmente, y depende de los factores ya mencionados, así como del precio de compra y la duración estimada del activo”. (Sánchez Nora. 2007).

1.17. **Donaciones o legados:** “Cuando la Institución recibe una donación de cualquier persona o institución debe contabilizarse en esta cuenta, y por ningún motivo debe desaparecer de su contabilidad”.

1.18. **Inventario Inicial:** “Se entiende por inventario inicial el practicado mediante verificación física de las existencias de los bienes inmuebles, muebles, derechos y acciones; que debe ser realizado al principio de cada ejercicio fiscal”.

1.19. **Inventario:** “Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado. Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender o para ser de consumo en el desarrollo de las actividades”.

1.20. **Kárdex:** “Es un documento utilizado para tener el control de los activos,



## Universidad de Cuenca

registrando tanto las entradas como las salidas de mercaderías, bienes, etc.”.

1.21. **Libro de inventarios:** “En este libro se anota el recuento físico de todas las pertenencias existentes en la Institución, señalando sus características y valor”.

1.22. **Materiales:** “Toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos”. (Kohler Eric. 2008).

1.23. **Movimiento de Bienes:** “Son los traslados teórico y Físico de bienes nacionales (incorporaciones y desincorporaciones) ocurridos en una dependencia durante cada mes, previamente Autorizados”.

1.24. **Norma:** “Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos, o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

1.25. **Préstamo de uso:** “es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el



uso”.

**1.26. Registro de Información Fiscal (RIF):** “Número que la Administración Tributaria asigna a un contribuyente en el Registro de Información Fiscal, a los fines de su identificación”.

**1.27. Responsables Patrimoniales de Uso:** “Son los funcionarios que tienen asignados bienes muebles para el uso en la ejecución de sus propias actividades, y deben velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que corresponden para su correcto registro y control”.

**1.28. Sistema:** “Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Son normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de la institución, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre”.

**1.29. Sistema de control Interno:** “Es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos”.

**1.30. Vida Útil:** “Es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de duración”.



### CAPÍTULO II

## 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.



### 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.)”

“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: 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.



### 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:

- 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.

### 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;



## Universidad de Cuenca

- 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;
- 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.

### 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 pre numerados
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 electrónico con dispositivos de control
15. Uso de cuentas de control.

### 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 operar 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 las administraciones



## Universidad de Cuenca

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.

### 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 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,



## Universidad de Cuenca

---

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.

## 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 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.

### 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.

### 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



## Universidad de Cuenca

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.).

### 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:

1. Control previo al compromiso de efectuar el gasto, y
2. Control previo al desembolso o entrega de pago.



### 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.

### 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, aun 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 "posteriori" y su finalidad principal es la supervisión, verificación, y detección de errores



bien por el propio usuario o bien por la Dirección.

### 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.

### 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, aun 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.



### 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 PCGA28, 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 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.

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.



## Universidad de Cuenca

- 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).

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.

### 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

#### 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 está 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.

#### 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.

## 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 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.

### 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 o mejora con el fin de establecer el



nuevo importe a depreciar.

Por otro lado, debe considerarse el valor residual final o valor recuperable que será el que tendrá el bien cuando se discontiñue 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:

- 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.

### 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:

### Cuadro 3. Vida Útil de los Activos Fijos



ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Edificios	20 años
Vehículos	5 años
Muebles de Oficina	10 años
Equipos de Oficina	10 años
Equipos de Cómputo	3 años
Maquinaria y Equipo	10 años

### 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:

- El de línea recta
- El de unidades producidas
- 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 4. Métodos y Fórmulas de Depreciación

MÉTODO	DEPRECIACIÓN	FÓRMULA
Línea Recta	Igual todos los años	$\frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$



## Universidad de Cuenca

Unidades Producidas	De acuerdo a la producción	Costo residual – Valor 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 FPL 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

#### PROPUESTA: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA.

##### 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. (Omeñaca García J., 2012)

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



## Universidad de Cuenca

---

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). (Vega L., 2010)

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 la Fiscalía Provincial de Loja. (Normativa Interna Fiscalía Provincial de Loja, 2013)

Tomando en cuenta lo dicho, y con la finalidad de que la institución cuente



## Universidad de Cuenca

con un instrumento sencillo y fácil de aplicación, se diseña procesos que utilizados eficientemente permiten la conservación, uso racional, mantenimiento y custodia de los bienes inmuebles y muebles con los que cuenta la Fiscalía Provincial de Loja.

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 de la Fiscalía Provincial de Loja.

#### 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



## Universidad de Cuenca

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

La Fiscalía Provincial de Loja, 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 – NTCI.
- 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 de la Fiscalía Provincial de Loja. 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. (Reglamento de Activos Fijos-



### **3.5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA**

#### **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 la Fiscalía Provincial de Loja, ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y las normas internas dictadas por el Fiscal, 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



<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	1	<b>Jefe:</b> 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. (Manual de Funciones, FPL, 2012)
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	2	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.
<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	3	<b>Jefe:</b> Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	4	<b>Jefe:</b> Dispone al Contador, que a base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	5	
	6	Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor. <b>Jefe:</b> Legaliza la documentación y

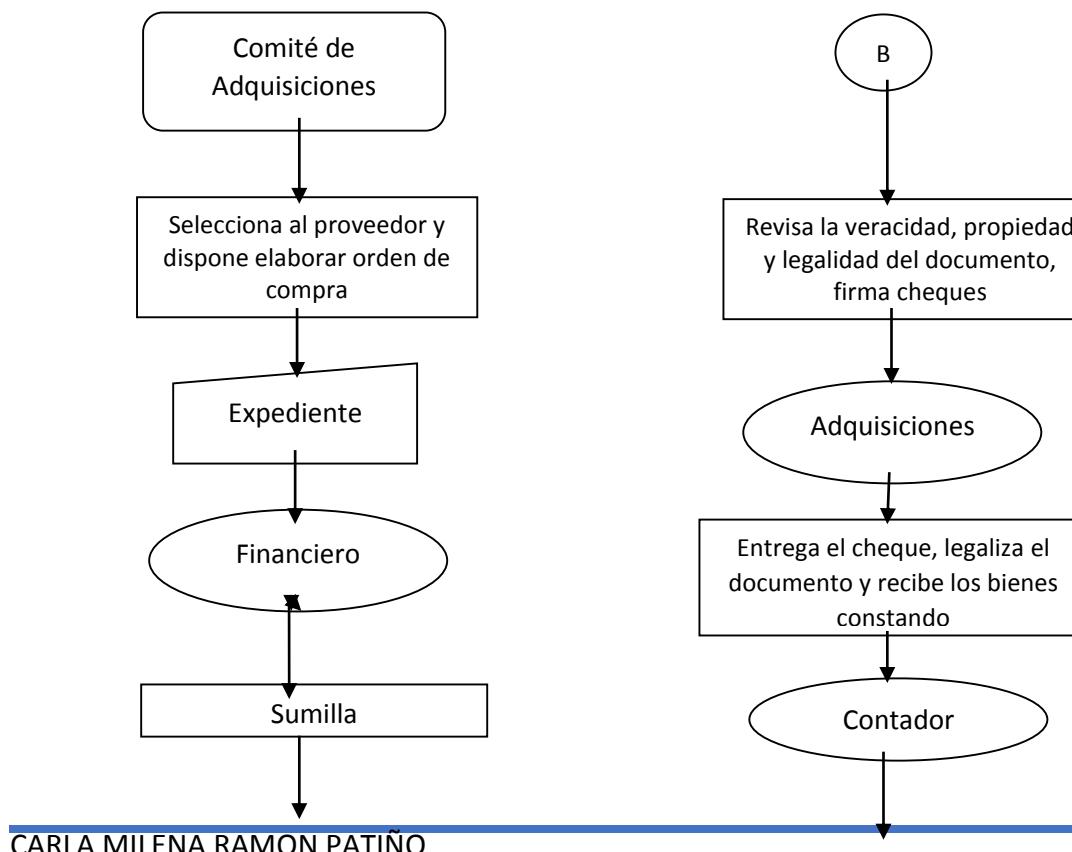


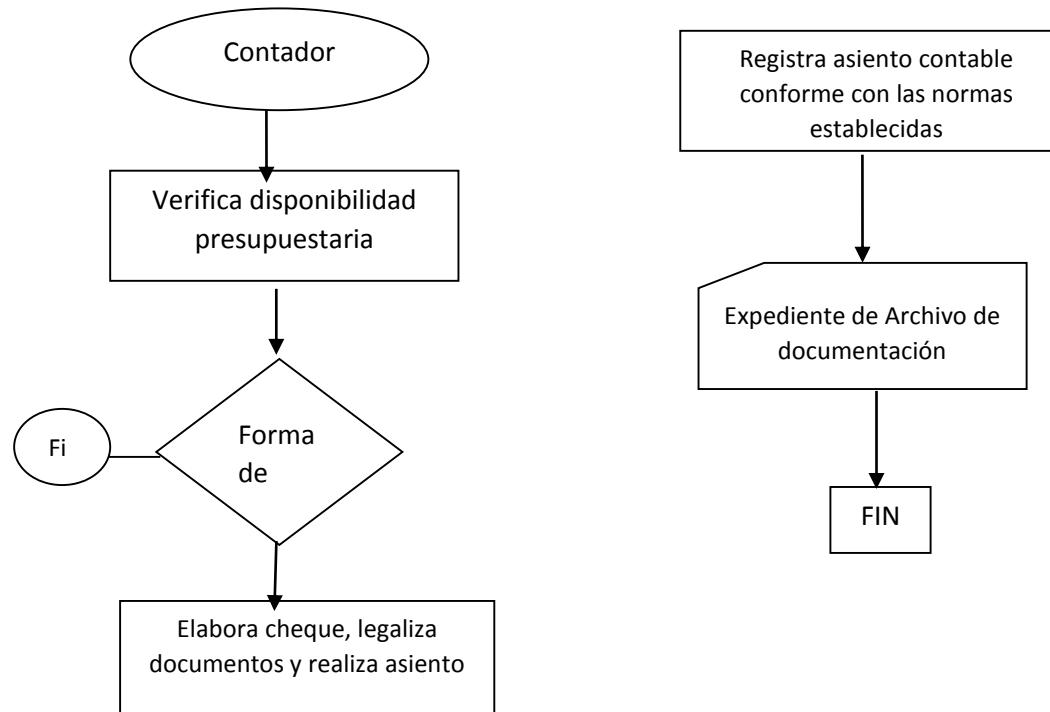
<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	7	envía al Jefe Financiero; retiene copia de comprobante de egreso para el registro contable.  Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a “Cuentas por Cobrar” (servidor encargado de efectuar la compra).
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	8	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. 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.
<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	9	Envía documentación debidamente legalizado a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega – recepción de los bienes.
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	10	Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe



		<p>el registro contable correspondiente.</p> <p>Ordena el registro contable. Contador: 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>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>
--	--	--

**Gráfico 1 Flujograma de Procesos para el Ingreso de**





### 3.5.1.2. 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. (Reglamento Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja).

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 acrecentándose la cuenta 6.2.06 “Responsabilidad por Bienes en Custodia”, por el valor equivalente a los bienes que reciban.



## Universidad de Cuenca

### Registro Contable por Traspaso y Comodato de Activos Fijos

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
20/06/2010	1.8.05	Edificio	25000,00	
	7.01.01	Bienes entregados en Comodato		25000,00
		Para registrar la entrega de comodato según escritura registrada		
		Suman	25000,00	25000,00

#### 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 de la Fiscalía Provincial de Loja, en la ciudad de Loja, deberá utilizar el siguiente formato:

FISCALIA PROVINCIAL DE LOA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS
Nro. 004 FECHA: _____ CÓDIGO: 12.01.03.01.FPL-S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría ORIGEN DEL BIEN: Compra: _____ Fabricación: _____ Transferencia: _____ Reposición: _____
DOCUMENTOS HABILITANTES: Oficio Nro. 0049-UF-FPL, Proforma Nro. 110 y Cheque Nro. 03670



## Universidad de Cuenca

CÓDIGO DEL BIEN CLASE ORDINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	DEBE	HABER
1.2.01.03.01.FPL-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		
<b>CONTROL CONTABLE</b>		<b>TESORERIA</b>	<b>BODEGA</b>	
Ing. Istmenia Jara		Ing. Istmenia Jara	Ing. María Yelena Rodríguez	
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... ..... .....				

**Elaborado por:** Milena Ramón



## Universidad de Cuenca

### 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 la Unidad Financiera Administrativa de la Fiscalía Provincial de Loja.

#### Número:

- Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser pre numerados 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 sustentatoria 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.



FISCALIA PROVINCIAL DE LOA

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

CÓDIGO: 240

CÓDIGO: MV-240

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscalías

USUARIO: Dr. Marco Maldonado Vélez

FECH A	CÓDIGO	DESCRI PCIÓN	ESTAD O DEL BIEN		DEVOL UCIÓN DEL BIEN	ACTA DE ENTRE GA	TRAS PASO	NUEVO USUARI O
			Bu en o	Ma lo				
11/05/ 2016	1.2.01.01 .01.20.D PL	1 Máquina de escribir OLIVETT U, línea 96, color plomo	X		Ofic.034 -F1.SL			
		1.2.01.01 .10.DPL  1 Escritorio metálico plomo 3 gavetas tipo secretari a		X				



## Universidad de Cuenca

### OBSERVACIONES:

Los bienes entregados al Dr. Marco Maldonado Vélez están en buenas condiciones, a excepción del escritorio, que no tienen seguridad en la gaveta central.

ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME	CONTROL DE UNIDAD FINANCIERA
Ing. Istmenia Jara	Ing. Istmenia Jara	Ing. María Yelena Rodríguez

**Elaborado por:** Milena Ramón

### 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 Financiera Administrativa de la Fiscalía Provincial de Loja, así como en las unidades administrativas por el servidor designado para ello. (Reglamento Interno-Fiscalía Provincial de Loja).

### Unidad Administrativa:

- Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentran



## Universidad de Cuenca

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



## Universidad de Cuenca

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:

- Entregué conforme: Firma del responsable del Dpto. de Contabilidad, legalizando la entrega de los bienes.

### Recibí conforme:

- Firma del responsable del manejo de los bienes a él entregados. Control División, Dpto.: Firma del jefe de la dependencia que entrega los bienes, para constancia del acta de entrega-recepción.

### Visto bueno:

- Como constancia de lo actuado firmará el jefe de la Unidad Administrativa (actual).

**FISCALIA PROVINCIAL DE LOA**

**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN**



## Universidad de Cuenca

CÓDIGO CONTABLE: 141.01.03 UNIDAD ADMINISTRATIVA: CLASE DE BIEN (CÓDIGO): 1.2.01.02.11.DC REPORTE DE INGRESO Nro. 045 ..... VIDA ÚTIL ESTIMADA: 10 años 0120-DECH-DC					CÓDIGO: DC.238 ORDINAL DEL BIEN: ..... COMPROBANTE Nro.	
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO	
<b>TENENCIA</b>						
02/04/ 16	Escritorio métálico 4 gavetas	120,00	0	12.00	108.00	
<b>CONSTATACIONES FÍSICAS</b>						
FECHA	TRASPASO	CÓDIGO	USUARIO	FECHA	ACTA	ESTADO DEL BIEN
						BUE NO REGULAR MA LO
05/06/2 016	Ofic.03 4-SG	DC.23 8	JP.238			
PERIODO DE DEPRECIACIÓN	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			
Cada año	108.00	12.00	12.00			
<b>OBSERVACIÓN:</b>						
La depreciación se la realiza bajo el método de línea recta, la vida útil es de 10 años, con el 10% de depreciación.						
Responsable de Bodega						

Elaborado por: Milena Ramón



### 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. (Reglamento de Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja).

#### 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.



## Universidad de Cuenca

### 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 producida en el costo histórico del bien.

### Tenencia / Fecha:



## Universidad de Cuenca

- 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



## Universidad de Cuenca

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.

## 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



<b>UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	1	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.
	2	Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Bodega.
	3	Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
	4	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá el retiro según corresponda.
	5	Informe que, con la firma del Jefe Financiero, envía al Fiscal Provincial;
<b>ANALISTA FINANCIERO 4</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE</b>		



## Universidad de Cuenca

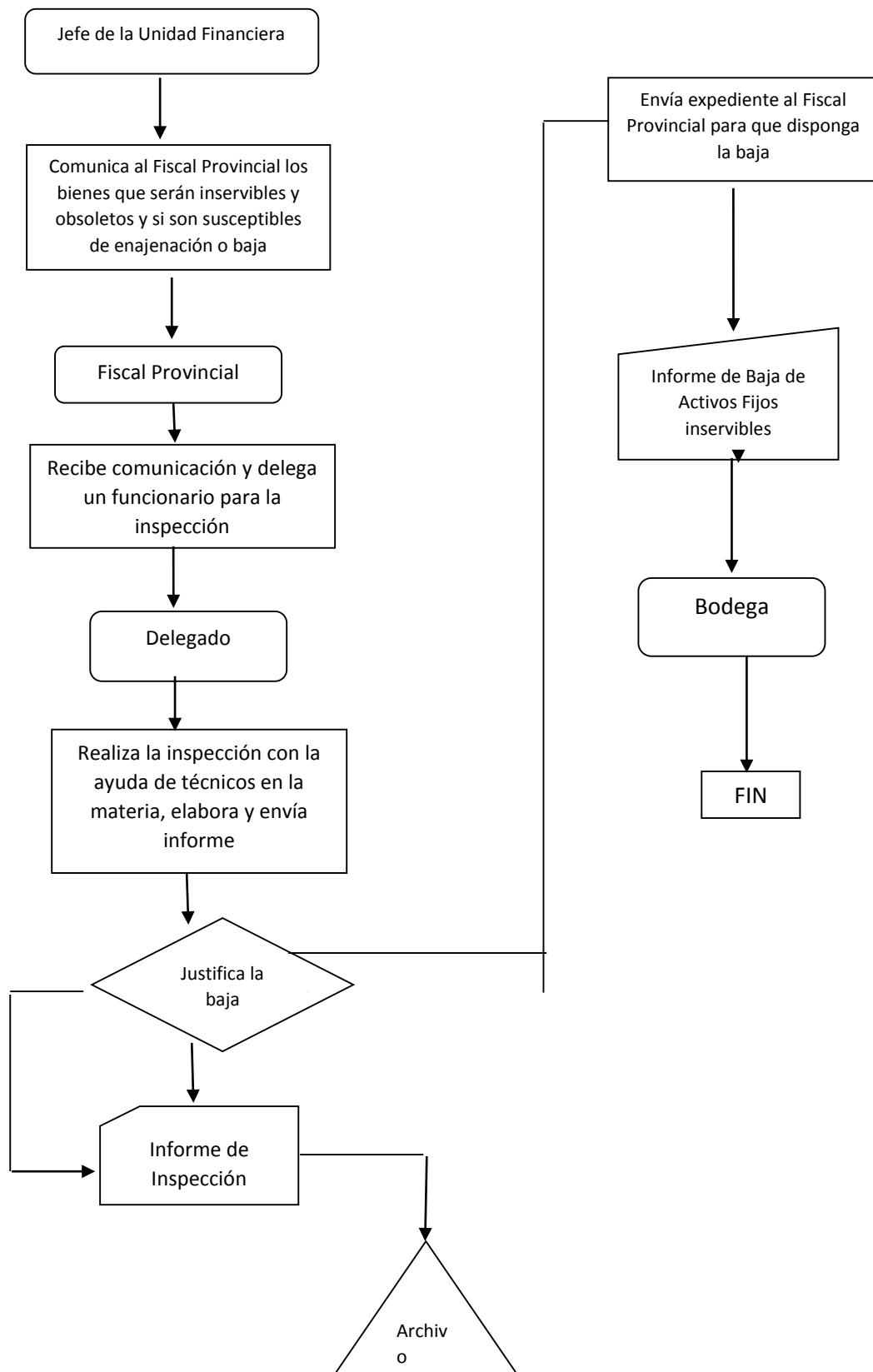
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	6	copia retiene para archivo.
	7	<p>Procede con el trámite de retiro de los activos inservibles, elabora informe y comunica a Fiscal Provincial y Financiero.</p> <p>Registra a través de asiento contable e informa a bodega para la actualización del inventario.</p> <p>Recibe informe y procede a la actualización del inventario y da el ingreso de los activos inservibles con acta de entrega recepción.</p>

**Elaborado por:** Milena Ramón



## Universidad de Cuenca

Gráfico 2. Flujograma de Procesos para la Baja de los





### 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 (incluyase Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del jefe de la Unidad Financiera Administrativa y el respectivo responsable custodio. (Reglamento Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja)

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.

### 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



## Universidad de Cuenca

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 la Fiscalía Provincial de Loja. (Reglamento Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja).

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

UNIDAD	No.	DESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRATIVA</b>		



<b>UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<p>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 Financiera y, copia envía al Fiscal Provincial.</p> <p>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.</p> <p>3      <b><u>Analista Financiero:</u></b>  Recibe la comunicación y formula la correspondiente denuncia penal ante el juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes; una copia de la denuncia se entrega al custodio o usuario, quien en conjunto vigilará la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.</p> <p>4      Recibe comunicación del titular y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efecto de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación</p>
<b>ANALISTA FINANCIERO 4</b>	



<b>ANALISTA FINANCIERO 4</b>	5 7	<p>de los bienes o la reposición de su valor en los casos de identificar a los responsables por acción u omisión. Del resultado dará a conocer a la máxima autoridad en el informe correspondiente</p> <p>Recibe el informe y analiza: Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al departamento jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia. Si la pérdida o destrucción de un bien fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual. Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad 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</p>
------------------------------	--------	--



## Universidad de Cuenca

		de la correspondiente auditoría o examen especial.
--	--	--

Elaborado por: Milena Ramón

### 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 responsabilidad del Sr. Marco Cajas Auxiliar de Contabilidad		
		Suman	568,00	568,00

Fuente: Reglamento de Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja

Elaborado por: Milena Ramón

### Registro Contable por Reposición de bien Robado

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

Fuente: Reglamento de Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja

Elaborado por: Milena Ramón



### 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 fabriquen, se reciban 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. (Soriano María de Jesús, 2010)

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 5. VEHÍCULOS

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Por el costo histórico;</li><li>b. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo;</li><li>c. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico, y</li><li>d. Por el valor del ajuste por inflación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Por el costo de los vehículos vendidos</li></ul>

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Milena Ramón

### Registro Contable por la compra de un vehículo



## Universidad de Cuenca

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.02	Vehículos	18.500,00	
	1.8.02	IVA en Compras	2.220,00	
		Banco de Loja		18.981,00
		1% Retención en la Fuente		185,00
		70% Retención IVA		1.554,00
		Para registrar la compra de vehículo según factura Nro. 01-345		
		Suman	20.720,00	20.720,00

Elaborado por: Milena Ramón

### 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:

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
30/06/2010	1.8.90	Construcción en Curso	8.500,00	



## Universidad de Cuenca

	1.9.10	12% IVA	1.020,00	
	1.2.05	Banco de Loja		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.		
		Suman	9.520,00	9.520,00

**Elaborado por:** Milena Ramón

### Registro Contable para transferir valores a cuentas originales

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
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 entrega-recepción.		
		Suman	20.720,00	20.720,00

**Elaborado por:** Milena Ramón

### 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 la Fiscalía Provincial de Loja 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 de la Fiscalía Provincial de Loja.

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 la Fiscalía Provincial de Loja, está diseñado de la siguiente manera:

## 1.8. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

### 1.8.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

1.8.01.01 Muebles y Enseres

1.8.01.01.01 Administración

1.8.01.01.02 Producción

#### 1.8.01.02 Equipos de Oficina

1.8.01.02.01 Administración

1.8.01.02.02 Producción

#### 1.8.01.03 Equipos de Computación

1.8.01.03.01 Administración

1.8.01.03.02 Producción



## Universidad de Cuenca

---

### 1.8.02 MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN

- 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

### 1.8.03 VEHÍCULOS

- 1.2.05.01 Vehículos de Carga
- 1.2.05.02 Vehículos de Distribución
- 1.2.05.03 Motocicletas
- 1.2.05.04 Montacargas

### 1.8.04 EDIFICIOS

- 1.8.04.01 Administración
- 1.8.04.02 Producción
- 1.8.04.03 Otras Construcciones
- 1.8.04.04 Construcciones en Curso

### 1.8.05 TERRENOS

- 1.8.05.01 Terrenos

### 1.8.90 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

- 1.8.90.01 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.8.90.02 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina



## Universidad de Cuenca

- 
- 1.8.90.03 Depreciación Acumulada Equipo de Computación
  - 1.8.90.04 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos de Producción
  - 1.8.90.05 Depreciación Acumulada Vehículos
  - 1.8.90.06 Depreciación Acumulada Edificios

### **1.9.01 OTROS ACTIVOS**

#### **1.9.01.01. OTROS BIENES**

- 1.9.01.01.01 Biblioteca
- 1.9.01.01.02 Obras de Arte
- 1.9.01.01.03 Otros

#### **1.9.02 INTANGIBLES**

- 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



## Universidad de Cuenca

Equipos de Computación	33% anual	3 años
------------------------	-----------	--------

Se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a. 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.
- b. Si un activo se deprecia totalmente y aún está en uso y buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársela un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil.
- c. 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 registrar la depreciación del mes de mayo 2010		
		Suman	20.720,00	20.720,00

**Elaborado por:** Milena Ramón

### 3.7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA.

#### 3.7.1. Responsabilidad en la Administración.

La responsabilidad de la administración de los activos fijos, recae en la máxima autoridad de la Fiscalía Provincial de Loja, en este caso en el Analista Financiero, 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. (Normativa Unidad Financiera-FPL)

Comparten esta responsabilidad, los directores departamentales, asistentes de la Unidad Administrativa, 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:

- Efectividad y Eficiencia de las Operaciones: es decir, en cuanto al



## Universidad de Cuenca

---

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 de la Unidad Financiera Administrativa de la Fiscalía Provincial de Loja;

- 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.

La Unidad Financiera de la Fiscalía Provincial de Loja, 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.

A la Unidad Financiera 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



## Universidad de Cuenca

---

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 automatizado;
- 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;



## Universidad de Cuenca

- Determinar conjuntamente con 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



## Universidad de Cuenca

---

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 FPL 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

Habrá 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 la Fiscalía Provincial de Loja, se designará una Comisión de Recepción de bienes, que estará integrada por un delegado de la Fiscalía Provincial de Loja, 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 Financiera Administrativa 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. (Normativa Unidad Financiera-FPL)

#### 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. (Reglamento Activos Fijos-Fiscalía Provincial de Loja)

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Unidad Financiero Administrativa; mientras que el control físico lo ejerce Bodega y las Unidad 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 Unidad Financiera Administrativa 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 Fiscal Provincial y los Fiscales Cantonales, de entre su personal designarán al servidor responsable del inventario de activos fijos de la unidad; así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, traspasos y egresos de los bienes, quien mantendrá permanente coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera



### 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 de la Fiscalía Provincial de Loja, 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 Unidad 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 estos servidores de la



## Universidad de Cuenca

---

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 Fiscalía Provincial, a través de la



## Universidad de Cuenca

---

Unidad Financiera y la Unidad de Talento Humano, 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 Fiscal Provincial, Fiscales Locales, Cantonales, 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:

- La Unidad Financiera de la Fiscalía Provincial de Loja, 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.
- 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.
- La Fiscalía Provincial de Loja, es una organización estatal jurídica, que orientan su actividad al servicio judicial 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.
- El presente estudio es producto de la investigación realizada en la Fiscalía Provincial de Loja, con la finalidad de diseñar un conjunto de



## Universidad de Cuenca

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La Unidad Financiera Administrativa de la Fiscalía Provincial de Loja, no realiza periódicamente las constataciones físicas, lo que limita conocer el estado actual de los bienes, su ubicación y custodio responsable.
- 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

- Se recomienda que la Fiscalía Provincial de Loja, 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.
- 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.
- 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, la Fiscalía Provincial de Loja, como una organización social deberá utilizar estos procesos con el propósito de



alcanzar los objetivos propuestos.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A cada uno de los empleados de la institución se debe asignar los bienes a través de un acta de entrega – recepción de forma detallada y valorada, en donde además se le debe dar conocer la responsabilidad



## Universidad de Cuenca

como usuario custodio.

- El Departamento Financiero a través de la delegación de funciones solicitará a la Asistente Administrativa de Procesos Desconcentrados realizar las constataciones 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.
- 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

- Diccionario de Contabilidad y Finanzas . (1999). Madrid : Cultural S.A.
- Alirio, C. R. (2005). *El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las Entidades del Estado*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Catacora, F. (2001). *Curso de Contabilidad*. Caracas.
- CEDEÑO GUTIERREZ, A. (2005). *Administacion Financiera del Sector Publico*. Quito.
- CENTRUM, O. (2004). *Enciclopedia de la Auditoria* . Barcelona, España: Oceano Grupo Empresarial.
- CEPEDA ALONSO, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- CHIAVENATO, I. (1998). *Administracion* . Bogota: Legis.
- Gaston, B. (2001). *Contabilidad General*. Quito.
- GUAJARDO CANTU, G. (2004). *Contabilidad Financiera*. Mexico D.F.: McGraw Hill Interamericana.
- HARGADON, B. (2000). *Contabilidad* (4ta. ed.). Bogota: Labor S.A.
- Idalberto, C. (1998). *Introducción a la Teoria General de la Organización*. Bogotá.
- KESTERB, R. (2002). *Contabilidad Teorica y Practica* (Quinta ed.). Barcelona, España: Labor S.A.
- OROZCO CADENA, J. (2003). *Contabilidad del Nuevo Milenio* . Quito: Universitaria.
- PATON, W. (2002). *Manual del Contador*. Mexico: UTHEA.
- REDONDO, A. (2000). *Curso Practico de Contabilidad General* (3era. ed.). Venezuela.
- ROSEMBERG, J. (2004). *Diccionario de Administracion y Finanzas* . Oceano Centrum.
- STONER, J. (2000). *Administracion, Teorica y Practica* . San Diego, California : Prentice Hill Interamericana S.A.
- VAZCONES L, R. (2003). *Glosario Financiero*. Quito: Departamento Grafico Banco Central.



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO . (s.f.). *Reglamento General para la Administracion, Utilizacion, Manejo y Control de los bienes y existencias del sector publico.* Registro Oficial No. 751 de 10 de mayo de 2016.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO . (2004). *Ley Organica de Administracion Financiera y Control .*

Corporacion de Estudios y Publicaciones . (2005). *LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO .* Quito.

ESTADO, C. G. (16 de 12 de 2016).

[http://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2017/09/Normas\\_de\\_control-interno-de-la-CGE.pdf](http://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2017/09/Normas_de_control-interno-de-la-CGE.pdf). Recuperado el 27 de 06 de 2018

### PAGINAS WEB

- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- [www.fiscalia.gob.ec](http://www.fiscalia.gob.ec)
- [www.controlinterno.edu.ec](http://www.controlinterno.edu.ec)
- [www.monografias.ec](http://www.monografias.ec)



### ANEXOS

#### Anexo 1 Entrevista al Fiscal Provincial de Loja

**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 de la Fiscalía Provincial de Loja 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, conjuntamente con el usuario custodio de los bienes en cada Fiscalía Loja y Cantonales.

**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 casos 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 Fiscalía Cantonal 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 Fiscalía Provincial?**

Sí. Además, nos permitirá contar con información veraz y oportuna.



## Universidad de Cuenca

---



Universidad de Cuenca

## Anexo 2 Depreciación de los Activos Fijos

**FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA**  
**DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Elaborado por: Milena Ramón



## Universidad de Cuenca

### Anexo 3 Encuestas al Personal

#### UNIVERSIDAD DE CUENCA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

##### Pregunta 1: Cuenta la Institución con un Sistema de Control Interno de los Activos Fijos?

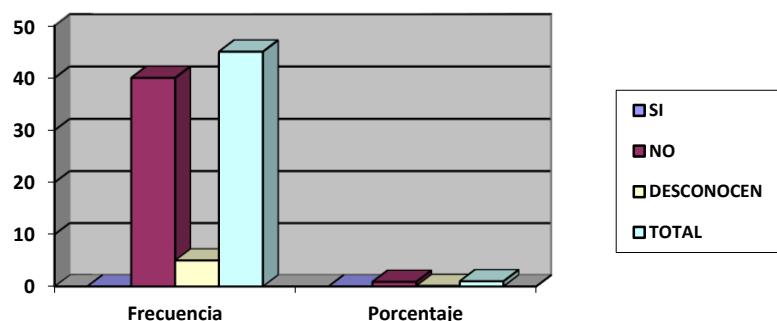
Cuadro Nro. 1: Cuenta con un Manual de Control de Activos Fijos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	40	89%
DESCONOCEN	5	11%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

Gráfico Nro. 1: Cuenta con un Manual de Control de Activos Fijos



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FP

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**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.



## Universidad de Cuenca

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

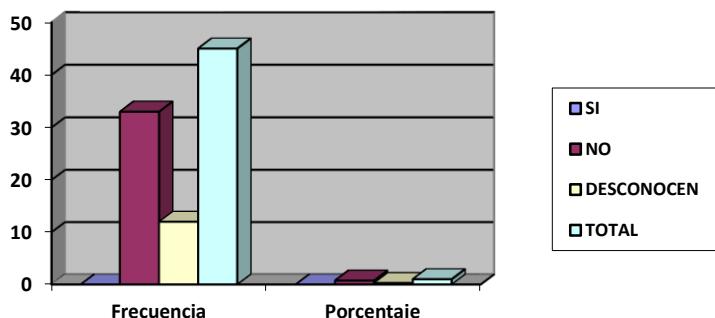
**Cuadro Nro. 2:** Existe un inventario valorado y detallado

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	33	73%
DESCONOCEN	12	27%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 2:** Existe un inventario valorado y detallado



**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

**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?**



## Universidad de Cuenca

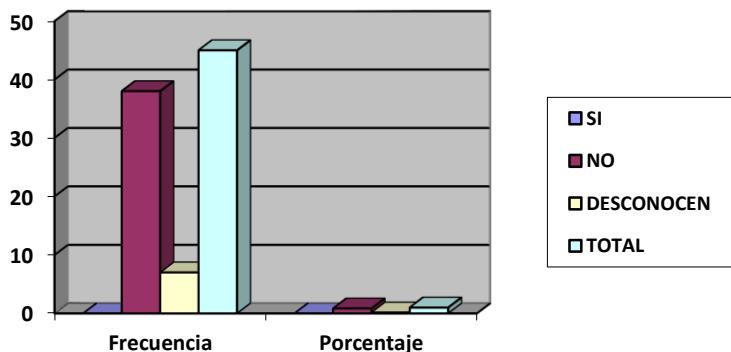
**Cuadro Nro. 3:** Los bienes se asignaron con acta de entrega-recepción

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

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 3:** Los bienes se asignaron con acta de entrega-recepción



**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

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

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



## Universidad de Cuenca

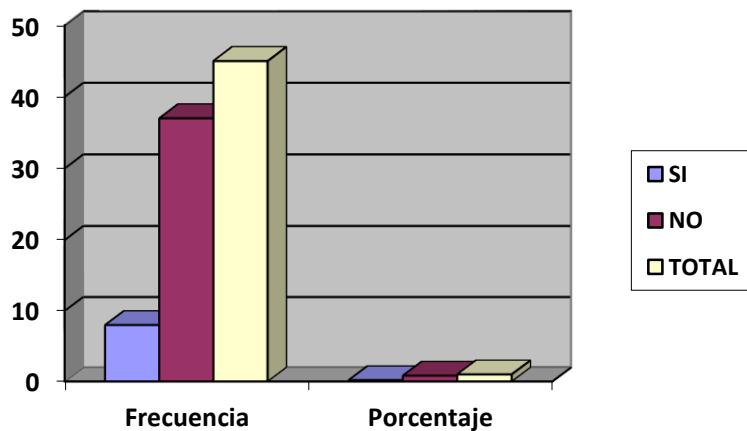
**Cuadro Nro. 4:** Se realizan constataciones físicas periódicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	18%
NO	37	82%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 4:** Se realizan constataciones físicas periódicas



**Fuente:** Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

**Elaborado por:** Milena Ramón Patiño

**Análisis e Interpretación:** El 82% de los funcionarios encuestados responden que no se realizan constataciones físicas periódicas de los activos fijos en la Fiscalía. 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 Nro. 5:** Es caucionado por los bienes a su cargo



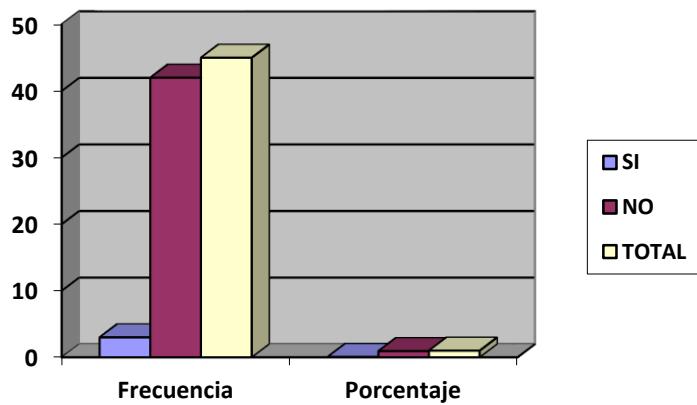
## Universidad de Cuenca

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	7%
NO	42	93%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 5:** Es caucionado por los bienes a su cargo



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**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 en la Fiscalía.

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

**Cuadro Nro. 6:** Los bienes perdidos se reponen inmediatamente



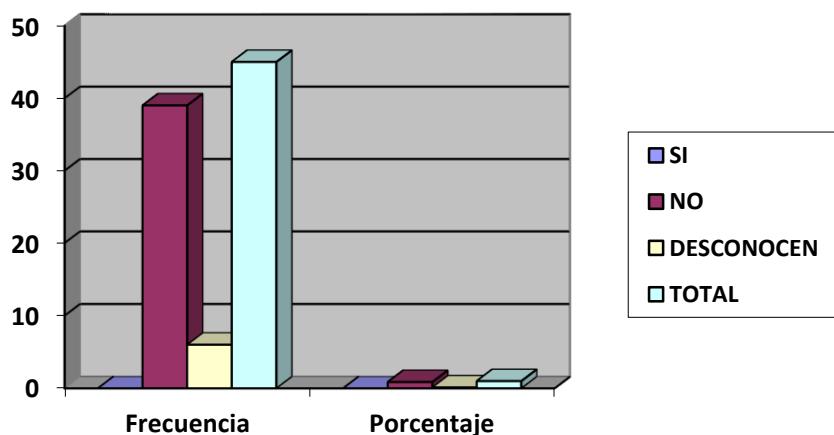
## Universidad de Cuenca

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	39	87%
DESCONOCEN	6	13%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 6:** Los bienes perdidos se reponen inmediatamente



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**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 Fiscalía Provincial de Loja no existen políticas que norme 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 Nro. 7:** Existen seguridades en las oficinas para evitar robos y pérdidas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
-------------	------------	------------



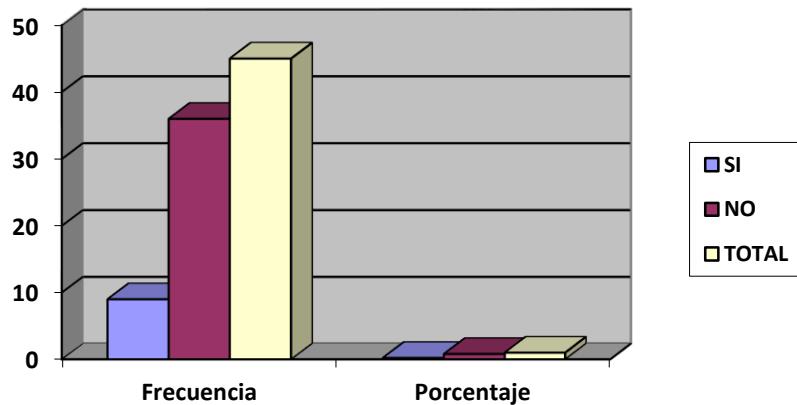
## Universidad de Cuenca

SI	9	20%
NO	36	80%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 7:** Existen seguridades en las oficinas para evitar robos y pérdidas



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Análisis e Interpretación:** Al ser preguntados los funcionarios y empleados de la Fiscalía Provincial de Loja, si las oficinas cuentan con las debidas seguridades, el 80% responden que no, por lo que el 20% restante de los encuestados dicen que si existen seguridades. La Fiscalía cuenta con guardias privados en la puerta principal de acceso, así como agentes policiales, y cuenta con un sistema de monitoreo de alarmas de movimiento interno y cámaras de vigilancia.

### Pregunta 8: Los bienes a su cargo están codificados?

**Cuadro Nro. 8:** Los bienes se encuentran codificados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
-------------	------------	------------



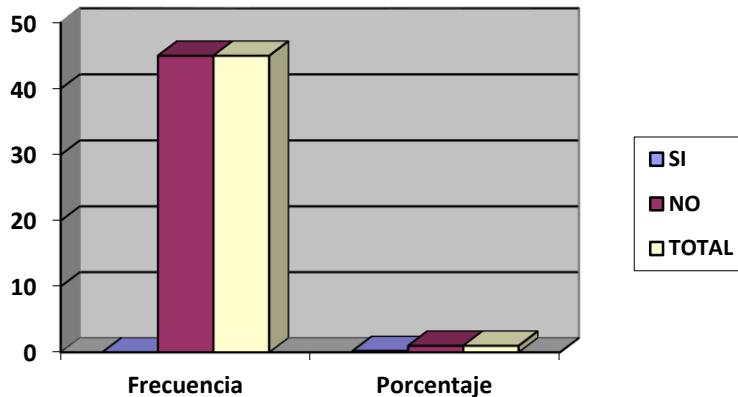
## Universidad de Cuenca

SI	0	20%
NO	45	100%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 8:** Los bienes se encuentran codificados



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**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 Financiera Administrativa no observa las Normas Técnicas 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 Nro. 9:** El Sistema de Control Interno de Activos Fijos permite una



## Universidad de Cuenca

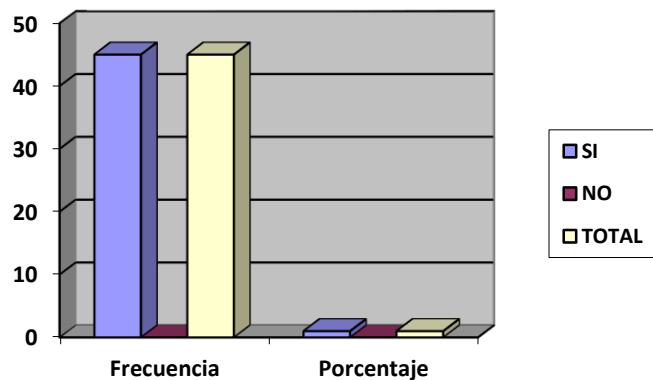
administración eficaz de los bienes?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	45	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 9:** El Sistema de Control Interno de Activos Fijos permite una administración eficaz de los bienes



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

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

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

**Cuadro Nro. 10:** Los procesos de control evitan el uso racional de los bienes?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
-------------	------------	------------



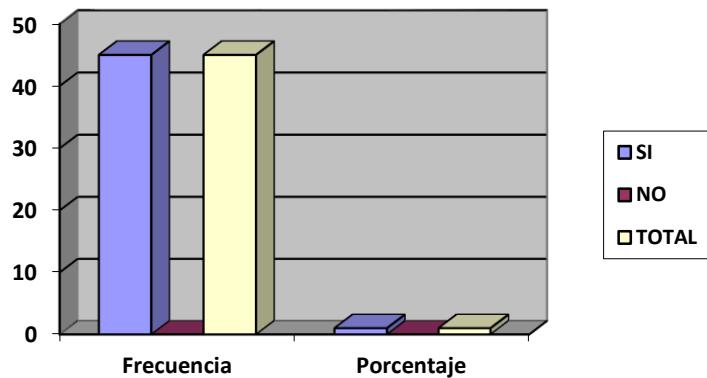
## Universidad de Cuenca

SI	45	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Gráfico Nro. 10:** Los procesos de control evitan el uso irracional de los bienes



Fuente: Encuestas a Empleados y funcionarios de la FPL

Elaborado por: Milena Ramón Patiño

**Análisis e Interpretación:** Al ser consultados si las políticas y procedimientos evitan desperdicios y el uso racional de los bienes en la Fiscalía Provincial de Loja, 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 reflejará información real y confiable.

### Anexo 4. Protocolo del trabajo de Titulación