

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE QUITO**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención del Título de: Ingeniero Comercial con  
Especialización en Contabilidad y Auditoría**

**TEMA: “Modelo de administración y valoración de activos fijos para  
instituciones educativas aplicando las Niif’s como una estrategia de  
control Caso: Colegio María de la Merced – Portoviejo”**

**Autora:**

**Lupe Carolina Almeida Samaniego**

**Director:**

**Dr. Jorge Tamayo**

**Quito, Enero del 2011**

## **AUTORÍA**

Los conceptos desarrollados, ideas, opiniones y conclusiones del presente trabajo de tesis son de exclusiva responsabilidad de la autora

-----

Lupe Almeida Samaniego

C.I. 172084768-8

## **DEDICATORIA**

Este trabajo dedico a mis padres como pilar fundamental en mi vida que día a día saben llenarme de amor , ellos han sabido guiarme y enseñarme el valor de la vida, que con su ejemplo formaron una mujer justa, honesta y responsable que sabe afrontar los retos y dificultades con serenidad y tolerancia.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por estar ahí en los momentos más difíciles como un amigo incondicional, por darme la salud y sabiduría para alcanzar todas mis metas.

A mis padres por enseñarme que la mejor satisfacción en la vida es una sonrisa cuando se comparte en familia, que la mejor herencia que uno puede tener son los valores y la educación, papi y mami gracias por estar siempre conmigo dándome su apoyo para no decaer y seguir luchando por mis metas.

A mi tía Malena quien es mi segunda mamá por su cariño y su amor , que siempre ha estado a mi lado en cada paso que he dado por cuidarme cuando lo he necesitado, a mi tío Paúl por sus consejos y su ejemplo de superación ,gracias por siempre sacarme una sonrisa y haciendo que mi vida sea especial.

A mis hermanas que con sus locuras y su amor me han acompañado siempre porque cada una de ustedes es la palabra de aliento o alegría que he necesitado.

A mis amigos con los que cruce mi etapa universitaria, por su apoyo incondicional por los momentos compartidos, las alegrías, las tristezas porque más que amigos hemos sido hermanos.

Un agradecimiento especial a la Congregación de las Hnas. Mercedarias –Misioneras que sin dudar lo me apoyaron en realizar esta investigación en su institución.

A mis maestros quienes me guiaron en este camino con sus conocimientos y me ayudaron a concluir esta meta tan importante.

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se centra en las normas referente a la Propiedad Planta y Equipo donde presentan la manera como se le reconoce a un activo abarcando que la propiedad, planta y equipo tiene que tener la calificación como activo tomando en cuenta sus condiciones esenciales , el fondo y una realidad económica y no solo su forma legal así el IASB dice que se considera un activo cuando este es propiedad de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; cuyo uso sea durante más de un periodo contable así como que ayude a la entidad a obtener beneficios económicos futuros derivados del mismo y que el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Con esta guía sobre un activo se detallará los diferentes rubros que pueden ser parte de la propiedad, planta y equipo estableciendo los principios para el reconocimiento inicial que ha de realizarse atendiendo al costo , es decir, todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado y su contabilización

En la contabilización posterior a la adquisición, las normas que se analizarán hacen referencia a métodos contables que se pueden utilizar como:

Método de costo: El activo se registra al costo de adquisición menos la depreciación acumulada o el deterioro del valor. Con esta premisa se dará a conocer que existen muchos métodos para obtener el valor del activo posterior a su adquisición ya que este se puede deteriorar por diferentes causas como envejecimiento, agotamiento, políticas tributarias, desgaste u otras causas.

Método de revalorización: El activo se registra por el importe revalorizado; es decir si es necesario se realizan ajuste para dar un mayor valor a la propiedad, planta y equipo

También se analizará el tratamiento contable que se da a los elementos de la propiedad, planta y equipo así como a los activos mantenidos para la venta, a esto también se dará pauta de ciertas normas que tenemos que tomar en cuenta para implementar políticas contables y cuál es el manejo en caso de errores.

El segundo capítulo se centrará en la revisión de la situación actual de la Institución Educativa con ello se realizará un detalle de las características principales en cuanto a lo administrativo-contable para conocer los controles que se están utilizando para el tratamiento de la propiedad, planta y equipo, con esto ayudará a implementar mejoras en los procedimientos de registros y controles físicos de la propiedad, planta y equipo, pero a más de esto se dará a conocer hacia dónde quiere llegar la institución con ello se mostrará la misión, visión, valores que como institución educativa tiene y que le hace diferente a las demás instituciones educativas para ser parte fundamental en el desarrollo de la niñez y juventud.

En torno a lo establecido se investigará y se analizará todas las premisas anteriores para dar una metodología para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo en cuanto a normas internacionales con esto hace que el tercer capítulo abarque los procesos que se debe llevar para controlar de forma correcta los bienes que la institución posee ya que al implementar normas internacionales conlleva mantener controles más exigentes, además de esto en el cuarto capítulo se da pautas de cómo llevar a los elementos de la propiedad, planta y equipo a su valor razonable. Con todo este análisis y pasos que se dan ayudará a la Institución a que pueda entregar información financiera confiable y razonable.

## TABLA DE CONTENIDOS

### CAPITULO I

#### MARCO CONCEPTUAL

1.1 Reseña de NIIF'S .....	1
1.2 Definición de las NIIF. ....	3
1.3 Clasificación de las NIIF'S.....	3
1.4 Implementación de NIIF en el Ecuador. ....	5
1.4.1 Adopción por primera vez.....	5
1.4.2 Aplicación de NIFF.....	11
1.4.3 Procesos para la Aplicación de NIIF'S. ....	12
1.5 Descripción de NIIF referente a Activos Fijos. ....	13
1.5.1 Resumen de la NIC 8 Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores. ....	13
1.5.1.1 Políticas contables.....	14
1.5.1.2 Cambios en las Estimaciones contables.....	15
1.5.1.3 Errores.....	16
1.5.2 Resumen de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo ....	16
1.5.2.1 Valoración en el momento del reconocimiento ....	17
1.5.2.2 Valoración Posterior al Reconocimiento. ....	18
1.5.3 Resumen de la NIC 36 Deterioro del valor de los activos. ....	22
1.5.3.1 Identificación de un activo que podría estar deteriorado. ....	22
1.5.3.2 Determinación de la cantidad recuperable. ....	23
1.5.3.3 Valor de Uso ....	24
1.5.3.4 Tasa de descuento ....	25
1.5.3.5 Reconocimiento de una pérdida por deterioro ....	26
1.5.3.6 Unidades generadoras de efectivo.....	27
1.5.3.7 Reversión de las pérdidas de valor por deterioro .....	31
1.5.3.8 Información a revelar .....	32
1.5.4 Resumen de la NIC 40 Propiedades de Inversión.....	33
1.5.4.1 Propiedades de Inversión ....	33
1.5.4.2 Reconocimiento ....	34
1.5.4.3 Valoración Inicial.....	35
1.5.4.4 Valoración Posterior al Reconocimiento ....	36
1.5.4.5 Transferencias .....	38
1.5.4.6 Enajenación o disposición por otra vía .....	39

1.5.5 Resumen de la NIFF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.....	40
1.5.5.1 Clasificación de los activos no corrientes mantenidos para la venta .....	40
1.5.5.2 Valoración de los activos no corrientes mantenidos para la venta.....	41
1.6 Conceptualización y características de propiedad, planta y equipo .....	42
1.7 Clasificación de la propiedad, planta y equipo. ....	43
1.8 Reconocimiento Contable según NIIF'S .....	44
1.9 Componentes del costo .....	45
1.10 Proceso de Depreciación.....	46
1.10.1 Causas de depreciación .....	47
1.10.2 Métodos de depreciación .....	48
1.10.3 Porcentajes de deterioro según Rentas Internas .....	50
1.11 Revalorización de activos .....	51
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ANÁLISIS SITUACIONAL DEL “COLEGIO MARÍA DE LA MERCED”</b>	
<b>PORTOVIEJO</b>	
2.1 Introducción .....	53
2.1.1 Antecedentes .....	53
2.1.2 Justificación de Creación de la Institución.....	55
2.2 Organigrama .....	56
2.3 Misión .....	63
2.4 Visión.....	64
2.5 Valores Institucionales.....	64
2.6 Procesos Principales de la Institución.....	65
2.6.1 Preparación de Presupuesto .....	65
2.6.1.1 Ingresos .....	65
2.6.1.2 Adquisiciones.....	66
2.6.2 Ingresos -Pensiones.....	68
2.6.3 Cuentas por Cobrar Estudiantes.....	69
2.7 Políticas establecidas por la Institución para manejo de activos.....	69
2.8 Proceso de la contabilización de los Activos Fijos .....	71
2.8.1 Compra de Activos Fijos.....	71
2.8.2 Venta de Activos Fijos.....	72
2.8.3 Donación de Activos Fijos.....	72
2.8.4 Depreciación de los activos Fijos.....	72
2.8.5 Baja de activos fijos .....	73

2.9 Valores monetarios y porcentajes de activos fijos en poder de la Institución.....	73
2.10 Control Propiedad, Planta y Equipo.....	77
2.11 Análisis FODA.....	83
2.11.1 Fortalezas .....	83
2.11.2 Oportunidades .....	84
2.11.3 Debilidades .....	84
2.11.4 Amenazas .....	85
2.11.5 Matrices de Evaluación y Diagnostico.....	86

### CAPITULO III

#### PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE USO, CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO APLICANDO NIIFS COMO ESTRATEGIA DE CONTROL

3.1 Procedimiento para la compra de PP&E.....	93
3.1.1 Responsables.....	93
3.1.2 Registros y Carpetas .....	94
3.1.3 Tareas.....	94
3.1.4 Reportes .....	98
3.1.5 Formatos .....	99
3.1.6 Asiento Contable.....	105
3.1.7Flujograma .....	106
3.2 Procedimientos para la venta de activos fijos .....	111
3.2.1 Responsables.....	111
3.2.2 Registros .....	112
3.2.3 Tareas.....	112
3.2.4Reportes .....	114
3.2.5 Formatos .....	115
3.2.6Asientos contables .....	116
3.2.7 Flujograma .....	121
3.3 Procedimientos para la depreciación de propiedad, planta y equipo .....	123
3.3.1Responsables.....	123
3.3.2Registros .....	123
3.3.3 Tareas.....	124
3.3.4 Reportes .....	125
3.3.5. Formatos .....	127
3.3.6 Asientos contables .....	128
3.3.7 Flujograma .....	129

3.4 Procedimientos para la baja de la Propiedad, Planta y Equipo .....	131
3.4.1 Responsables.....	131
3.4.2 Registros .....	132
3.4.3Tareas.....	132
3.4.4Reportes .....	134
3.4.5Formatos .....	136
3.4.6Asientos contables .....	140
3.4.7 Flujograma .....	142
3.5Procedimiento para la transferencia interna de PP&E .....	144
3.5.1Responsables.....	144
3.5.2 Registro .....	144
3.5.3Tareas.....	145
3.5.4Reportes .....	147
3.5.5Formatos .....	148
3.5.6 Asiento contables.....	150
3.5.7Flujograma .....	151
3.6Procedimiento para las donaciones de PP&E .....	154
3.6.1 Responsables.....	154
3.6.2 Registros .....	155
3.6.3Tareas.....	155
3.6.4Reportes .....	158
3.6.5Formatos .....	160
3.6.6Asientos contables .....	164
3.6.7 Flujograma .....	166
3.7Procedimiento para definir el Valor Razonable de la PP&E .....	171
3.7.1 Responsables.....	171
3.7.2 Registros .....	171
3.7.3Tareas.....	172
3.7.4 Reportes .....	174
3.7.5 Formatos .....	175
3.7.6Asientos Contables.....	177
3.7.7Flujogramas.....	181

## CAPITULO IV

### IMPLEMENTACIÓN

4.1 Definición del valor razonable de la PP&E .....	184
4.2 Depreciación de la propiedad, planta y equipo .....	203
4.3 Costo-Beneficio. ....	206

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones .....	209
5.2 Recomendaciones. ....	210
Bibliografía .....	212

# CAPITULO I

## MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 Reseña de NIIF'S

Las Normas Internacionales nacen en Estados Unidos con el primer consejo de emisión de Normas el APB-Accounting Principles Board (Consejo de Principios de Contabilidad) este, estaba conformado por empresarios, personas que trabajaban en entidades públicas y privadas por lo que no fue de gran ayuda ya que las normas que se expedían siempre estaban a miras de sus beneficios por lo que se decidió crear otro ente denominado FASB-Financial Accounting Standard Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), en el cual integraban profesionales contables que no trabajan en entidades con fines de lucro sino solo en instituciones educativas para que las normas que se emitan sean de ayuda para todas las empresas, es así como este consejo emitió un sinnúmero de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones, y conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comité y publicaciones de difusión de la profesión contable.

Con el paso de los años las actividades comerciales empezaron a internacionalizarse por lo que era necesario que la información financiera se pudiera interpretar de la misma forma en cualquier parte del mundo, con esta problemática surgen las normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo “la uniformidad en la presentación de la información de los estados financieros”, sin importar la nacionalidad de quien los estuviere interpretando.

“La I.A.S.C. International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) fue fundada en junio de 1973 como resultado de un acuerdo por los cuerpos de la contabilidad de Australia, Canadá, Francia,

Alemania, Japón, México, los Países Bajos, el Reino Unido, Irlanda y los Estados Unidos”<sup>1</sup>, y eran los responsables de emitir las NIC, pero más tarde tras un replanteamiento en los objetivos de este organismo orientándose al privilegio de la información para los participantes en el mercado de capitales, en la búsqueda de una información financiera clara, transparente y comparable que permitan la toma de decisiones a los diferentes agentes involucrados el 01 de abril del 2001 nace el IASB quien asume la responsabilidad de fijar estándares de la contabilidad. En el transcurso de la transformación del IASC por el IASB surgieron cambios en su estructura donde el IASB dispuso adoptar como normas las emitidas por el IASC (NIC), hasta que las mismas se modifiquen o reformulen. Las NIC cambian su denominación por Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF’S).

En esencia, cuando nos referimos a las NIC y NIIF’S estamos hablando de lo mismo, la diferencia es la terminología debido a como se explico anteriormente las NIC fueron emitidas por el IASC pero después este organismo fue estructurado y se crea el IASB quien emite las NIIF’S adoptando las NIC. El siguiente cuadro explica la evolución de las normas.



Fuente: [www.jezl-audidores.com](http://www.jezl-audidores.com)

<sup>1</sup> Matías Martínez Ferreira; N.I.C,N.I.I.F Y D.N.A;06/2005;www.gestiopolis.com

## **1.2 Definición de las NIIF'S.**

Las NIIF'S son un conjunto de estándares internacionales emitidas por el IASB cuyo objetivo es permitir el registro de las operaciones ya que dan los lineamientos necesarios para realizar las diferentes transacciones o movimientos que se realizan en una empresa, a la vez podemos decir que constituyen una herramienta indispensable en todos los países para transparentar la información financiera.

Antes estas normas se utilizaban solo en empresas que se manejaban dentro del mercado de valores pero su gran aporte ha hecho que se amplié a las demás compañías porque estas permiten que se presente información financiera transparente en tiempo presente.

## **1.3 Clasificación de las NIIF'S.**

Según el párrafo 11 de la NIC 1 las NIIF'S comprenden:

- 1. Las Normas Internacionales de Información Financiera**
  - NIIF 1 Adopción por Primera vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera
  - NIIF 2 Pagos basados en Acciones
  - NIIF 3 Combinaciones de Empresas
  - NIIF 4 Contratos de Seguros
  - NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
  - NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
  - NIIF 7 Instrumentos Financiero: Información a Revelar
  - NIIF 8 Operaciones por segmentos
  - NIIF 9 Instrumentos Financieros (Entra en vigencia en el 2013)

## 2. Las Normas Internacionales de Contabilidad

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo
- NIC 8 Políticas Contables
- NIC 10 Sucesos posteriores a la fecha del Balance
- NIC 11 Contratos de Construcción
- NIC 12 Impuesto a la Renta
- NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 17 Arrendamiento Financiero
- NIC 18 Ingresos
- NIC 19 Beneficios a los trabajadores
- NIC 20 Subsidios Gubernamentales
- NIC 21 Efectos de las variaciones de los Tipos de Cambio
- NIC 23 Costos de Financiamiento
- NIC 24 Revelaciones sobre Entes Vinculados
- NIC 26 Presentación de información sobre prestaciones de jubilación
- NIC 27 Estados Consolidados e Individuales
- NIC 28 Inversiones en Empresas Asociadas
- NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos
- NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información Financiera a revelar
- NIC 33 Utilidad por Acción
- NIC 34 Información Financiera Intermedia
- NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos
- NIC 37 Provisiones, Activo y Pasivos Contingentes
- NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición ( Esta norma será sustituida por la NIIF 9 en el 2013)
- NIC 40 Inversión Inmobiliaria
- NIC 41 Agricultura

## 3. Las Interpretaciones originadas por el Comité de Interpretaciones de Información Financiera(IFRIC) o las antiguas Interpretaciones (SIC)

## **1.4 Implementación de NIIF'S en el Ecuador.**

### **1.4.1 Adopción por primera vez.**

Las NIIF'S detalla los lineamientos que aseguren que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF'S de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a. Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten;
- b. Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S); y
- c. Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.<sup>2</sup>

Una entidad elaborará y presentará un estado de situación financiera conforme a las NIIF'S en la fecha de transición a estas, siendo éste el punto de partida para la contabilización según las NIIF'S. Una entidad utilizará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF'S y a lo largo de todos los períodos presentados en sus primeros estados financieros conforme a las NIIF'S. En general, aquellas políticas contables cumplirán con cada NIIF'S vigente al final de su primer período de información conforme a las NIIF'S.

En general, las NIIF'S requiere que una entidad, al preparar el estado de situación financiera de apertura que sirva como punto de partida para su contabilidad según las NIIF'S, haga lo siguiente:

---

<sup>2</sup> ARIAS, Gonzalo, *Normas Internacionales de Información Financiera* , Primera Edición, Ediciones GAB, 2009, p. 31

- a) Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF'S;
- b) No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF'S no lo permiten;
- c) Reclasificar los activos, pasivos o componentes del patrimonio reconocidos según los PCGA anteriores con arreglo a las categorías de activos, pasivos y patrimonio que correspondan según las NIIF'S; y
- d) Aplicar las NIIF'S al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

Esta NIIF contempla exenciones limitadas para los anteriores requerimientos en áreas específicas, donde el costo de cumplir con ellos probablemente pudiera exceder a los beneficios que puedan obtener los usuarios de los estados financieros. La norma también prohíbe la adopción retroactiva de las NIIF'S en algunas áreas, particularmente en aquéllas donde tal aplicación retroactiva exigiría el juicio profesional de la gerencia acerca de condiciones pasadas, después de que el desenlace de una transacción sea ya conocido por la misma.

Las NIIF'S requiere presentar información que explique cómo ha afectado la transición desde los PCGA anteriores a las NIIF'S, a lo reportado anteriormente como situación financiera, resultados y flujos de efectivo.

El interés de las empresas por el mercado de capitales, la búsqueda de nuevos inversionistas y alternativas de financiación demuestra que la economía del Ecuador cada día va creciendo y tiene miras a mercados internacionales , sin embargo para que esta economía vaya madurando se debe considerar que no es tarea fácil invertir en empresas. Además se debe tomar en cuenta que con la continua internacionalización de los mercados y empresas es necesario adoptar una legislación y prácticas contables acordes a los nuevos tiempos, por lo que es indispensable que los mercados tengan un conjunto de estándares internacionales que tengan aplicación en diversos países y sean de lenguaje común para ayudar a que las transacciones sean claras y confiables alrededor del mundo ya que para los

inversionistas es más fácil interpretar los estados financieros de diferentes países si estos utilizan una misma práctica contable a que estén perdiendo tiempo en estudiar primero la legislación de cada país para después poder interpretar la información financiera.

El Ecuador por varios años ha mantenido sus propias normas como son las NEC, pero a partir que en la Unión Europea se ha venido exigiendo que las empresas que trabajan en bolsa utilicen NIIF'S, la exigibilidad de adoptar estas normas ha ido creciendo paulatinamente a todas las empresas a nivel mundial por lo que ahora no solo se ve a estas normas como materia contable más bien se le ve como una realidad y una necesidad ya que estas normas son de gran ayuda para que las empresas puedan comparar y crecer es sus transacciones en todo el mundo.

El Ecuador decidió adoptar estas normas a partir del 1enero del 2009 mediante resolución No.06.Q.ICI.004, emitida por el Superintendente de Compañías publicado en el registro oficial No 348 del lunes 4 de septiembre del 2006 donde norma lo siguiente:

Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera.

Artículo 2. Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009.

Artículo 3. Derogase la resolución No 99.1.3.3.007 del 25 de agosto de 1999 publicado en el Registro oficial No 270 del 6 de septiembre de 1999 y la resolución No.02.Q.ICI.002 del 18 de marzo del 2002 donde la Superintendencia de Compañías dispuso la utilización obligatoria de Normas Ecuatorianas de Contabilidad para las entidades sujetas a su control y vigilancia.

Además de esta resolución se emitió otra que establece:

*Que es necesario viabilizar el pedido del Gobierno Nacional de prorrogar la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global;*

*Que el Art. 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías para expedir regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías sometidas a su supervisión; y, En ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley,*

**Resuelve:**

**Artículo Primero.-** *Establecer el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías:*

*1. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.*

*Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.*

*2. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.*

*Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de información financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2010.*

*3. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.*

*Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, a partir del año 2011.*

**Artículo Segundo.-** *Como parte del proceso de transición, las compañías que conforman los grupos determinados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo primero elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2009, marzo del 2010 y marzo del 2011, en su orden, un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá, al menos, lo siguiente:*

- Un plan de capacitación.*
- El respectivo plan de implementación.*
- La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.*

*Esta información deberá ser aprobada por la Junta General de Socios o Accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.*

*Adicionalmente, estas empresas elaborarán, para sus respectivos períodos de transición, lo siguiente:*

- a) Conciliaciones del patrimonio neto reportado bajo NEC al patrimonio bajo NIIF, al 1 de enero y al 31 de diciembre de los períodos de transición;*
- b) Conciliaciones del estado de resultados del 2009, 2010 y 2011, según el caso, bajo NEC al estado de resultados bajo NIIF; y,*
- c) Explicar cualquier ajuste material si lo hubiere al estado de flujos efectivo del 2009, 2010 y 2011, según el caso, previamente presentado bajo NEC.*

*Las conciliaciones se efectuarán con suficiente detalle para permitir a los usuarios (accionistas, proveedores, entidades de control, etc.) la comprensión de los ajustes significativos realizados en el balance y en el estado de resultados. La conciliación del patrimonio neto al inicio de cada período de transición, deberá ser aprobada por el directorio o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos, hasta el 30 de septiembre del 2009, 2010 ó 2011, según corresponda, y ratificada por la junta general de socios o accionistas, o por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país, cuando conozca y apruebe los primeros estados financieros del ejercicio bajo NIIF.*

*Los ajustes efectuados al término del período de transición, al 31 de diciembre del 2009, 2010 y 2011, según el caso, deberán contabilizarse el 1 de enero del 2010, 2011 y 2012, respectivamente.*

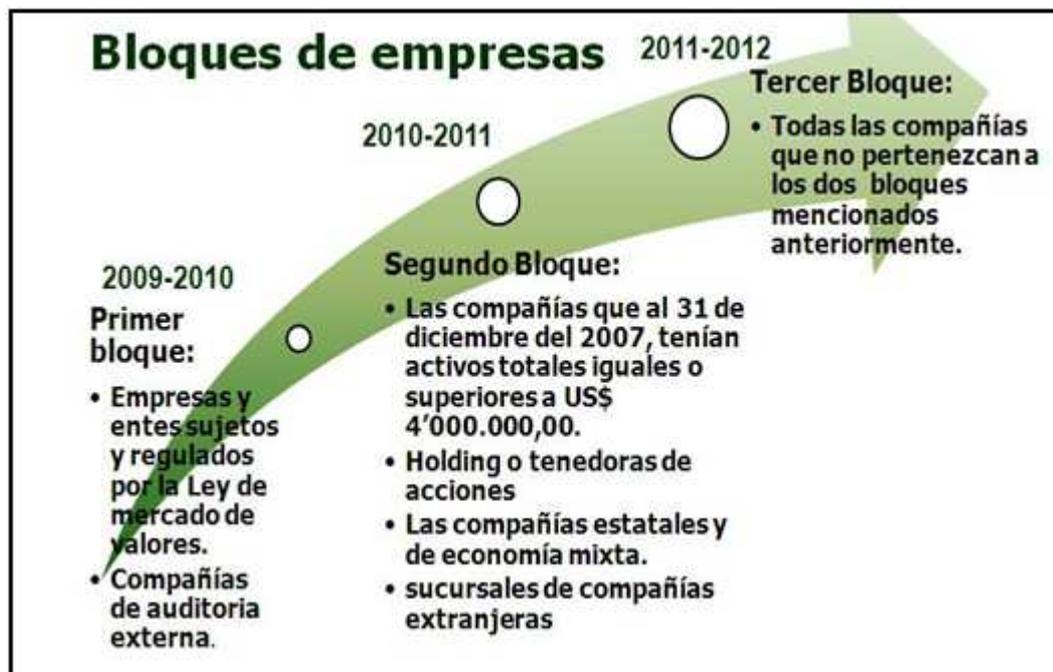
**Artículo Tercero.-** La Superintendencia de Compañías ejercerá los controles correspondientes para verificar el cumplimiento de estas obligaciones, sin perjuicio de cualquier control adicional orientado a comprobar el avance del proceso de adopción.

**Artículo Cuarto.-** Sin perjuicio de los plazos señalados en los artículos que anteceden, cualquier compañía queda en libertad de adoptar anticipadamente la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” antes de las fechas previstas, para lo cual deberá notificar a la Superintendencia de Compañías de este hecho.

**Artículo Quinto.-** Dejar sin efecto el artículo tercero de la Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año.

**Artículo Sexto.-** Establecer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”, de la 1 a la15 y de la 18 a la 27, se mantendrán vigentes hasta el 31 de diciembre del 2009, hasta el 31 de diciembre del 2010 y hasta el 31 de diciembre del 2011 para las compañías y entes mencionados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo primero de esta resolución, respectivamente.<sup>3</sup>

En resumen a esta resolución de la Superintendencia se puede mostrar el siguiente gráfico:



Fuente: [www.jezl-audidores.com](http://www.jezl-audidores.com)

<sup>3</sup> Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre de 2008 .Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 08.GDSC.010

## 1.4.2 Aplicación de NIIF'S

Es un hecho que la aplicación de las NIIF'S es obligatorio y que la conversión a NIIF'S de los estados financieros es un proceso largo y eminentemente técnico en el cual es necesario el buen entendimiento de la NIIF 1, donde se habla de un adopción por primera vez y donde se da las pautas para realizar una aplicación de NIIF'S de forma correcta.

Una entidad podrá aplicar la NIIF 1 en:

Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF'S, es decir, los primeros estados en los cuales la empresa adopta NIIF'S mediante una declaración explícita y sin reservas contenida en los estados financieros que muestre el cumplimiento de dichas normas y en cada informe financiero intermedio.

En resumen se puede dar ciertas pautas para una buena aplicación de NIIF'S y que obligatoriamente se deban cumplir ciertos mandatos como:

- 1. Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF'S y seguirlas en forma rigurosa para formular el Balance Inicial.*
- 2. Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF'S.*
- 3. No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF'S no permitan reconocer.*
- 4. Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF'S.*
- 5. Aplicar las NIIF'S en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.<sup>4</sup>*

---

<sup>4</sup>HERRERA CARVAJAL Y ASOCIADOS CÍA. LTDA. *Normas Internacionales de Información Financiera NIIF – Ecuador 2009*, [www.safi-software.com.ec](http://www.safi-software.com.ec) Pág. 2

### **1.4.3 Procesos para la Aplicación de NIIF'S.**

Se considera que necesariamente y por obligación, deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

**1. Conocimiento previo de las operaciones del ente.** Es indispensable conocer el objetivo de la entidad así como sus políticas contables utilizadas para la preparación de informes financieros.

**2. Diagnóstico preliminar.** Identificadas las operaciones, se debe diagnosticar que tan viable es la aplicación de las NIIF'S, observando las reglas que rigen para su implementación por primera vez.

**3. Capacitación.** Es importante que el personal inmerso en las operaciones contables y financieras de la entidad se encuentre capacitado de forma adecuada para que tengan un conocimiento amplio de la implementación y aplicación de las NIIF'S.

**4. Evaluaciones.** Cumplidos los procesos anteriores, se realizará una evaluación de los componentes de los estados financieros los cuales deben ser clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con la finalidad de depurar la información constante. La aceptación y aprobación del nivel administrativo superior para realizar los ajustes y reclasificaciones de cuentas es de gran importancia en este proceso.

**5. Conversión inicial de estados financieros.** Una vez establecidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio la entidad estará en capacidad técnica de realizar la conversión de los estados financieros en la fecha de transición.

**6. Requerimientos mínimos o básicos.** El cambio de las cifras en los balances así como el cambio de los procesos para obtener la información financiera debe ser aceptada por la alta gerencia, con esto también se manifiesta el oportuno cambio del personal en la parte conceptual para operar y generar la información con NIIF'S, además los sistemas de información deben tener un cambio para que estén acorde a la aplicación de estas normas, es decir, el cambio que se debe hacer es total tanto en el personal colaborador como en los medios.

**7. Implementación.** Al realizar los procesos anteriores se obtendrá los primeros estados financieros de forma comparativa.

### **1.5 Descripción de NIIF'S referente a activos fijos.**

Las Normas Internacionales en la actualidad son una herramienta indispensable en la preparación de información financiera confiable para que haya un adecuado desarrollo empresarial en el país ya que estas deben armonizar tanto con las políticas, procedimientos y normas vigentes universales para una adecuada interpretación y un alto grado de comparabilidad de la información a nivel internacional.

#### **1.5.1 Resumen de la NIC 8. Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores.**

Esta norma tiene como objetivo dar los parámetros contables necesarios para realizar los cambios en las políticas contables, estimaciones contables y corrección de errores.

### 1.5.1.1 Políticas contables.

Las políticas contables son normas, principios específicos o bases en las que se basa una entidad para la formulación de estados financieros.

Para implementar políticas contables en una transacción , evento o condición primero tenemos que guiarnos en normas o guías ya establecidas para la implementación relevante emitidas por el IASB en caso contrario la alta gerencia deberá utilizar su juicio en el desarrollo y aplicación de políticas contables con el fin de proporcionar información que sea:

*a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y*

*(b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros:*

- 1. Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;*
- 2. Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;*
- 3. Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;*
- 4. Sean prudentes; y*
- 5. Estén completos en todos sus aspectos significativos.<sup>5</sup>*

A lo descrito anteriormente es necesario que los juicios adoptados por la dirección al momento de establecer políticas contables sean basados en fuentes ya establecidas en normas o interpretaciones sobre temas relacionados o similares y en un marco conceptual que da los requisitos de reconocimiento y valoración de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Los cambios en las políticas contables se realizan solo si tal cambio:

(a) Es requerido por una Norma o Interpretación; o

---

<sup>5</sup> ARIAS, Gonzalo, *Normas Internacionales de Contabilidad* , Primera Edición, Ediciones GAB, 2009, p. 76

(b) Lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el desempeño financiero o los flujos de efectivo de la entidad <sup>6</sup>

Cuando la entidad cambie una política contable, ya sea por la aplicación inicial de una Norma o Interpretación que no incluya una disposición transitoria específica aplicable a tal cambio, o porque se haya decidido cambiarla de forma voluntaria, se aplicará dicho cambio retroactivamente, esto es aplicar una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta hubiera sido aplicada siempre; por ende los cambios en una política contable se aplican retroactivamente, reexpresando la información de períodos anteriores a menos que sea impracticable determinar el efecto acumulado del cambio o los efectos que corresponden a cada período específico por lo que cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado, al principio del ejercicio corriente, por la aplicación de una nueva política contable a todos los ejercicios anteriores, la entidad ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, desde la fecha más antigua en que sea practicable hacerlo.

### **1.5.1.2 Cambios en las Estimaciones contables**

Varias veces las partidas de los estados financieros no pueden ser valoradas con precisión debida a la incertidumbre que existe en los negocios por lo que simplemente se realiza estimaciones las cuales se basan en juicios de la información más actual y fiable. Si existiesen cambios en la información en que se basa la estimación, es posible que ésta pueda necesitar ser revisada y cambiada. El efecto de un cambio en una estimación contable, se reconocerá de forma prospectiva, incluyéndolo en el resultado del:

(a) Período en que tiene lugar el cambio, si éste afecta a un solo periodo; o

---

<sup>6</sup> Idem., p.76.

(b) Periodo en que tiene lugar el cambio y los futuros, en caso de que afectase a varios periodos.

### **1.5.1.3 Errores**

*Los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NIIF si contienen errores, materiales o bien errores inmatrimales, cometidos intencionadamente para conseguir una determinada presentación de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad. Los errores potenciales del ejercicio corriente, descubiertos en este mismo ejercicio, se corregirán antes de que los estados financieros sean formulados. Sin embargo, los errores materiales en ocasiones no se descubren hasta un ejercicio posterior, de forma que tales errores de ejercicios anteriores se corregirán en la información comparativa presentada en los estados financieros de los ejercicios siguientes.<sup>7</sup>*

Es necesario recalcar que los errores descubiertos de periodos anteriores deben ser corregidos de forma retroactiva en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto.

### **1.5.2 Resumen de la NIC 16 propiedad, planta y equipo**

Los principales problemas en una entidad son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos, por lo que la siguiente norma da el tratamiento contable para que los usuarios puedan tener información real y confiable sobre las inversiones que la empresa hace en cuanto a activos fijos.

Un activo fijo se reconoce cuando:

---

<sup>7</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 79

1. La entidad pueda tener un beneficio económico en un futuro de dicho activo
2. El costo del activo pueda ser valorado con fiabilidad.

Con estas características se dice que las piezas de repuestos y el equipo auxiliar se contabilizan como existencias y se reconoce en el resultado del ejercicio.

### **1.5.2.1 Valoración en el momento del reconocimiento**

#### ***1.5.2.1.1 Componentes del Costo***

Los costos de un activo fijo comprenden:

1. El costo de adquisición incluido aranceles, impuestos no recuperables después de cualquier rebaja o descuento comercial.
2. Cualquier costo relacionado con la ubicación del activo en el lugar y con las condiciones necesarias para que pueda operar el activo.
3. Costos de desmantelamiento, rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el activo.

Descrito lo anterior “el reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de inmovilizado material finalizará cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la dirección”.<sup>8</sup> Así mismo la norma indica que un activo construido por la entidad se dará el mismo tratamiento que un activo fijo adquirido.

---

<sup>8</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 146

#### ***1.5.2.1.2 Valoración del costo.***

El costo de un activo fijo será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento, por lo que si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito comercial, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de aplazamiento.

Una situación que se puede dar es que algunos activos fijos pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios, en este caso el costo de dicho activo fijo será su valor razonable, a menos que:

- (a) No sea de carácter comercial la transacción de intercambio,
- (b) El valor razonable del activo recibido o del activo entregado no pueda medirse de forma fiable

Por esa razón si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su costo se valorará por el importe en libros del activo entregado.

#### **1.5.2.2 Valoración posterior al reconocimiento.**

Después del reconocimiento como activo este será contabilizado por el costo de adquisición menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

#### ***1.5.2.2.1 Modelo de revalorización.***

Un activo fijo se contabilizará por su valor revalorizado el cual es el valor razonable del activo fijo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

La revalorización de los activos fijos se basan en el valor del mercado con esto permite tener un valor razonable pero en caso de que por la naturaleza del activo no exista un valor del mercado la entidad podría tener que estimar el valor razonable a través de métodos que tengan en cuenta rendimientos del mismo.

Las revalorizaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance ; a ello es necesario observar los cambios que dichos activos fijos puedan tener en su valor razonable ya que si son significativos las revalorizaciones se deben realizar anualmente pero si los activos fijos tienen un valor razonable insignificantes las revalorizaciones se deben realizar cada tres o cinco años.

*Cuando se revalore un elemento de PP&E, la depreciación acumulada en la fecha de la revalorización puede ser tratada de cualquiera de las siguientes maneras:*

- (a) Reexpresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después de la revalorización sea igual a su importe revalorizado. Este método se utiliza a menudo cuando se revaloriza el activo por medio de la aplicación de un índice a su costo de reposición depreciado.*
  
- (b) Eliminada contra el importe en libros bruto del activo, de manera que lo que se reexpresa es el valor neto resultante, hasta alcanzar el importe revalorizado del activo. Este método se utiliza habitualmente en edificios.<sup>9</sup>*

---

<sup>9</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 148

Al realizar una revalorización a un activo fijo es necesario también realizar la revalorización a todos los activos del mismo grupo, es decir, si se revaloriza un vehículo es necesario revalorizar todos los vehículos que pertenezcan a esa cuenta o clase de activos.

Cuando exista un aumento en el importe en libros de un activo como resultado de una revalorización, tal aumento se cargará directamente a una cuenta de patrimonio denominada superávit por revaluación, sin embargo el incremento se reconocerá en el resultado del ejercicio en la medida en que se considere una reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente en resultados.

Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como efecto de una revalorización, tal disminución se reconocerá en el resultado del ejercicio. No obstante, la disminución será registrada directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit por revaluación reconocida previamente en relación con el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la cuenta de superávit por revaluación.

#### ***1.5.2.2 Depreciación***

La depreciación de la propiedad, planta y equipo se da desde el momento en que se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la dirección.

La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo. Por tanto, la depreciación no se terminará

cuando el activo se encuentre sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

Para realizar las depreciaciones es necesario conocer la vida útil de cada activo fijo que posee la entidad para ello se realiza estimaciones de acuerdo al criterio de experiencias que haya tenido la entidad con activos fijos similares o en muchos casos porcentajes preestablecidos por cada país y utilizando diferentes métodos que existen para ello.

Para la vida útil de la propiedad, planta y equipo se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- a. La utilización prevista del activo. Rendimiento físico que se espera de la propiedad, planta y equipo o capacidad que posee el mismo;
- b. Deterioro natural esperado;
- c. La obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción y
- (d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

#### ***1.5.2.2.3 Baja de cuentas.***

El importe en libros de la propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a. Por su enajenación o disposición por otra vía; o
- b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso, enajenación o disposición por otra vía.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 153

La pérdida o ganancia derivada de la baja de un activo fijo se determinará de la diferencia entre el importe neto obtenido por su venta o disposición por otra vía, si existe, y el importe en libros del elemento; esta diferencia se incluirá en los resultados del ejercicio económico.

### **1.5.3 Resumen de la NIC 36 deterioro del valor de los activos.**

La norma permite establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un valor que no sea superior a su importe recuperable.

#### **1.5.3.1 Identificación de un activo que podría estar deteriorado.**

La entidad revisará y evaluará, en cada fecha de cierre del balance, si existe alguna señal de deterioro del valor de algún activo. Algunos indicadores de deterioro pueden ser:

##### Fuentes externas

- El valor del mercado de un activo declina más de lo que se espera como consecuencia del paso del tiempo.
- Cambios negativos en tecnología, mercados, economía, o leyes.
- Aumentos en las tasas de interés del mercado.
- El precio de las acciones de una compañía está por debajo del valor en libros.

##### Fuentes internas

- Obsolescencia o daño físico.
- El activo hace parte de una reestructuración o es tenido para la enajenación o disposición.

- Peor desempeño económico que el esperado.
- Considerar la materialidad.
- La vida útil del activo, el método de depreciación, o el valor residual pueden necesitar ser revisado y ajustado.

Si existiera alguna señal de deterioro del valor de un activo la entidad estimará la cantidad recuperable, este valor se estimará para el activo individualmente considerado.

Si fuera imposible estimar la cantidad recuperable del activo individual, la entidad determinará la cantidad recuperable de la Unidad Generadora de Efectivo a la que el activo pertenece.

### **1.5.3.2 Determinación de la cantidad recuperable.**

Para determinar la cantidad recuperable se da ciertas alternativas, así se dice:

1. Si el valor razonable menos los costos de venta (precio de venta neta) o el valor en uso es mayor que el valor en libros, no es necesario calcular la otra cantidad. El activo no está deteriorado.
2. Si el valor razonable menos los costos de venta (precio de venta neta) no se pueden determinar, entonces la cantidad recuperable es el valor en uso.
3. Para activos a ser dispuestos, la cantidad recuperable es el valor razonable menos los costos de venta.

#### Valor razonable menos los costos de venta

- Si hay un acuerdo de venta vinculante, se debe usar el precio según el acuerdo menos los costos de disposición.

- Si hay un mercado activo para ese tipo de activo, use el precio de mercado menos los costos de disposición. Si no hay mercado activo, use el mejor estimado del precio de venta del activo menos los costos de disposición (costos directamente agregados, es decir, no existen costos o gastos generales)
- Si no hay mercado activo, use el mejor estimado del precio de venta del activo menos los costos de disposición.

### **1.5.3.3 Valor de uso**

Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo, dicho en otras palabras es el valor que el activo tiene para su titular para realizar un uso específico.

*Los siguientes elementos deben reflejarse en el cálculo del valor en uso de un activo:*

- (a) una estimación de los flujos de efectivo futuros que la entidad espera obtener del activo;*
- (b) las expectativas sobre posibles variaciones en el importe o en la distribución temporal de dichos flujos de efectivo futuros;*
- (c) el valor temporal del dinero, representado por la tasa de interés de mercado sin riesgo;*
- (d) el precio por soportar la incertidumbre inherente en el activo;*
- y*
- (e) otros factores, como la liquidez, que los participantes en el mercado reflejarían al poner precio a los flujos de efectivo futuros que la entidad espera que se deriven del activo.*

*Las estimaciones de los flujos de efectivo futuros incluirán:*

- (a) proyecciones de entradas de efectivo procedentes de la utilización continuada del activo;*
- (b) proyecciones de salidas de efectivo en las que sea necesario incurrir para generar las entradas de efectivo por la utilización continuada del activo (incluyendo, en su caso, los pagos que sean necesarios para preparar al activo para su utilización), y puedan ser atribuidas directamente, o distribuidas según una base razonable y uniforme, a dicho activo; y*
- (c) los flujos netos de efectivo que, en su caso, se recibirían (o pagarían) por la venta o disposición por otra vía del activo, al final de su vida útil.*

*Los flujos de efectivo futuros se estimarán, para el activo, teniendo en cuenta su estado actual. Estas estimaciones no incluirán entradas o salidas de efectivo futuras que se espera que surjan de:*

- (a) una reestructuración futura en la que la entidad no se ha comprometido todavía; o*
- (b) la mejora o aumento del desempeño el activo.*

*Las estimaciones de los flujos de efectivo futuros no incluirán:*

- (a) entradas o salidas de efectivo por actividades de financiación;*  
*ni*
- (b) cobros o pagos por el impuesto a las ganancias.<sup>11</sup>*

#### **1.5.3.4 Tasa de descuento**

Al medir el valor en uso, la tasa de descuento que se use debe ser la tasa antes de impuestos que revele la valoración actual que el mercado hace respecto del valor del dinero y los riesgos específicos para el activo. La tasa de descuento no debe

---

<sup>11</sup> Resumen técnico preparado por el Equipo técnico de la Fundación IASC. [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

reflejar los riesgos por los cuales han sido ajustados los flujos de efectivo futuros y debe ser igual a la tasa de descuento que los inversionistas pretenderían adoptar si escogieran una inversión que genere flujos de efectivo equivalentes a los que se esperan del activo.

Para el deterioro de un activo individual o de un grupo de activos, la tasa de descuento es la tasa que la empresa pagaría en una transacción de mercado actual para comprar dinero con el fin de comprar ese activo específico o ese grupo.

Si no está disponible una tasa específica para el activo, que sea determinada por el mercado, se tiene que usar un sustituto que refleje el valor del dinero en el tiempo durante la vida del activo. Normalmente se consideraría lo siguiente:

- El costo promedio del capital propio de la empresa.
- La tasa incremental del endeudamiento de la empresa.
- Otras tasas de préstamos del mercado.

#### **1.5.3.5 Reconocimiento de una pérdida por deterioro**

Se debe reconocer una pérdida por deterioro cuando la cantidad recuperable esté por debajo del valor en libros. La pérdida por deterioro es un gasto en el estado de resultados (a menos que se relacione con un activo revaluado por el que los cambios se reconozcan directamente en patrimonio). Para hacer el reconocimiento de una pérdida por deterioro es necesario tomar en cuenta lo antes expuesto sobre los factores externos e internos que influyen para el deterioro de los activos.

### **1.5.3.6 Unidades generadoras de efectivo**

“La UGE es el grupo más pequeño identificable de activos que genera entradas de efectivo provenientes del uso continuo, y es ampliamente independiente de las entradas de efectivo provenientes de otros activos o grupos de activos.”<sup>12</sup>

Para ser más entendible el concepto se puede poner el ejemplo de una empresa no inmobiliaria que posee un edificio (activo común) que no es utilizado para sus operaciones regulares; una parte la arrienda para oficinas, otra como almacén y una última parte como departamentos temporales para vivir; todas estas descripciones son unidades generadoras de efectivo.

Las unidades generadoras de efectivo se reconocerán de forma similar de un período a otro, y estarán formadas por el mismo activo o tipos activo, salvo que se justifique un cambio, en cuyo caso se hará la revelación correspondiente.

#### Valor recuperable de una UGE

Si existieran evidencias del deterioro de un activo, el valor recuperable del mismo se deberá estimar para el activo individualmente considerado. Si no fuera posible estimar el valor recuperable del activo individual, la empresa debe proceder a determinar el valor recuperable de la unidad generadora de efectivo a la que tal elemento pertenece.

El valor recuperable de un activo determinado no podrá ser definido cuando:

1. El valor de uso del activo no pueda valorarse como cercano a su precio de venta neto (ejemplo, cuando los flujos de efectivo futuros por el

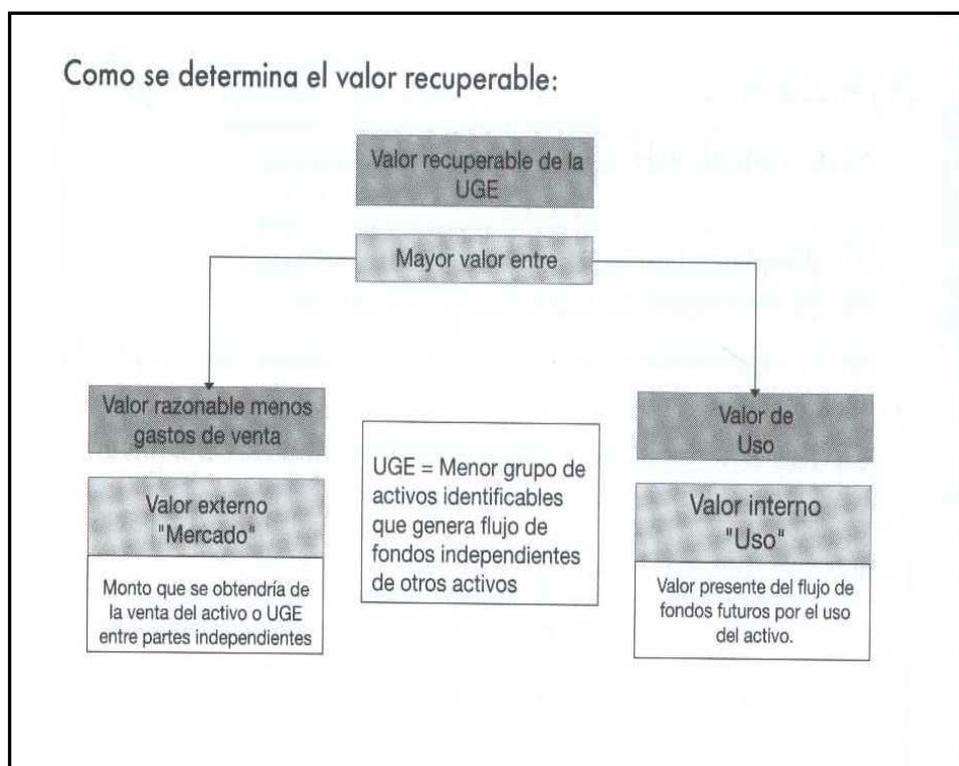
---

<sup>12</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 362

funcionamiento continuo del activo no pueden determinarse por ser insignificantes).

2. El activo no origine entradas de efectivo, por su funcionamiento continuo, que sean en buena medida independientes de las producidas por otros activos. En estos casos, el valor de uso y, por tanto, el valor recuperable, pueden determinarse sólo a partir de la UGE a la que pertenece el activo en cuestión.

Con esto se dice que el valor recuperable de una unidad generadora de efectivo es el mayor valor entre su precio de venta neto y su valor de uso. El mayor de estos se comparará con el valor neto contabilizado y si aquel fuera menor a éste, se deberá crear una provisión para desvalorización.



**Fuente:** Análisis práctico y guía de implementación de NIIF ,2010

### Valor en libros de una UGE

El valor en libros de una unidad generadora de efectivo incluirá sólo el valor en libros de aquellos activos que puedan ser asignados directamente o distribuidos según un criterio razonable y uniforme a la unidad generadora de efectivo y que generan las entradas futuras de efectivo utilizadas en la determinación del valor de uso de la citada unidad.

### Plusvalía

Se debe asignar la plusvalía en una combinación de negocios a la(s) unidad(es) generadora(s) de efectivo que se va(n) a beneficiar de la unión o sinergia de la combinación de negocios. Cada unidad o grupo de unidades al que esté asignado una plusvalía debe:

- Representar el nivel más bajo al que la entidad gestiona internamente la plusvalía,
- No ser más grande que un segmento de negocio.

### Activos Comunes de la entidad

Los activos comunes son aquellos que no generan entradas de efectivo de forma independiente con respecto a otros activos o grupos de activos, y que su valor en libros no puede ser totalmente asignado a la unidad generadora de efectivo que se esté considerando.

Puesto que los activos comunes de la entidad no generan entradas de efectivo de forma separada, el valor recuperable de un activo común individualmente considerado, no puede ser calculado a menos que la dirección haya decidido venderlo o disponer de él por otra vía. Como consecuencia de esto, si existiera algún indicio de que el activo común puede haber deteriorado su valor, el valor recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo, o grupo de

unidades generadoras, a la que pertenezca dicho activo común, y se comparará con el valor en libros que corresponda a la unidad o grupo de unidades.

#### Pérdida de valor por deterioro par una UGE

- *Si la plusvalía está relacionado pero no asignado a una unidad generadora de efectivo, se debe valorar el deterioro de esta unidad (excluyendo la plusvalía) si existe un indicio de deterioro*
- *Si la plusvalía está asignado a una unidad generadora de efectivo, se debe valorar anualmente el deterioro de esta unidad (incluyendo la plusvalía) exista o no algún indicio de deterioro*
- *Si se está valorando a la vez el deterioro de unos activos asignados a una unidad generadora de efectivo a la cual la plusvalía ha sido asignado y el deterioro de esta unidad, se procede:*
  - *Primero al test de deterioro de los activos*
  - *Luego al test de deterioro de la unidad<sup>13</sup>*

La pérdida por deterioro debe ser imputada primero a cualquier plusvalía que haya sido asignado a la UGE; después se debe reducir proporcionalmente el valor en libros de cada uno de los activos existentes en la unidad; pero el valor en libros de cada activo no debe ser reducido por debajo del mayor valor entre los siguientes:

- Su valor razonable menos los costos de venta
- Su valor de uso
- Cero

Si resta alguna cantidad sin imputar, ésta sólo debe ser tratada como un pasivo si es exigido por otra norma.

---

<sup>13</sup> ZAPATA, *Análisis Práctico y Guía de Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera*, Primera Edición, Ediciones Abya-Yala, 2010, p.142-143

### **1.5.3.7 Reversión de las pérdidas de valor por deterioro**

*La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida, en periodos anteriores, para un activo distinto de la plusvalía, ya no existe o podría haber disminuido. Si existiera tal indicio, la entidad estimará de nuevo el importe recuperable del activo. Se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores para un activo, distinto de la plusvalía, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas, para determinar el importe recuperable del mismo, desde que se reconoció la última pérdida por deterioro. El importe de la reversión de una pérdida por deterioro del valor en una unidad generadora de efectivo, se distribuirá entre los activos de esa unidad, exceptuando la plusvalía, prorrateando su cuantía en función del importe en libros de tales activos. El importe en libros de un activo, distinto de la plusvalía, incrementado tras la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al importe en libros que podría haberse obtenido (neto de amortización o depreciación) si no se hubiese reconocido una pérdida por deterioro del valor para dicho activo en periodos anteriores.*

*La reversión de una pérdida por deterioro del valor en un activo, distinto de la plusvalía, se reconocerá en el resultado del periodo, a menos que el activo se contabilizase según su valor revaluado, siguiendo otra Norma (por ejemplo, el modelo de revaluación de la NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo). Cualquier reversión de la pérdida por deterioro de valor, en un activo previamente revaluado, se tratará como un aumento por revaluación de acuerdo con esa otra Norma. Una pérdida por deterioro del valor reconocida en la plusvalía no revertirá en los periodos posteriores.<sup>14</sup>*

---

<sup>14</sup> Resumen Técnico , NIC36 Deterioro del valor de los activos, [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

### **1.5.3.8 Información a revelar**

Revelación por clase de activos:

- Pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados.
- Pérdidas por deterioro reversadas en el estado de resultados.
- Elementos de línea del estado de resultados.

Revelación por segmento:

- Los segmentos primarios (usualmente línea de producto o industria).
- Pérdidas por deterioro reconocidas.
- Pérdidas por deterioro reversadas.

#### **Otras revelaciones:**

Si una pérdida por deterioro (reversa) individual es material, revelar:

- Eventos y circunstancias resultantes en la pérdida por deterioro
- cantidad de la pérdida
- Activo individual: naturaleza y segmento con el cual se relaciona
- Unidad generadora de efectivo: descripción, cantidad de la pérdida por deterioro (reversa) por clase de activo y segmentos
- Si la cantidad recuperable es el valor razonable menos los costos de venta, revelar la base para la determinación del valor razonable
- Si la cantidad recuperable es el valor en uso, revelar la tasa de descuento

Si las pérdidas por deterioro reconocidas (reversas) son materiales en el agregado para los estados financieros tomados como un todo, revelar:

- Principales clases de activos afectados.
- Principales eventos y circunstancias.

Revelar información detallada sobre los estimados usados para medir las cantidades recuperables de las unidades generadoras de efectivo que contienen plusvalía o activos intangibles con vidas útiles indefinidas.

#### **1.5.4 Resumen de la NIC 40 propiedades de inversión**

Esta norma permite conocer el tratamiento contable para las propiedades de inversión así como las revelaciones que deben hacer en los estados financieros.

##### **1.5.4.1 Propiedades de inversión**

*Son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para:*

- a) Su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o*
- b) Su venta en el curso ordinario de las operaciones<sup>15</sup>.*

Se requiere de juicio para determinar si un inmueble puede ser calificado como Propiedad de inversión por lo tanto la entidad desarrollará pautas para poder ejercer tal juicio de forma coherente.

---

<sup>15</sup> Resumen Técnico , NIC40 Propiedades de Inversión, [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

Ciertos inmuebles se componen de una parte que se tiene para obtener ganancias y otra parte se utiliza en la producción o suministro de bienes o servicios o bien para fines administrativos por lo que si estas partes pueden ser vendidas separadamente (o colocadas por separado en régimen de arrendamiento financiero), la entidad las contabilizará también por separado. Si no fuera así, el inmueble únicamente se calificará como propiedad de inversión cuando se utilice una porción insignificante del mismo para la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos.

En ciertos casos, la entidad suministra servicios complementarios a los ocupantes de un inmueble. Esta entidad tratará dicho inmueble como propiedad de inversión si los servicios son un componente insignificante del contrato pero si existiese otros caso donde los servicios proporcionados son componentes significativos este inmueble debe ser tratado como un inmueble ocupado es decir, un activo fijo utilizado por el dueño.

#### **1.5.4.2 Reconocimiento**

Con lo expuesto anteriormente se dice que las propiedades de inversión se reconocerán como activos cuando:

- “ a) Sea probable que los rendimientos económicos futuros que estén asociados con tales inversiones inmobiliarias fluyan hacia la entidad; y
- b) el costo de las propiedades de inversión pueda ser valoradas de forma fiable.”<sup>16</sup>

Según este criterio de reconocimiento, la entidad evaluará todos los costos de sus propiedades de inversión, en el momento en que incurra en ellos. No se reconoce en valor en libros de una propiedad de inversión los costos incurridos para el mantenimiento habitual del inmueble.

---

<sup>16</sup> Resumen Técnico , NIC40 Propiedades de Inversión, [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

### 1.5.4.3 Valoración inicial

Los costos de adquisición de una propiedad de inversión comprenderán:

- Precio de compra.
- Desembolsos directamente atribuibles como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades y otros costos asociados a la transacción.
- En una propiedad de inversión autoconstruida el costo será el que este en la fecha en que la construcción o desarrollo queden completados.

Si el pago por una propiedad de inversión se aplazara, su costo será el equivalente al precio de contado. La diferencia entre esa cantidad y el total de pagos se reconocerá como un gasto por intereses durante el período de aplazamiento.

El costo de una propiedad de inversión no se incrementará por:

1. Los costos de puesta en marcha (a menos que sean estrictamente necesarios para poner el inmueble en condiciones de uso).
2. Pérdidas iniciales de explotación en las que se incurra antes de que la propiedad de inversión alcance el nivel esperado de ocupación.
3. Las cuantías anormales de desperdicios, de mano de obra u otros recursos incurridos en la construcción o desarrollo del inmueble.

Algunas propiedades de inversión pueden haber sido adquiridas a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios en este caso el costo de dicha propiedad de inversión se medirá por su valor razonable, a menos que:

- (a) La transacción de intercambio no tenga carácter comercial.
- (b) No pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado.

#### **1.5.4.4 Valoración posterior al reconocimiento**

La norma requiere que todas las entidades determinen el valor razonable de las propiedades de inversión que posean por lo que para la valoración se escogerá el modelo de valor razonable o el modelo de costo.

##### ***1.5.4.4.1 Modelo del valor razonable***

El valor razonable de una propiedad de inversión refleja:

- Las condiciones del mercado en la fecha del balance.
- Ingreso por ganancias que se podría obtener de arrendamientos en las condiciones actuales.
- Supuestos razonables y tolerables que representen la visión del mercado que partes experimentadas e interesadas pudieran asumir acerca del ingreso que, por arrendamientos futuros, se pudiera conseguir a la luz de las condiciones actuales del mercado.
- Cualquier flujo de salida de efectivo que pudiera darse del inmueble.

El valor razonable de una propiedad de inversión no refleja:

- Desembolsos futuros que sirvan para mejorar el inmueble.
- Beneficios futuros relacionados con los desembolsos futuros realizados.

Para obtener un valor razonable es necesario obtener evidencias de los precios actuales en un mercado activo para inmuebles semejantes, es decir, en la misma localidad y condiciones; pero si existiese ausencia de estos la entidad tendrá en cuenta información de diferentes fuentes entre las que incluyen:

- *Precios actuales en un mercado activo para inmuebles de diferente naturaleza, condiciones o localización (o sujetas a contratos de arrendamiento, u otros contratos, con características diferentes), ajustados para reflejar dichas diferencia.*
- *Precios recientes en mercados menos activos, con ajustes para reflejar cualquier cambio en las condiciones económicas desde la fecha en que ocurrieron las transacciones a los precios indicados.*
- *Proyecciones de flujos de efectivo descontados basadas en estimaciones fiables de flujos futuros de efectivo, apoyadas por las condiciones que se den en cualquier arrendamiento u otro contrato existente y (cuando sea posible) por evidencia externa, tales como rentas actuales de mercado para inmuebles similares en la misma localidad y condiciones, utilizando tipos de descuento que reflejen la evaluación actual del mercado sobre la incertidumbre en la cuantía y calendario de los flujos de efectivo.*<sup>17</sup>

#### Incapacidad para determinar el valor razonable de forma fiable

Cuando no se puede determinar el valor razonable ya sea porque la entidad adquiere por primera vez una propiedad de inversión o porque un inmueble existente se convierte por primera vez en propiedad de inversión después de terminarse la construcción o desarrollo, o después de un cambio en su uso la entidad valorará la propiedad de inversión aplicando al modelo de costo que se encuentra en la NIC 16 antes ya estudiada asumiendo que el valor residual de la propiedad de inversión es cero; pero en ciertos casos se da la posibilidad de que ciertas propiedades de inversión se valore con el modelo de costo y las restantes con el modelo del valor razonable.

---

<sup>17</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 521

#### **1.5.4.4.2 Modelo del costo**

La entidad que escoja el modelo del costo valorará sus propiedades de inversión aplicando los requisitos establecidos en la NIC 16 para ese modelo, excepto aquéllas que cumplan los criterios para ser clasificadas como mantenidas para la venta donde se aplicará la NIIF 5.

#### **1.5.4.5 Transferencias**

*Se realizarán transferencias a, o de, propiedades de inversión cuando, y sólo cuando, exista un cambio en su uso, que se haya evidenciado por:*

- (a) el inicio de la ocupación por parte del propietario, en el caso de una transferencia de una propiedad de inversión a una instalación ocupada por el dueño;*
- (b) el inicio de un desarrollo con intención de venta, en el caso de una transferencia de una propiedad de inversión a existencias;*
- (c) el fin de la ocupación por parte del dueño, en el caso de la transferencia de una instalación ocupada por el propietario a una propiedad de inversión;*
- (d) el inicio de una operación de arrendamiento a un tercero, en el caso de una transferencia de existencias a propiedades de inversión; o*
- (e) el fin de la construcción o desarrollo, en el caso de una transferencia de un inmueble en curso de construcción o desarrollo a propiedad de inversión (transacción contemplada en la NIC 16).<sup>18</sup>*

Cuando la entidad utiliza el modelo del costo, las transferencias entre propiedades de inversión, instalaciones utilizadas por el dueño y existencias, no cambiarán el valor en libros ni el costo de dichos inmuebles, a efectos de valoración o información a revelar.

---

<sup>18</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 524

Para la transferencia de propiedades de inversión, contabilizadas según su valor razonable, a inmuebles utilizados por el dueño o a existencias, el costo del inmueble a efectos de contabilizaciones posteriores será el valor razonable en la fecha del cambio de uso. Pero en caso contrario si un inmueble utilizado por el dueño se cambia a una propiedad de inversión, que se contabilizará por su valor razonable, la entidad aplicará la NIC 16 hasta la fecha del cambio de uso.

En caso de la transferencia de un elemento de existencias propiedades de inversión o cuando la entidad termine la construcción o desarrollo de una inversión inmobiliaria autoconstruida que vaya hacer contabilizarlo según su valor razonable, cualquier diferencia entre el valor razonable del inmueble a esa fecha y su valor en libros anterior se reconocerá en el resultado del ejercicio.

#### **1.5.4.6 Enajenación o disposición por otra vía**

Una propiedad de inversión se dará de baja en cuentas cuando se enajene o cuando la propiedad de inversión quede permanentemente retirada de uso y no se esperen beneficios económicos futuros de su enajenación o disposición por otra vía.

*Las pérdidas o ganancias resultantes del retiro, enajenación o disposición por otra vía de una propiedad de inversión, se determinarán como la diferencia entre los ingresos netos de la transacción y el importe en libros del activo, y se reconocerán en el resultado del ejercicio en que tenga lugar el retiro, la enajenación o la disposición por otra vía (a menos que la NIC 17 exija otra cosa, en el caso de una venta con arrendamiento posterior).<sup>19</sup>*

---

<sup>19</sup> ARIAS, Gonzalo Op.Cit. P. 526

### **1.5.5 Resumen de la NIIF 5 activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas**

“El objetivo de esta norma es especificar el tratamiento contable que se da a los activos mantenidos para la venta así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.”<sup>20</sup>

La NIIF exige que los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta:

1. Sean valorados al menor valor entre su valor en libros y su valor razonable menos los costos de venta.
2. Se interrumpa la depreciación.
3. Se presenten de forma separada en el balance.
4. Los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

#### **1.5.5.1 Clasificación de los activos no corrientes mantenidos para la venta**

Un activo puede ser clasificado como mantenido para la venta cuando:

1. Su valor en libros se recuperará principalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso permanente.
2. Debe estar disponible en sus condiciones actuales para su venta inmediata.
3. La venta del activo debe ser altamente probable para ello la dirección debe hacer un plan para su venta.
4. La venta del activo debe negociarse activamente a un precio razonable.

---

<sup>20</sup> Resumen Técnico ,Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas, [www.iasb.org](http://www.iasb.org)

5. La venta debe ser cualificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación con ciertas excepciones.

#### Excepciones para extender el período necesario para completar la venta

Cuando el retraso está causado por circunstancias fuera del control de la entidad y existan evidencias suficientes de que la entidad sigue comprometida con su plan de venta del activo se eximirá a la entidad de aplicar el requisito de un año, en las siguientes situaciones en las cuales se pongan de manifiesto estos hechos o circunstancias:

(a) Si la entidad a la fecha en la que se compromete con un plan para vender un activo no corriente exista una posibilidad de que otros terceros impondrán condiciones sobre la transferencia del activo que extenderá el periodo necesario para completar la venta.

(b) La entidad obtenga un compromiso firme de compra y, como resultado, el comprador u otros terceros hayan impuesto de forma inesperada condiciones sobre la transferencia del activo no corriente clasificado previamente como mantenido para la venta, que extenderán el periodo exigido para completar la venta.

(c) Durante el periodo inicial de un año, surgen circunstancias que previamente fueron consideradas improbables y, como resultado, el activo no previamente clasificado como mantenido para la venta no se ha vendido al final de ese periodo.

#### **1.5.5.2 Valoración de los activos no corrientes mantenidos para la venta**

La entidad valorará los activos no mantenidos para la venta, al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta.

La entidad no depreciará el activo no corriente mantenido para la venta, sin embargo, continuarán reconociéndose tanto los intereses como otros gastos asignados a los pasivos de un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta.

## **1.6 Conceptualización y características de propiedad, planta y equipo**

La propiedad, planta y equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Para ser considerado propiedad, planta y equipo debe cumplir con ciertas características como:

- ✚ Dominio del activo, es decir que sea propiedad de la entidad esto se verifica con la factura de compra o escritura pública dependiendo el activo afijo adquirido.
- ✚ La vida útil debe ser mayor a un año.
- ✚ El precio del activo debe ser significativo, a esto se añade que esto dependerá del criterio de cada entidad según su giro del negocio y del criterio de los administradores.
- ✚ No estar disponible para la venta.
- ✚ Ser recurso controlado por la empresa.
- ✚ Deben tener expectativa de beneficios futuros.

## **1.7 Clasificación de la propiedad, planta y equipo.**

### **➤ Por la evidencia física**

#### Tangibles

Son aquellos que se pueden tocar, medir o apreciar con la vista, estos a su vez se clasifican en:

Depreciables.- Son aquellos activos que van perdiendo su valor por el uso continuado del mismo o la obsolescencia. Ej. Muebles, equipos de computación, vehículos etc.

No depreciables.-Son aquellos que por su uso no pierden valor más bien ganan precio a pesar del uso, es decir, tienen una vida útil ilimitada. Ej. Terrenos.

Agotables.- Son aquellos activos que se consumen porque son extraídos o removidos, estos activos se relacionan con los recursos naturales Ej. Minas, pozos petroleros.

### **➤ Por la facilidad de traslado**

Muebles.- Son aquellos activos que se puede mover de un lugar a otro, es decir, su movilización se lo realizan mediante una fuerza externa. Ej. Equipos, maquinaria, vehículos.

Semovientes.-Son aquellos activos que se mueven por su propio esfuerzo.Ej. Ganado porcino o vacuno.

Inmuebles.- Son los activos que no se pueden mover o no pueden ser trasladados de un lugar a otro .Ej. Terrenos, edificio

### **1.8 Reconocimiento contable según NIIF'S**

La propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

1. La entidad tenga una probabilidad de beneficios económicos futuros.

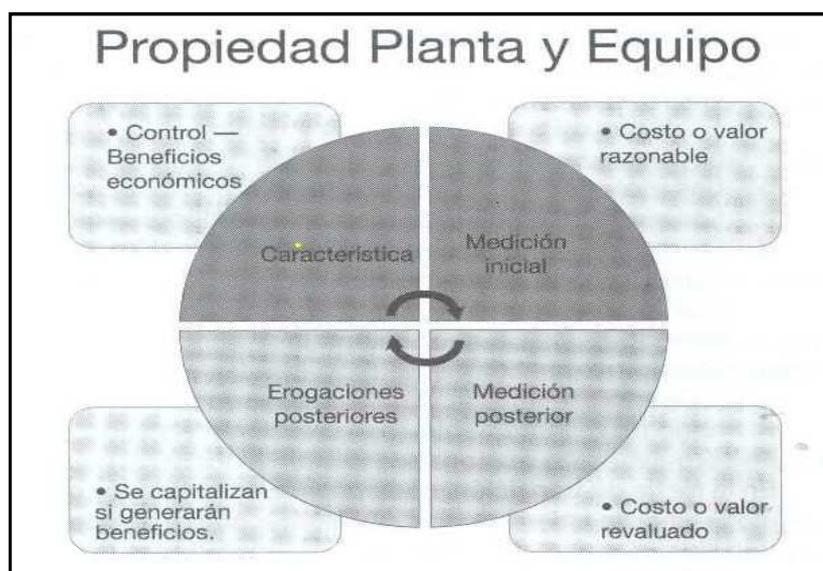
La probabilidad indica las condiciones para su reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la empresa.

Con esto también se tiene en cuenta la incertidumbre que caracteriza el entorno en que opera la empresa.

2. El costo del activo puede ser definido con fiabilidad.

La segunda condición para el reconocimiento de la partida es que posea un costo o valor que pueda ser medido de forma fiable. En muchos casos, cuando el costo o valor debe estimarse, el uso de estimaciones razonables es una parte esencial de la preparación de los estados financieros, y no debe menoscabar su fiabilidad.

Algunos aspectos que facilitan el reconocimiento de Propiedad, planta y Equipo son:



Fuente: Análisis práctico y guía de implementación de NIIF'S ,2010. Jorge Zapata L.

## 1.9 Componentes del costo

- Precio de compra
- Menos cualquier descuento o rebaja
- Mas cualquier costo directamente atribuible
- Más costos de desmantelamiento
- Menos el interés implícito en pagos diferidos
- Capitalización de intereses y costos de préstamos cuando los préstamos son identificables a la adquisición

### Desmantelamiento

La NIC 16 y NIC 37 indica obligaciones para desarmar, retirar y restaurar propiedades, plantas y equipos. Con esto se dice que el costo de un ítem de propiedad, planta y equipo incluye los costos de desarmar y retirar el activo y restaurar el lugar.

Tal y como establece la NIC 37, provisiones, pasivos y activos contingentes, la obligación de desmantelamiento surge desde el momento en que se construyen o instalan los activos. La NIC 16, propiedades, planta y equipo, en coherencia con lo indicado por la NIC 37, aclara que los importes que pudieran resultar representativos del pasivo a que pueda dar lugar dicha obligación forman parte del costo de adquisición o construcción del activo y como tal se depreciaran conforme a su vida útil estimada.

Por ejemplo, un desarme, una restauración o pasivo similar puede surgir para desarmar una planta, reparar un daño ambiental y retirar equipos.

### **1.10 Proceso de depreciación**

Los activos en el transcurso del tiempo van perdiendo valor por lo que se debe reconocer y registrar ese desgaste.

#### **Prueba de deterioro**

Es la comprobación de si existen indicios de pérdida de valor en algún activo fijo, pero si no se puede realizar de forma individual se realiza en alguna UGE.

En caso afirmativo de que el activo está deteriorado este se deberá reconocer esta pérdida de valor en la contabilidad.

#### *Pasos en el test de deterioro*

- *Identificar las UGE*
- *Asignar activos a esas unidades*
- *Hallar el valor razonable menos los costos de venta*
- *Hallar el valor de uso:*

- *Pronosticar los flujos futuros de efectivo para esas unidades*
- *Evaluar las posibles variaciones en el importe y el momento de generación de estos flujos de efectivo futuros*
- *Identificar la tasa de descuento y el valor presente de los flujos de efectivo*
- *Comparar el resultado del valor recuperable con el valor neto contable*
- *Provisionar la diferencia obtenida a fin de reflejar cualquier pérdida por deterioro así identificada<sup>21</sup>*

## **Depreciación**

La depreciación de la PP&E comenzará cuando este se encuentre disponible para su uso y continuará depreciándose hasta que sea dado de baja en cuentas.

Es indispensable que los estimados de la vida útil y valor residual así como el método de depreciación se revisen anualmente porque estos pueden tener cambios que necesiten ser ajustados.

### **1.10.1 Causas de depreciación**

1.- Duración física del activo; se incluyen las causas por:

- Agotamiento.
- Desgaste.
- Envejecimiento.

2.- Duración económica del activo; se incluyen las causas por:

---

<sup>21</sup> ZAPATA, Jorge; Op. Cit. P 140

- Explotación por tiempo limitado.
- Envejecimiento económico.

3.- Duración del activo según la contabilidad; se incluyen las causas por:

- Políticas tributarias.

El activo se retira por dos razones:

Factores físicos: son desgaste, deterioro, rotura y accidentes que impiden que el activo funcione indefinidamente.

Factores económicos o funcionales:

- insuficiencia (el activo deja de serle útil a la empresa),
- sustitución (reemplazo del activo por otro más eficiente)
- obsolescencia del activo

### **1.10.2 Métodos de depreciación**

Antes de hablar de métodos de depreciación es importante recalcar que: La base sobre la que se calcula la depreciación es el costo (o valor razonable según el caso de usar dicho método) de un activo menos su valor residual.<sup>22</sup> Es una manera compleja determinar los valores exactos por el desgaste de los activos fijos por lo que se han creado algunos métodos que permita aproximar cifras para contabilizar por el deterioro.

---

<sup>22</sup> ZAPATA, Jorge; Op. Cit. P.119

### Método de Línea Recta

Este método es sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función a la vida útil del activo.<sup>23</sup> Este método es usualmente utilizado en las empresas de servicios y las comerciales

Fórmula

$$Dp = \frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

### Método por unidades producidas.

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en función al rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.<sup>24</sup>

Fórmula

$$\text{Costo de dep. de unidad, hora o km.} = \frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Unidades de uso, horas o km.}}$$

$$Dp = \text{Costo de dep. unidad, hora o km} \times \# \text{ unidades, horas o km usadas durante el período}$$

### Método acelerado o suma de dígitos

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De uso eventual en los vehículos y maquinaria industrial.

---

<sup>23</sup> BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes, *Contabilidad General*, Cuarta Edición, Ediciones Nuevo Día, 2001 Pág. 227

<sup>24</sup> Arroyo Nuñez Martha, *Depreciación contable y fiscal*, [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

Antes de realizar el procedimiento para este método se debe calcular el valor residual este es calculado dependiendo de las experiencias obtenidas. Es la estimación del valor que el bien tendrá para la empresa una vez finalizada su utilización o vida útil. Surgirá de la diferencia entre el precio de venta estimado y todas las erogaciones necesarias para retirar el bien de servicio.

El siguiente procedimiento se utiliza en este método:

1. Se asigna a cada período de vida un dígito, a partir de uno, según el activo
2. Se suman estos dígitos, que se dan como vida útil.
3. Se establece para cada período un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos y, el numerador, el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente)
4. Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.<sup>25</sup>

Así tenemos:

Equipo de computación			
Costo: \$800. Vida útil: 3 años			
Años	Quebrado	Fórmula	Depreciación anual
1	3/6	3/6x 800,00	400,00
2	2/6	2/6x 800,00	266,67
3	1/6	1/6x 800,00	133,33
TOTAL ACTIVO			800,00

### Método Legal

Este método consiste en aplicar los porcentajes que el SRI establece para las depreciaciones de activos fijos. Mayor descripción ver el punto 1.10.3

Fórmula

$$= (\text{Costo histórico} - \text{Valor Residual}) \%$$

<sup>25</sup> ZAPATA Jorge, Op.Cit. Pág. 202

### **1.10.3 Porcentajes de deterioro según rentas internas**

El Servicio de Rentas Internas establece porcentajes máximos para el cálculo de depreciaciones:

- ▣ Inmuebles (excepto terrenos) naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.
- ▣ Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- ▣ Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil 20% anual.
- ▣ Equipos de cómputo y software 33.33%

El RLORTI establece que si existiesen razones por las cuales los porcentajes de depreciación fueran mayores a las establecidas por el SRI, este organismo podrá autorizar dichos porcentajes siempre y cuando se presente razones debidamente justificadas.

Es necesario recalcar que RLORTI indica que “cuando un contribuyente haya procedido al reevalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes reevaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerara el reevalúo.”<sup>26</sup>

### **1.11 Revalorización de activos**

Las revaluaciones se realizan de manera regular, de manera que la cantidad cargada del activo no difiera materialmente de su valor razonable a la fecha del balance.

---

<sup>26</sup> Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno, registro oficial 209, junio 2010, Artículo 28

Si se revalúa un elemento, toda la clase de los activos a que pertenece ese activo se debe revaluar.

Los activos revaluados se deprecian de la misma manera que si se utilizaría el modelo de costo.

Si la revaluación resulta en un incremento en el valor, se debe acreditar el patrimonio bajo el nombre superávit por revaluación. “Sin embargo si la disminución en la revaluación previamente ha sido cargada en ingresos, entonces el incremento en la revaluación sería cargada en ingresos, en la extensión de la anterior pérdida por revaluación y cualquier cantidad adicional sería acreditada en el patrimonio y denominada superávit por revaluación. Las pérdidas por revaluación se cargarán primero contra el superávit por revaluación contenido en el patrimonio relacionado con el activo específico y cualquier exceso se carga a resultados.”<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> ZAPATA, Jorge Óp. Cit. Pág. 118

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL DEL “COLEGIO MARÍA DE LA MERCED” - PORTOVIEJO**

#### **2.1 Introducción**

##### **2.1.1 Antecedentes**

La comunidad Mercedaria arribó a Portoviejo por pedido de una familia Portovejense quienes deseaban en la ciudad una Institución Católica que aparte de enseñar valores éticos enseñaran valores cristianos; con ello la comunidad hace su llegada el 13 de Abril de 1985 con sus fundadoras Hna. Encarnación Sánchez. Hna. Victoria Avellán y Hna. Nieves Grijalva.

La institución empezó con 2 grados; 1ro y 2do grado con aproximadamente 60 niños; para empezar se organizaron comités con las personas de la localidad y amigos bienhechores para realizar las construcciones del Colegio y seguir avanzando en el proyecto de educación.

Legalmente el Colegio Particular Mixto “María de la Merced”, fue creado por resolución ministerial No. 039-DT. el 29 de Agosto de 1985 y es un establecimiento educativo sin fines de lucro, regentado por la congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras , se encuentra ubicado en la provincia de Manabí, cantón Portoviejo, parroquia Andrés de Vera y localizado en la Av. del ejército y calle España.

Es una de las entidades educativas particulares, confesionales y pensionadas, para niños (as) y jóvenes que conscientes del nuevo concepto de educación optan libre y voluntariamente por un estilo de educación integral acorde a la filosofía y pedagogía liberadora que emana de las fuentes mismas del carisma mercedario.

La personería jurídica de la Congregación de Religiosas Mercedarias Misioneras establecidas en el Ecuador desde el 12 de septiembre de 1945, a la que pertenece el Colegio Particular Mixto “María de la Merced” de la ciudad de Portoviejo, está debidamente reconocido mediante acuerdo ejecutivo No. 650 y renovado según acuerdo No. 1258 del 8 de junio de 1988.

Es necesario recalcar que Colegio María de la Merced pertenece al Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced como una Obra Propia (Colegio) de la Congregación.

El colegio siendo parte de la congregación no tiene personería jurídica ya que según el Modus Vivendi, quien tiene esta personería jurídica es el Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced más no las obras propias (Colegios) o comunidades por lo que:

La representante legal del Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced de acuerdo al Art. 5 de su estatuto de creación es quien tiene la potestad de representar judicial y extrajudicialmente, es decir, es la única que tiene la facultad de “ Celebrar contratos a nombre del instituto y de autorizar a las superiores, rectoras y directoras de los diversos establecimientos de la provincia para que puedan realizar los actos de simple administración y suscribir los contratos de prestación de servicios y personales.”; por lo tanto, las superiores, rectoras y directoras de los establecimientos de la provincia, actuarán previa autorización de la representante legal, quien es la máxima autoridad dentro de la Congregación Mercedaria Misionera.

### **2.1.2 Justificación de creación de la institución**

El Colegio Particular Mixto “MARIA DE LA MERCED” de Portoviejo es un establecimiento educativo sin fines de lucro, regentado por la comunidad de Madres Misioneras Mercedarias, cuya misión apostólica y educativa se encuentra determinada por la necesidad de que:

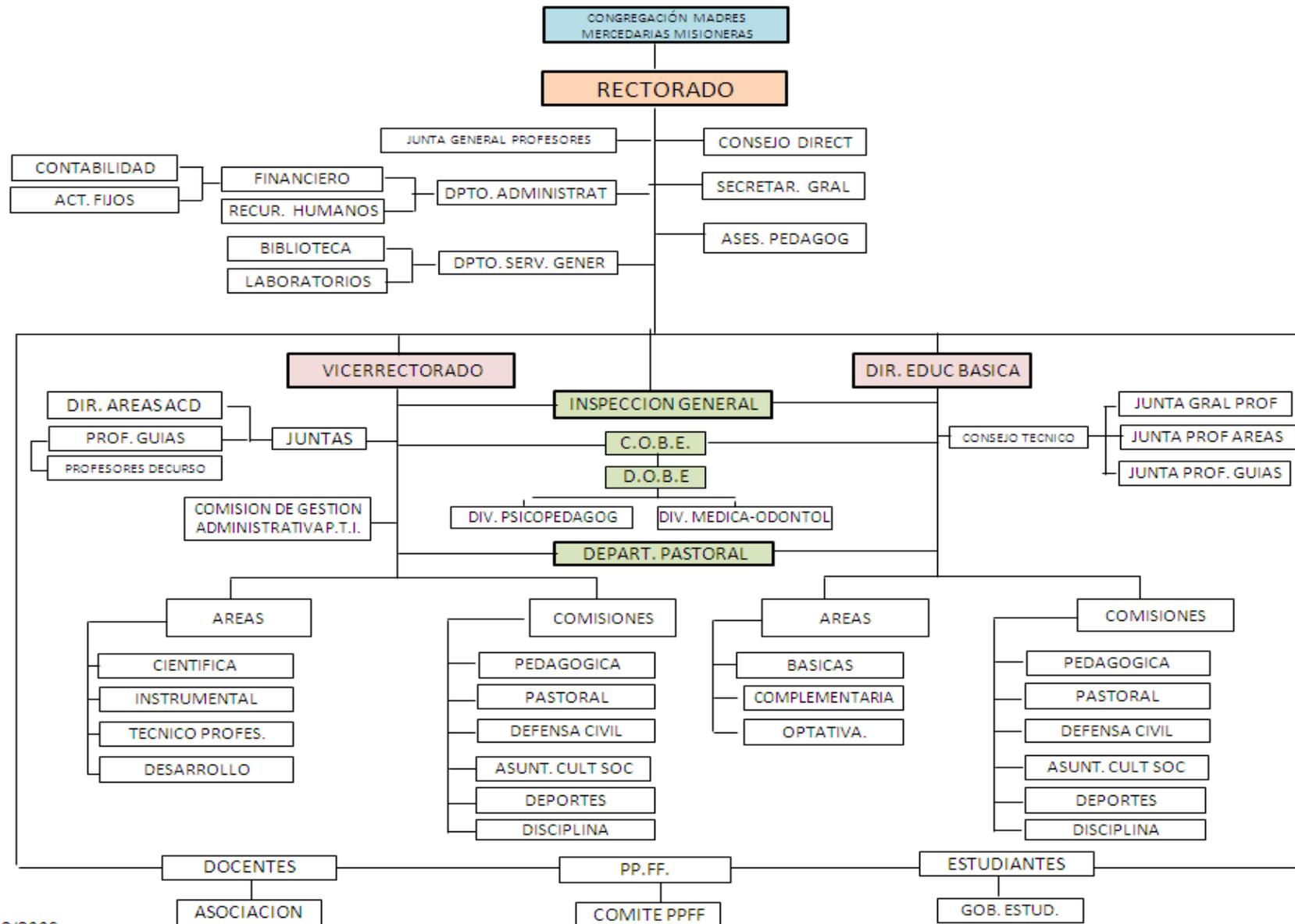
- Se imparta una formación católica, inspirada en el evangelio, tiene como modelo a Cristo Liberador que tuvo predilección por la redención de los pobres y cautivos.
- Busque la verdadera y autentica liberación y personalización de los estudiantes siendo protagonistas de su propio proceso de desarrollo en proyección con la práctica de los valores humanos, cristianos y mercedarios.
- Tenga como orientadora de su pedagogía a nuestra Madre de la Merced, madre y mujer liberadora ejemplar.
- Se identifique con el carisma de nuestro fundador Pedro Nolasco y Lutgarda Mas I Mateu con su espiritualidad fundamentada en el amor, libertad, solidaridad, autenticidad, autónoma.
- Busque vivir en constante dialogo con Cristo Maestro para testimoniar su acción evangelizadora, en la “opción preferencial por los cautivos de hoy”.
- Esté sujeta a la autoridad de la iglesia, el Obispo Diocesano de Portoviejo, y de las autoridades de la Comunidad de Madres Mercedarias Misioneras de la delegación del Ecuador.
- Ofrezca una formación integral a los estudiantes, que libre y voluntariamente, han optado por la educación católica de estilo Mercedario.
- Promueva autenticas libertades, a la luz del Evangelio y que redunden en el mejoramiento moral de nuestra sociedad.
- Forme integralmente al estudiante y su familia.

- Propugne el desarrollo integral del proceso de aprendizaje a nivel cognitivo, procedimental y actitudinal.
- Cambie las metodologías memorísticas, repetitivas y pasivas por las metodologías activas que promueven la acción, la creación, la investigación, y los consensos y conviertan el aula en verdaderos talleres de aprendizaje y auto-aprendizaje, y lograr que el estudiante sea el actor protagonista en la adquisición de los conocimientos.
- Redefina la actitud del educador para que sea promotor de cambio, convirtiéndose en el mediador de los procesos de aprendizaje.
- Tome en cuenta los procesos psicológicos de la atención y motivación previa al proceso de aprendizaje efectivo.
- Promueva agresivamente la lectura como una herramienta indispensable para el aprendizaje.
- Redefina el termino evaluación para que sepa valorar el proceso de aprendizaje y los productos del mismo.

## **2.2 Organigrama**

El organigrama que se presenta en este diagnóstico no se aplica todavía ya que no se encuentra aprobado el PEI (Proyecto Educativo Institucional) para el período lectivo 2009 a 2015 por lo que cabe recalcar que el colegio aún no cuenta con un organigrama establecido. Para obtener esta información se aplico el cuestionario de organización y control interno en general. (ANEXO 1)

## COLEGIO PARTICULAR "MARIA DE LA MERCED"



A pesar que no exista aún un organigrama establecido en el colegio donde se puedan guiar las áreas de responsabilidad y sus funciones este cuenta con el estatuto de la Congregación y el reglamento interno de trabajo que el Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de La Merced dictó para los colegios, escuelas, obras sociales, parroquiales y de la comunidad que contienen los derechos, deberes, obligaciones, funciones , prohibiciones y sanciones, los mismos que constituyen normas de obligatorio cumplimiento para estos, así se pone en conocimiento las funciones de las autoridades y empleados del área administrativa que como trabajo de contabilidad compete analizar, así tenemos:

#### CONSEJO GUBERNATIVO DE LA CONGREGACIÓN O INSITUTO

Las funciones de este organismo se encuentran establecidas en los Estatutos de la Congregación:

- a) Administrar los bienes temporales del Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced provincia de Ecuador ,comunidades, casas de formación de las religiosas, colegios, escuelas ,casa hogar, centros de capacitación y formación integral, centros misionales parroquiales, residencias y casas que se establecieran en la provincia.
- b) Dar las normas generales de orientación de la política social, económica y cultural en torno a las cuales se han de desarrollar las obras del instituto.
- c) Reformar el presente estatuto, previa consulta a las comunidades y con aprobación del capítulo provincial inmediato y solicitar su aprobación al Ministerio de Gobierno y cultos.
- d) Dictar los reglamentos para el funcionamiento en los diversos campos y en particular el reglamento general de aplicación del estatuto, previa consulta a las religiosas de la provincia.

- e) Autorizar a la presidenta del consejo gubernativo para que otorgue, celebre y suscriba escritura públicas relativas a los contratos de compra-venta de inmuebles, arrendamiento, establecimiento de gravámenes y aceptación de donaciones, legados y herencias, debiendo hacerlo estas últimas en beneficio de inventario.
  
- f) Comparecer en juicio por medio de su representante legal o de sus procuradores especiales a los que deberá conferir dicho representante las facultades correspondientes; y, en general llevar a cabo actos inherentes a la administración de los bienes del Instituto, a su defensa y al desarrollo de sus fines.
  
- g) Decidir sobre la creación o supresión de las obras de la provincia con sujeción al derecho canónico; y
  
- h) Todas las demás que fueren indispensables para la seguridad económica y administrativa de la Institución

#### SUPERIORA O REPRESENTANTE LEGAL

- a) Contratar a los trabajadores, sean administrativos, profesores o de servicio
  
- b) Realizar todas las acciones señaladas en los instructivos de terminación de la relación laboral y de vacaciones
  
- c) Organizar y administrar la comunidad
  
- d) Sancionar conforme a las disposiciones del reglamento y sus instructivos

#### RECTORA

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias educativas, convenios, disposiciones y órdenes impartidas por las autoridades de la

Congregación, de las Autoridades del ramo, de la CONFEDEC Y FEDEC PROVINCIAL correspondiente

- b) Presentar la nómina de candidatos para vicerrector(a), y director(a) académico(a) de la primaria.
- c) Nombrar inspectores(as) seccionales y al primer vocal del H. Consejo Directivo y su respectivo suplente.
- d) Elaborar el distributivo de materias para el año lectivo.
- e) Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y perfeccionamiento profesional docente, administrativo y de servicios.
- f) Presentar anualmente o cuando lo solicitare la Hna. Superiora Provincial de la Congregación, los informes económicos, académicos y demás datos requeridos. De igual manera, a la CONFEDEC y a la FEDEC PROVINCIAL que le corresponda.
- g) Exigir diaria, semanal o mensualmente, según las necesidades, los informes de los Departamentos de la fé y DOBE.
- h) Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicios en casos de calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor, exigiendo el certificado o justificación correspondiente. De ser necesaria la sustitución temporal exigirá la idoneidad del sustituto para su aceptación.
- i) Integrar el comité central de padres de familia.
- j) Conocer y autorizar la creación de otras entidades de apoyo y desarrollo social, cultural, artístico, deportivo y afines

- k) Autorizar las matrículas extraordinarias y la recepción de pruebas o exámenes, de conformidad con la ley de educación y su reglamento, decisiones del H. Consejo Directivo, de la junta de profesores, de este reglamento y de las autoridades pertinentes.
- l) Nombrar y contratar al personal docente, administrativo y de servicios.
- m) Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores, como a los padres de familia, el informe anual de labores.
- n) Conceder becas a favor de los estudiantes, previa la aceptación de la Hna. Superiora y Colectora, basados en el informe de la trabajadora social.
- o) Todas las atribuciones que le confieren la ley de educación y su reglamento, los convenios y el presente reglamento.

#### CONTADOR o COLECTOR

- a) Prestar con intensidad cuidado y esmero apropiados los servicios de colector(a), contador(a).
- b) Cumplir con los reglamentos pertinentes y disposiciones del Colegio a través de sus representantes, o de la Congregación, según el caso.
- c) Responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios.
- d) Realizar los egresos que sean debidamente justificados.
- e) Recaudar con diligencia las matrículas, pensiones de los alumnos y responsabilizarse de la venta de uniformes; o, recaudar y registrar los ingresos de la congregación, según el caso.

- f) Presentar al administrador o a la representante legal, o la Superiora de la Comunidad el informe financiero mensual de acuerdo a las normas establecidas; participar en la elaboración de los inventarios y en las actas de entrega recepción;
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- h) Responsabilizarse de que los egresos que se realicen estén debidamente aprobados en el presupuesto.
- i) Atender con solicitud y amabilidad a todas las personas que requieran los servicios de su dependencia y cumplir con todas las obligaciones señaladas en el artículo 131 del reglamento general de la ley de educación.
- j) Revelar secretos o divulgar cualquier información que hubiere conocido por motivo de su trabajo o de cualquier forma directa o indirectamente, se debe guardar la correspondiente reserva sobre todos los asuntos que se tramitan en este departamento y que la única autoridad llamada a conocerlos es el o la representante legal y el o la rector(a) del colegio o la superiora de la comunidad de la congregación, según el caso.
- k) Es obligación del contador realizar la liquidación y acta de finiquito conforme lo establece la ley, en los términos y plazos señalados en este reglamento y en los instructivos.

El contador de la comunidad observará además de estas disposiciones las constantes en la ley de contadores, las emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas y las del Servicio de Rentas Internas.

## AUX. DE FACTURACIÓN.

Las funciones del auxiliar de facturación no están establecidas en el reglamento pero con la técnica de la observación se puede concluir que la persona encargada de facturación tiene las siguientes funciones:

- a) Generar mensualmente las facturas de pensiones.
- b) Emitir reportes diarios de caja.
- c) Abonar en el sistema de facturación las pensiones pagadas.
- d) Atender a los padres de familia en lo referente a pensiones.

El colegio siendo una institución católica y buscando siempre un marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible tiene establecida su misión, visión y sus valores institucionales como eje principal para las labores diarias de su personal y sus estudiantes.

### **2.3 Misión**

El Colegio Particular Mixto “María de la Merced” de la ciudad de Portoviejo somos una Comunidad Educativa Privada de Religiosas Mercedarias Misioneras y Laicos, que ofrecemos una formación integral liberadora a la luz del evangelio a niños, niñas y jóvenes, desarrollando en ellos competencias para entregar a la sociedad seres humanos íntegros, analíticos, críticos, dotados de profundos valores cristianos para un desempeño exitoso en un mundo cambiante.

## 2.4 Visión

El Colegio Particular Mixto “María de la Merced” de la ciudad de Portoviejo es una Institución que brinda educación de calidad integrada por fe, ciencia y tecnología a la luz del carisma Mercedario, permitiendo al estudiante desarrollar sus actitudes y capacidades con eficiencia acorde a las exigencias de las futuras generaciones.

## 2.5 Valores institucionales

**Justicia.** Es la constante y perpetua voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde por el hecho de ser persona humana que tiene dignidad y derechos. La justicia es el respeto a los derechos de toda persona.

**Respeto.** Capacidad de considerar a cada persona tal como es: tener conciencia de su individualidad. Reconocer los derechos y la dignidad del otro y la obligación de no perjudicarlo física, psicológica y moralmente, ni dejar de beneficiarlo.

**Libertad.** Es una opción responsable de decidir y actuar con autonomía y compromiso que implica la aceptación de nuestros límites y el respeto a los derechos de los demás. La búsqueda de la verdad nos hace libres y ayuda al crecimiento y madurez de la persona.

**Orden.** Situar en el espacio y tiempo adecuado los elementos materiales y espirituales. Armonía interior de conocimiento y tendencias, una expresión del orden es la presencia y el decoro personal externo.

**Responsabilidad.** Es el reflejo de la madurez de la persona que es capaz de cumplir con sus deberes y obligaciones, que comprende su vida con la verdad y el bien, siendo capaz de asumir las consecuencias de sus actos.

**Autonomía.** Capacidad de darse normas y auto gobernarse actuando con actitud crítica y libertad para una correcta toma de decisiones.

**Fraternidad.** Es un valor que nos permite aceptar a los demás como hermanos, concilia diferencias individuales, fomenta la unión y la acogida al otro, atendiendo a las necesidades de los demás y creando un clima armonioso entre todos.

## **2.6 Procesos principales de la institución**

Al hacer un diagnóstico de la institución es primordial dar relevancia a dos procesos, como es el presupuesto anual siendo una herramienta de gestión que cuantifica pronósticos o previsiones que tendrá en el año económico y el cobro de pensiones que mensualmente se realizan porque es el principal ingreso hacer utilizado por el colegio para realizar todo lo pronosticado y que pueda cumplir con sus obligaciones.

### **2.6.1 Preparación del presupuesto**

Para analizar este proceso dentro de la Institución se aplico un cuestionario (ANEXO 2) a la persona responsable así como la utilización de la técnica observación.

La preparación del presupuesto se realiza al inicio del mes de enero, este proceso lo realiza la contadora conjuntamente con la Hermana Rectora obteniendo información en todas las áreas del establecimiento.

Para informar este proceso se utiliza el método de la narrativa, así se tiene:

#### **2.6.1.1 Ingresos**

Para realizar el presupuesto de los ingresos se van aumentando aproximadamente 90 estudiantes al número actual que existe cada año, este aumento se ha tomado

en base a los últimos años ya que el ascenso de la demanda va en ese número a esto se le multiplica por el valor de la pensión y se disminuye el valor por las becas que se les otorgue a los estudiantes con problemas económicos.

### **2.6.1.2 Adquisiciones.**

Se inicia con la obtención de las necesidades de recursos para el año donde se consulta los requerimientos al personal docente, administrativo y mantenimiento , esto se lo recibe documentado, no existe un formato de requerimientos establecido simplemente ubican lo que cada persona requerirá en el año siempre y cuando sea una necesidad justificada y que sea de gran utilidad, a continuación buscan proveedores y solicitan proformas (solo revisan dos proformas) las revisan y escogen la mejor oferta.

En base a las proformas seleccionadas se elabora el presupuesto anual en un formato propuesto por la congregación, el cual es utilizado por todos los colegios, una vez realizado se envía al Gobierno Administrativo Provincial, adjuntado proformas seleccionadas para su respectiva aprobación.

Con el proceso antes señalado se obtiene el presupuesto anual el cual es enviado al Gobierno provincial de la Congregación para que pueda ser aprobado por el consejo administrativo y a la vez registrar en un archivo consolidado de los presupuestos de los colegios a nivel nacional para enviar al Gobierno General de la Congregación en España.

El modelo del presupuesto presentado al Instituto de Religiosas de nuestra Señora de la Merced para su aprobación se presenta a continuación:



## **2.6.2 Ingresos -Pensiones**

Este proceso se expresará en forma narrativa, la información se obtuvo con la aplicación del cuestionario de pensiones (Anexo 3)

El proceso de pensiones inicia cuando los estudiantes obtienen su respectivo código en la matrícula, este código es informado a los Padres de Familia ya que este servirá para el pago de pensiones todo el año lectivo.

Cada mes los padres de familia realizan el pago del valor de la pensión en el Banco del Pacífico realizando una papeleta de depósito normal con la única diferencia que deben ubicar el código del estudiante inicialmente informado, mientras este proceso es realizado en la institución educativa se genera en el sistema de facturación las respectivas facturas y se realiza la impresión por cada grado y curso, cabe recalcar que las pensiones son enviadas a cuentas por cobrar ya que la pensión puede ser cancelada cualquier día del mes.

Los padres de familia una vez hecho el depósito acuden al departamento de contabilidad a entregar el documento que obtuvieron en él; presentando este documento a la auxiliar de facturación canjean la respectiva factura.

En ese momento la auxiliar de facturación procede abonar la pensión en el sistema, una vez realizado esto procede a archivar el documento de depósito junto con la copia de la factura, al término del día la auxiliar emite el respectivo diario de caja a la contadora donde se encuentran todos los abonos que se realizaron en el día de las pensiones cobradas.

### **2.6.3 Cuentas por cobrar estudiantes**

Como se dio a conocer en el proceso anterior las pensiones son dadas a crédito ya que el pago no es inmediato y los padres de familia tienen la posibilidad de pagar cualquier día del mes. Para tener control sobre estas cuentas por cobrar se emite un reporte cada mes y se comparan con los registros contables es decir se realiza una conciliación entre el sistema de facturación y el sistema contable.

Una vez realizado este proceso se informa a la rectora de las pensiones pendientes y se procede a realizar esquelas para informar a los padres de familia, ellos acuden al colegio a dialogar con la hermana rectora para darles un plazo o muchas veces pagan en ese momento en efectivo por lo que la hermana rectora autoriza a contabilidad solo en esos casos a recaudar el dinero en la institución.

Las cuentas de difícil recuperación no tienen una política establecida; lo que el colegio ha venido realizando son notas de crédito por deudas pendientes de 3 o 4 años atrás y expuestas en los balances; estas cuentas pendientes ya se han retirado del sistema considerándoles una pérdida para la institución, para que la contadora realice estas notas de crédito ha sido autorizada por la ecónoma provincial y la rectora de la institución. Para obtener información del proceso que se realiza con las cuentas por cobrar se utilizó la observación y se realizó un cuestionario. (Anexo 4)

### **2.7 Políticas establecidas por la institución para manejo de activos**

El proceso de validación de las políticas para el registro y control de PP&E se realizó a través de un cuestionario (Anexo 5) y de conversaciones que se tuvo con el personal involucrado el cual ayudó a conocer de forma más profunda la situación del Colegio en el manejo de los activos fijos.

Con el análisis que se realizó se conoció que existe un gran vacío en cuanto al control de los activos fijos y que algunos lineamientos que se dan para el control están errados, así, ciertas pautas que tiene la contadora del colegio son:

1. Existe una pauta no razonable para que los bienes se registren como activos fijos, el valor con el que se guían es de \$500 pero a veces registran por valores menores.
2. Las depreciaciones de los activos fijos deben realizarse según las normas tributarias.
3. Registrar las adquisiciones en el cuadro de Excel.
4. Cuando la entidad tenga que comprar terrenos o instalaciones deben comunicar al Instituto para que la Superiora Provincial realice los trámites junto con las autoridades de la Institución ya que el colegio no posee personería jurídica.

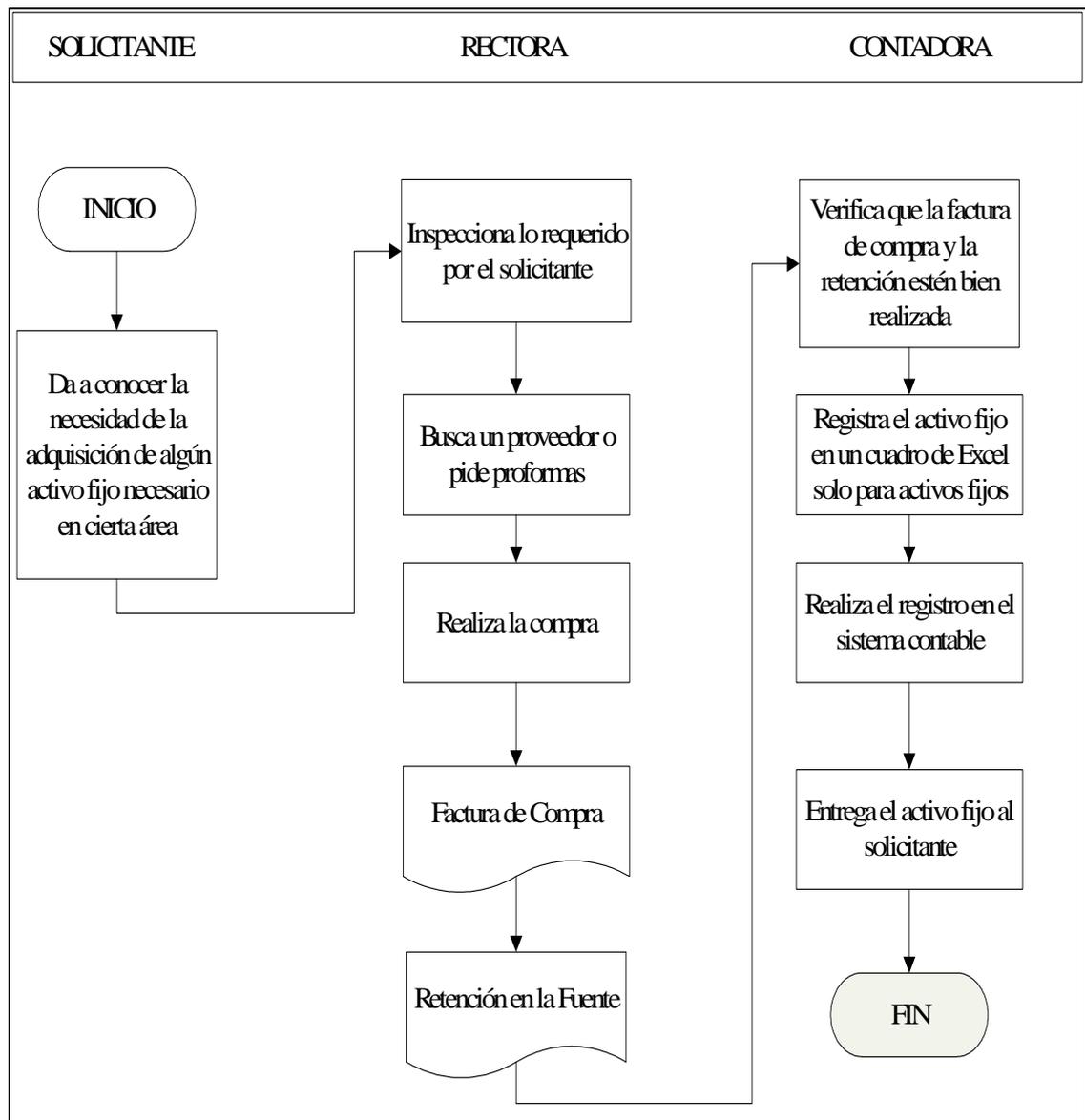
Estas resoluciones son enviadas por el Instituto de la Congregación Mercedaria que da lineamientos a los colegios en el área contable- administrativa.

## 2.8 Proceso de la contabilización de los activos fijos.

### 2.8.1 Compra de activos fijos.

#### “COLEGIO MARÍA DE LA MERCED” – PORTOVIEJO

#### FLUJOGRAMA DE COMPRAS



Elaborado Por: Lupe Almeida Samaniego

### **2.8.2 Venta de activos fijos**

Al realizar las observaciones y diálogos tanto con la contadora como la rectora de la Institución se llegó a la conclusión que este proceso no se ha realizado porque se dice que no han tenido la necesidad o no habido la oportunidad de realizar este evento pero que si se debe tener un proceso establecido para realizar la venta porque no se tiene conocimiento de los pasos que se debería seguir si este hecho ocurriera.

### **2.8.3 Donación de activos fijos**

Las donaciones o aportes que hasta ahora ha tenido la entidad son efectivos más no activos fijos. Con el efectivo que la institución ha recibido como donación se ha podido adquirir activos que han sido necesarios para la institución.

En cuanto a las donaciones que la institución realiza no lleva un proceso definido ya que la mayor parte del tiempo la que toma decisiones para ésta situación es la Superiora del colegio y muchas veces no informa a la contadora de dichos eventos.

### **2.8.4 Depreciación de los activos fijos**

No tienen un proceso establecido , lo que se realiza es que cada mes se revisa un reporte de excel que ya tiene los cálculos establecido de las depreciaciones , es decir, la contadora ingresa los valores de los activos fijos comprados y el cuadro calcula automáticamente los valores de depreciación por cada mes (la contadora dio a conocer que el cuadro de excel envió el Instituto de Religiosas Nuestra Señora de la Merced para que se utilice porque antes había muchos errores al registrar las depreciaciones mensuales) ; después de la revisión en excel se procede a registrar en el sistema contable.

Para la depreciación utiliza los porcentajes máximos establecidos por la Administración Tributaria excepto Edificios que deprecian al 2% anual porque tienen el criterio de que los edificios pueden tener una vida útil mayor a la establecida legalmente.

### **2.8.5 Baja de activos fijos**

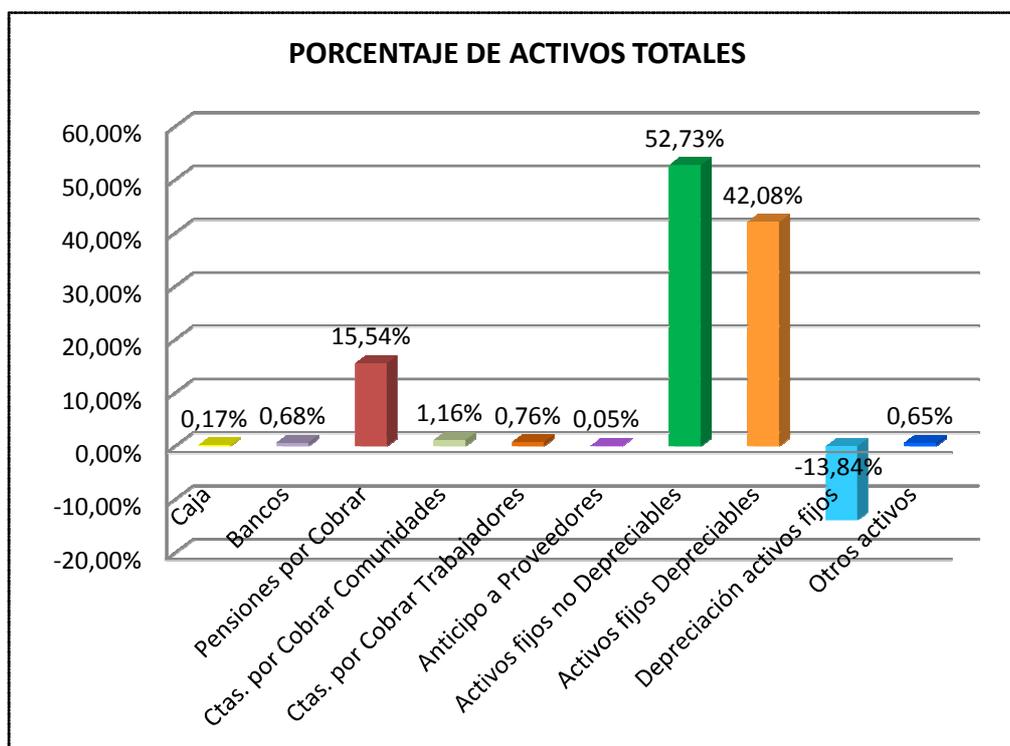
La institución a pesar de que tiene activos sin utilizarlos porque han cumplido su vida útil o se han dañado nunca ha realizado un informe dando a conocer dichos eventos, por lo que contablemente no se ha realizado el registro por baja de activos lo que da a entender que la cuenta de activos fijos está sobrevalorada porque todavía constan estos activos en desuso.

### **2.9 Valores monetarios y porcentajes de activos fijos en poder de la Institución**

El Colegio María de la Merced al finalizar el período contable 2009 posee un valor en Activos Totales de \$ 344.167,74; en la Tabla # 1 se especifica el valor y el porcentaje de dicha cantidad para un mayor análisis.

**Tabla N° 1: Cuadro de los porcentajes de activos totales al 31/12/2009**

CUENTA CONTABLE	ACTIVO	VALOR MONETARIO	PORCENTAJE
1.1.01	Caja General	588,94	0,17%
1.1.02	Bancos	2.356,10	0,68%
1.1.04	Pensiones por cobrar	53.497,00	15,54%
1.1.05	Ctas. por Cobrar Comunidades	4.000,00	1,16%
1.1.06	Ctas. por Cobrar Trabajadores	2.624,43	0,76%
1.1.07	Anticipo a Proveedores	180,75	0,05%
1.2.01	Activos fijos no Depreciables	181.487,62	52,73%
1.2.02	Activos fijos Depreciables	144.829,20	42,08%
1.2.03	Depreciación Activos Fijos	-47.636,00	-13,84%
1.2.04	Otros activos	2.239,70	0,65%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>344.167,74</b>	<b>100,00%</b>



Con este cuadro se puede observar que el mayor porcentaje dentro de un Total de activos dentro de la Institución son los activos fijos teniendo el 52% en activo fijo no depreciable y el 42.08% en activos fijos depreciables lo que da la conclusión que los activos fijos dentro del colegio es uno de los rubros más importantes con un porcentaje de 94.81/100 % de los activos de la entidad esto se debe a que estos son indispensable para dar el servicio de educación y por ende estos deben ser controlados de forma adecuada.

La tabla # 2 presenta la composición de los activos fijos tangibles. La depreciación anual y la depreciación acumulada al cierre de diciembre del 2009, estas cifras fueron obtenidas del balance general de la institución.

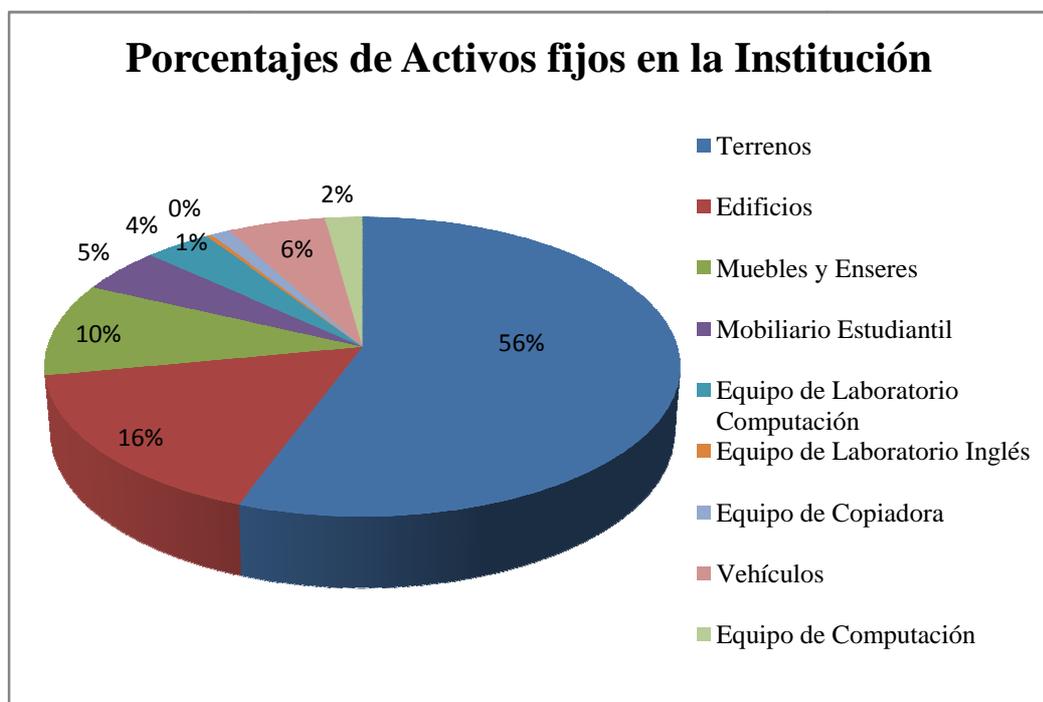
**Tabla2: Valores de activos fijos con sus depreciaciones**

<b>Código</b>	<b>Activo Fijo</b>	<b>Valor</b>	<b>Depreciación 2009</b>	<b>Depreciación Acumulada a Dic. del 2009</b>
1.2.01.01	Terrenos	\$181.487,62	\$0,00	\$0,00
1.2.02.01	Edificios	\$53.349,79	\$1.578,45	\$2.239,15
1.2.02.02	Muebles y Enseres	\$32.838,46	\$2.826,85	\$8.247,58
1.2.02.03	Mobiliario Estudiantil	\$15.780,80	\$1.578,11	\$3.934,00
1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación	\$12.540,48	\$3.218,53	\$9.173,68
1.2.02.07	Equipo de Laboratorio Inglés	\$1.041,60	\$343,70	\$945,23
1.2.02.08	Equipo de Copiadora	\$3.640,00	\$363,97	\$606,64
1.2.02.09	Vehículos	\$18.590,32	\$3.718,07	\$18.590,31
1.2.02.10	Equipo de Computación	\$7.047,75	\$2.042,66	\$3.899,41
<b>TOTAL</b>		<b>\$326.316,82</b>	<b>\$15.670,34</b>	<b>\$47.636,00</b>

La estructura porcentual de los activos Fijo se presenta en la tabla # 3

**Tabla N ° 3: Cuadro de valores monetarios y porcentajes de activos fijos de la institución.**

<b>Cuenta Contable</b>	<b>Nombre del Activo Fijo</b>	<b>Valores Monetarios</b>	<b>Porcentaje</b>
1.2.01.01	Terrenos	181.487,62	55,62%
1.2.02.01	Edificios	53.349,79	16,35%
1.2.02.02	Muebles y Enseres	32.838,46	10,06%
1.2.02.03	Mobiliario Estudiantil	15.780,80	4,84%
1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación	12.540,48	3,84%
1.2.02.07	Equipo de Laboratorio Inglés	1.041,60	0,32%
1.2.02.08	Equipo de Copiadora	3.640,00	1,12%
1.2.02.09	Vehículos	18.590,32	5,70%
1.2.02.10	Equipo de Computación	7.047,75	2,16%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>		<b>326.316,82</b>	<b>100,00%</b>



Se observa que los terrenos, edificios, muebles y enseres con un valor porcentual de 55.62%; 16.35% y 10.06% respectivamente son los que presenta un mayor peso porcentual y por tanto son considerados como los activos fijos que deben tener un mayor control

### **2.10 Control de propiedad, planta y equipo**

Para conocer el control que se realizan de la PP&E en el colegio se aplica cuestionarios a las personas involucradas en este proceso teniendo los siguientes hallazgos. (Anexo5)

## MATRIZ DE HALLAZGOS DEL CONTROL DE LA PP&E

No	Condición	Criterio	Causas	Efectos	Error	Recomendaciones
1	El colegio no cuenta con un auxiliar para control de PP&E por lo que no se puede realizar comparaciones de saldos con el mayor general	1. De acuerdo con normas administrativas las empresas deben mantener un listado de la PP&E y Bienes de Uso	1. No existe un manual orgánico funcional 2. No se ha instruido a la contadora 3. Falta de interés de las personas encargadas del control	1. Pérdidas no reportadas de PP&E 2. Apropiaciones indebidas 3. No se puede controlar los cambios que puedan existir en la PP&E	Procedimiento	1. Llevar un auxiliar con una descripción breve de los bienes de PP&E 2. Registrar la PP&E así como los Bienes de Uso en un listado y realizar comparaciones de saldos cuando menos una vez cada año
2	El colegio no mantiene un archivo permanente de los documentos que sustentan la compra del elemento de la PP&E	Las Normas contables requieren que las empresas deben mantener el sustento necesario de los bienes adquiridos	1. Falta de una política definida por parte de las autoridades 2. Falta de conocimientos de técnicas contables y administrativas por parte de la contadora 3. La contadora se limita al registro contable de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.	1. No existe evidencia de que los elementos de PP&E sean del colegio 2. No se puede corroborar la integridad y veracidad de las adquisiciones de un periodo 3. No existe información fiable de los elementos de la PP&E.	Procedimiento	1. Crear un archivo con las facturas, contratos de la PP&E 2. Actualizar el archivo periódicamente
3	El colegio no cuenta con un archivo permanente de los documentos respaldo por venta, disposición, donación, transferencias	Las normas contable requieren que las empresas mantengan un archivo permanente de los documentos que sustenten la venta, disposición, donación y transferencias de la PP&E para llevar un mayor seguimiento	1. Falta de una política definida por parte de las autoridades 2. Falta de conocimientos de técnicas contables y administrativas por parte de la contadora 3. No encuentran la necesidad de tener un archivo para estos documentos.	1. No existe documentos que evidencie la venta, disposición, donación y transferencia de la PP&E 2. Puede existir pérdidas de la PP&E sin definir responsables 3. No se puede corroborar que la venta, disposición, donación, transferencias se ha realizado	Procedimiento	1. Crear un archivo con los documentos que respalden la venta, disposición, donación o transferencias de la PP&E. 2. Actualizar el archivo periódicamente

4	El colegio no cuenta con un archivo permanente de los documentos respaldo de la custodia de la PP&E	Las normas administrativas requieren que las empresas posean un archivo con las tarjetas de responsabilidad de la PP&E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de delegación de responsabilidades</li> <li>2. Inexistencia de documentos para custodia de PP&amp;E</li> <li>3. Los empleados no se hace cargo de la PP&amp;E porque las Religiosas se hacen responsables de estos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se puede definir responsables cuando la PP&amp;E sufran un daño o una pérdida</li> <li>2. No se puede verificar las personas que tienen a cargo los elementos de la PP&amp;E</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un archivo con documentos que respalden la custodia de la PP&amp;E</li> <li>2. Actualizar el archivo periódicamente</li> </ol>
5	El colegio no cuenta con política escritas de autorización así como procedimientos para compras, venta, disposición, adiciones, baja, donación, depreciación para PP&E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las normas administrativas requieren que las empresas deben contar con políticas que sirvan de directrices para el manejo apropiado de la PP&amp;E.</li> <li>2. Las normas administrativas requiere que las empresas deben tener manuales de procedimientos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de interés de las personas encargadas del control</li> <li>2. Falta de conocimientos administrativos-contables por parte de las autoridades</li> <li>3. No existe un sistema de control interno en la entidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desperdicio de recursos y de esfuerzo individual. elementos de la PP&amp;E.</li> <li>2. Las autoridades no pueden controlar si las tareas que se realizaron fueron las correctas porque no tienen una guía en que respaldarse</li> <li>3. No se pueden solucionar problemas de forma inmediata.</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear políticas escritas sobre las autorizaciones para compras, venta, disposición, adiciones, baja, donación, depreciación para PP&amp;E</li> <li>2. Establecer procedimientos necesarios para compras, venta, disposición, adiciones, baja, donación, depreciación para PP&amp;E</li> </ol>
6	La PP&E del colegio no se encuentra debidamente identificada con una etiqueta o placa	1. Las normas administrativas requieren que las empresas identifiquen la PP&E con su respectiva placa porque es una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente por lo que necesita un adecuado control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las autoridades ponen poco interés en el control de la PP&amp;E</li> <li>2. Trabajo rutinario de la contadora que no le permite ver la importancia que tiene la identificación de la PP&amp;E</li> <li>3. No poseen una base de datos por lo que se tiene la idea que no se necesita ninguna identificación de la PP&amp;E</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento inapropiado de las características de los elementos de la PP&amp;E que posee el colegio.</li> <li>2. No permite identificar en los auxiliares las diferentes erogaciones o cargos que se realizan sobre ellos.</li> <li>3. Falta de conocimiento del lugar específico al cual un elemento de PP&amp;E pertenece dentro de la institución</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir códigos para la PP&amp;E para una identificación adecuada</li> <li>2. Identificar la PP&amp;E con su respectiva etiqueta o placa</li> </ol>

7	El colegio no hace periodicamente inventario físico de la PP&E por lo que no existe comparación alguna con los respectivos registros	De acuerdo con normas contables la empresa debe realizar inventarios físicos por lo menos una vez al año así como las respectivas comparaciones entre registros contables e inventario físico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de políticas y procedimientos contables - administrativos</li> <li>2. Las autoridades piensan o tienen la idea que lo que esta en registros contables es lo que existe físicamente.</li> <li>3. Las personas encargadas de la PP&amp;E no han prestado la debida atención en el control físico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apropiações indebidas</li> <li>2. Información contable poco confiable</li> <li>3. Inexactitud de los registros contables</li> <li>3. No se conoce de forma adecuada las necesidades de inversión en PP&amp;E que puede tener el colegio</li> <li>4. No se detecta con facilidad los activos faltantes, obsoletos o que no están en uso</li> <li>5. No se podría hacer una buena negociación de las primas de riesgo con Compañías de Seguros, al no conocer el estado real actual de los Activos Fijos.</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar periodicamente un inventario físico de la PP&amp;E del colegio</li> <li>2. Realizar conciliación de lo físico con registros contables de la PP&amp;E</li> </ol>
8	El colegio no define custodios para la PP&E por lo que nadie está obligado a reportar cualquier cambio que haya habido en estos	Las Normas administrativas contemplan que en la empresa debe existir responsables de la PP&E de una empresa como parte del control interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conocimiento de control interno por las autoridades del plantel</li> <li>2. Demasiada confianza en los empleados por parte de las autoridades</li> <li>3. Las autoridades tienen la idea de que la responsabilidad de la PP&amp;E es sólo de la Comunidad Religiosa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se puede hacer responsable a los empleados por daños a la PP&amp;E.</li> <li>2. Información inoportuna de cambios en la PP&amp;E</li> <li>3. Pérdidas no reportadas de PP&amp;E</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir tarjetas de custodia para PP&amp;E con las firmas de responsabilidad</li> <li>2. Comunicar las obligaciones que tiene el personal como custodio de la PP&amp;E para que informen de manera oportuna cualquier cambio en la PP&amp;E</li> </ol>
9	El colegio no cuenta con un registro de la PP&E totalmente depreciado y que aún esten en uso	Las Normas contables requieren que la empresa lleve control de la PP&E que este depreciada pero aún en uso porque sigue siendo parte de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca importancia en los elementos de la PP&amp;E que estan totalmente depreciados</li> <li>2. Falta de conocimiento de control interno por las autoridades del plantel</li> <li>3. Inexistencia de normas, política y procedimientos para el tratamiento de PP&amp;E totalmente depreciado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apropiações indebidas</li> <li>2. Falta de conocimiento de lo que realmente posee el colegio en PP&amp;E</li> <li>3. Adquisiciones de PP&amp;E innecesarias</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar la PP&amp;E entre libros y físico para conocer que elementos de la PP&amp;E ya estan depreciados pero siguen en uso</li> <li>2. Realizar un registro de la PP&amp;E totalmente depreciado y que aún esten en uso.</li> </ol>

10	El colegio no ha asegurado los elementos de PP&E	De acuerdo a normas contables y administrativas la empresa debe salvaguardar su PP&E a través de una póliza de seguros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Falta de políticas para aseguramiento de los bienes de la entidad</li> <li>2.Las autoridades del colegio tienen la idea de que no existe una utilidad en asegurar los elementos de PP&amp;E</li> <li>3. No existe una probabilidad alta de que sufran grandes daños la PP&amp;E</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pérdidas por los daños que pueda tener la PP&amp;E</li> <li>2. No se puede minimizar los efectos económicos de accidentes o eventos ajenos al colegio</li> <li>3. El colegio no pueda cubrir con los gastos si la PP&amp;E sufre de daños o de robo.</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un análisis de costo-beneficio que puede generar la contratación de una póliza de seguros</li> <li>2. Contratar una póliza de seguros para la PP&amp;E</li> </ol>
11	El colegio no lleva registros especificando PP&E y Bienes de Uso	De acuerdo a normas contables la empresa debe definir que se debe reconocer como Bienes de Uso y que bienes como PP&E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conocimiento contable por parte de las autoridades y de la contadora</li> <li>2. Falta de políticas para el reconocimiento de PP&amp;E</li> <li>3. Confusión de las definiciones entre bienes de uso y PP&amp;E</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP&amp;E sobrevalorada</li> <li>2. Registro de bienes de uso como PP&amp;E que hace que las depreciaciones de los elementos de la PP&amp;E no sean reales y que sean irrelevantes</li> <li>3. Gloza tributaria</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir una política para el reconocimiento de bienes de uso y PP&amp;E</li> <li>2. Llevar registros especificando PP&amp;E y Bienes de Uso</li> </ol>
12	El colegio no tiene procedimientos de control y no se firma ningún documento para transferir elementos de PP&E de una área a otra de la institución	De acuerdo a normas administrativas en la empresa debe existir procedimientos de control para el manejo de PP&E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Inexistencia de documentos para la transferencia de la PP&amp;E</li> <li>2.Falta de interés de las personas encargadas del control</li> <li>3.Las autoridades dan demasiada confianza al personal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Falta de conocimiento del lugar exacto de la PP&amp;E</li> <li>2. No existe el conocimiento exacto de quien es responsable de uno u otro elemento de PP&amp;E</li> <li>3. Conflictos de responsabilidad por parte de los custodios</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir procedimientos de control para la PP&amp;E</li> <li>2. Realizar formatos de documentos para firmar y que se respalde la transferencia de los elementos de PP&amp;E de una área a otra de la institución</li> </ol>

13	El colegio no cuenta con registros de uso y ubicación de los bienes	Las Normas administrativas requieren que la PP&E debe tener registros que detalle el uso y ubicación de los bienes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de procedimientos, normas y políticas para el control de PP&amp;E</li> <li>2. No se ha identificado la PP&amp;E</li> <li>3. Poca importancia en conocer la ubicación de la PP&amp;E</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de conocimiento del lugar exacto de la PP&amp;E</li> <li>2. No se puede definir líneas de responsabilidad para la PP&amp;E</li> <li>3. No permite tener un historial de movimiento y ubicación exacta de los bienes de PP&amp;E</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la PP&amp; E con placas o etiquetas</li> <li>2. Preparar registros del uso y la ubicación de los bienes</li> </ol>
14	El detalle y cómputo de las depreciaciones de la PP&E que posee la institución no es revisado por ningún supervisor	De acuerdo a Normas administrativas se requiere que en la empresa exista una persona quien realice revisiones y controles de las actividades realizadas por los empleados de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de interés de las personas encargadas del control de la PP&amp;E</li> <li>2. No existe un supervisor de la contabilidad en el colegio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gloza tributaria por el cálculo erróneo de las depreciaciones</li> <li>2. Valor de depreciaciones mayor al valor del activos fijo</li> <li>3. Aplicación de porcentajes de depreciación erróneos</li> </ol>	Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir un supervisor para la revisión de las depreciaciones de la PP&amp;E.</li> <li>2. Realizar revisiones periódicas de las depreciaciones</li> </ol>

**Elaborado por:** Lupe Almeida Samaniego

## 2.11 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite realizar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones.

Para realizar el FODA de la institución se tomo ciertos documentos como el PEI (Proyecto Educativo Institucional) que tiene la institución, entrevistas con las autoridades y empleados , se aplicaron cuestionarios así como la técnica de la observación.

### 2.11.1 Fortalezas

- ✚ Los directivos y personal tiene un alto grado de responsabilidad, organización y honestidad.
- ✚ Comunicación oportuna.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Alta demanda de estudiantes.
- ✚ El colegio como parte de la congregación tiene asesoramiento y control en el área contable- administrativo por parte del Instituto de Religiosas de Ntra. Señora de la Merced.
- ✚ Realizan presupuesto anual.
- ✚ Cuentan con asesorías en el ámbito contable, jurídico y pedagógico.
- ✚ Se cumple con todas las exigencias del código laboral lo queda seguridad a los empleados.

### 2.11.2 Oportunidades

- La implementación de NIIF'S ayudará a la institución en el área contable a poseer información más confiable para la toma de decisiones y ayudará a tener mejores controles contables.
- Este año se implementará el PTI Proyecto de Transformación Institucional establecido por el Ministerio de Educación para colegios técnicos lo que ayudará a establecer políticas y controles dentro de la institución.
- En uno o dos años se empezará con el proceso de implementación de la ISO.

### 2.11.3 Debilidades

- Falta de un modelo de administración y valoración de activos fijos.
- Falta de políticas para el área contable – administrativo.
- La contadora hace también las funciones de colectora.
- El nivel administrativo solo cuenta con una persona que debe hacerse cargo de todo el área contable- administrativo.
- Falta de conocimientos contables.
- Existe un organigrama establecido pero que en la realidad este no se aplica.
- Inexistencia de un archivo detallado de la ubicación de los activos fijos que la institución posee.
- No existe una política de cuentas por cobrar.
- La falta de compromiso en el pago de pensiones por parte de los padres de familia desfinancian el presupuesto.
- Falta de conocimiento por parte de las autoridades en la parte legal.
- El sistema de facturación tiene fallas constantes lo que hace que no se tenga un dato real de cartera.
- No se hacen inventarios de propiedad, planta y equipo de la entidad.
- La propiedad, planta y equipo no está codificada.
- Falta de un software para control de la propiedad, planta y equipo.

- ✚ Existen muchos elementos de la PP&E que no constan en la contabilidad.
- ✚ No posee formatos para uso, control y custodia de PP&E que sirvan como sustento para los procesos que se realicen con estos.
- ✚ Inexistencia de procedimientos para el tratamiento de PP&E.

#### **2.11.4 Amenazas**

- ✚ Cambio constante de las leyes.
- ✚ Oferta de educación gratuita hace que rebaje el número de estudiantes que se vincula directamente a la baja de ingresos.
- ✚ Las becas y medias becas limitan que los ingresos no sean fuertes.
- ✚ Efecto de la crisis económica y altas exigencias de producto formativo y distinción competitiva.
- ✚ Aumento de partidas fiscales y alza de sueldos al docente público.
- ✚ Mayor equipamiento en materiales didáctico, infraestructura y tecnológico a colegios públicos lo que hace que la institución pierda estudiantes.

## 2.11.5 Matrices de evaluación y diagnóstico

### Matriz de evaluación de factores externos (EFE)

Nº	OPORTUNIDADES	IMPACTO	% REL	CALIF	RESULTADO PONDERADO
1	La implementación de NIFFS ayudará a la Institución en el área contable a poseer información más confiable para la toma de decisiones y ayudará a tener mejores controles contables.	5	0,12	4	0,49
2	Este año se implementará el PTI Proyecto de Transformación Institucional establecido por el Ministerio de Educación para colegios Técnicos lo que ayudará a establecer políticas y controles dentro de la institución	5	0,12	4	0,49
3	En uno o dos años se empezará con el proceso de implementación de la ISO.	5	0,12	4	0,49
Nº	AMENAZAS	IMPACTO	% REL	CALIF	RESULTADO PONDERADO
1	Cambio constante de las leyes.	3	0,07	2	0,15
2	Oferta de educación gratuita hace que rebaje el número de estudiantes que se vincula directamente a la baja de ingresos	5	0,12	1	0,12
3	Las becas y medias becas limitan que los ingresos no sean fuertes	5	0,12	1	0,12
4	Efecto de la crisis económica y altas exigencias de producto formativo y distinción competitiva	3	0,07	2	0,15
5	Aumento de partidas fiscales y alza de sueldos al docente público	5	0,12	1	0,12
6	Mayor equipamiento en materiales didáctico, infraestructura y tecnológico a colegios públicos lo que hace que la institución pierda estudiantes	5	0,12	1	0,12
<b>TOTAL EVALUACION AMBIENTE EXTERNO</b>		<b>41</b>	<b>1</b>		<b>2,24</b>

CALIFICACION
1 si representa una <b>Amenaza MAYOR</b>
2 si representa una <b>Amenaza MENOR</b>
3 si representa una <b>Oportunidad MEJOR</b>
4 si representa una <b>Oportunidad MAYOR</b>

IMPACTO DE 1 A 5
1 si representa un <b>IMPACTO PEQUEÑO</b>
3 si representa un <b>IMPACTO MEDIO</b>
5 si representa un <b>GRAN IMPACTO</b>

## Matriz de evaluación de factores internos (EFI)

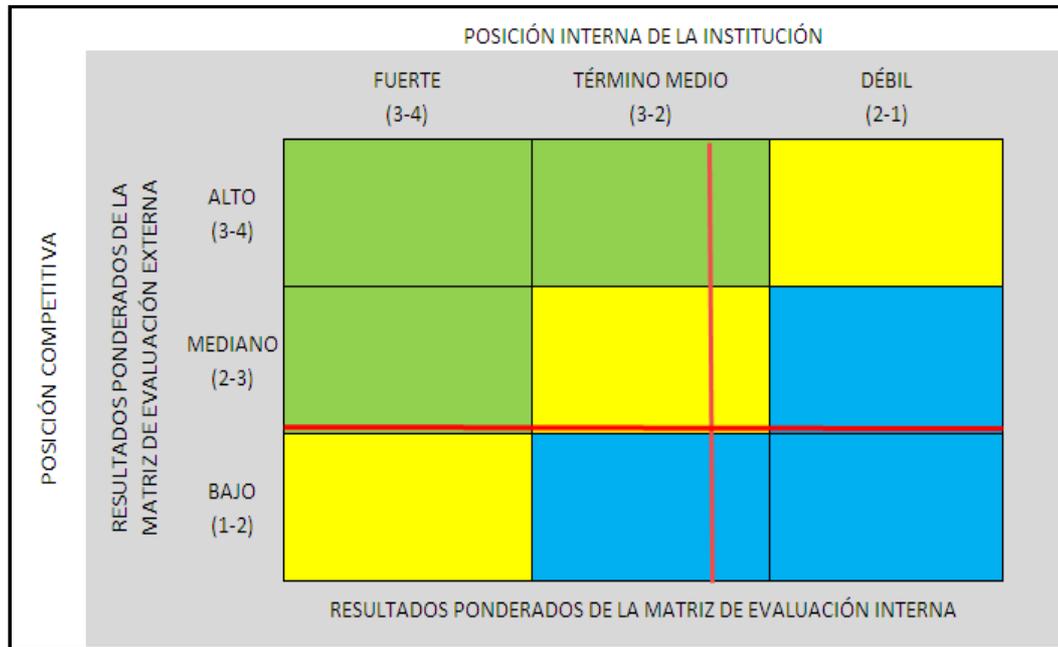
Nº	FORTALEZAS	IMPACTO	% REL	CALIF	RESULTADO PONDERADO
1	Los Directivos y personal tiene un alto grado de responsabilidad, organización y honestidad	5	0,04	4	0,17
2	Comunicación oportuna.	3	0,03	3	0,08
3	Liderazgo	5	0,05	3	0,14
4	Alta demanda de estudiantes	5	0,05	4	0,18
5	El Colegio como parte de la Congregación tiene asesoramiento y control en el área contable-administrativo por parte del Instituto de Religiosas de Ntra. Señora de la Merced.	3	0,03	3	0,08
6	Realizan presupuesto anual	5	0,05	4	0,18
7	Cuentan con Asesorías en el ámbito contable, jurídico y pedagógico.	5	0,05	4	0,18
8	Se cumple con todas las exigencias del código laboral lo queda seguridad a los empleados	5	0,05	4	0,18
Nº	DEBILIDADES	IMPACTO	% REL	CALIF	RESULTADO PONDERADO
1	Falta de un modelo de administración y valoración de activos fijos.	5	0,05	1	0,05
2	Falta de políticas para el área contable – administrativo	5	0,05	1	0,05
3	La contadora hace también las funciones de colectora.	3	0,03	2	0,05
4	El nivel administrativo solo cuenta con una persona que debe hacerse cargo de todo el área contable- administrativo	5	0,05	1	0,05
5	Falta de conocimientos contables.	5	0,05	1	0,05
6	Existe un organigrama establecido pero que en la realidad este no se aplica	5	0,05	2	0,09
7	Inexistencia de un archivo detallado de la ubicación de los activos fijos que la institución	5	0,05	1	0,05
8	No existe una política de cuentas por cobrar	5	0,05	1	0,05

Nº	DEBILIDADES	IMPACTO	% REL	CALIF	RESULTADO PONDERADO
9	La falta de compromiso en el pago de pensiones por parte de los padres de familia desfinancian el presupuesto	5	0,05	1	0,05
10	Falta de conocimiento por parte de las autoridades en la parte legal	5	0,05	1	0,05
11	El sistema de facturación tiene fallas constantes lo que hace que no se tenga un dato real de cartera	5	0,05	1	0,05
12	No se hacen inventarios de propiedad, planta y equipo de la entidad	5	0,05	1	0,05
13	La propiedad, planta y equipo no está codificada	5	0,05	1	0,05
14	Falta de un software para control de la propiedad, planta y equipo	5	0,05	1	0,05
15	Existen muchos elementos de la PP&E que no constan en la contabilidad.	5	0,05	1	0,05
16	No posee formatos para uso, control y custodia de PP&E que sirvan como sustento para los procesos que se realicen con estos	3	0,03	1	0,03
17	Inexistencia de procedimientos para el tratamiento de PP&E	5	0,05	1	0,05
TOTAL EVALUACION AMBIENTE INTERNO		117	1		2

CALIFICACION
1 si representa una <b>DEBILIDAD MAYOR</b>
2 si representa una <b>DEBILIDAD MEJOR</b>
3 si representa una <b>FORTALEZA MEJOR</b>
4 si representa una <b>FORTALEZA MAYOR</b>

IMPACTO
<b>EVALUACION DE 1 A 5</b>
1 si representa un <b>IMPACTO PEQUEÑO</b>
3 si representa un <b>IMPACTO MEDIO</b>
5 si representa un <b>IMPACTO GRANDE</b>

## Matriz externa-interna



	INVERTIR/CRECER
	EQUILIBRAR/SELECTIVIDAD
	RETIRAR/FINIQUITAR

### **CAPITULO III**

#### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE USO, CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO APLICANDO NIIFs COMO ESTRATEGIA DE CONTROL.**

Después de haber presentado el diagnóstico de la institución, específicamente de la propiedad, planta y equipo donde se detectaron una serie de debilidades en cuanto a controles, este tercer capítulo propone una secuencia de pasos adecuados para el control de los mismos, así como los formatos de los respectivos documentos hacer utilizados en cada proceso y los reportes necesarios.

Antes de mostrar los respectivos procesos se exponen ciertas políticas que el colegio debe mantener para un adecuado uso, custodia y control de la propiedad, planta y equipo.

#### **Políticas Generales**

1. Todas las adquisiciones de propiedad, planta y equipo realizadas por el Colegio María de la Merced deben de ser registradas, para su control, en la base de datos del departamento de contabilidad.
2. La política que establecerá el Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced para reconocer los bienes como propiedad, planta y equipo en los colegios son :
  - a) Todas las adquisiciones que sean iguales o mayores a \$ 300,00 se registrarán como propiedad, planta y equipo
  - b) Todas las adquisiciones que sean menores a \$ 300,00 se registran en resultados como bienes de uso.

3. La propiedad, planta y equipo del colegio únicamente pueden estar custodiados por personal de nómina o religiosas encargadas en ese momento de la Institución quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.
  - 3.1 Cuando los equipos asignados sufran deterioro o destrucción, se deberá notificar a través de un memorándum al departamento contable, indicando la falla o descompostura que sufra el equipo a su cargo.
  - 3.2 Será responsabilidad del custodio, cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.
  - 3.3 Cada vez que el custodio requiera utilizar propiedad, planta y equipo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá solicitar el formato respectivo, a través de un escrito, al departamento contable para que este a la vez informe a la Hna. Superiora para su oportuna aprobación
  - 3.4 En el caso de extravío de la propiedad, planta y equipo, el custodio deberá notificarlo por escrito al departamento contable.
4. Cuando una persona deje de prestar sus servicios en la Institución o se ausente por un periodo largo, deberá acudir al departamento contable para efectuar el cambio de custodio del o los activos a su cargo, realizar documento de transferencia interna de PP&E (Ver proceso transferencia interna de PP&E)

5. Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:

5.1 PPE001 Requisición de compra

5.2 PPE002 Orden de compra

5.3 PPE003 Acta de entrega de recepción

5.4 PPE004 Memorándum para venta PPE.

5.5 PPE005 Acta de baja de PP&E

5.6 PPE006 Acta de baja de equipos de computación

5.7 PPE007 Formato de transferencia interna de PP&E

5.8 PPE008 Acta de donación

6. La institución deberá definir un código de identificación para cada uno de los elementos de la propiedad, planta y equipo, este podrá ser el código de barras.

Creación de códigos: El código de barras permite identificar cada elemento de la propiedad, planta y equipo con un número único, a través del cual se accede a la información contable del mismo y a la vez permite controlar operativamente sus movimientos, altas, bajas, mantenimientos, etc.

En el mercado hay múltiples proveedores de viñetas impresas con código de barras, basta con que se dé los códigos que se desea imprimir o la otra opción es comprar un software y un impresor para realizar este proceso en la misma institución, todo depende de la decisión de las autoridades.

Al ingresar tecnologías de captura de datos permiten optimizar numerosos procesos, entre ellos la administración de la propiedad, planta y equipo. En términos generales es posible implementar códigos de barras y lectores portátiles de datos en combinación con buenas prácticas para controlar y administrar confiablemente los elementos de la propiedad, planta y equipo.

### **3.1 Procedimiento para la compra de PP&E**

Para realizar un control adecuado de la propiedad, planta y equipo primero se debe empezar teniendo un proceso apropiado de compras ya que es dónde se empiezan a realizar los respectivos registros que en un momento determinado ayudará a encontrarlos de forma fácil y sencilla cada uno de los bienes adquiridos.

#### **3.1.1 Responsables**

Para realizar la compra de los elementos de la propiedad, planta y equipo son responsables en el proceso de:

#### **AUTORIZACIÓN**

Autoridades: Directora, Superiora, Económa del Colegio; en ciertas ocasiones la Representante Legal de la Congregación como se mencionó en el capítulo II.

#### **CUSTODIA**

Empleados o custodios: Personal del colegio que tiene asignado bajo su responsabilidad activos institucionales para ayudar en el desarrollo de sus funciones, los empleados hacer responsables tienen la obligación de informar cualquier cambio o daño que sufran los elementos de la PP&E que se les ha sido asignados.

#### **REGISTRO**

Departamento contable. En caso de la Institución cuentan con una contadora quien es responsable del adecuado control y registro de los eventos que suceden con la propiedad, planta y equipo.

### **3.1.2 Registros y Carpetas**

**Base de Datos:** Las compras que se realiza deben ser registradas con sus principales características para tener un control adecuado de estos, con el registro en esta base servirá como respaldo del departamento contable porque es una forma más sencilla y rápida de conocer las adquisiciones que se hicieron en cuanto a elementos de PP&E.

**Base Electrónica:** Poseer un software para la administración y control de la propiedad, planta y equipo previene la duplicación innecesaria, facilita la localización y da mayor credibilidad en los requerimientos adicionales que estos puedan tener después de adquiridos.

**Carpeta Individual de PP&E:** Es necesario mantener una carpeta con todos los documentos que respalde el proceso de compra de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

### **3.1.3 Tareas**

1. El personal de la institución solicita la adquisición del elemento de propiedad, planta y equipo a través de una requisición de compra.(Véase formato en 3.1.5.1)
2. La Directora o Superiora verificar que la adquisición de un elemento de PP&E que se quiera realizar sea una necesidad real de compra.
3. La Hna. Economa verificará que se encuentre en el presupuesto anual aprobado por el consejo administrativo de la congregación que se haya

autorizado la compra de activos fijos para ese año ya que el Colegio no se puede pasar del presupuesto establecido.

4. Si fuera algo extra que no se informó en lo presupuestado, que por eventualidades en el año es necesario adquirir se verificará la disponibilidad de dinero y si no existiera se solicitará un préstamo al Instituto de Religiosas de Nuestra Señora de la Merced.
5. La contadora debe pedir cotizaciones por lo menos a tres proveedores para realizar un análisis de las propuestas y escoger la que de mayores beneficios a la institución. En ciertas ocasiones es necesario que las cotizaciones sean analizadas en conjunto, es decir, la ecónoma, la contadora y el empleado solicitante ya que él es quien sabe más a detalle que es lo que requiere.
6. Si son compras grandes es necesario que las cotizaciones pasen primero por revisión del consejo administrativo de la congregación para su respectiva aprobación, sino la Hna. Ecónoma tiene la potestad de aprobar la cotización para la compra del bien.
7. Una vez escogida la cotización para la compra del elemento de propiedad, planta y equipo es necesario realizar una orden de compra (véase formato en 3.1.5.2) firmada por la Hna. Ecónoma y la firma de la contadora que respalde la aprobación de compra.
8. La contadora envía la orden de compra al proveedor a través del mensajero el cual entregará al proveedor y le hará firmar en señal de aceptación.

9. La contadora en la carpeta individual de PP&E archiva los documentos que respaldan la compra: Requisición de compra, cotizaciones, orden de compra.
  
10. Llegado los elementos de la PP&E la Hna. Ecónoma y la contadora recibirán: el bien junto con la factura del proveedor y lo verifican con la orden de compra revisando que a la vez el bien adquirido se encuentre en correctas condiciones si hay conformidad firma la factura ; caso contrario no se recibirá el bien y la Hna. Ecónoma gestionará la situación con el proveedor.
  
11. Una vez recibido el bien y firmada la conformidad en la factura, la contadora procede a realizar el respectivo comprobante de retención para enviar a la Hna. Ecónoma para que gire el cheque para el pago de la factura.
  
12. Se envía al proveedor la retención junto con el cheque para cancelar la factura, éste firma la retención y acepta el cheque en señal de aprobación, en caso de no aceptar porque está mal calculada la retención o está mal girado el cheque la contadora recibe de nuevo los documentos para proceder a su anulación y emite un nuevo comprobante de retención para que se emita un nuevo cheque.
  
13. Se asigna el código de propiedad, planta y equipo CPPE (lo clasifica según el grupo al que pertenece y la ubicación dentro de la institución).
  
14. La contadora registra el asiento contable e imprime el respectivo comprobante de egreso adjuntando la factura y el comprobante de

retención, seguido de esto se procede a registrar en la base de datos las siguientes especificaciones: Código del bien, detalle del activo fijo, ubicación, fecha de compra, valor del activo, persona a cargo de su custodia, porcentaje de depreciación y por último registra en el software.

15. Se procede a archivar en la carpeta individual de PP&E una copia de la factura y comprobante de retención del bien adquirido.
  
16. La contadora realizará un acta de entrega de recepción (véase formato en 3.1.5.3) y junto con la Hna. Directora o Hna. Superiora proceden a entregar el bien al personal solicitante el cual firmará en señal de que se hace responsable del activo fijo y que informará cualquier novedad que se produzca con éste. Se procede a archivar el acta de entrega de recepción en la carpeta individual de PP&E.
  
17. Cada seis meses se imprime un reporte de las compras de propiedad, planta y equipo que se haya realizado en la institución (Véase formato en 3.1.4)

### 3.1.4 Reportes

Cada seis meses es necesario que se realice un reporte de las compras realizadas durante ese período dónde se detalle el activo fijo con sus características, clasificado por departamento o curso asignado así como su responsable, este reporte ayudará a llevar un control de las adquisiciones recientes y poder realizar su verificación física oportunamente.



#### **Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

#### **REPORTE DE ADQUISICIONES DE PP&E**

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio del 2009

FECHA DE COMPRA	CÓDIGO (Etiqueta)	NOMBRE ACTIVO FIJO	CÓDIGO CONTABLE	COMP. EGRESO	VALOR	UBICACIÓN	CUSTODIO



## **Instructivo para llenado de requisición de compra**

**Nombre:** Escriba el nombre de la persona que está requiriendo el activo fijo

**RCN°:** Número asignado por el departamento contable.

**Departamento o área:** Escriba el departamento al cual va hacer asignado el activo fijo a adquirir.

**Puesto:** Cargo que desempeña el empleado en la institución

**Fecha de solicitud:** Escriba la fecha en la que está solicitando el bien

**Justificación del pedido:** Escriba las razones de adquirir el bien

**Cantidad:** Número de activos fijos a solicitar

**Descripción detallada:** Escriba una breve descripción del activo, ej.: Impresora

**Elaborado por:** Registre la firma de la persona que está solicitando los activos fijos.

**Recibido por:** Registre la firma de la persona que recibe la requisición de compra

### 3.1.5.2 CPPE002 Orden de compra

	<b>COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARIA DE LA MERCED</b> <b>RUC: 1391721927001</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b>		
Fecha del pedido: _____	O.C. N° 000017		
Lugar de entrega: _____			
<b>Datos del Proveedor</b>			
Nombre: _____			
Dirección: _____			
Teléfono: _____			
E-mail : _____			
Sirvanse por este medio suministrar lo siguiente de acuerdo a su propuesta en la cotización enviada:			
N°	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Observaciones: _____		Subtotal	
		12 % IVA	
		Total	
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____			

**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

## **Instructivo para llenado orden de compra**

**Fecha de pedido:** Escriba la fecha en la que se aprobo realizar la compra

**O.C. N° :**Número asignado en el departamento contable para control interno

**Lugar de entrega:** Escriba el lugar donde se entregará el bien o los bienes

**Datos proveedor :** Escriba los datos del proveedor al cual se le escojió la cotización

**Descripción:** Escriba una descripción breve del bien (es) con las características registradas en la cotización

**Valor Unitario:** Escriba el valor al cual se acordó la compra del bien (es).

**Valor Total:** Escriba el valor total de la compra

**Subtotal:** Valor del bien (es) antes de impuestos

**12%IVA:** Escriba el valor que se obtiene por IVA

**Total:** Escriba el valor del bien más impuestos

**Observaciones:** Si tiene alguna observación adicional sobre la compra que está realizando, regístrela aquí.

**Elaborado por:** Registre la firma de la persona que elabora la orden de compra

**Autorizado por:** Registre la firma de la persona quien aprueba la compra

**Recibido por:** Registre la firma de la persona quien recibe la orden de compra donde el proveedor.

### 3.1.5.3 CPPE003 Acta de entrega de recepción

 <p style="text-align: center;"><b>COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARIA DE LA MERCED</b> RUC: 1391721927001</p> <p style="text-align: center;"><b>ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN</b></p>					
Lugar y Fecha: _____ N° Acta E.R. _____					
Área: _____					
Departamento : _____					
Nombre de quien entrega: _____					
Nombre del empleado que recibe: _____					
CÓDIGO (Etique	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR
Observaciones :					
Firma y C.I. de quien entrega			Firma y C.I. de quien recibe		
<p><b>CLAÚSULA DE RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Como empleado de la Institución declaro que los activos fijos entregados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos.</p> <p>En consecuencia ,serán asumidos por mi el daño o la pérdida de los mismos debido a mi negligencia .Me comprometo a informar oportunamente al Departamento contable sobre cualquier traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados así como algún daño que sufra este.</p>					
Original custodio/ Copia departamento contable					

Elaborado por: Lupe Almeida S.

## **Instructivo para llenado del acta de entrega de recepción**

**Lugar y fecha:** Escriba el lugar y la fecha en la que se realiza la entrega del bien

**Nº Acta de E. R.:** Número asignado en el departamento contable

**Área:** Debe especificarse el edificio, el piso, el aula y la oficina

**Departamento:** Debe especificar el departamento al cual estará asignado el bien

**Nombre de quien entrega:** Nombre de la persona quien entrega el bien

**Nombre del empleado que recibe:** Nombre de la persona que será el custodio del bien

**Código:** Escriba el código asignado por el departamento contable

**Código contable:** Escriba el código del grupo asignado en el sistema contable

**Descripción:** Escriba una descripción breve del activo fijo

**Marca:** En caso de equipos indicar la marca del bien

**Cantidad:** número de bienes entregados al custodio

**Valor:** Escribir el precio de los bienes que se entregan después de impuestos

**Observaciones:** Si tiene alguna observación adicional sobre el movimiento que está realizando escriba aquí.

**Firma y C.I. quien entrega:** Registre la firma y la cédula de la persona quien entrega el bien

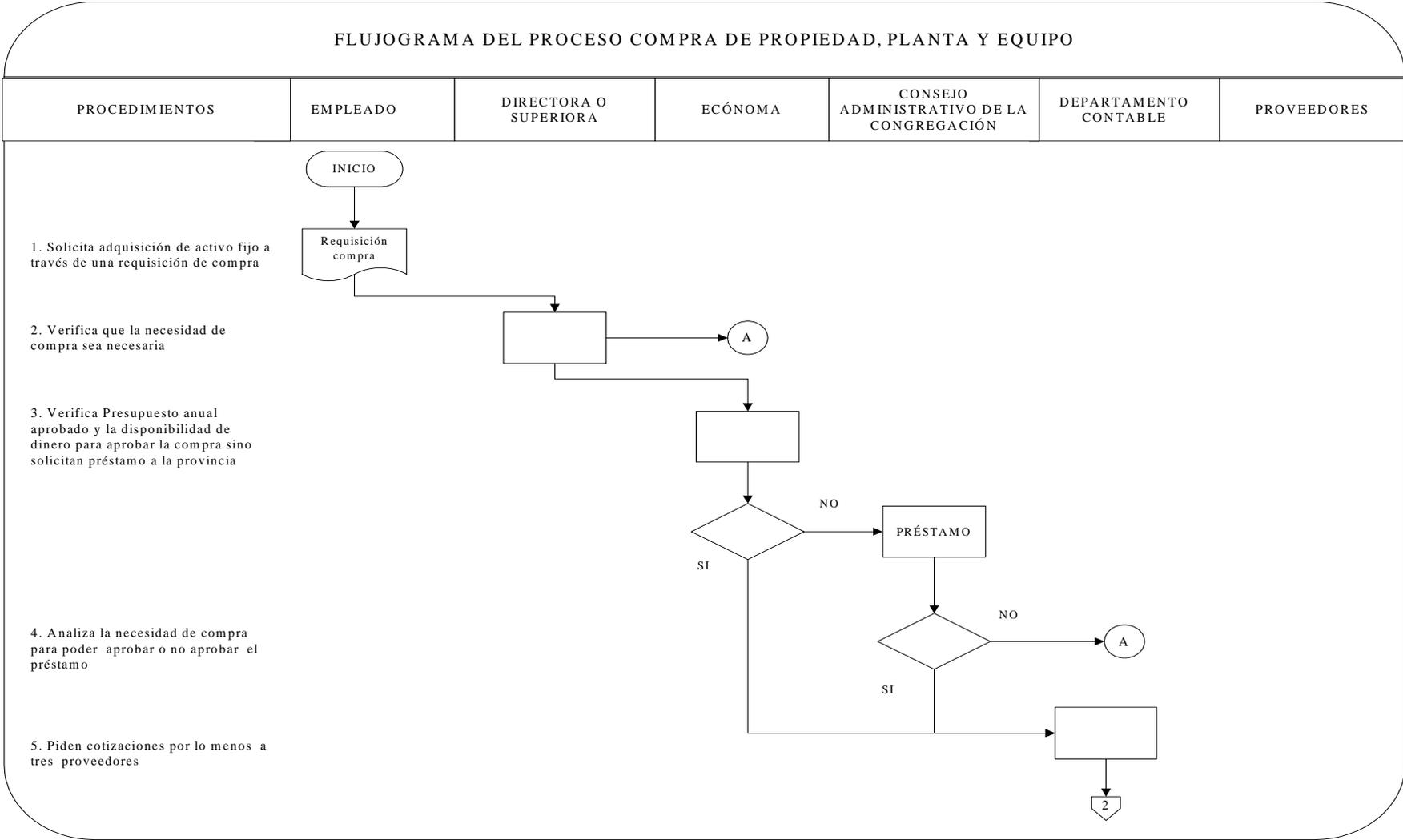
**Firma y C.I. quien recibe:** Registre la firma y la cédula de quien será el custodio del bien

### 3.1.6 Asiento contable

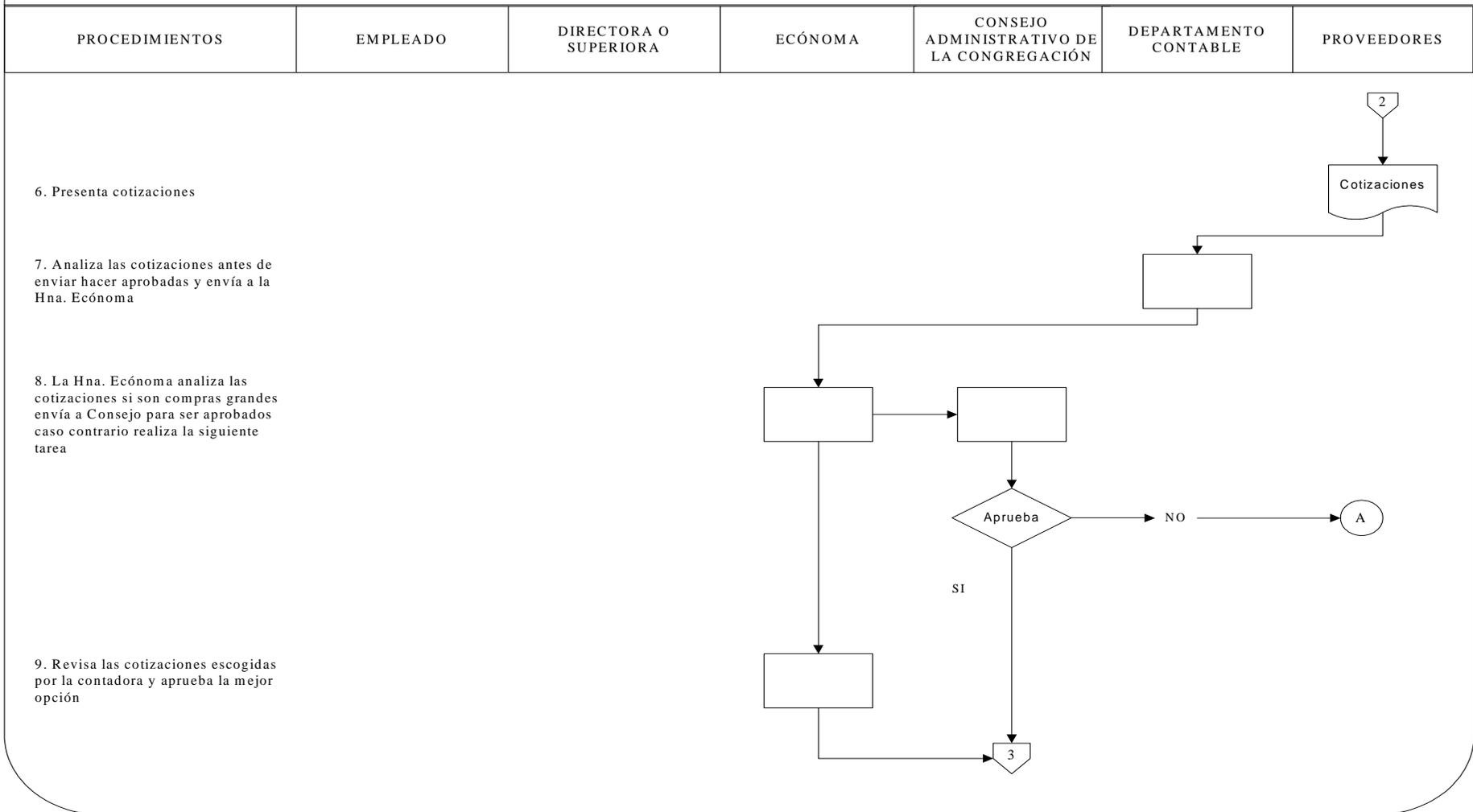
El 01 de julio del 2010 el colegio compra un computador a Computron para el laboratorio de computación de la primaria a un valor de \$ 850.30 incluido IVA con factura # 456.

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE EGRESO N° 000856				
Detalle: Compra de un computador para laboratorio de computación de escuela Fact.456 Ret.263				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/07/2010	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación	759,20	
	5.3.01.01	Gasto IVA	91,10	
	1.1.02.03	Banco del Pacifico Cta. Cte. 7158998		842,71
	2.1.03.01.09	Aplicables el 1%		7,59
		TOTAL	850,30	850,30
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

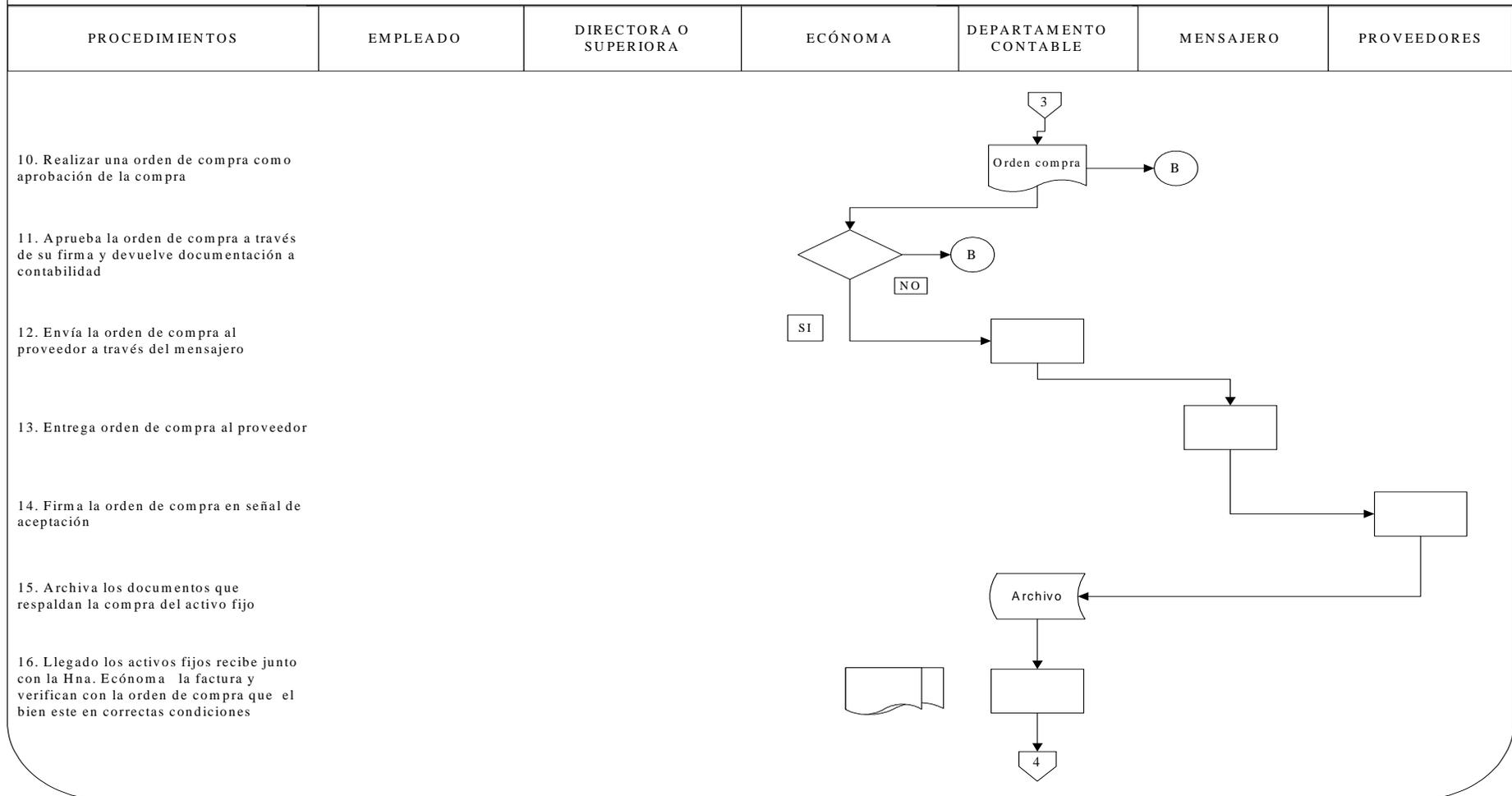
**3.1.7Flujograma**



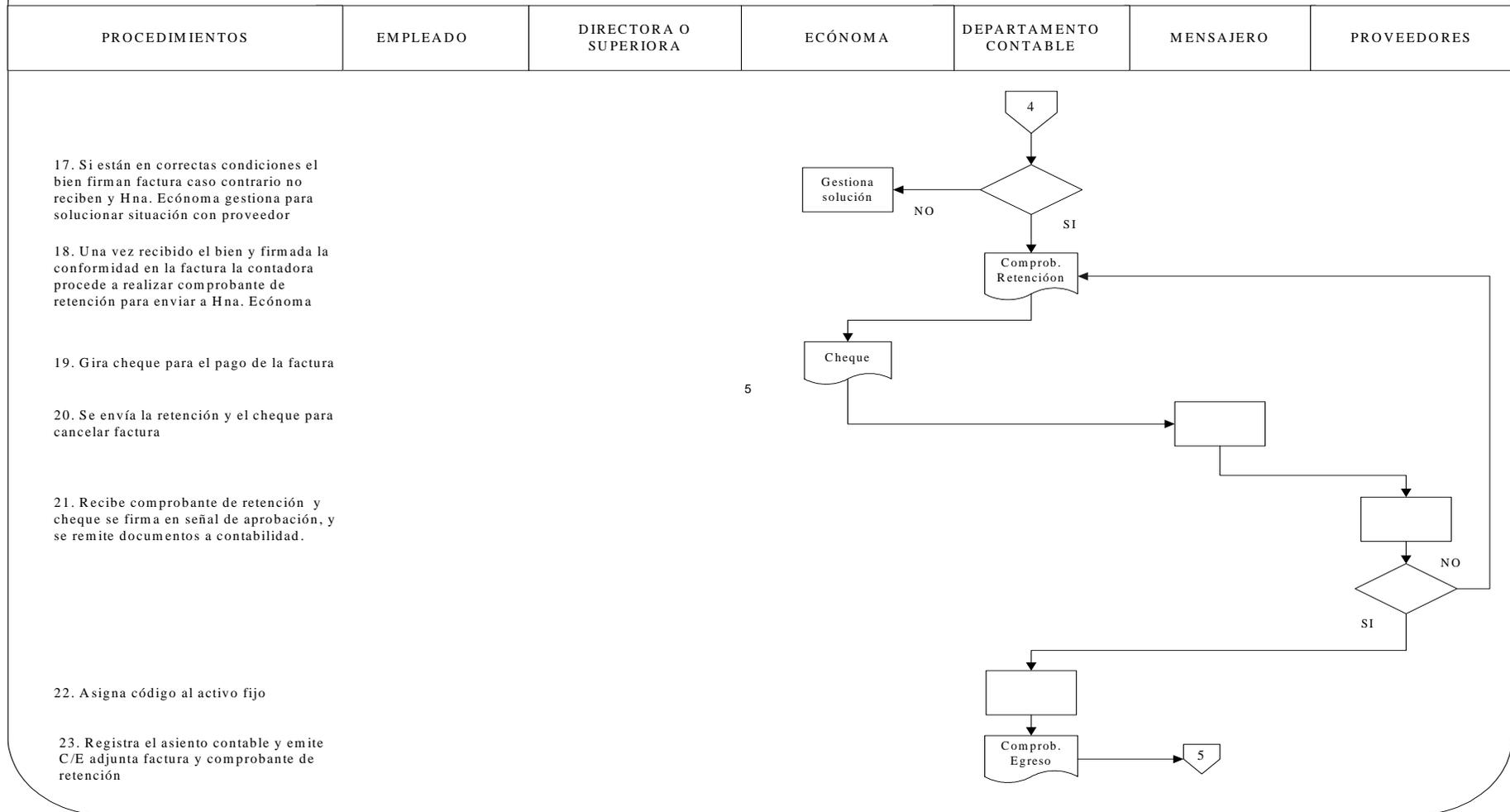
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



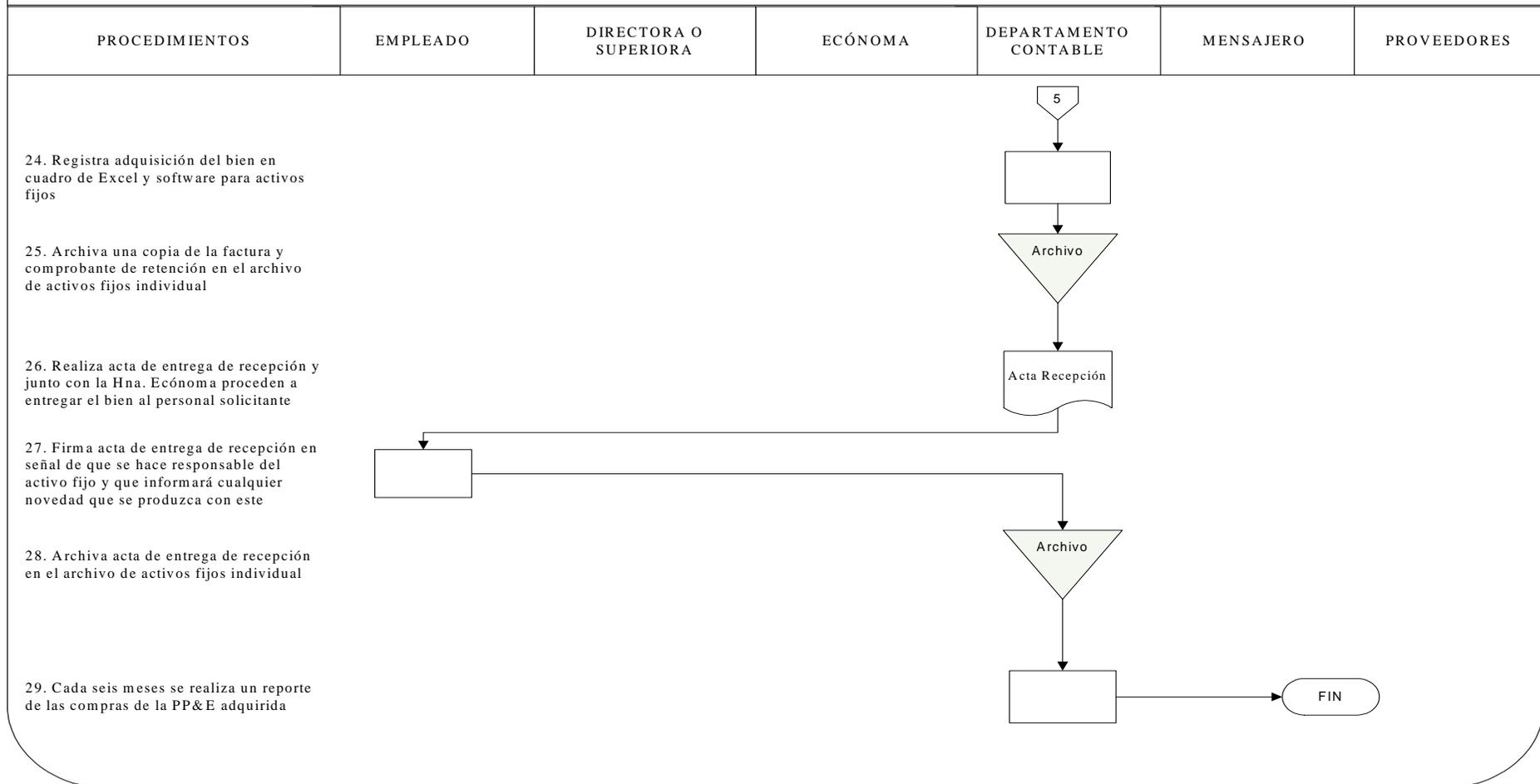
### FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



**Elaborado por:** Lupe Almeida

### **3.2 Procedimientos para la venta de activos fijos**

En la institución no se ha realizado ninguna venta de propiedad, planta y equipo como se mencionó en el capítulo II pero eso no quiere decir que no pueda existir alguna probabilidad de que este evento ocurra; es por ello que es necesario tener una serie de pasos y procedimientos para cumplir de forma adecuada estas eventualidades que pudieran existir en el Colegio.

Es necesario recordar que los activos que se han transferido como mantenidos para la venta dejan de depreciarse el momento en que se toma la decisión.

#### **3.2.1 Responsables**

Para realizar la venta de los activos fijos son responsables:

#### **AUTORIZACIÓN**

Ecónoma del colegio: La Hna. Ecónoma asignada en ese momento en la institución es la encargada de dar las autorizaciones para la venta de cualquier elemento de PP&E ya que en ella recae la responsabilidad de la economía del colegio otorgada por el consejo administrativo de la congregación.

#### **REGISTRO**

Departamento Contable: La institución cuenta con una contadora quien es responsable del adecuado registro y control de la propiedad, planta y equipo. En el caso del proceso de la venta de PP&E es la encargada de realizar el proceso completo con la respectiva autorización de la Hna. Ecónoma.

### 3.2.2 Registros

**Base de Datos:** Las ventas que se realiza deben ser registradas con sus principales características para tener un control adecuado de estos, con el registro en esta base servirá como respaldo del departamento contable porque es una forma más sencilla y rápida de conocer las ventas que se hicieron en cuanto a elementos de PP&E de un periodo a otro.

**Base Electrónica:** Con el registro en el software de la venta de los elementos de la PP&E ayuda a tener respaldo de dicho evento y queda constancia de que esos bienes se vendieron mas no que se extraviaron , es decir, el software permitirá emitir reportes de las ventas de la PP&E de forma detallada.

**Carpeta Individual de PP&E:** A más de los documentos sustento que se mantiene en los comprobantes de ingreso cuando se realiza una venta es necesario mantener un carpeta con todos los documentos que cada uno de los elementos de la PP&E requieran, esto con el fin de que se mantenga mejor el control y en éste caso respalde todo el proceso de la venta del activo fijo.

### 3.2.3 Tareas

1. Una vez que se haya encontrado un comprador para los bienes que se encontraban para la venta la Hna. Ecónoma solicita el llenado de un formato para venta de PP&E.
2. La contadora realizará un memorando indicando la venta del bien el cual será aprobado por la Hna. Ecónoma del colegio.(Véase el formato de Memorándum para Activos en 3.2.5)

3. La contadora emite la respectiva factura de venta y hace firmar a la Hna. Ecónoma en señal de aprobación (aprueba cuando se encuentre muy bien detallado las especificaciones acordadas con el comprador) en caso de no ser aprobada la factura, ésta es anulada y se procede a realizar otra con los cambios solicitados.
4. La Hna. Ecónoma junto con la contadora de la institución entregan el bien al comprador junto con la factura original, en la misma registran la firma de recibí conforme y a la vez la Hna. Ecónoma recibe el dinero por dicha venta, el dinero es inmediatamente depositado.
5. Con la documentación se procede a registrar en el sistema contable el asiento contable emitiendo el respectivo comprobante de ingreso, a este le adjuntamos la copia de la factura y una copia del memorando que indica la venta del elemento de la propiedad, planta y equipo.
6. La contadora registra el retiro del bien que se vendió en la Base de Datos y en el software de PP&E.
7. La contadora procede a archivar en la carpeta individual de PP&E el memorando que indica la venta del elemento de PP&E y una copia del memorándum por la venta de PP&E
8. Cada semestre se realiza un reporte con las ventas de activos fijos que se hayan realizado.

### 3.2.4 Reportes

Al ser eventos ocasionales dentro de la institución se realizará un reporte cada semestre indicando las ventas de propiedad, planta y equipo que se hayan realizado.



#### **Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

#### **REPORTE DE VENTAS DE ACTIVOS FIJOS**

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio del 2010

FECHA VENTA	CÓDIGO (Etiqueta)	NOMBRE ACTIVO FIJO	CÓDIGO CONTABLE	COMP. INGRESO	VALOR EN LIBROS	VALOR DE VENTA	UTILIDAD O PERDIDA

### 3.2.5 Formatos

#### PPE004 Memorándum para venta PPE.

	COLEGIO MIXTO PARTICULAR "MARÍA DE LA MERCED"		
	RUC: 1391721927001		
<b>MEMORANDO PARA VENTA DE ACTIVOS</b>			
Fecha	<input type="text"/>	Nº Memo	<input type="text"/>
Para:	<input type="text"/>	Cargo :	<input type="text"/>
De :	<input type="text"/>	Cargo :	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>		
<b>Especificación del Asunto:</b>			
<input type="text"/>			
Firma del solicitante: _____			
Firma de aprobación : _____			

Elaborado por: Lupe Almeida S.

### **Instructivo del llenado memorándum para venta PPE.**

**Fecha:** Escriba el lugar y la fecha en la que se realiza el memorándum.

**Nº Memo:** Número asignado en el departamento contable.

**Para:** Nombre de quien va a aprobar el memorándum.

**Cargo:** Escriba el cargo que tiene la persona que recibe el memorándum.

**De:** Nombre de quien envía el memorándum.

**Cargo:** Escriba el cargo que tiene la persona que envía el memorándum.

**Asunto:** Escriba una descripción breve de la tarea que se realizará Ejm: venta de una computadora.

**Especificación del asunto:** Escriba de forma más detallada lo que se va a vender para que se apruebe dicho memorándum.

**Firma de solicitante:** Registrar la firma de la persona que envía el memorándum

**Firma de aprobación:** Registre la firma de la persona que aprueba el proceso de venta de PP&E

### 3.2.6 Asientos contables

Los elementos de propiedad, planta y equipo antes de ser vendidos estos estarán ubicados en el grupo correspondiente como las NIIF'S lo explican es decir si la decisión de los directivos es vender cualquier bien este debe ser transferidos a Activos no corrientes mantenidos para la venta, esto se realiza debido a que estos activos se deben dejar de depreciar.

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 0001252				
Detalle: Transferencia de grupo por decisión de venta del equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.5.02.	<u>Activos corrientes mantenidos para la venta</u>		
	1.5.02.08.	Equipo de Copiadora	2400,000	
	1.2.02.	<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>		
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		2400,00
		TOTAL	2400,00	2400,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Al realizar la venta de propiedad, planta y equipo se tendrá:

- Venta al valor en libros
- Venta con utilidad
- Venta con pérdida

Para mayor entendimiento se pondrá ejemplos para realizar los asientos contables hacer utilizados en la venta de propiedad, planta y equipo.

**Ejemplo.**

El 30 de Junio del 2010 el colegio vende una copiadora y mantiene los siguientes registros.

Valor en libros: 3.640,00

Depreciación acumulada: 1.300,00

**Determinación de utilidad o pérdida en venta de PPE.**

**Valor para la venta:** Valor activo – Depreciación acumulada

**Valor para la venta:** X

**Utilidad o Pérdida:** Precio de venta sin IVA – Valor para la venta

**a. Venta al valor en libros**

Se vende el activo a un valor de \$ 2.340,00

Valor para la venta = 3.640,00-1.300,00

Valor para la venta = 2.340,00

Utilidad o Pérdida = 2.340,00 – 2.340,00

Resultado = 0

Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364

**COMPROBANTE DE INGRESO N° 000526**

Detalle: Venta al costo de una copiadora

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.1.01.01	Caja	2620,800	
	1.2.03.08	Deprec. Acum. Equipo Copiadora	1300,000	
	1.5.02.08	Equipo de Copiadora		3640,000
	2.1.03.02.06	IVA por Pagar		280,80
		TOTAL	3920,80	3920,80

Elaborado Por: Lupe Almeida S.

**b) Venta con utilidad**

Se vende el activo a un valor de \$ 4.500,00

Valor para la venta = 3.640,00-1.300,00

Valor para la venta = 2.340,00

Utilidad o Pérdida = 4.500,00– 2.340,00

Resultado = 2.160,00 (utilidad)

Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364

**COMPROBANTE DE INGRESO N° 000526**

Detalle: Venta de una copiadora con utilidad

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.1.01.01	Caja	5040,00	
	1.2.03.08	Deprec. Acum. Equipo Copiadora	1300,00	
	1.5.02.08	Equipo de Copiadora		3640,00
	4.2.03	Utilidad en venta de P.P.y E.		2160,00
	2.1.03.02.06	IVA por Pagar		540,00
		TOTAL	6340,00	6340,00

Elaborado Por: Lupe Almeida S.

**c) Venta con pérdida**

Se vende el activo a un valor de \$ 1.500,00

Valor para la venta = 3.640,00-1.300,00

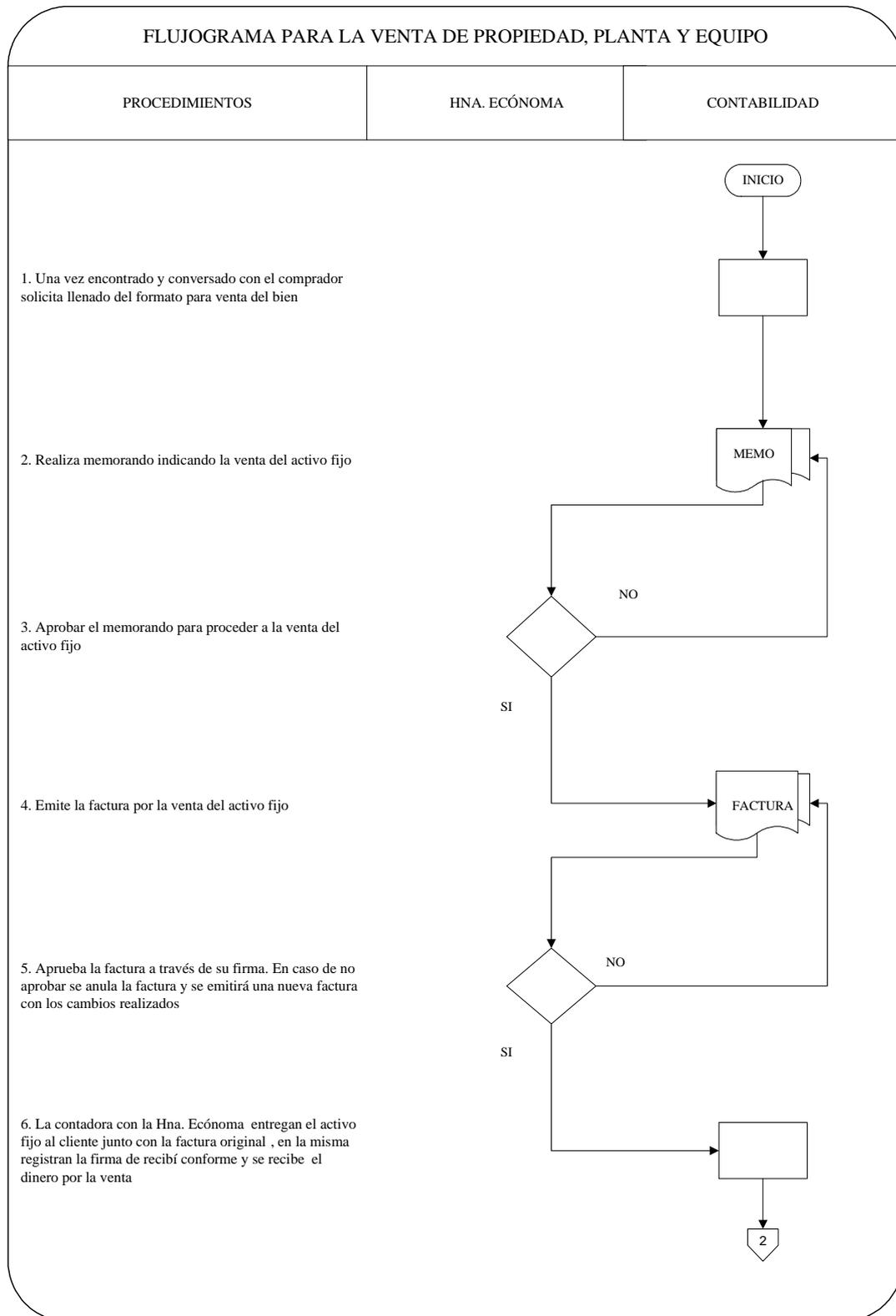
Valor para la venta = 2.340,00

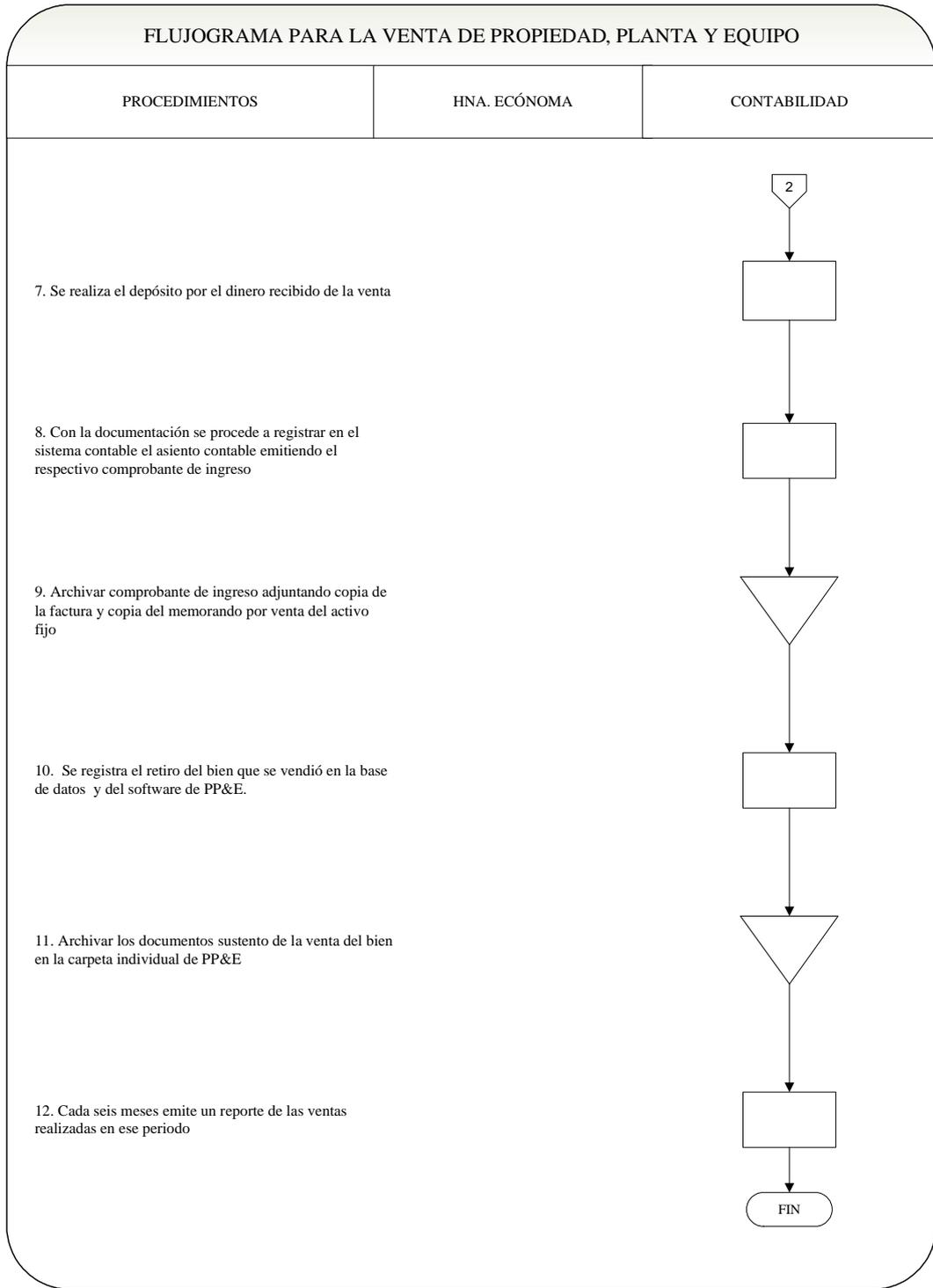
Utilidad o Pérdida = 1.500,00- 2.340,00

Resultado = - 840,00(pérdida)

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE INGRESO N° 000526				
Detalle: Venta de una copiadora con pérdida				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.1.01.01	Caja	1680,00	
	1.2.03.08	Deprec. Acum. Equipo Copiadora	1300,00	
	5.1.06	Pérdida en venta de activos	840,00	
	1.5.02.08	Equipo de Copiadora		3640,00
	2.1.03.02.06	IVA por Pagar		180,00
		TOTAL	3820,00	3820,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

### 3.2.7 Flujoograma





**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

### **3.3 Procedimientos para la depreciación de propiedad, planta y equipo**

Para reflejar el deterioro de la PP&E se realiza la depreciación, esto se realiza a través de ciertos métodos mencionados en el capítulo I, éstos nos brindan resultados exactos y que toman en cuenta todo lo necesario para reflejar el deterioro de la PP&E.

#### **3.3.1 Responsables**

##### **REGISTRO**

Departamento Contable: En caso de la Institución cuentan con una contadora quien es responsable del adecuado control y tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo por lo que ella es la encargada de realizar los cálculos y registros de la depreciación.

##### **REVISIÓN**

Gobierno Provincial de la Congregación: Cada seis meses la Económa Provincial envía un asesor contable para realizar las respectivas revisiones a la contabilidad del colegio por lo que dentro de esta revisión está el corroborar que el cálculo y registro de la depreciación sean los adecuados.

#### **3.3.2 Registros**

**Base de datos:** La contadora realiza los cálculos respectivos de las depreciaciones de los bienes que el colegio posee para registrar mensualmente en la base de datos para mantener datos actualizados e información real en la contabilidad, es decir, esta base nos da una ayuda para conocer con detalles los valores de depreciación de cada uno de los bienes ya que en el sistema contable registramos valores generales de cada grupo de activos fijos.

**Base Electrónica:** Con el registro en el software de la depreciación de los elementos de la PP&E ayuda a tener respaldo de dicho evento y queda constancia de que esos bienes se van depreciando mensualmente, es decir, el software permitirá emitir reportes de las depreciaciones de la PP&E de forma detallada.

### **3.3.3 Tareas**

1. En forma mensual, la contadora efectúa el cálculo de la depreciación utilizando el método legal, siendo el que más se acerca a la realidad de desgaste de los elementos de la PP&E de la institución y registra en la base de datos.
2. La contadora verifica depreciaciones realizadas manualmente con el software para PP&E, si se encuentra correctos se procede a realizar el comprobante de diario con el asiento contable respectivo, en caso de que existiera errores se procede a las respectivas correcciones para poder realizar el asiento con los valores ya corregidos y correctos.
3. La contadora archiva junto con el comprobante de diario el registro de las depreciaciones mensuales.
4. Cada seis meses el asesor contable enviado por el Gobierno Provincial de la Congregación realiza las verificaciones de las depreciaciones, si existiese errores la contadora procede a realizar las respectivas correcciones.
5. Anualmente se emite un reporte de las depreciaciones para su respectivo análisis.

### **3.3.4 Reportes**

Con el reporte anual de depreciaciones la contadora podrá darse cuenta de que ciertos elementos de la propiedad, planta y equipo se encuentran totalmente depreciados y se realice el tratamiento que ella crea conveniente, es decir, realizar un análisis teniendo dos posibilidades:

a) darle de baja porque se evidencia que la depreciación contable fue en todos los años totalmente razonable y por lo tanto los resultados de los respectivos años estuvieron bien determinados

b) que el bien físicamente está perfectamente utilizable y que la depreciación está sobrevalorada por tanto puede realizar revalorización a los elementos de la PP&E.

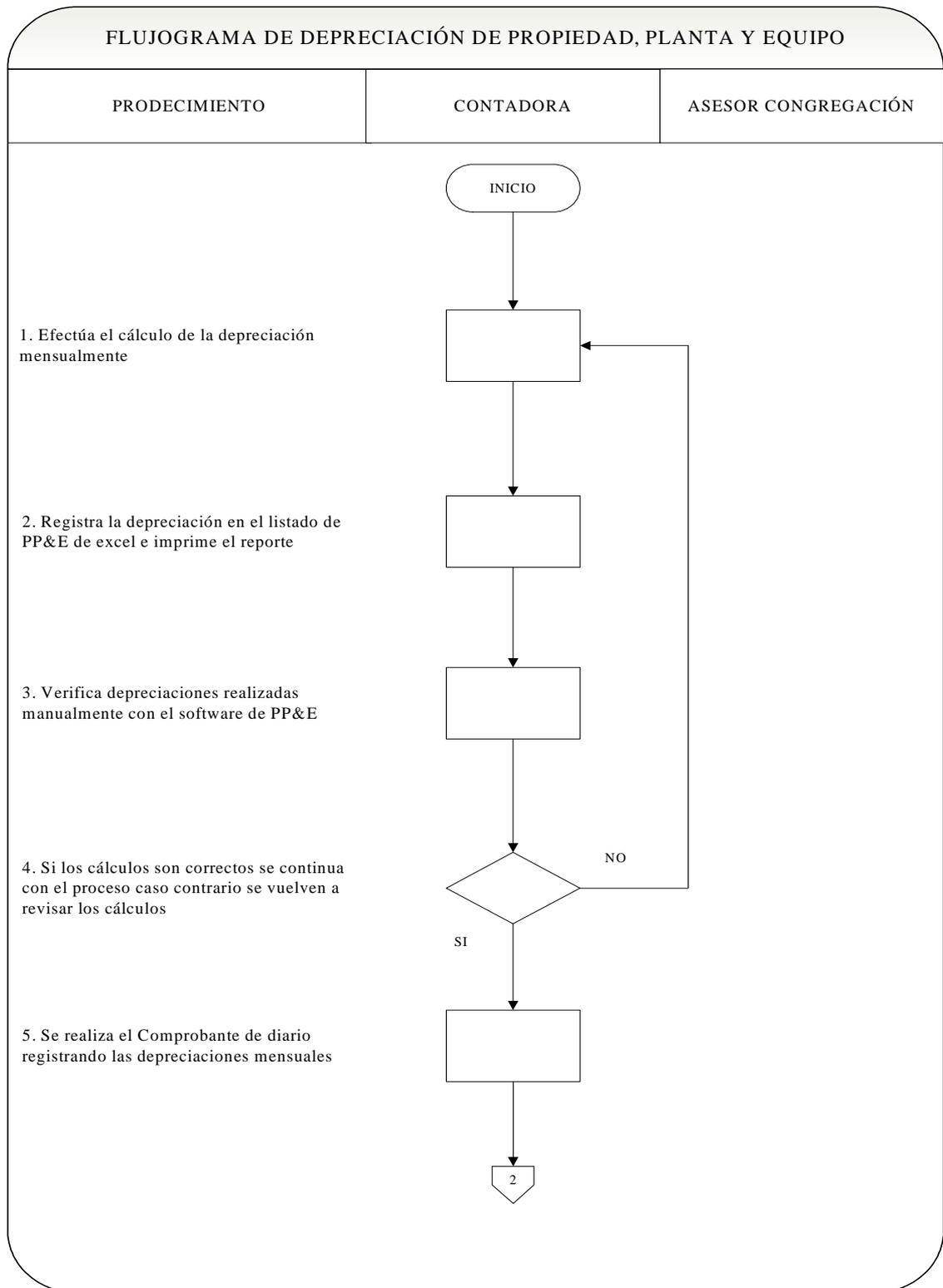




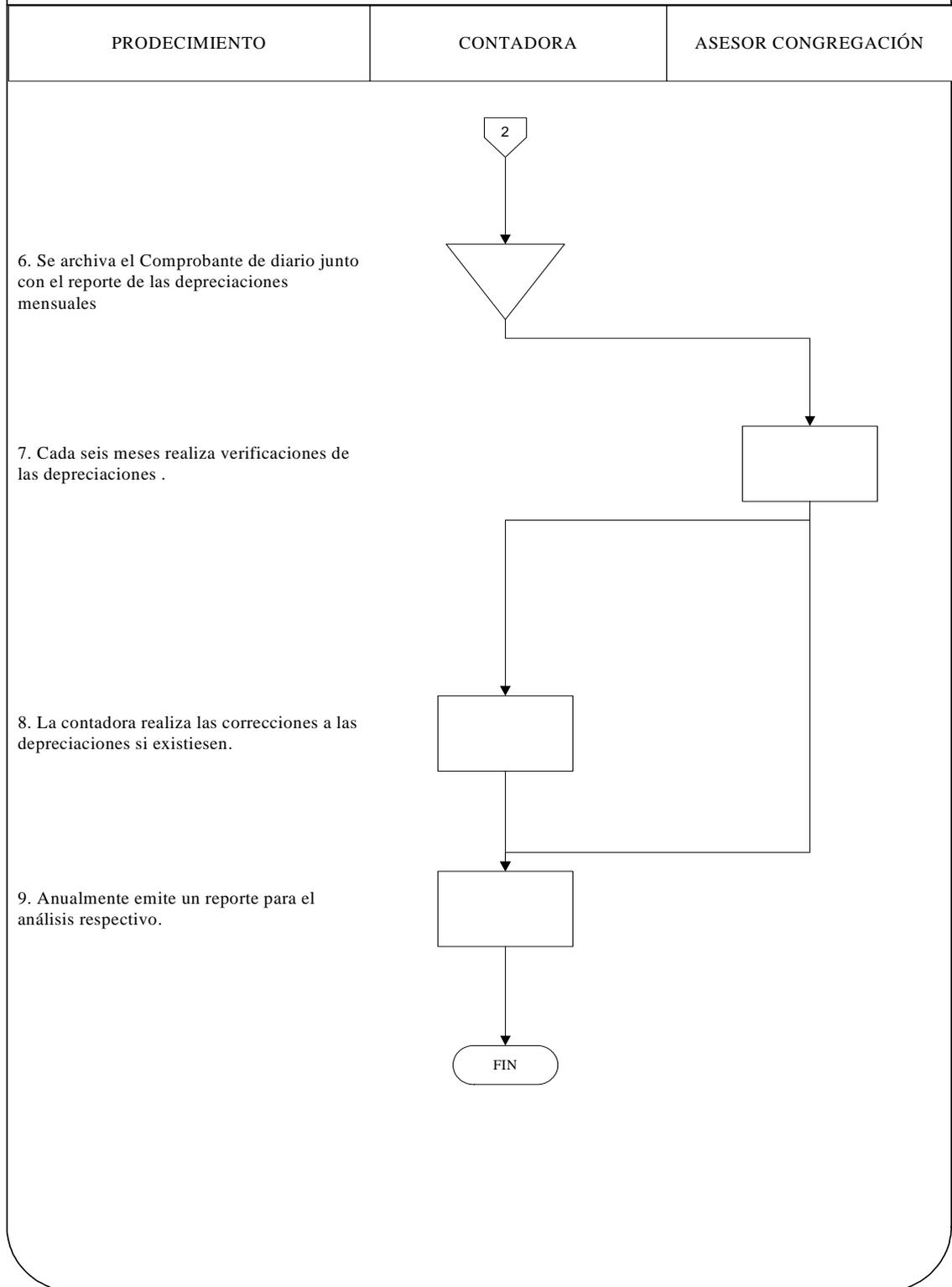
### 3.3.6 Asientos contables

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
<b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000120</b>				
Detalle: Depreciación de activos fijos mes de mayo				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/05/2010	5.1.05.02	Muebles y Enseres	520,00	
	1.2.03.02	Depreciación Acum. Muebles y enseres		520,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

### 3.3.7 Flujoograma



## FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



**Elaborado por:** Lupe Almeida Samaniego

### **3.4 Procedimientos para la baja de la propiedad, planta y equipo**

Es necesario implementar un procedimiento óptimo aplicable a la baja de activos, ya que uno de los aspectos de mayor importancia en la administración y valoración de la PP&E que se va a implementar en el colegio es el de vigilar y cuidar el manejo adecuado de cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo que forman parte de la institución.

Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles con que cuenta el colegio, de tal forma que se pueda obtener información confiable de los bienes y su correcta afectación en los registros contables.

#### **3.4.1 Responsables**

##### **AUTORIZACIÓN**

Ecónoma del Colegio: Como autoridad de la institución es la encargada de realizar las verificaciones pertinentes de la PP&E que se quiera dar de baja.

##### **CUSTODIO**

Empleados o custodios: Cuando se desee dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo deberá de solicitar al departamento contable el formato de acta de baja de PP&E para cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Llena correctamente el formato con todos los datos que ahí se requieren y envía al departamento contable dicho formato.

## **REGISTRO**

Departamento contable: En caso de la institución cuentan con una contadora quien es responsable del adecuado control de la propiedad, planta y equipo.

### **3.4.2 Registros**

**Base de Datos:** Ingresar a una base de datos los elementos de la propiedad, planta y equipo que se den de baja permite conocer de forma detallada los bienes que ya no se encuentran en uso , además éste sirve como soporte del departamento contable al momento de realizar un control .

**Base Electrónica:** Poseer un software para la administración y control de la propiedad, planta y equipo previene la duplicación innecesaria, es decir nos ayuda a conocer de forma detallada cuales son los bienes que ya no se deben depreciar y cuales se deben retirar del sistema contable.

**Carpeta Individual de PP&E:** Cuando se realiza la baja de un bien es necesario mantener una carpeta con todos los documentos que respalde el proceso de la baja de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

### **3.4.3Tareas**

1. La contadora informa mediante el formato respectivo (Véase formato de acta de baja de PP&E en 3.4.5.1 o 3.4.5.2 en caso de equipos de computación) el daño o pérdida del elemento de PP&E.

2. La Hna. Ecónoma conjuntamente con la contadora efectúan las verificaciones respectivas, si fuere el caso se verifica con técnicos para corroborar que existen daños:
  - 2.1 En caso de daños parciales la Hna. Ecónoma sugiere la reparación o traspaso a otra área que algunas partes del bien puede ser aprovechado para lo cual se procede a realizar el proceso para transferencia interna de PP&E, a esto se firma el acta de baja de PP&E de las partes que el bien posea dañadas.
  - 2.2 En caso de daños totales la Hna. Ecónoma firma el acta de baja de PP&E del bien totalmente dañado.
  - 2.3 En caso de robo se realiza la denuncia respectiva y con esto se procede a firmar el acta de baja de PP&E del bien.
3. En caso de que el colegio posea una póliza de seguro por su PP&E la Hna. Ecónoma procede a realizar los trámites pertinentes para el pago por parte de la aseguradora por el siniestro ocurrido.
4. Después de realizar los trámites del seguro o de forma directa si no se hubiese tenido seguro, de acuerdo al acta aprobada la contadora procede a registrar el retiro con negativo del activo en el software de PP&E y en la base de datos.

5. Se emite un reporte (Véase el Reporte por baja de PP&E en el 3.4.4) con los detalles de la baja del activo en el cual debe constar las firmas tanto de la Hna. Ecónoma como de la contadora del colegio.
  
6. Seguidamente emite el comprobante de diario por el registro de la baja de la PP&E. En caso de ser cubierto el siniestro por el seguro el registro será diferente a una baja de activos normal (véase asiento contables en el 3.4.6).
  
7. Se Archiva junto al Comprobante de diario, el acta y el reporte del activo fijo de baja y una copia de cada uno de estos documentos se guarda en el archivo permanente de cada activo

#### **3.4.4 Reportes**

Al realizar la baja de un activo fijo se debe emitir un reporte con un detalle de las razones que se dio de baja al bien, así como los datos principales del activo fijo



**Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

**REPORTE POR BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Fecha Del Reporte: \_\_\_\_\_

Código	Nombre activo	Áreade ubicación	Departamento	Custodio	Cuenta contable	Descripción de la baja
<b>Realizado por:</b>				<b>Aprobado por :</b>		
<b>Firma</b>				<b>Firma</b>		

Elaborado por: Lupe Almeida S.

### 3.4.5 Formatos

#### 3.4.5.1 PPE005 Acta de Baja de PP&E

	COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARÍA DE LA MERCED RUC: 1391721927001		
	ACTA DE BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
FECHA:	<input type="text"/>	Nº <input type="text"/>	
Nombre del custodio	<input type="text"/>		
Área de ubicación del bien:	<input type="text"/>		
Departamento :	<input type="text"/>		
Aula específica:	<input type="text"/>		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL ACTIVO			
Nº	Código	No serie (equipos)	Descripción del activo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total de activos a dar de baja <input type="text"/>			
* Nota: este formato no es valido para baja de equipos de computación			
Observaciones:			
Firma del custodio del bien		Firma de la contadora	

Elaborado por: Lupe Almeida Samaniego

## **Instructivo de llenado del acta de baja de la PP&E**

**Fecha:** Escriba la fecha cuando se realiza el pedido para dar de baja el bien.

**Nº: Número: Pre** impreso, secuencia de las actas de baja de PP&E

**Nombre del custodio:** Registre el nombre de la persona responsable del bien (s) a dar de baja

**Área de ubicación del bien:** Escriba el edificio, piso dónde se encuentra el bien

**Departamento:** Escriba el departamento al que pertenece el bien

**Aula específica:** Escriba el aula específica Ej.: Sexto A aula #010

**Información básica del activo:** Escriba el código, # serie en equipos y una descripción breve del bien a dar de baja

**Total de activos a dar de baja:** Registre el # de bienes a dar de baja

**Observaciones:** Registre alguna aclaración sobre los bienes que se van a dar de baja

**Firma del custodio del bien:** Registre la firma del responsable del bien

**Firma de la contadora:** Registre la firma de la contadora

### 3.4.5.2PPE006 Acta de baja de equipos de computación

	<b>COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARÍA DE LA MERCED</b> <b>RUC: 1391721927001</b>				
<b>ACTA DE BAJA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>					
FECHA:	Nº				
Nombre del custodio	Código				
Área de ubicación del bien:					
Departamento :					
Aula específica:					
<b>Información de los Equipos de Computación</b>					
PARTE	ENTREGA		SIRVE		Observaciones (Detalle de las partes)
Monitor	SI	NO	SI	NO	
Teclado	SI	NO	SI	NO	
Mouse	SI	NO	SI	NO	
Disco Duro	SI	NO	SI	NO	
Memoria	SI	NO	SI	NO	
Procesador	SI	NO	SI	NO	
Board	SI	NO	SI	NO	
Unidad de Drive	SI	NO	SI	NO	
Unidad de CD	SI	NO	SI	NO	
Fuente	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de Red	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de Video	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de Sonido	SI	NO	SI	NO	
Firma custodio			Firma contadora		

**Elaborado por:** Lupe Almeida Samaniego

## **Instructivo para llenado acta de baja de equipos de computación**

**Fecha:** Escriba la fecha cuando se realiza el pedido para dar de baja el bien.

**Nº: Número: Pre** impreso, secuencia de las actas de baja de PP&E

**Nombre del custodio:** Registre el nombre de la persona responsable del bien (s) a dar de baja

**Área de ubicación del bien:** Escriba el edificio, piso dónde se encuentra el bien

**Departamento:** Escriba el departamento al que pertenece el bien

**Aula específica:** Escriba el aula específica Ej.: Sexto A aula #010

**Información de los equipos de computación:** Se debe registrar las partes del equipo de computación que se van a dar de baja detallando en qué estado se encuentran.

**Observaciones:** Registre alguna aclaración sobre las partes del equipo de computación que se van a dar de baja

**Firma del custodio del bien:** Registre la firma del responsable del bien

**Firma de la contadora:** Registre la firma de la contadora

### 3.4.6 Asientos contables

Ejemplos:

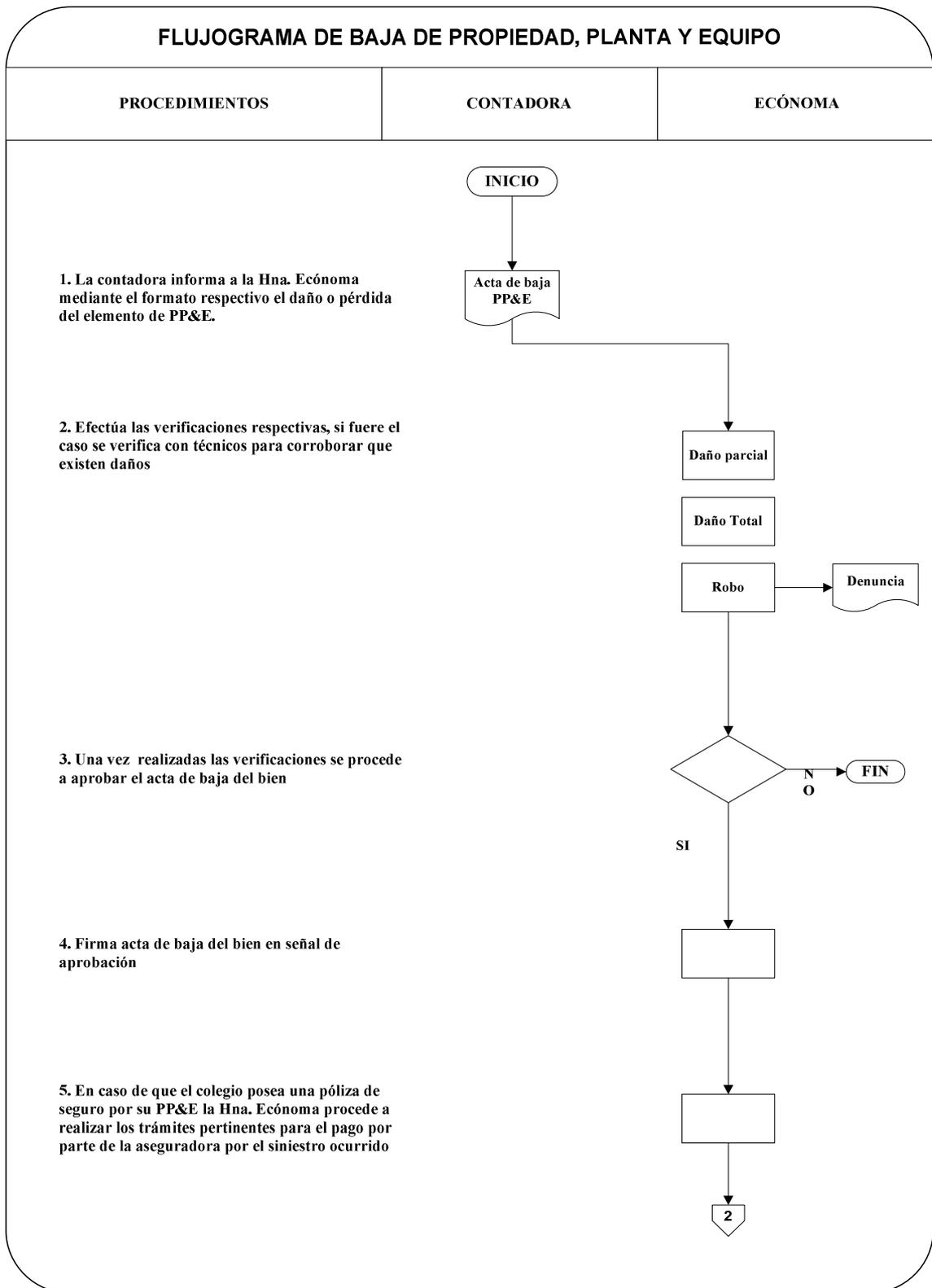
**CASO A:** Se da de baja a un computador por daños totales el día 15 de julio del 2010, el colegio no posee una póliza de seguros por lo que la institución asume la pérdida.

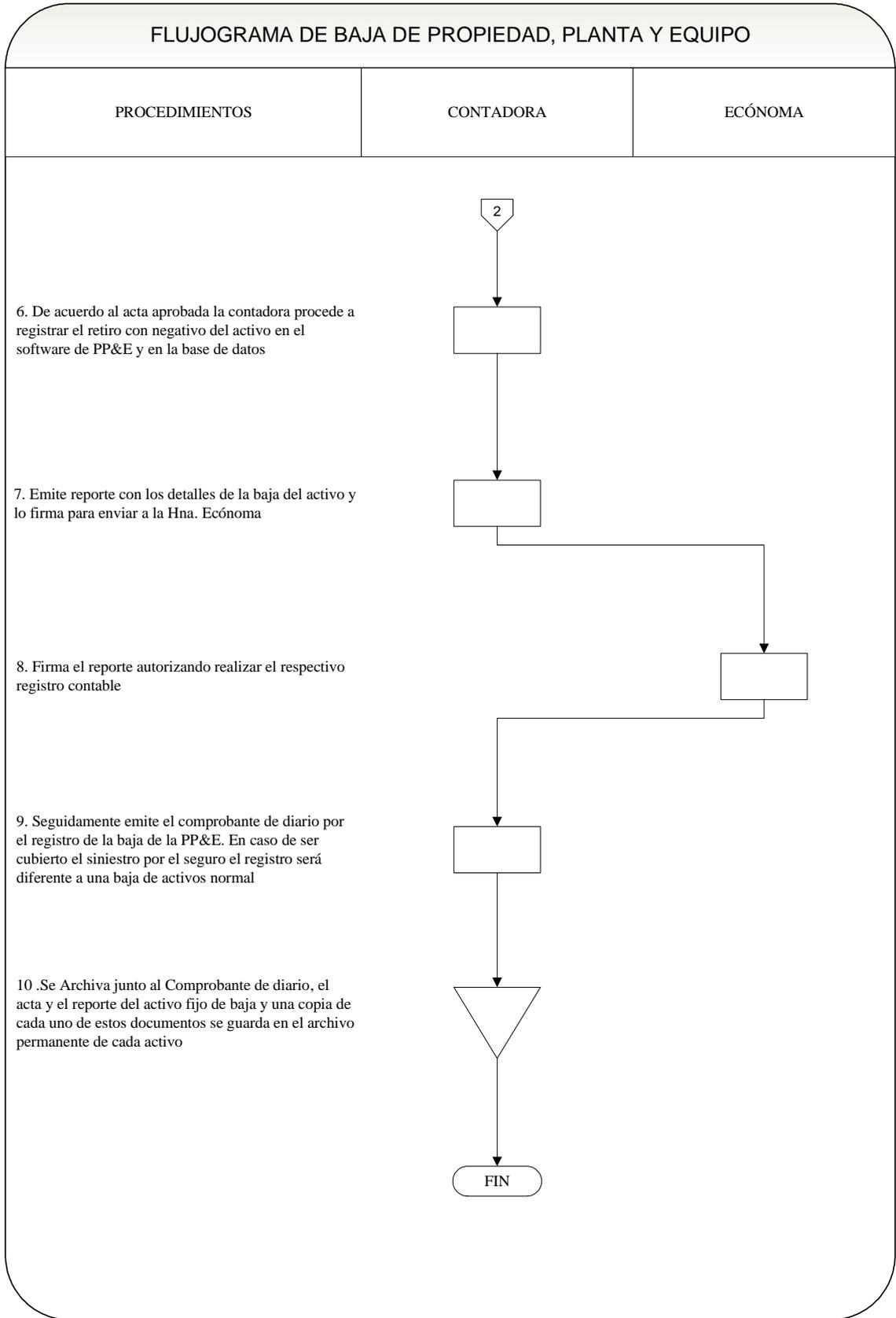
Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Baja de un equipo de laboratorio de computación				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.2.03.06	Depreciación Acum. Equipo de Lab. Computación	533,28	
	5.1.07	Pérdida por baja de PP&E	266,72	
	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación		800,00
		TOTAL	800,00	800,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

**CASO B:** Se da de baja a un computador por daños totales el día 15 de julio del 2010, el colegio posee una póliza de seguros por lo que la institución no pierde por el daño ocasionado al computador y el seguro le reconoce el valor del bien.

<p style="text-align: center;">Colegio Maria de la Merced                      Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364</p> <p style="text-align: center;"><b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b></p>				
Detalle: Baja de un equipo de laboratorio de computación, pendiente el cobro al seguro por el bien				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.2.03.06	Depreciación Acum. Equipo de Lab. Computación	533,28	
	1.3.01.01	Cuentas por Cobrar Seguros Bolívar	266,72	
	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación		800,00
		TOTAL	800,00	800,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

### 3.4.7 Flujograma





**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

### **3.5 Procedimiento para la transferencia interna de PP&E**

En el colegio existe la posibilidad que se cambie de departamento o de área ciertos elementos de la propiedad, planta y equipo dependiendo de las necesidades que las autoridades o empleados posean, es por eso, que para llevar un control adecuado es necesario que estas transferencias internas estén documentadas y se establezca un proceso para controlar y conocer de forma rápida la ubicación de estos elementos.

#### **3.5.1 Responsables**

##### **CUSTODIO**

Cuando se desee realizar una transferencia de departamento de uno o más bienes muebles de la propiedad, planta y equipo se debe solicitar al Departamento Contable el Formato de Transferencia interna de PP&E.

##### **REGISTRO**

Departamento contable: En caso de la Institución cuentan con una contadora quien es responsable del adecuado control de la propiedad, planta y equipo, en este caso es la encargada de entregar los formatos para el traslado de los elementos de la PP&E dentro de la institución.

#### **3.5.2 Registro**

**Base de Datos:** Al momento de realizar un cambio de lugar de los elementos de la PP&E dentro de la institución se debe cambiar los datos registrados inicialmente en la base de datos para mantener actualizada la información del sitio específico donde se encuentra los bienes.

**Base Electrónica:** De la misma manera que la base de datos el software para PP&E debe mantener información actualizada del lugar de los bienes por lo que es necesario registrar los cambios que estos mantengan en la institución para que este software pueda emitir reportes reales.

### **3.5.3 Tareas**

Si existiese la necesidad de una transferencia interna dentro de la institución se procederá con las siguientes tareas:

1. El custodio del bien a transferir solicita el formato de transferencia Interna de PP&E para el respectivo llenado
2. El custodio actual del bien hace llegar el formato de la transferencia del bien a contabilidad para que se realicen las respectivas verificaciones
3. Por medio de la técnica de la observación del bien, la contadora verifica que lo registrado en el formato de transferencia interna de PP&E se encuentre acorde a lo que observó; si está de acuerdo firma en señal de aprobación caso contrario se llena un nuevo formato de transferencia interna de PP&E con las respectivas correcciones.
4. El formato de transferencia interna de PP&E se entrega a la Hna. Ecónoma para su revisión y su aprobación.

5. La contadora realiza la transferencia indicando al nuevo custodio las características del bien acorde a lo detallado en el formato de transferencia interna de PP&E y lo firma en señal de aprobación
  
6. La contadora con el formato de transferencia interna de PP&E procede a realizar el registro en el software y en la base de datos para realizar el respectivo cambio de custodio así como de departamento si fuera el caso.
  
7. La contadora emite el reporte de la PP&E transferida
  
8. Se entrega el reporte a la Hna. Ecónoma para que realice su respectiva revisión si se encuentra de acuerdo lo firma caso contrario se envía a repetir el reporte
  
9. La contadora archiva el reporte de transferencias y el formato de transferencia interna de PP&E en el archivo permanente.

### 3.5.4 Reportes



**Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

#### **REPORTE POR TRANSFERENCIAS INTERNAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Fecha	Código (etiqueta)	Cuenta Contable	Descripción del activo	ORIGEN DEL BIEN (Datos anteriores)				DESTINO DEL BIEN (Datos actuales)			
				Custodio	Área	Departamento	Aula específica	Custodio	Área	Departamento	Aula específica

**Elaborado por:** Lupe Almeida

### 3.5.5 Formatos

	<b>COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARÍA DE LA MERCED</b> RUC: 1391721927001			
<b>TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>				
FECHA: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
<b>Dependencia origen (Entrega)</b>	<b>Dependencia destino (Recibe)</b>			
Responsable actual <input style="width: 100%;" type="text"/>	Responsable actual <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cédula de identidad No. <input style="width: 100%;" type="text"/>	Cédula de identidad No. <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Área <input style="width: 100%;" type="text"/>	Área <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Departame <input style="width: 100%;" type="text"/>	Departamento <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>ACTIVOS</b>				
No.	DESCRIPCION	CÓDIGO	SERIE (EN EQUIPOS)	ESTADO DEL ACTIVO
1				
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>Firmas dependencia origen (Entrega)</b>		<b>Firmas dependencia destino (Recibe)</b>		
Firma y sello responsable		Firma y sello nuevo responsable		
		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Firma y sello de quien autoriza el traslado		
Observaciones :				
Nota: Los activos aquí descritos se encuentran bajo la responsabilidad de la (s) personas que firman. Se le entrega en condiciones de funcionamiento a quien recibe por tanto cualquier alteración, daño o pérdida de estos será imputable siempre y cuando sea distinta al deterioro normal por uso.				

**Elaborado por:** Lupe Almeida Samaniego

## **Instructivo para llenado del formato para transferencia interna de PP&E**

**Fecha:** Escriba la fecha en la que se va a realizar la transferencia del bien.

### ***Dependencia de origen***

**Nombre:** Escriba el nombre del custodio actual del bien a transferir

**Cédula:** Escriba el # de cédula del custodio actual del bien a transferir

**Área:** Escriba el edificio, piso donde se encuentra el bien actualmente

**Departamento:** Registre a que departamento pertenece actualmente el bien.

### ***Dependencia destino***

**Nombre:** Escriba el nombre del nuevo custodio del bien

**Cédula:** Escriba el # cédula del nuevo custodio del bien.

**Área:** Escriba el nuevo edificio, piso donde se ubicara el bien

**Departamento:** Registre el nuevo departamento donde se ubicara el bien.

**Descripción:** Escriba una descripción del bien Ej. Computador

**Código:** Escriba el código asignado por contabilidad

**Nº Serie en equipos:** Escriba la serie del equipo

**Estado del activo:** Escriba en qué estado se encuentra el bien: Bueno, Regular, Malo

**Total de activos:** Escriba el número de bienes que se van a realizar la transferencia.

**Firma dependencia origen:** Registre la firma del custodio actual del bien

**Firma dependencia destino:** Registre la firma del nuevo custodio del bien

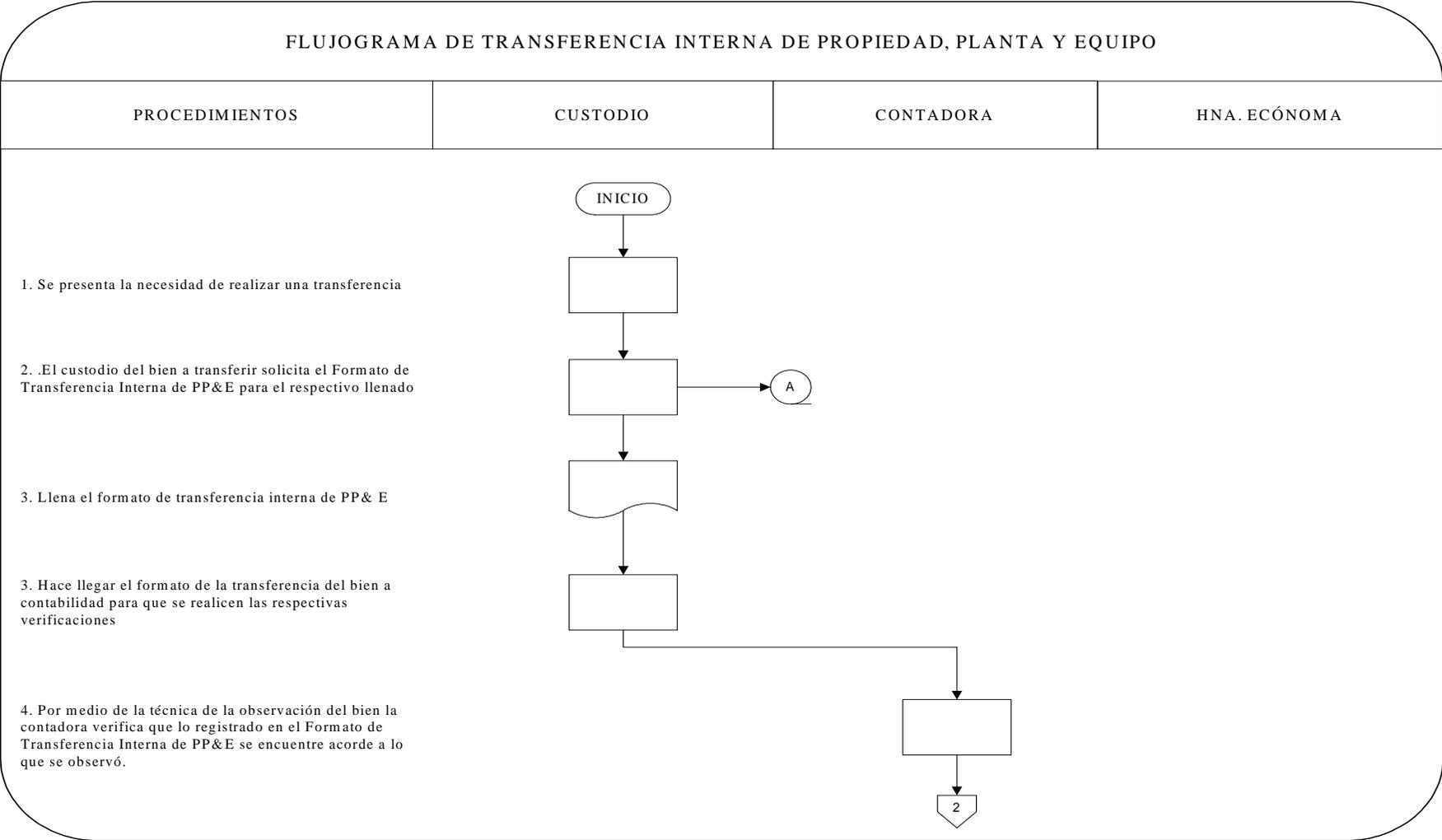
**Firma y sello quien autoriza el traslado:** Registre la firma de la persona quien autoriza el traslado del bien.

### 3.5.6 Asiento contables

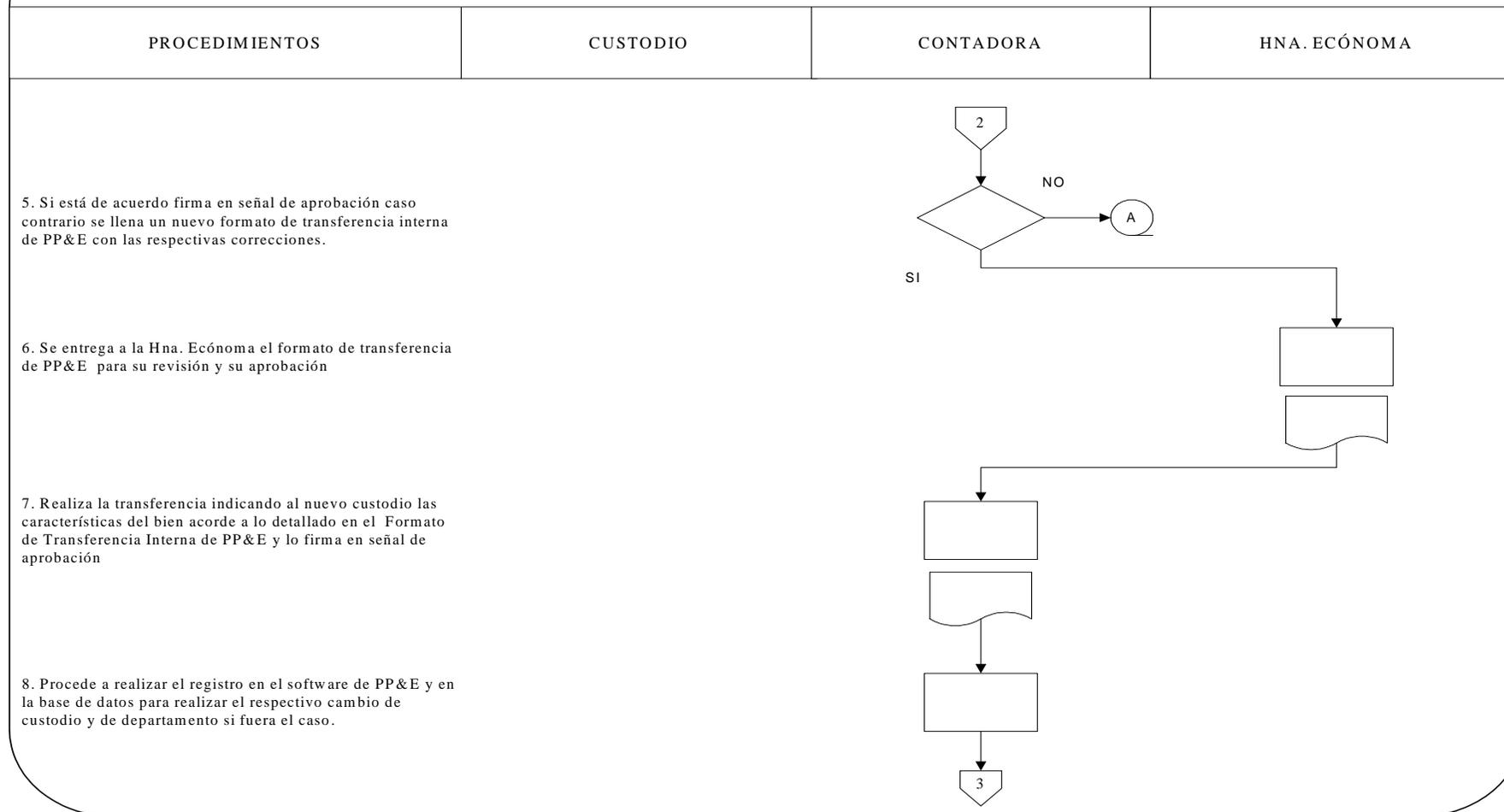
Con un ejemplo se detalla el asiento que se debe realizar cuando existe una transferencia interna: El 15 de julio del 2009 se aprueba el traslado de un computador del aula de computación de la secundaria a las oficinas de secretaría .Nº de acta 0024.

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO Nº 000256				
Detalle: Transferencia de un computador del aula de computación a la oficina de secretaria				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.2.03.06	Depreciación Acum.Equipo de Computación	213.00	
	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación	450.00	
	1.2.05.07	Equipos de Computación		450.00
	1.2.02.07	Dep. acum. Labort.Equipos de computación		213.00
		TOTAL	663.00	663.00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

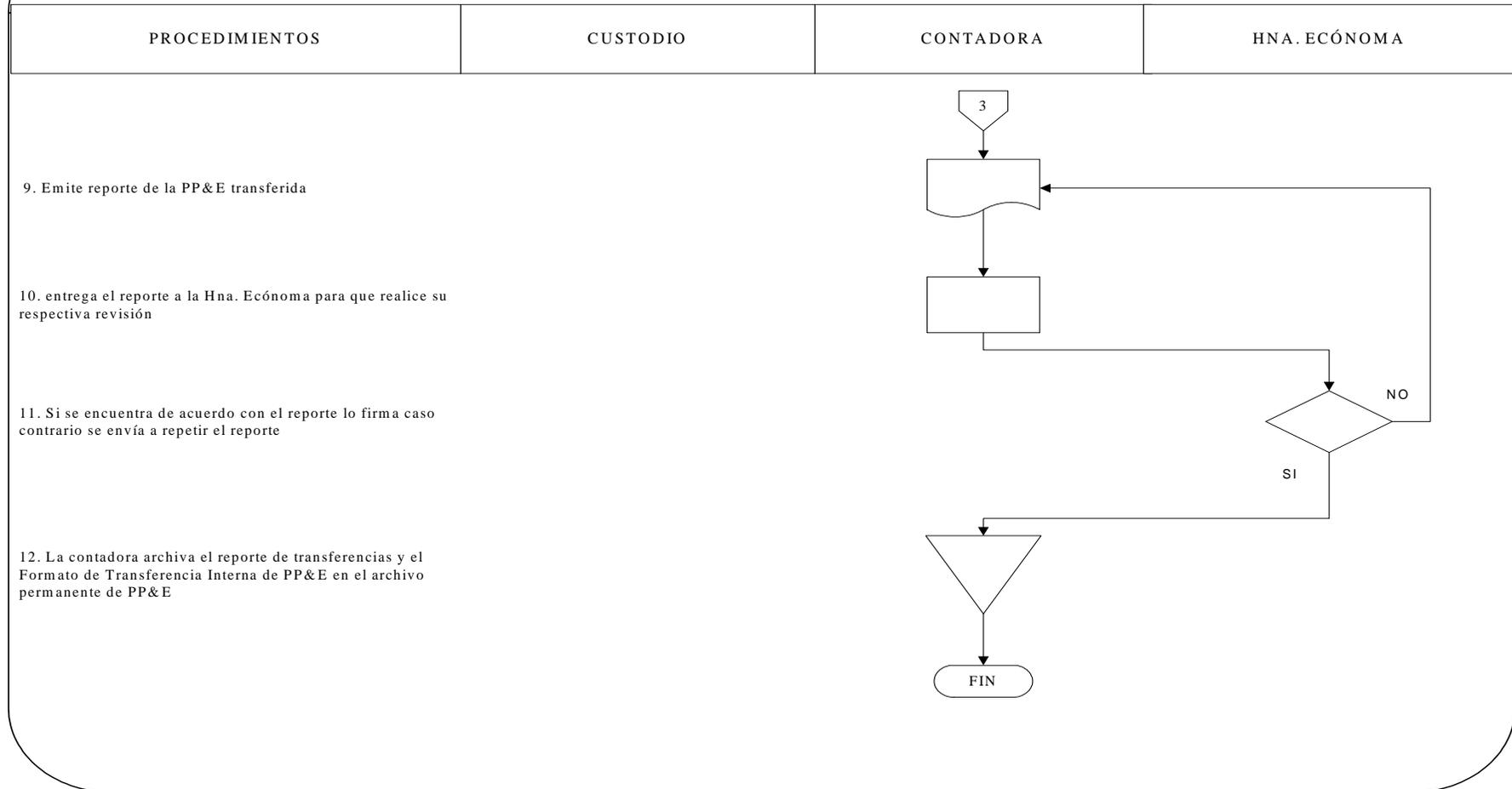
### 3.5.7Flujograma



## FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Elaborado por: Lupe Almeida S

### **3.6 Procedimiento para las donaciones de PP&E**

En este procedimiento se debe definir dos casos en cuanto a donaciones ya que pueden existir dos probabilidades:

1. La Institución dona elementos de PP&E.
2. Realizan donaciones de PP&E a la institución terceras personas

#### **3.6.1 Responsables**

##### **AUTORIZACIÓN**

1. El realizar donaciones es facultad que recae en las hermanas responsables de la institución, ellas son las únicas que pueden tomar la decisión de si se realizan o no donaciones.
2. Cuando realizan donaciones al Colegio la Hna. Economa es la encargada de firmar los documentos pertinentes a esta donación y en otros casos es necesario que se informe al Gobierno Provincial de la Congregación para poder legalizar las donaciones.

##### **REGISTRO**

Departamento contable: La contadora es la responsable de realizar los registros correspondientes a la donación de propiedad, planta y equipo siempre que exista una autorización previa.

### 3.6.2 Registros

**Base de datos:** Al momento de realizar una donación de algún bien éste debe registrarse en la base de datos para tener actualizado y mantener un respaldo de las donaciones que se realizo o si fuera el caso el registro de los nuevos bienes que se hayan recibido por donación de terceras persona.

**Base Electrónica:** El software que mantiene el colegio debe ser actualizado en cada momento que se lo requiere, es decir, por los eventos que se realicen con los elementos de la PP&E, en este caso en el proceso de donación el bien debe ser retirado del sistema especificando que el bien se ha donado o si fuera el caso registrar los nuevos bienes que se donaron al colegio.

**Carpeta Individual de PP&E:** Cuando se realiza una transferencia de algún bien dentro de la institución es necesario archivar en una carpeta todos los documentos que respalde todo el proceso de la donación del elemento de la PP&E.

### 3.6.3Tareas

#### LA INSTITUCIÓN DONA ELEMENTOS DE PP&E.

1. La Hna. Ecónoma tiene la oportunidad de donar un elemento de la PP&E por lo que realiza un memorándum para el departamento contable para que este realiza un acta de donación.
2. La contadora realiza la respectiva acta de donación detallando las características del bien que va a ser donado.( Véase el formato del acta de donación en 3.6.5)

3. La Hna. Ecónoma revisa el acta de donación, si encuentra todo lo descrito correcto lo firma en señal de aprobación, caso contrario devuelve a contabilidad para que realice las rectificaciones pertinentes.
4. Entrega el bien al beneficiario haciéndole firmar el acta de donación en señal de que el bien fue entregado.
5. Recibe el acta de donación y registra el retiro del bien de la base de datos y de la base electrónica.
6. Realiza comprobante de diario adjuntando documentos sustento.
7. Archiva copia de los documento sustento de la donación en la carpeta individual de PP&E.
8. Cada año se realiza un reporte con las donaciones de PP&E que se realizaron en el periodo. (Véase el modelo del reporte de donaciones de PP&E en 3.6.4)

#### REALIZAN DONACIONES DE PP&E A LA INSTITUCIÓN TERCERAS PERSONAS.

1. Un tercero interesado en efectuar una donación hace contacto con la Hna. Ecónoma
2. La Hna. Ecónoma solicita al donante una carta de intención dirigida a las autoridades del colegio.
3. Una vez recibida la oferta o carta de intención, la Hna. Ecónoma realiza su análisis de las cláusulas o restricciones que a veces existen para utilizar los bienes que donan, así como del estado en el que se encuentran los bienes con el fin de tomar la decisión de aceptar o no la donación.

4. Cuando se acepta la donación la Hna. Ecónoma con memorándum informa al departamento contable para que realice un acta de donación de bienes recibidos.
5. La contadora realiza el acta de donación -bienes recibidos y devuelve a la Hna. Ecónoma.
6. La Hna. Ecónoma revisa el acta de donación, si existiese errores devuelve a contabilidad para realizar una nueva acta de donación, caso contrario procede a firmar en señal de aprobación.
7. Si la donación es de un valor elevado se informa al Gobierno Provincial de la Congregación para que se proceda a tramitar la legalización mediante escritura pública. Cuando el valor de la donación es de valores menores se legaliza la donación con la simple el acta de donación realizada internamente.
8. Se procede a recibir el bien y se le hace firma al donante el acta de donación en señal de que los bienes entregados a la institución fueron donados por voluntad propia.
9. La contadora una vez recibido el acta de donación con las firmas respectivas y con los documentos legalizados procede a realizar el comprobante de diario adjuntando documentos sustento
10. Se asigna el código de propiedad, planta y equipo CPPE (lo clasifica según el grupo al que pertenece y la ubicación que tendrá dentro de la Institución).
11. La contadora ingresa los bienes donados en la base de datos y en la base electrónica para manejo de PP&E.
12. Archiva documentos sustento del bien donado en la carpeta individual de PP&E

13. Cada año se emite reporte de las donaciones de PP&E que se hayan realizado a la Institución.

### 3.6.4 Reportes



**Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

### REPORTE DE DONACIONES DE PP&E REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN

**Período:** Del 01 de enero al 30 de diciembre del 2009

FECHA DE DONACIÓN	BENEFICIARIO	CÓDIGO (Etiqueta)	NOMBRE ACTIVO FIJO	CÓDIGO CONTABLE	COMP. DIARIO	ÁREA Y DEPARTAMENTO	VALOR EN LIBROS

**Elaborado por:** Lupe Almeida S.



## Colegio Particular Mixto María de la Merced

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

### REPORTE DE DONACIONES DE PP&E OTORGADAS A LA INSTITUCIÓN

**Período:** Del 01 de enero al 30 de diciembre del 2009

FECHA DE DONACIÓN	NOMBRE DEL DONANTE	NOMBRE DEL BIEN DONADO	CARACTERISTICAS	VALOR

**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

### 3.6.5 Formatos

	<b>COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARÍA DE LA MERCED</b> <b>RUC: 1391721927001</b>		
<b>ACTA DE DONACIÓN - BIENES RECIBIDOS</b>			
FECHA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	A.D. N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre del Donante			
Cédula de identidad No.			
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			
No.	NOMBRE DEL BIEN DONADO	CARACTERÍSTICAS	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<b>Firma del Donante (Entrega)</b>		<b>Firma de quien Recibe el bien</b>	
Observaciones :			

**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

## **Instructivo para llenado del acta de donación-bienes recibidos**

**Fecha:** Escriba la fecha en la que se realiza la donación bien.

**A.D. N°:** Número de acta de donación preimpreso

**Nombre del Donante:** Escriba el nombre de la persona quien dona el bien a la Institución

**Cédula de identidad:** Escriba el número de C.I. de la persona quien dona el bien a la institución

**Nombre del bien donado:** Escriba el nombre del bien que va hacer donado al colegio.

**Características:** Escriba las características principales del bien que va hacer donado al colegio.

**Valor:** Escriba el valor económico del bien que se va a donar a la institución

**Total activos:** Escriba el número de bienes que se donan a la institución

**Firma del donante:** Registre la firma de la persona quien dona el bien al colegio.

**Firma de quien recibe el bien:** Registre la firma de la persona que recibe el bien que se dona al colegio.

**Observaciones:** Escriba si es necesario un detalle de lo que no se escribió en los ítems anteriores y que sea de importancia



COLEGIO MIXTO PARTICULAR MARÍA DE LA MERCED  
RUC: 1391721927001

ACTA DE DONACIÓN - BIENES DONADOS

A.D N° \_\_\_\_\_

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	CÓDIGO (Etiqueta)	NOMBRE DEL BIEN DONADO	CÓDIGO CONTABLE	ÁREA	DEPARTAMENTO	VALOREN LIBROS

Observaciones : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del beneficiario

Firma de quien entrega el bien

Elaborado por: Lupe Almeida S.

## **Instructivo para llenado de acta de donación-bienes donados**

**Nombre del beneficiario:** Escriba el nombre de la persona a quien se le va a dar por donación bienes del colegio.

**Cédula de identidad:** Escriba el número de C.I. de la persona a quien se le va a dar por donación bienes del colegio.

**Fecha:** Escriba la fecha en la que se realiza la donación

**A.D. N°:** Número de acta donación preimpreso.

**Código (etiqueta):** Escriba el código que estaba asignado al bien.

**Nombre del bien donado:** Escriba el nombre del bien hacer donado

**Código Contable:** Escriba el código contable del grupo al cual pertenece el bien hacer donado

**Área:** Escriba el bloque, piso, aula en la que se encuentra el bien hacer donado

**Departamento:** Escriba el departamento al cual pertenece el bien hacer donado.

**Valor en libros:** Escriba el valor que estaba registrado el bien en el sistema contable.

**Observaciones:** Escriba si es necesario un detalle de lo que no se escribió en los ítems anteriores y que sea de importancia

**Firma del beneficiario:** Registre la firma de la persona quien recibe el bien

**Firma de quien entrega el bien:** Registre la firma de la persona encargada en entregar el bien al beneficiario

### 3.6.6 Asientos contables

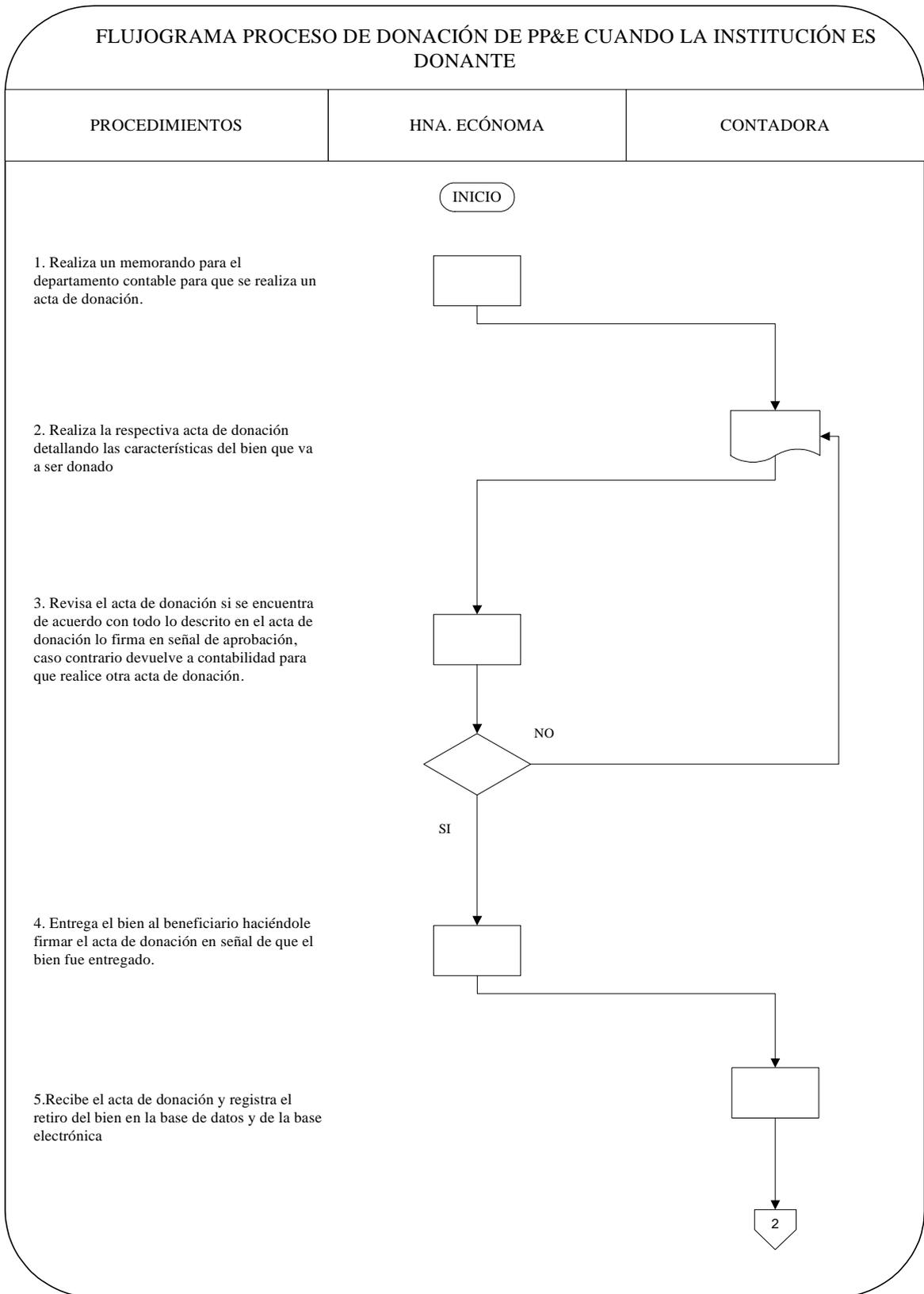
**Caso A.** El colegio realiza una donación a la Escuela de Ibarra de 5 computadores, según acta de donación N° 021

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Donación de 5 computadores a la Escuela de Ibarra Acta de donación # 021				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.2.03.06	Depreciación Acum. Equipo de Lab. Computación	1250,00	
	5.1.08	Donaciones	2500,00	
	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación		3750,00
		TOTAL	3750,00	3750,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

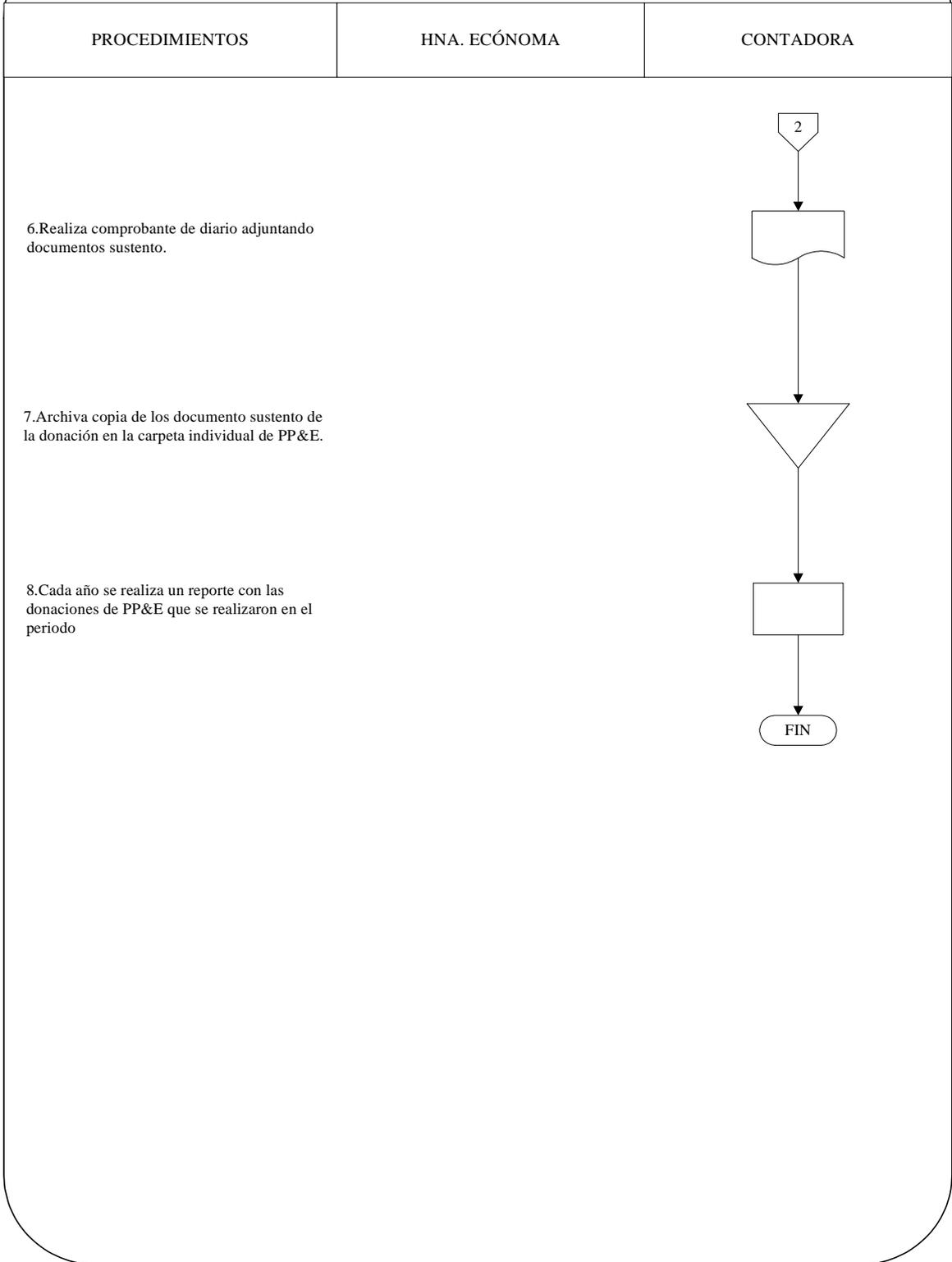
**Caso B.** El colegio recibe por parte del Comité de los Padres de Familia 3 computadores para el aula de computación de la secundaria según acta de donación ° N° 010

<p>Colegio Maria de la Merced  Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364</p> <p><b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b></p>				
Detalle: Se recibe donación de 3 computadores del Comité de Padres de familia - acta donacion #010				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
15/07/2010	1.2.02.06	Equipo de Laboratorio Computación	2400,00	
	4.2.01.01	Donativos		2400,00
		TOTAL	2400,00	2400,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

### 3.6.7 Flujogramas

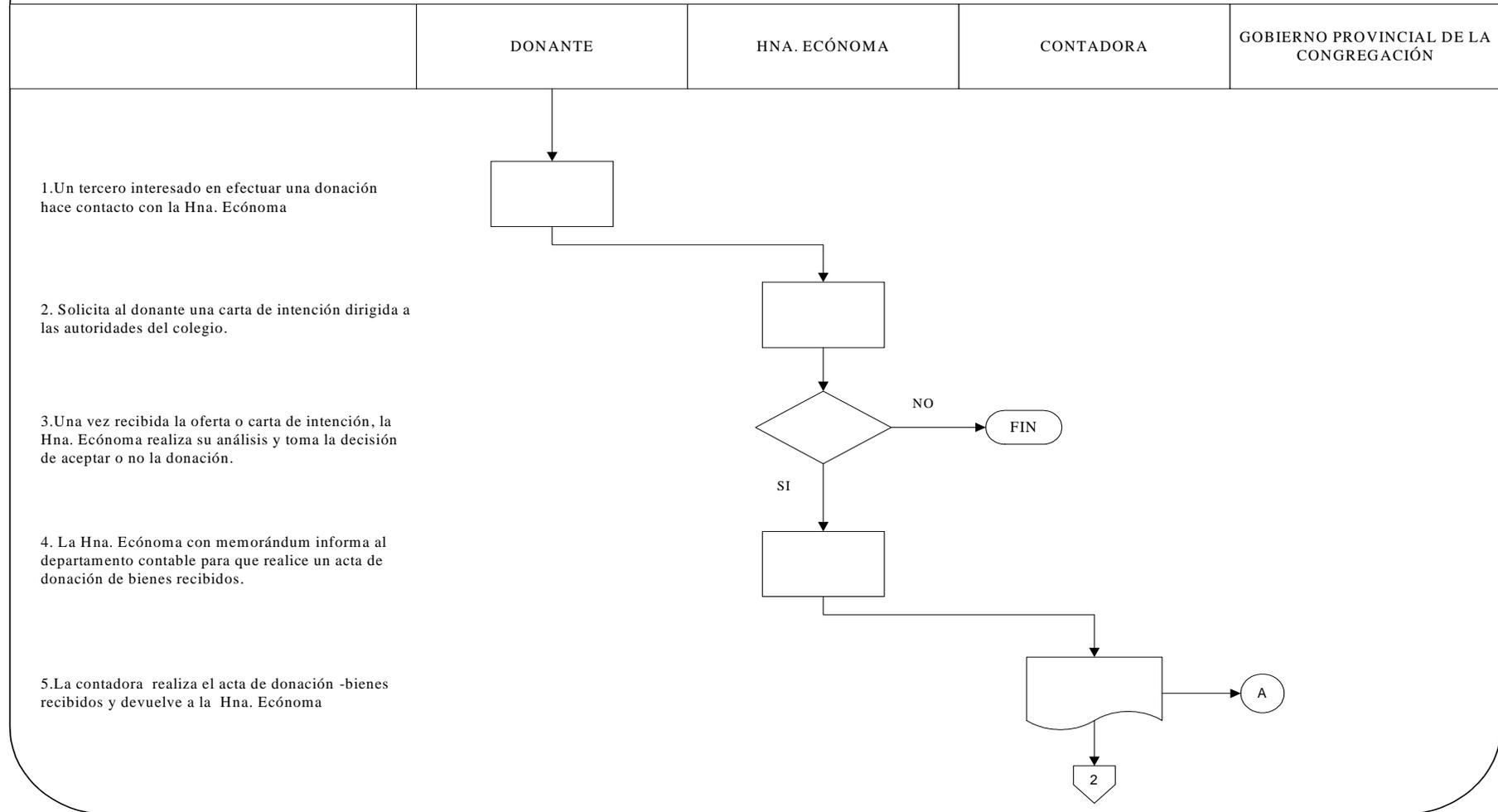


**FLUJOGRAMA PROCESO DE DONACIÓN DE PP&E CUANDO LA INSTITUCIÓN ES DONANTE**

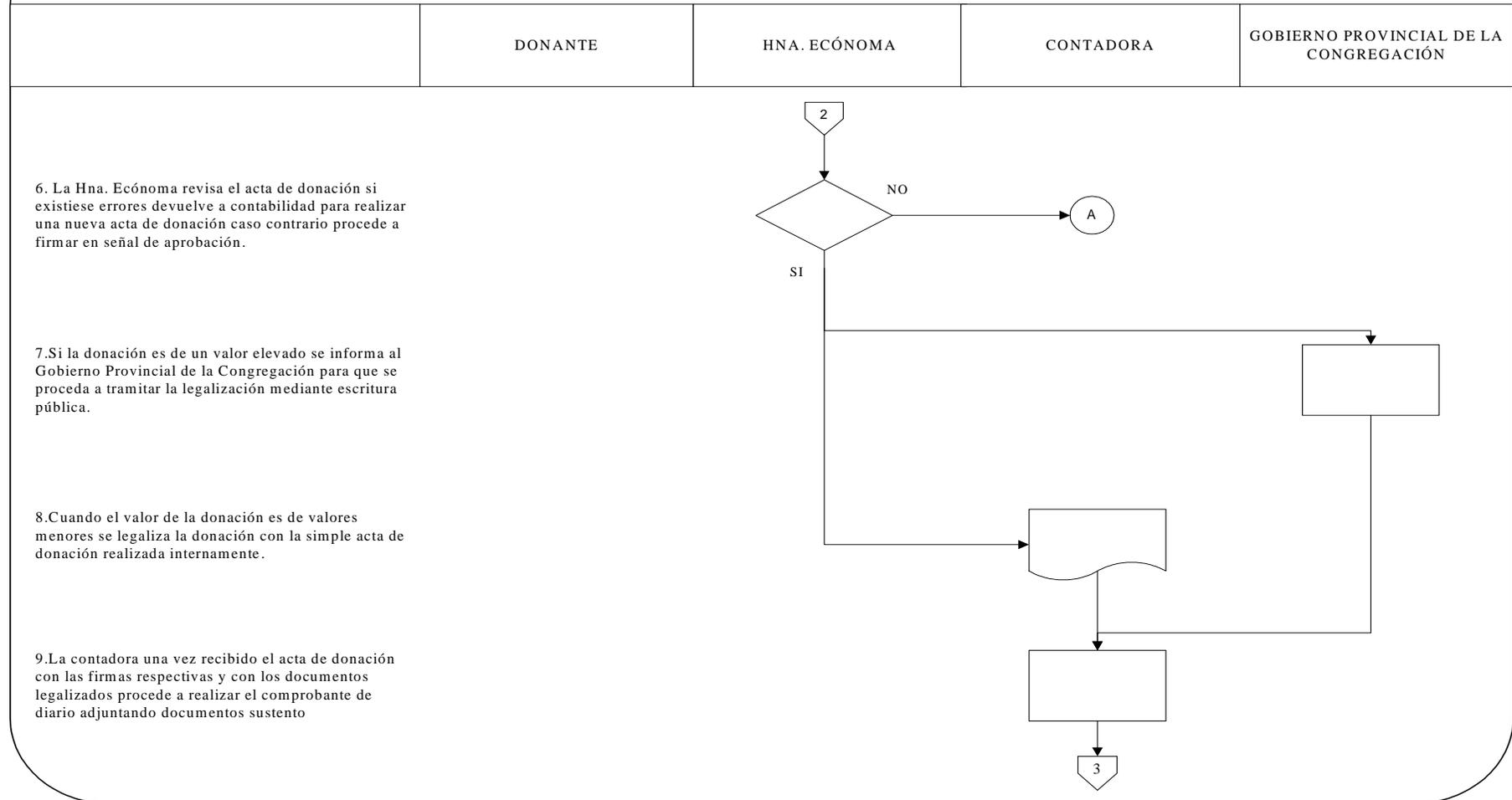


**Elaborado por:** Lupe Almeida Samaniego.

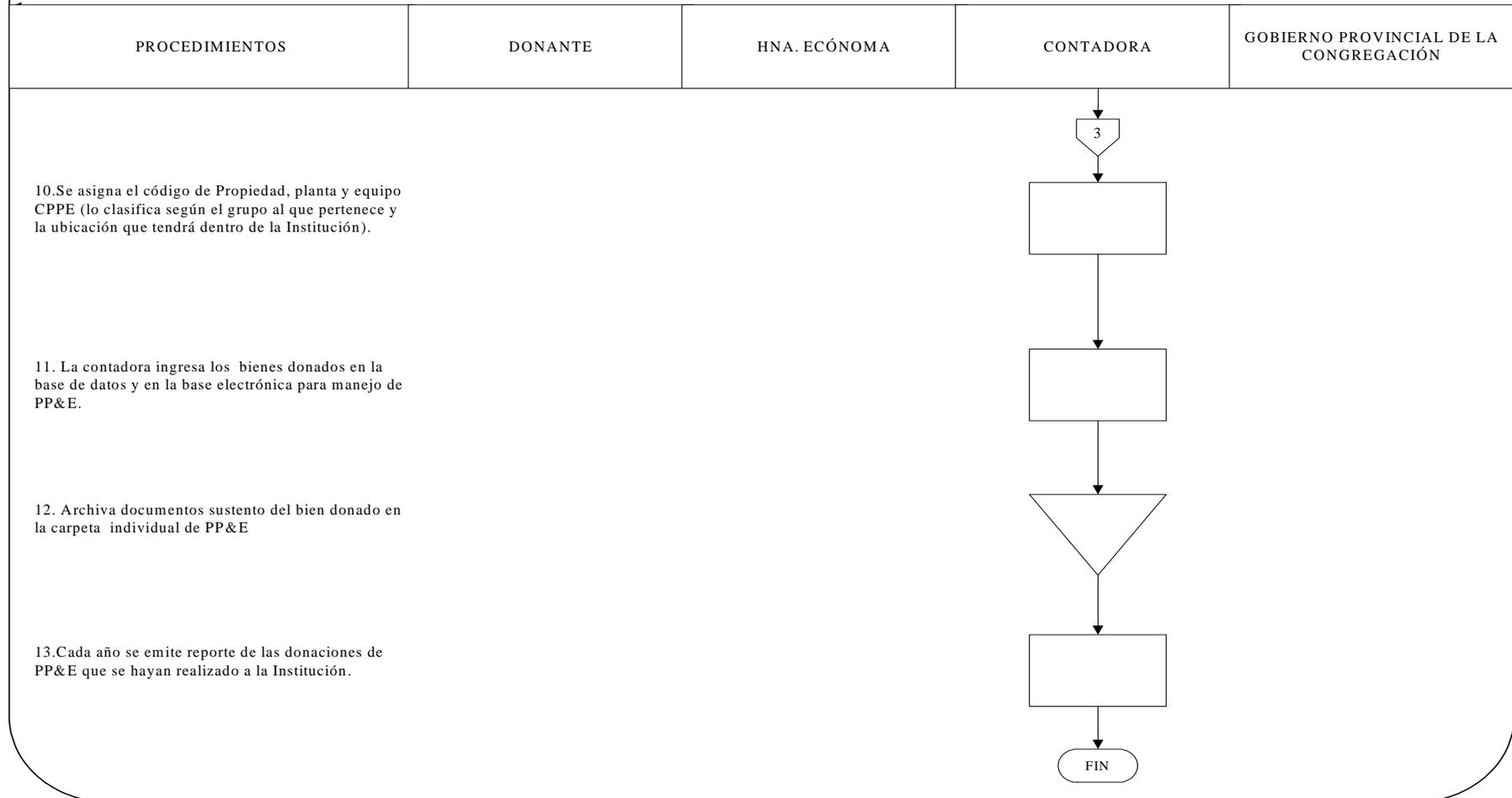
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DONACIÓN DE PP&E CUANDO LA INSTITUCIÓN ES BENEFICIARIA



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DONACIÓN DE PP&E CUANDO LA INSTITUCIÓN ES BENEFICIARIA



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DONACIÓN DE PP&E CUANDO LA INSTITUCIÓN ES BENEFICIARIA



Elaborado por: Lupe Almeida S.

### **3.7 Procedimiento para definir el valor razonable de la PP&E**

#### **3.7.1 Responsables**

##### **AUTORIZACIÓN**

Gobierno Provincial: El Gobierno de la congregación es el encargado de revisar y autorizar los nuevos valores que se vayan a dar a los bienes antes de realizar los ajustes respectivos en la contabilidad.

##### **REGISTRO**

Departamento contable: La contadora es la encargada de procesar la información del levantamiento de la propiedad, planta y equipo que realicen los custodios, con esta base de datos la contadora realiza la conciliación de la PP&E.

##### **CUSTODIOS.**

Responsables: Los empleados como custodios de la PP&E son los encargados de realizar el levantamiento físico de la PP&E, esto lo realizan previo indicaciones del departamento contable quien es el encargado de dar todos los materiales para que realicen el proceso.

#### **3.7.2 Registros**

**Base de datos:** La información que se obtenga en el proceso de valoración se debe registrar en una base de datos la cual ayudará a tener la información necesaria para conocer cuáles son los elementos de PP&E que posee la institución así como ciertos bienes que físicamente puede tener pero que en la contabilidad no se encuentran registrados.

Esta base de datos es una herramienta indispensable para realizar un análisis de cómo se encuentra la PP&E y poder realizar la conciliación entre lo físico y los libros.

**Sistema contable:** El departamento contable debe registrar en contabilidad los ajustes que se presenten así como los ajustes que servirán para definir el valor razonable a la PP&E.

### **3.7.3Tareas**

1. El Gobierno Provincial informa al Departamento contable de la iniciación del proceso para valoración de los bienes dando pautas y formatos para obtener la información.
2. La contadora realiza una reunión con todo el personal del colegio para informar sobre el levantamiento de PP&E que ellos tienen que realizar y entrega el formato para levantamiento( Véase formato en 3.7.5)
3. El personal realiza el levantamiento de PP&E y entrega a la contadora.
4. La contadora procesa la información en la base de datos del levantamiento de PP&E que entrega el personal.
5. La contadora realiza un reporte con la información obtenida incluyendo datos que debe verificar con la contabilidad. (Véase reporte en 3.7.4)
6. La contadora realiza la conciliación de la PP&E, esto es revisar los bienes que se encuentran registrados en libros y no existen físicamente y los bienes que se encuentren físicamente y que no estén registrados en libros.

7. Después de realizar la conciliación de los elementos de la PP&E realiza la revalorización de los mismos a esto se tienen tres opciones:
  - 7.1 Para los bienes con mayor impacto, es decir lo que dan mayor utilidad a la entidad o posee valores mayores se contrata peritos valuadores quien nos informa el valor actual y la duración esperada de dichos bienes.
  - 7.2 Para los bienes que poseen un impacto intermedio se puede optar por pedir cotizaciones con las mismas características de los bienes que se posee o revisar facturas sustento de los mismos.
  - 7.3 Para los bienes con menor impacto, es decir, los bienes que dan utilidades menores o que su valor es bajo se establece los valores de acuerdo a las facturas sustento de los mismos.
8. Con la nueva valoración, el Gobierno Provincial da la aprobación para realizar los respectivos ajustes siempre y cuando los importes de los bienes se encuentren de acuerdo a la realidad del mercado, caso contrario se reenvía para un nuevo análisis.
9. Cada año se realizan valuaciones para respaldar que la información presentada es fiable y se encuentran con valores razonables como propone las NIIFS.

### 3.7.4 Reportes



**Colegio Particular Mixto María de la Merced**

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 05293036

#### REPORTE CONCILIADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE PP&E CON REGISTRO EN LIBROS

Descripción del activo fijo	Descripción larga del activo fijo				Area donde se encuentra el activo fijo	Departamento al que se ha asignado el activo fijo	Empleado encargado del activo fijo	Número de serie del activo fijo	Marca del activo fijo	Modelo del activo fijo	Tipo de activo fijo	Estado del Activo	Fecha de ingreso del activo fijo	Número de referencia, de algún dcto. de adquisición del activo fijo	Fecha de inicio de la depreciación	Cuenta para valor original	Mejoras al activo en dólares
	SOLO EL NOMBRE DEL ACTIVO	TAMAÑO: LARGO - ANCHO - ALTO	COLOR	GAVETAS O GARRUCHA									MATERIAL	Custodio	Fecha aproximada de compra o llegada	Sistema contable	

Elaborado por: Lupe Almeida S.

### 3.7.5 Formatos



### Colegio Particular Mixto María de la Merced

Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército.

Teléfonos 052930364

### FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

Descripción del activo fijo	Descripción larga del activo fijo				Area donde se encuentra el activo fijo	Departamento al que se ha asignado el activo fijo	Empleado encargado del activo fijo	Número de serie del activo fijo	Marca del activo fijo	Modelo del activo fijo	Estado del Activo
	SOLO EL NOMBRE DEL ACTIVO	TAMAÑO: LARGO - ANCHO - ALTO	COLOR	GAVETAS O GARRUCHA							
							Custodio				

Elaborado por: Lupe Almeida S.

**Instructivo para el formato para levantamiento de propiedad, planta y equipo.**

**Descripción del activo:** Ingresar una descripción breve del activo Ej. Computador

**Descripción larga del activo fijo:** Registre el tamaño, largo, ancho alto, el color .las gavetas o garruchas si tuviese y el material del activo fijo

**Área donde se encuentra el activo fijo:** Debe especificarse el edificio, el piso, el aula y la oficina

**Departamento al que se ha asignado el activo fijo:** Debe coordinarse con contabilidad la asignación del departamento

a. Docente: Aulas en general; aulas especiales: música, danza, teatro, pintura, manualidades; sala de profesores; sala de atención a Padres familia; gimnasio; enfermería; biblioteca.

b. Administrativo: Rectorado, Dirección, Vicerrectorado, Inspección primaria y secundaria, Secretaria, Contabilidad o Colecturía, Recepción, Centro de fotocopias

c.- Mantenimiento: Bodegas

d.- Acompañamiento estudiantil: Dobe, Sala de Pastoral, Capillas, Oratorios

e.- Laboratorios: física, química, inglés, computación

f.- Provincia o Instituto

**Empleado encargado del activo fijo:** Escriba el nombre del custodio del bien

**Número de serie del activo fijo:** Escriba la serie del activo si hubiese.

**Marca del activo fijo:** Escriba la marca del bien

**Modelo del activo fijo:** Escriba el modelo del bien

**Estado del activo:** Escriba si el bien esta bueno, regular o malo

### 3.7.6 Asientos Contables

A. En caso de que los bienes posean un valor mayor al que se encuentra en libros

Primera forma de cálculo

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército . Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Cierre de la depreciación por revaluación				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.01	Depreciación Acumulada Edificios	2.239,15	
	1.2.02.01	Edificios		2.239,15
		TOTAL	\$ 2.239,15	\$ 2.239,15
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

<p>Colegio Maria de la Merced  Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364</p> <p><b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b></p>				
Detalle: Revalorización de edificios (Fair value)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.02.01	Edificios	8.889,36	
	3.1.04.01	Patrimonio-Superávit por Revaluación		8.889,36
		TOTAL	\$ 8.889,36	\$ 8.889,36
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Segunda forma de Cálculo

<p>Colegio Maria de la Merced  Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364</p> <p><b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b></p>				
Detalle: Revalorización de edificios avaluado por un perito .				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.02.01	Edificios	6,650.21	
	1.2.03.01	Depreciación Acumulada Edificios		160.85
	3.1.02	Patrimonio - Superávit por valorizaciones		6,489.36
		TOTAL	\$ 6,650.21	\$ 6,650.21
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

**B.** En caso de que el bien tenga un valor menor al que se encuentra en libros

Primera forma de cálculo

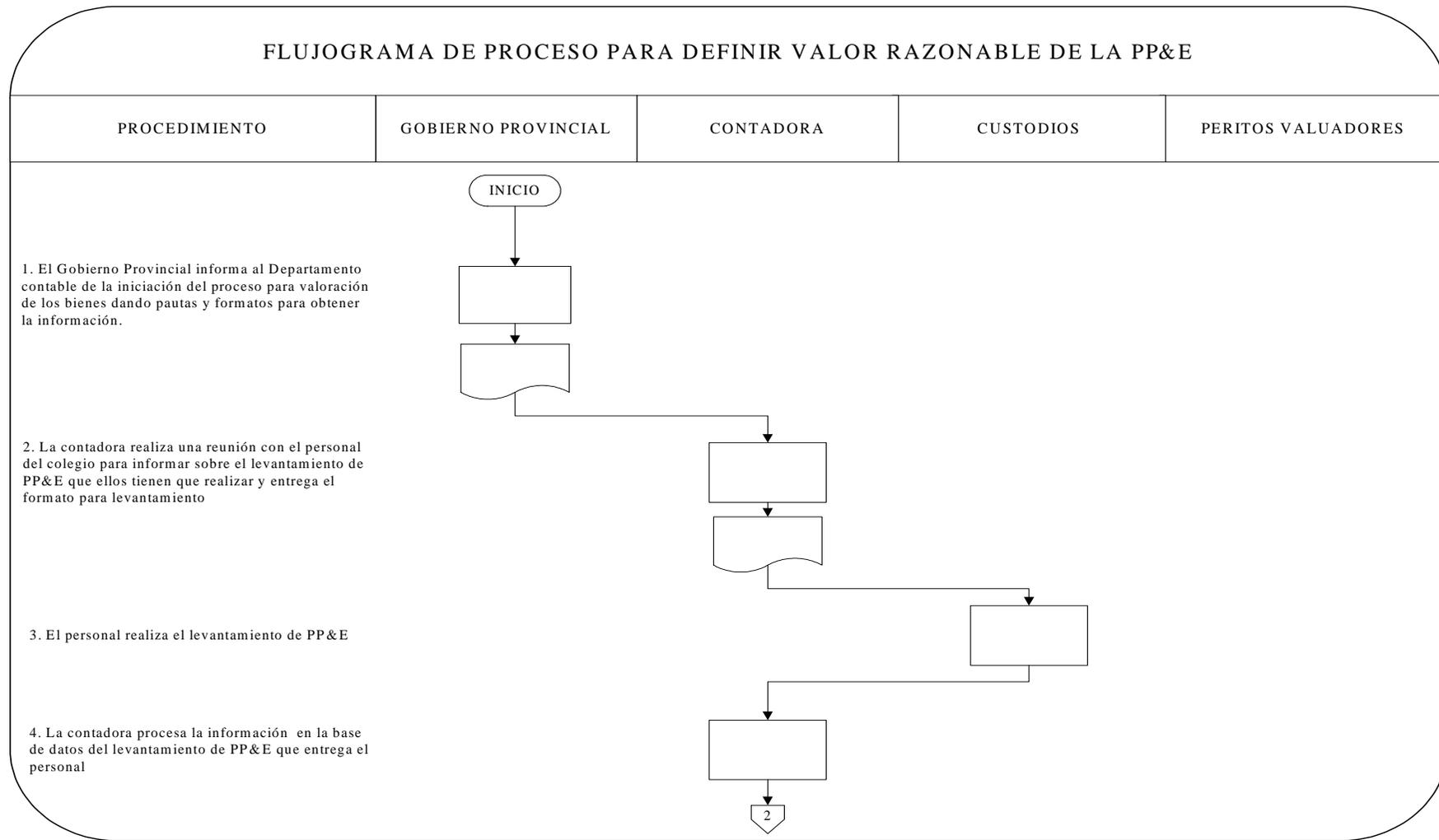
Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364  <b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b>				
Detalle: Cierre de depreciación por revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.08	Depreciación Acum. Equipo de Copiadora	606,64	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		606,64
		TOTAL	\$ 606,64	\$ 606,64
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364  <b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b>				
Detalle: Revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	5.2.05.01	Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	333,36	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		333,36
		TOTAL	\$ 333,36	\$ 333,36
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

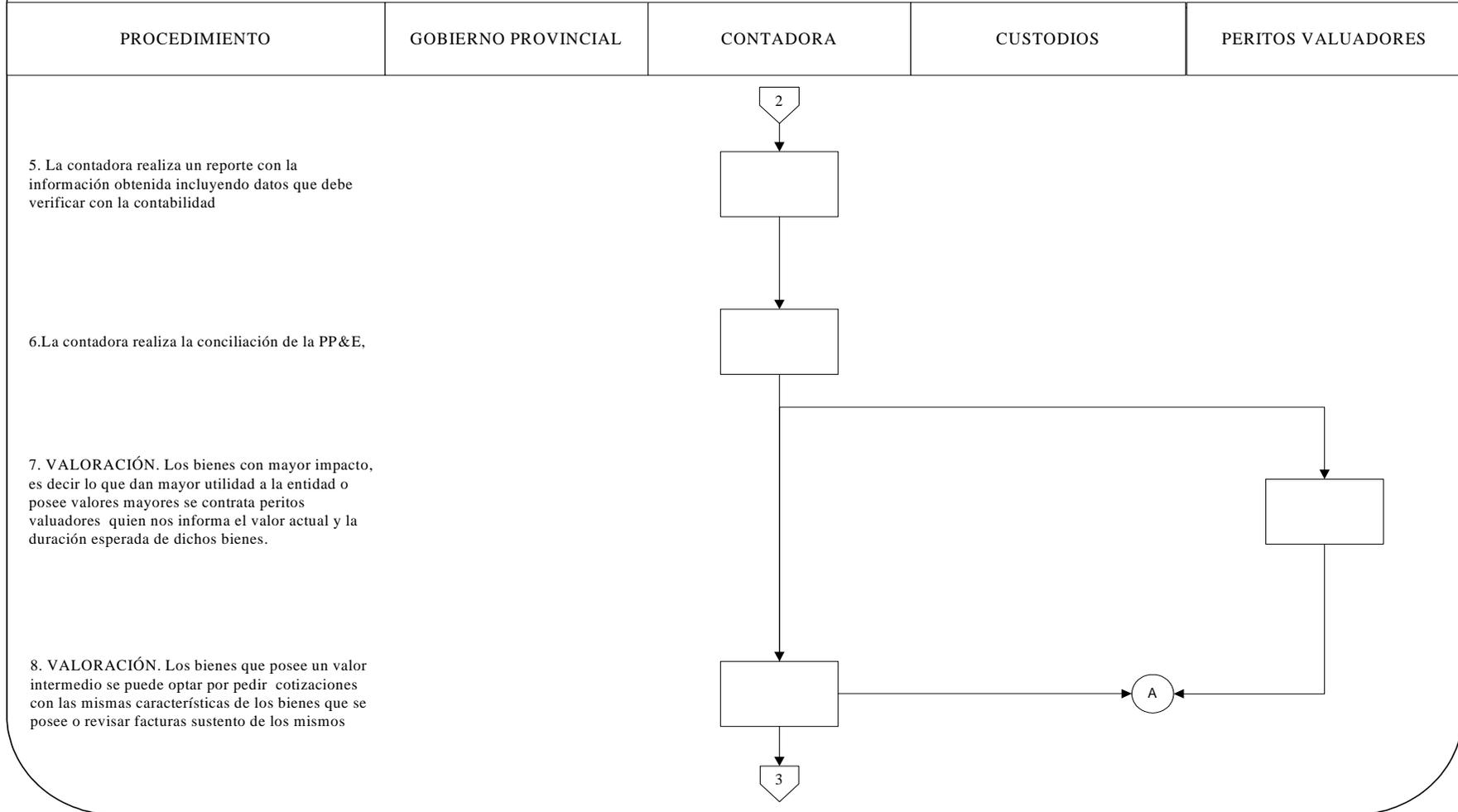
Segunda forma de cálculo

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
<b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b>				
Detalle: Revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.08	Depreciación Acum. Equipo de Copiadora	156,64	
	5.2.05.01	Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	333,36	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		490,00
		TOTAL	\$ 490,00	\$ 490,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

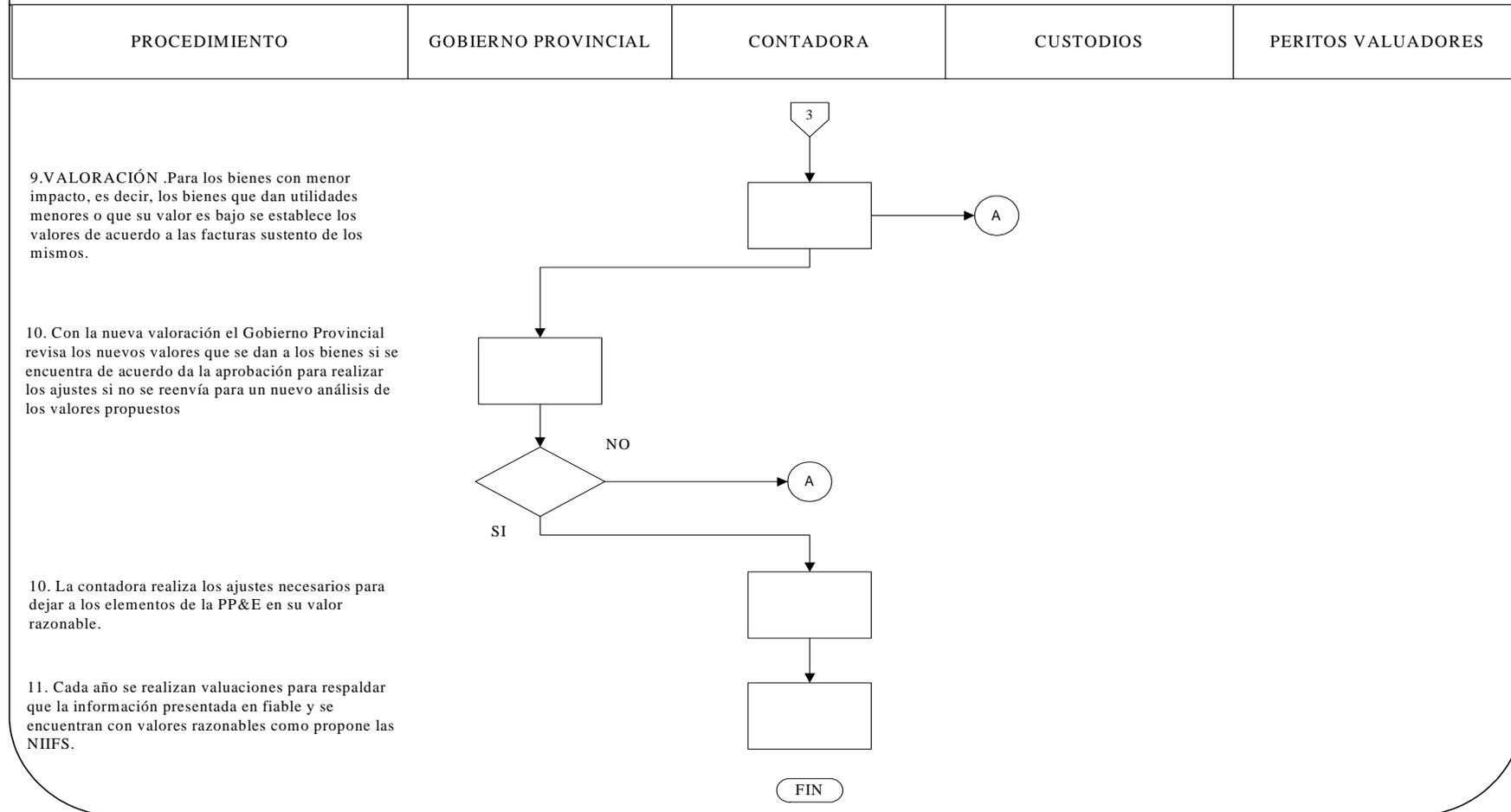
### 3.7.7Flujogramas



## FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA DEFINIR VALOR RAZONABLE DE LA PP&E



## FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA DEFINIR VALOR RAZONABLE DE LA PP&E



**Elaborado por:** Lupe Almeida S.

## CAPITULO IV

### IMPLEMENTACIÓN

#### 4.1 Definición del valor razonable de la PP&E

Para realizar la definición del valor razonable de los elementos de la PP&E de la entidad damos ciertos ejemplos prácticos donde se indica la forma de cálculo y los asientos de ajustes que se deben realizar.

Antes de realizar dichos cálculos mostraremos un cuadro detallando los valores de Propiedad, Planta y Equipo al 31 de diciembre del 2009.

CÓDIGO	CUENTA	SALDO AL 31/12/2009
1.2.01.01	Terrenos	181.487,62
1.2.02.01	Edificios	53.349,79
1.2.02.02	Muebles y Enseres	32.838,46
1.2.02.03	Mobiliario Estudiantil	15.780,80
1.2.02.06	Equipo de Laboratorio de Computación	12.540,48
1.2.02.07	Equipo de Laboratorio de Inglés	1.041,60
1.2.02.08	Equipo de Copiadora	3.640,00
1.2.02.09	Vehículo	18.590,32
1.2.02.10	Equipo de Computación	7.047,75
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>		<b>326.316,82</b>

De estas cuentas se toman como muestra la partida de Edificios y Equipo de Copiadora para indicar el caso práctico donde se indica el cálculo para obtener el valor razonable de la propiedad, planta y equipo. En el ejercicio práctico se indica cuando la revaluación puede ser mayor o menor al valor registrado en libros.

Los ejercicios prácticos se presentarán de las dos formas que estos se pueden realizar, así se tiene:

## **1. Ejercicio con superávit por revalorización**

Realizado el proceso para determinar el valor razonable de la PP&E se encontró que el Edificio está valorado en \$ 60.000,00 (Anexo 6) mientras que en libros tiene un valor de \$53.349,79 menos la depreciación acumulada de 2 años de \$ 2.239,15 ( la depreciación que se realiza en edificios anualmente es del (2% anual), valor del edificio en libros \$51.110,64

### **PRIMERA FORMA DE CÁLCULO**

**Detalle de los cálculos:**

Partida	Valor
Costo inicial	53.349,79
Depreciación acum (2años)	2.239,15
Neto	51.110,64

- Valor por revaluación : \$ 60.000,00

Ajuste para obtener el Valor atribuido

$$DVR = \text{Valor revaluado} - \text{Valor neto del activo fijo}$$

$$DVR = \$ 60.000,00 - \$ 51.110,64$$

$$DVR = \$ 8.889,36$$

Asientos contables.

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Cierre de la depreciación por revaluación				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.01	Depreciación Acumulada Edificios	2.239,15	
	1.2.02.01	Edificios		2.239,15
		TOTAL	\$ 2.239,15	\$ 2.239,15
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000257				
Detalle: Revalorización de edificios (Fair value)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.02.01	Edificios	8.889,36	
	3.1.04.01	Patrimonio-Superávit por Revaluación		8.889,36
		TOTAL	\$ 8.889,36	\$ 8.889,36
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y utilizando la Primera forma de cálculo queda así:



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.01 Depreciación Acumulada Edificios			GRUPO: Depreciación Activos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	2.239,15
31/12/2009	CD	000256	Cierre de la depreciación por revaluación	-	2239,15	0,00
			Saldo Actual	-	2239,15	<b>0,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.01 Edificios			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	53.349,79
31/12/2009	CD	000256	Cierre de la depreciación por revaluación	-	2239,15	51.110,64
31/12/2009	CD	000257	Revalorización de edificios	8889,36	-	60.000,00
			Saldo Actual	8889,36	2239,15	<b>60.000,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 3.1.04.01 Patrimonio-Superávit por revaluación			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2009	CD	000257	Revalorización de edificios	-	8889,36	8.889,36
			Saldo Actual	-	8889,36	<b>8.889,36</b>

## SEGUNDA FORMA DE CÁLCULO

### Detalle de los cálculos:

Partida	Valor
Costo inicial	53.349,79
Depreciación acum (2años)	2.239,15
Neto	51.110,64

- Valor por revaluación : \$ 60.000,00

$$\text{Depreciación} = 60.000,00 * 0.02 * 2$$

$$\text{Depreciación} = \$2.400,00$$

Partida	Valor	Porcentaje
Costo	62.400,00	100%
Depreciación acum (2años)	2.400,00	3,85%
Neto (fair value)	60.000,00	96,15%

### Ajuste para obtener valor atribuido

$$\text{Dif. Costo} = 62.400,00 - 53.349,79$$

$$\text{Dif. costo} = 9.050,21$$

$$\text{Dif. Dep. Acum. (2años)} = 2.400,00 - 2239.15$$

$$\text{Dif. Dep Acum (2años)} = 160,85$$

*Dif. neto* = 60.000,00 – 51.110,64

*Dif. neto* = 8.889,36

Diferencia para ajuste	
Costo	9.050,21
Depreciación acum (2años)	160,85
Neto	8.889,36

Asiento contable

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Revalorización de edificios (Fair value)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.02.01	Edificios	9.050,21	
	1.2.03.01	Depreciación Acumulada Edificios		160,85
	3.1.04.01	Patrimonio-Superávit por Revaluación		8.889,36
		TOTAL	\$ 9.050,21	\$ 9.050,21
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y realizado de la segunda forma quedan así:



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.01 Edificios			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	53.349,79
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de edificios (fair value)	9050,21	-	62.400,00
Saldo Actual				9050,21	-	<b>62.400,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.01 Depreciación Acumulada Edificios			GRUPO: Depreciación Activos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	2.239,15
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de edificios (fair value)	-	160,85	2.400,00
Saldo Actual				-	160,85	<b>2.400,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 3.1.04.01 Patrimonio-Superávit por revaluación			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de edificios	-	8889,36	8.889,36
Saldo Actual				-	8889,36	<b>8.889,36</b>

## **2. Ejercicio con pérdida por revalorización**

Realizado el proceso para determinar el valor razonable de la PP&E se encontró que los Equipos de Copiadora está valorado en \$ 2.700,00 mientras que en libros tiene un valor de \$3.640,00 menos la depreciación acumulada de un año y 8 meses de \$ 606,64 (depreciación de 10% anual), valor de equipo de copiadora en libros \$3.033,36.

### **PRIMERA FORMA DE CÁLCULO**

**Detalle de los cálculos:**

Partida	Valor
Costo inicial	3.640,00
Depreciación acum (1 año 8 meses)	606,64
Neto	3.033,36

- Valor por revaluación : \$2.700,00

Ajuste para obtener valor atribuido

$$DVR = \text{Valor revaluado} - \text{Valor neto del activo fijo}$$

$$DVR = \$ 2.700,00 - \$3.033,36$$

$$DVR = - \$ 333,36$$

Asientos contables

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
<b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b>				
Detalle: Cierre de depreciación por revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.08	Depreciación Acum. Equipo de Copiadora	606,64	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		606,64
		TOTAL	\$ 606,64	\$ 606,64
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
<b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256</b>				
Detalle: Revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	5.2.05.01	Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	333,36	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		333,36
		TOTAL	\$ 333,36	\$ 333,36
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y utilizando la Primera forma de cálculo queda así:



Colegio María de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.08			Equipo de Copiadora	GRUPO: Activos depreciables		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	3.640,00
31/12/2009	CD	000256	Cierre de la depreciación por revaluación	-	606,64	3.033,36
31/12/2009	CD	000257	Revalorización del equipo de copiadora	-	333,36	2.700,00
Saldo Actual				-	940,00	<b>2.700,00</b>



Colegio María de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.01			Depreciación Acum. Equipo de Copiadora	GRUPO: Depreciación Activos		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	606,64
31/12/2009	CD	000256	Cierre de la depreciación por revaluación	606,64	-	0,00
Saldo Actual				-	-	<b>0,00</b>



Colegio María de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 5.2.05.01			Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	GRUPO: Otros Gastos		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2009	CD	000257	Revalorización del equipo de copiadora	333,36	-	333,36
Saldo Actual				-	-	<b>333,36</b>

## SEGUNDA FORMA DE CÁLCULO

**Detalle de los cálculos:**

Partida	Valor
Costo inicial	3.640,00
Depreciación acum (1 año 8 meses)	606,64
Neto	3.033,36

- Valor por revaluación : \$ 2.700,00

$$\text{Depreciación} = \$2.700,00 * 0.10$$

$$\text{Depreciación} = \$270,00 \text{ anual}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{\$270}{12} = \$22.50 \text{ mensual}$$

$$\text{Depreciación} = \$22.50 * 8 \text{ meses} = \$180,00$$

$$\text{Depreciación (1año 8 meses)} = \$270,00 + \$18,000$$

$$\text{Depreciación de (1año 8 meses)} = \$450,00$$

Partida	Valor	Porcentaje
Costo	3.150,00	100%
Depreciación acum (1 año 8 meses)	450,00	14,29%
Neto (fair value)	2.700,00	85,71%

Ajuste para obtener valor atribuido

$$\text{Dif. Costo} = 3.150,00 - 3.640,00$$

$$\text{Dif. costo} = - 490,00$$

*Dif. Dep. Acum. (1año 8 meses) = 450,00 – 606,64*

*Dif. Dep Acum (1año 8 meses) = –156,64*

*Dif. neto = 2.700,00 – 3.033,36*

*Dif. neto = –333,36*

Diferencia para ajuste	
Costo	-490,00
Depreciación acum (2años)	-156,64
Neto	-333,36

Asiento contable

Colegio Maria de la Merced Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000256				
Detalle: Revalorización del Equipo de copiadora				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2009	1.2.03.08	Depreciación Acum. Equipo de Copiadora	156,64	
	5.2.05.01	Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	333,36	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		490,00
		TOTAL	\$ 490,00	\$ 490,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y realizado de la segunda forma quedan así:



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.08			Equipo de copiadora	GRUPO: Activos depreciables		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	3.640,00
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de equipo de copiadora	-	490,00	3.150,00
Saldo Actual				0	-	<b>3.150,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.08			Depreciación Acum. Equipo de copiadora	GRUPO: Depreciación Activos		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	606,64
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de equipo de copiadora	156,64	-	450,00
Saldo Actual				-	-	<b>450,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo, España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 5.2.05.01			Pérdida por Revaluación	GRUPO: Otros Gastos		
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2009	CD	000256	Revalorización de equipo de copiadora	333,36	-	333,36
Saldo Actual				-	-	<b>333,36</b>

**3.Ejercicio cuando el primer año existe Superávit por revalorización y el segundo año existe Pérdida por revalorización.**

Para realizar el siguiente ejemplo se tomará como referencia el primer ejercicio cuando el Edificio tiene un Superávit por revalorización en el primer año, así se tiene:

En el segundo año que se realiza el proceso para determinar el valor razonable de la PP&E se encontró que el Edificio está valorado en \$ 50.000,00 mientras que en libros tiene un valor de \$62.400,00 por la revalorización realizada el primer año menos la depreciación acumulada de \$ 2.400,00 (la depreciación que se realiza en edificios anualmente es del 2% anual), valor del edificio en libros \$60.000,00

Nota: Se debe tomar en cuenta que el primer año se tiene un Superávit por revaluación en el patrimonio de \$ \$8.889.36

**PRIMERA FORMA DE CÁLCULO**

**Detalle de los cálculos:**

Partida	Valor
Costo	62.400,00
Depreciación acumulada	2.400,00
Neto	60.000,00

- Valor por revaluación : \$50.000,00

Ajuste para obtener valor atribuido

*DVR = Valor revaluado – Valor neto del activo fijo*

*DVR = \$ 50.000,00 – \$60.000,00*

*DVR = – \$ 10.000,00*

Asientos contables

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000650				
Detalle: Cierre de depreciación por revalorización del Edificio				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2010	1.2.03.01	Depreciación Acum. Edificio	2.400,00	
	1.2.02.01	Edificio		2.400,00
		TOTAL	\$ 2.400,00	\$ 2.400,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364				
COMPROBANTE DE DIARIO N° 000651				
Detalle: Revalorización del Edificio				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2010	5.2.06.01	Pérdida por revaluación Edificios	1.110,64	
	3.1.04.01	Patrimonio-Superávit por Revaluación	8.889,36	
	1.2.02.01	Edificio		10.000,00
		TOTAL	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y realizado de la primera forma quedan así:



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.01 Edificios			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	62.400,00
31/12/2010	CD	000650	Revalorización de edificios	-	2.400,00	60.000,00
31/12/2010	CD	000651	Revalorización de edificios	-	10.000,00	50.000,00
Saldo Actual				-	12.400,00	<b>50.000,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.01 Depreciación Acumulada Edificios			GRUPO: Depreciación Activos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	2.400,00
31/12/2010	CD	000650	Revalorización de edificios	2.400,00	-	0,00
Saldo Actual				-	-	<b>0,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 3.1.04.01 Patrimonio-Superávit por revaluación			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	8.889,36
		000651	Revalorización del edificio	8889,36	-	0,00
Saldo Actual				-	-	<b>0,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 5.2.05.01 Pérdida por revaluación Edificios			GRUPO: Otros Gastos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2010	CD	000651	Revalorización del edificio	1110,64	-	1.110,64
Saldo Actual				-	-	<b>1.110,64</b>

## SEGUNDA FORMA DE CÁLCULO

Partida	Valor
Costo	62.400,00
Depreciación acumulada	2.400,00
Neto	60.000,00

- Valor por revaluación : \$50.000,00

$$\text{Depreciación} = \$50.000,00 * 0.02$$

$$\text{Depreciación} = \$1000,00 \text{ anual}$$

Partida	Valor	Porcentaje
Costo	51.000,00	100%
Depreciación acum	1.000,00	1,96%
Neto (fair value)	50.000,00	98,04%

Ajuste para obtener valor atribuido

$$\text{Dif. Costo} = 51.000,00 - 62.400,00$$

$$\text{Dif. costo} = - 11.400,00$$

$$\text{Dif. Dep. Acum.} = 1.000,00 - 2.400,00$$

$$\text{Dif. Dep Acum} = -1.400,00$$

$$\text{Dif. neto} = 50.000,00 - 60.000,00$$

$$\text{Dif. neto} = -10.000,00$$

Diferencia para ajuste	
Costo	11.400,00
Depreciación acumulada	1.400,00
Neto	-10.000,00

Asiento contable

<p style="text-align: center;">Colegio Maria de la Merced Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .Teléfono 052930364</p> <p style="text-align: center;"><b>COMPROBANTE DE DIARIO N° 000650</b></p>				
Detalle: Revalorización del Edificios				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2010	1.2.03.08	Depreciación Acum. Edificios	1.400,00	
	5.2.05.01	Pérdida por revaluación Equipo de copiadora	1.110,64	
	3.1.04.01	Patrimonio-Superávit por Revaluación	8.889,36	
	1.2.02.08	Equipo de Copiadora		11.400,00
		TOTAL	\$ 11.400,00	\$ 11.400,00
Elaborado Por: Lupe Almeida S.				

Los mayores de las cuentas que intervienen en el ajuste y realizado de la segunda forma quedan así:



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.02.01 Edificios			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	N°	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	62.400,00
31/12/2010	CD	000650	Revalorización de eficios		11.400,00	51.000,00
			Saldo Actual	-	12.400,00	51.000,00



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.2.03.01 Depreciación Acumulada Edificios			GRUPO: Depreciación Activos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	2.400,00
31/12/2010	CD	000650	Revalorización edificios	1.400,00	-	1.000,00
Saldo Actual				-	-	<b>1.000,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 3.1.04.01 Patrimonio-Superávit por revaluación			GRUPO: Activos depreciables			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
			Saldo anterior	-	-	8.889,36
31/12/2010				8889,36	-	0,00
Saldo Actual				-	-	<b>0,00</b>



Colegio Maria de la Merced  
Portoviejo,España S/N y Av. Del Ejército .  
Teléfono 052930364

**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 5.2.05.01 Pérdida por revaluación Edificios			GRUPO: Otros Gastos			
FECHA	TD	Nº	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2010	CD	000650	Revalorización del edificio	1110,64	-	1.110,64
Saldo Actual				-	-	<b>1.110,64</b>

## 4.2 Depreciación de la propiedad, planta y equipo

Se tomarán los ejercicios prácticos anteriores para realizar las depreciaciones y dar el proceso para realizar la depreciación así se tiene:

### **EDIFICIOS**

#### **Primer Método**

Guiándose en los mayores de los ejercicios anteriores se toma en cuenta que la depreciación fue eliminada por ende no existe una depreciación acumulada.

Para realizar la depreciación tomaremos el valor de \$60.000,00 al cual están valorados los Edificios al 31/12/2009

#### *Depreciación por método legal*

$$Dp = (\text{Valor actual} - \text{Valor residual})\%$$

$$Dp = (\$ 60.000,00 - \$ 20.000,00)2\%$$

$$Dp = (\$ 40.000,00)2\%$$

$$Dp = \$800 \text{ cada año}$$

#### **Segundo Método**

Para realizar la depreciación primero se tiene que dejar el valor al cual se va a depreciar

$$\text{Valor a depreciar} = (\text{Costo original} + \text{revaluación}) - \text{Deprec. Acum. Edificios}$$

*Valor a depreciar = \$ 62.400,00 – \$ 2.400,00*

*Valor a depreciar = \$ 60.000,00*

*Depreciación por método legal*

*Dp = (Valor actual – Valor residual)%*

*Dp = (\$ 60.000,00 – \$ 20.000,00)2%*

*Dp = (\$ 40.000,00)2%*

*Dp = \$800 cada año*

**EQUIPO DE COPIADORA**

**Primer Método**

Guiándose en los mayores de los ejercicios anteriores se toma en cuenta que la depreciación fue eliminada por ende no existe una depreciación acumulada.

Para realizar la depreciación tomaremos el valor de \$2.700,00 al cual está valorado el Equipo de Copiadora al 31/12/2009

*Depreciación por método legal*

*Dp = (Valor actual – Valor residual)%*

*Dp = (\$ 2.700,00 – \$ 500)10%*

*Dp = (\$ 2.200,00)10 %*

*Dp = \$220 cada año*

## **Segundo método**

Para realizar la depreciación primero se tiene que dejar el valor al cual se va a depreciar

$$\text{Valor a depreciar} = (\text{Costo original} - \text{revaluación}) - \text{Deprec. Acum. Edificios}$$

$$\text{Valor a depreciar} = \$ 3.150,00 - \$ 450,00$$

$$\text{Valor a depreciar} = \$ 2.700,00$$

### Depreciación por método legal

$$Dp = (\text{Valor actual} - \text{Valor residual})\%$$

$$Dp = (\$ 2.700,00 - \$ 500)10\%$$

$$Dp = (\$ 2.200,00)10 \%$$

$$Dp = \$220 \text{ cada año}$$

### 4.3 Costo-Beneficio.

#### COSTO

<b>TAREAS A REALIZAR</b>	<b>COSTO (Dólares)</b>
Capacitación . Tanto los empleados como la administración deben recibir instrucciones para el proceso de implementación.	200,00
Asesoría contable.	150,00
Levantamiento físico de PP&E	106,50
Implementación de formatos para control y custodio de PP&E	300,00
Implementación de software para control de PP&E	800,00
Peritos valuadores	500,00
<b>Total de la Inversión</b>	<b>2.056,50</b>

#### BENEFICIOS

Posterior a la implementación del modelo para la administración y valoración de la PP&E aplicando NIIF'S como una estrategia de control, el colegio podrá percibir los beneficios, los mismos que se verán reflejados en el transcurso del tiempo y de una forma cualitativa.

Estos beneficios se podrán convertir en cuantitativos a través de la valoración monetaria, que es un proceso meramente subjetivo.

1. Presentación de información más confiable y real con la que se puede tomar mejor las decisiones.

2. La asesoría externa que se dé permite que se lleve el proceso de transformación a valores razonables de forma correcta y con los requerimientos que dan las NIIF'S.
3. Conocer los valores razonables de la PP&E permite conocer de forma concisa y adecuada que es lo que realmente posee la empresa y en qué estado se encuentra sus bienes para poder tomar mejores decisiones en cuanto a inversiones futuras.
4. Con la implementación de este proyecto ayudará a que el colegio tenga mejor eficiencia operativa.
5. Mejora el control interno en cuanto al manejo de los elementos de la PP&E.
6. Al tener custodios para cada uno de los elementos de la PP&E se podrá informar los cambios que estos puedan tener de forma oportuna antes que los daños sean más perjudiciales, esto ayudará a que se rebajen los costos en mantenimiento.
7. El costo que tendrá el siguiente levantamiento de PP&E será menor al que se tenga que incurrir en este momento ya que se tiene un antecedente.
8. Los formatos que se pretenden implementar ayudan de respaldos de cada una de las tareas que se realizan en cada proceso lo que hace los controles más efectivos.

9. El colegio al tener una implementación de NIIF'S permite que mire hacia convenios internacionales o que se pueda dar un proceso para hacer alianzas con instituciones internacionales porque la información financiera será confiable, oportuna y comparable.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 Conclusiones

1. Las NIIF'S son normas de alta calidad, comprensibles y aplicables que proporcionan transparencia y comparación de la información en los estados financieros y en otros informes contables, lo que facilita el entendimiento entre los participantes del mercado de capitales del mundo y otros usuarios de la contabilidad en la toma de decisiones económicas.
2. Las Normas Internacionales de Información Financiera dan lineamientos, establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar respecto a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros, en el caso de este trabajo se reviso las pautas que dan estas normas para el tratamiento contable a la cuenta de PP&E.
3. La Institución ofrece excelentes servicios de educación, los empleados que tienen están altamente capacitados para impartir sus conocimientos, en lo que respecta a lo administrativo la entidad mantiene falencias ya que ponen mayor énfasis en el área pedagógica mas no en lo administrativo lo que hace que los procesos no sean eficientes y que no exista el control y personal adecuado para realizar las tareas indispensables en esta área.
4. El Colegio María de la Merced a pesar de los años de existencia no tiene definido los procesos para el control de la PP&E lo que hace que la información que se ha presentado en los Estados Financieros no sea tan fiable, además que el personal de la institución no se hacen cargo o no dan la

información necesaria de los cambios que puedan existir en los elementos de la propiedad, planta y equipo ya que no se han establecidos responsabilidades, es decir, no se han determinado custodios.

5. Las tareas que se deben realizar en cada uno de los procesos para la administración y manejo de los activos fijos que se da como propuesta se encuentran establecidos de forma sencilla con formatos que ayudan a mantener el control de los diferentes movimientos que los bienes pueden tener en la institución, además se dan ciertos lineamientos o políticas que se deben utilizar para el adecuado tratamiento de estos.

## **5.2 Recomendaciones.**

1. Es necesario que la implementación de las NIIF'S se realice con asesores que ayuden a que el proceso se lleve de forma correcta para obtener información de calidad y comprensible con la cual se de mayor validez a los Estados financieros.
2. El mantenerse en continua formación es indispensable para que los conocimientos que se adquieran sean utilizados en las tareas diarias por eso es necesario que las normas que se dan para el tratamiento contable sean estudiadas de forma continua debido a que estas también sufren cambios.
3. Las autoridades del colegio deben tomar en cuenta que para que haya una excelencia en la institución se debe abarcar a todas las áreas que conforman la misma , es decir, deben tomar el mismo énfasis a lo pedagógico como a lo administrativo ya que las dos son puntos básicos y poseen la misma importancia, así se puede decir que el área administrativa es un eje del colegio porque es el que realiza los controles necesarios para salvaguardar los bienes y dar la información financiera que sirve para la toma de decisiones.

4. El manejo y control que se dé a los elementos de propiedad, planta y equipo recaen tanto en los Directivos como en los empleados, estos deben trabajar de forma conjunta para que se pueda realizar los controles adecuados, a esto se da la opción de que los bienes posean sus códigos con toda la información que estos requieran además es necesario dar responsabilidades a los empleados por cada bien que estos utilicen en sus labores diarias, con esto se ayuda a que el control y valoración que se dé a los bienes sean fiables porque se realizan controles continuos y se da información oportuna por los cambios que estos puedan sufrir en el transcurso de un período con lo que permite actualizar las bases de datos y los libros contables para que se pueda dar información confiable y real.
  
5. Para que funcione la administración y valoración de los activos fijos es importante que se realice una concientización al personal sobre la importancia que tiene el control de los bienes en la institución además, se debe dar a conocer los procesos y los diferentes formatos que se deben realizar para la utilización de los activos fijos. A esto se añade que el departamento contable debe tomar en cuenta los parámetros que se proponen para el tratamiento contable para los elementos de PP&E.

## Bibliografía

- Contabilidad general, Mercedes Bravo Valdivieso, ediciones Nuevo Día, Sexta Edición
- Normas Internacionales de Contabilidad, Ediciones GAB, primera edición ,2009
- Ley de Régimen Tributario Interno, Editorial Ecuatorianas, Ecuador.
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Contabilidad General – Zapata Sánchez Pedro Cpa ,Mc Graw Hill (2006)
- Análisis Práctico y guía de Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera, Jorge Zapata L., , ediciones Abya-Yala, Primera Edición, 2010
- CATACORA, Fernando, *Sistemas y Procedimientos Contables*, Editorial Mc Grawhill, Bogotá – Colombia, 1997.
- HORNGREN, Charles, *Contabilidad*, Edición Pearson- Educación, México, 2003.
- [www.iasb.org](http://www.iasb.org)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- Revistas profesionales como:  
  
Partida doble [www.partidadoble.com](http://www.partidadoble.com)  
  
Técnica contable [www.tecnicacontable.com](http://www.tecnicacontable.com)  
  
Boletín AECA [www.iacjce.es](http://www.iacjce.es)

**ANEXOS**

**COLEGIO MARÍA DE LA MERCED**

**CUESTIONARIO PARA ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO  
GENERAL**

**NOMBRE:** Katy Macías Ponce

**PUESTO:** Vicerrectora

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar de forma general si existen guías de responsabilidad y controles dentro de la Institución Educativa.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar si el control interno es eficiente
- Conocer el grado de control que tiene el Colegio en el área contable-administrativo

**INSTRUCCIONES:**

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta.
- Marque con una X los casilleros que correspondan a su respuesta.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. El Colegio cuenta con un organigrama	X		
2. El organigrama que posee se encuentra actualizado	X		
3. El organigrama cuenta con evidencia de publicación y difusión		X	El organigrama con el que se cuenta fue realizado en agosto del año pasado por lo que se espera que el PEI se apruebe para empezar con la difusión y su aplicación
4. La empresa tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contable		X	

**COLEGIO MARÍA DE LA MERCED**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. PRESUPUESTOS.**

**NOMBRE:** Hna. Narcisa Bravo

**PUESTO:** Rectora

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer el grado de utilización de presupuestos dentro de la Institución para determinar si las operaciones obtienen el máximo rendimiento con el mínimo de esfuerzo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la utilización de presupuestos
- Conocer si los presupuestos son comparados con cifras reales durante el ejercicio económico

**INSTRUCCIONES:**

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta.
- Marque con una X los casilleros que correspondan a su respuesta.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Se preparan presupuestos por cada ejercicio económico.	X		
2. Se documentan las necesidades de recursos que tienen los empleados	X		

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
3. Los presupuestos se encuentran debidamente aprobados	X		Los aprueba el Gobierno Administrativo Provincial de la Congregación
4. Los presupuestos son comparados con las cifras reales	X		
5. Si existiesen variaciones con cifras presupuestadas y reales están son documentadas		X	
<p>6. Quién está a cargo de elaborar el presupuesto anual:</p> <p>a) Contadora <u>    </u></p> <p>b) Rectora <u>    </u></p> <p>c) Contadora y Rectora <u>  X  </u></p>			
<p>7. Para encontrar las necesidades de recursos para el año se consulta con:</p> <p>a) Rectora <u>    </u></p> <p>b) Personal Administrativo <u>    </u></p> <p>c) Personal Docente <u>    </u></p> <p>d) Personal mantenimientos <u>    </u></p> <p>e) Todos los anteriores <u>  X  </u></p>			
<p>8. A cuantos proveedores solicitan proformas por cada necesidad de recurso</p> <p>a) Una <u>    </u></p> <p>b) Dos <u>  X  </u></p> <p>c) Tres <u>    </u></p> <p>d) más de tres <u>    </u></p>			
<p>9. En qué fecha se elabora el presupuesto anual :</p> <p>Los primeros días del mes de enero</p>			
<p>10. Como se presupuesta el nivel de ingresos que tendrá el colegio :</p> <p>A través del número de estudiantes cada año aumentan un aproximado de 90 Estudiantes.</p>			

**COLEGIO MARÍA DE LA MERCED**  
**CUESTIONARIO PARA CONTROL DE VENTAS**

**NOMBRE:** Carmen Elvira Bravo Sánchez

**PUESTO:** Contadora

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer el proceso que se lleva acabo y los responsables de generar los respectivos comprobantes y registros en cuanto a los ingresos que percibe la Institución

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer quien realiza y registra la facturación, abonos y pagos realizados o descuentos.
- Conocer que políticas o normas se tiene en cuanto al cobro de pensiones.

**INSTRUCCIONES:**

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta.
- Marque con una X los casilleros que correspondan a su respuesta.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. El Colegio cuenta con un Sistema de facturación	X		
2. El programa de facturación está entrelazado con el Sistema Contable	X		
<p>3. Quien realiza las facturas de pensiones</p> <p>a) Contadora: _____</p> <p>b) Auxiliar contable <u>  X  </u></p> <p>c) Secretaria _____</p> <p>d) Otros _____</p>			
<p>4. Las facturas de pensiones se entrega a :</p> <p>a) Estudiantes <u>  X  </u></p> <p>b) Padres de Familia <u>  X  </u></p> <p>c) A los dos</p>			
<p>5. El cobro de pensiones se lo realiza :</p> <p>a) En la Institución _____</p> <p>b) Institución financiera _____</p> <p>c) a y b <u>  X  </u></p> <p>La mayor parte de los pagos se realizan en la Institución Bancaria ya que se le da el respectivo código al estudiante para que realice el depósito correspondiente pero existen ocasiones que conversan con la Hna. Rectora por pensiones atrasadas y en ese momento traen los padres de familia el dinero entonces las Hna. da la autorización para que cobremos en la Institución</p>			
<p>6. Como se realiza el abono en el Sistema Facturación de las pensiones canceladas.</p> <p>Diariamente se abona en el sistema facturación, con las papeletas que traen los papás o estudiantes, también se busca en el banco al estudiante con un código asignado por el sistema, la cual refleja en la nota de venta, esto nos ayuda cuando el papá o el estudiante no llevan a canjear el depósito con la nota de venta.</p>			

7. La facturación de pensiones se la realiza:

- a) Mensualmente
- b) Diariamente

8. Quien realiza el reporte de alumnos nuevos, retirados o con becas

- a) Contadora
- b) Aux. Contable
- c) Secretaria
- d) Hna. Superiora
- e) Hna. Rectora/Directora
- f) Otros

9. Con cuanto tiempo se informa sobre alumnos nuevos, retirados o con becas a contabilidad para realizar los respectivos registros y facturación.

- a) Un día después de lo ocurrido
- b) Dos días después de lo ocurrido
- c) Tres días después de lo ocurrido
- d) Una semana
- e) No se informa oportunamente

**COLEGIO MARÍA DE LA MERCED**

**CUESTIONARIO DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR**

**NOMBRE:** Carmen Elvira Bravo

**PUESTO:** Contadora

**OBJETIVO GENERAL**

Comprobar si hay una valuación permanente del monto de las cuentas por cobrar

**OBJETIVOS ESPECÍFICO**

Determinación de su correcta valuación y de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.

Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del negocio, incluyendo la verificación de su libre disposición

**INSTRUCCIONES:**

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta.
- Marque con una X los casilleros que correspondan a su respuesta

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Se determinan los saldos de las cuentas por cobrar por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables.	X		
2. Se prepara un informe de los saldos de las cuentas por cobrar antiguas y estas son revisadas periódicamente por alguna autoridad.	X		
3. Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación.		X	
4. Para realizar notas de crédito son autorizadas por alguna autoridad del Colegio	X		
5. Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por alguna autoridad	X		

**COLEGIO MARÍA DE LA MERCED**

**CUESTIONARIO PARA CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**NOMBRE:** Carmen Elvira Bravo Sánchez

**PUESTO:** Contadora

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer el tratamiento contable y administrativo que tiene la institución en cuanto a la propiedad, planta y equipo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer cuáles son las políticas para el tratamiento de la propiedad, planta y equipo.
- Analizar cómo se realiza la valuación y el control de la propiedad, planta y equipo.

**INSTRUCCIONES:**

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta.
- Marque con una X los casilleros que correspondan a su respuesta.

N°	Preguntas	Respuestas		Información adicional a las contestaciones si fuera necesario
		SI	NO	
1	¿Cuenta el colegio con un auxiliar con una descripción breve de los bienes de PP&E ?		x	
2	Si la respuesta en la 1ra pregunta fue afirmativa responda: ¿Se compara el saldo de estos auxiliares con los saldos del mayor general cuando menos una vez cada año?		x	
3	¿Cuenta el colegio con un archivo permanente de los documentos sustento de la PP&E?		x	
4	¿Cuál es la política de autorización para compras de PP&E?			no sé
5	¿Cuál es la política de venta o de disposición para PP&E ?			no sé
6	¿ La venta de activos fijos requiere de autorización previa de las autoridades de la institución?	x		
7	¿Se encuentran debidamente identificados la PP&E con su respectiva placa o etiqueta?		x	
8	Si la respuesta de la pregunta 7 es afirmativa responda: ¿Los registros de la PP&E contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la institución?		x	
9	¿ Se hacen periódicamente un inventario físico de la PP&E y se compara con los registros respectivos?		x	
10	¿ Se ha definido custodios de la PP&E?		x	
11	Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa responda: ¿ Se emite una tarjeta de custodia con las firmas de responsabilidad?		x	

12	Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa responda: ¿ Las personas reponsables del cuidado de la PP&E están obligados a reportar cualquier cambio que haya habido con estos?		x	
13	¿Se lleva registros de la PP&E totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso?		x	
14	¿Existe un registro o autorización para dar de baja a la PP&E?		x	
15	¿ Se toman inventarios físicos de los activos fijos en forma periódica y bajo la supervisión adecuada ?		x	
16	Si la respuesta de la pregunta 15 es afirmativa responda: ¿ Cómo se reportan a la Hna. Ecónoma las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?		x	
17	¿ Se ha contratado una póliza de seguros para la propiedad,planta y equipo?		x	
18	Si la respuesta de la pregunta 17 es afirmativa responda: ¿ Que tipos de cobertura se tiene para la PP&E?		x	
19	¿Cuál es la política de autorización de las adiciones a la PP&E ?		x	
20	Si la respuesta de la pregunta 19 es afirmativa responda se requieren los siguientes datos : a) ¿La naturaleza del trabajo que se va a efectuar? b) El importetotal? c) ¿La cantidad que se va a capitalizar o que se a cargar a mantenimiento y reparaciones? d) ¿ El equipo o las instalaciones qu se van a desplazar? e)._____		x	

21	¿Mantiene el colegio sus activos fuera de uso registrados en una cuenta contable y mediante auxiliar independiente?		x	
22	Se lleva registros especificando PP&E y Bienes de uso(los bienes de uso son activos fijos que por política interna se cargan a resultados )		x	
23	¿ Existen procedimientos de control y se firma algún documento para transferir elementos de PP&E de un área a otra de la institución?		x	
24	¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, venta, donación , disposición y depreciación de activos		x	
25	¿ Existe registros de uso y ubicación de los bienes?		x	
26	¿El detalle y cómputo de la depreciación es revisado periódicamente por algún supervisor?		x	

## ANEXO 6

EXTRACTO DEL INFORME DE AVALUÓ: TERRENO Y CONSTRUCCIONES  
COLEGIO MARÍA DE LA MERCED, REGENDADO POR LAS RELIGIOSAS  
MISIONERAS



HNA. NARCISA TRINIDAD BRAVO MENDOZA

Solicitante

Representante

Dirección: Calle España entre Av. Del Ejército y América Parroquia Andrés de Vera  
“Colegio María de la Merced”

## **ANTECEDENTES:**

### **1. BIEN TASADO:**

Fracción de Terreno y Construcciones implantadas.

### **2. UBICACIÓN POLÍTICA y ADMINISTRATIVA:**

Provincia: Manabí

Cantón: Portoviejo

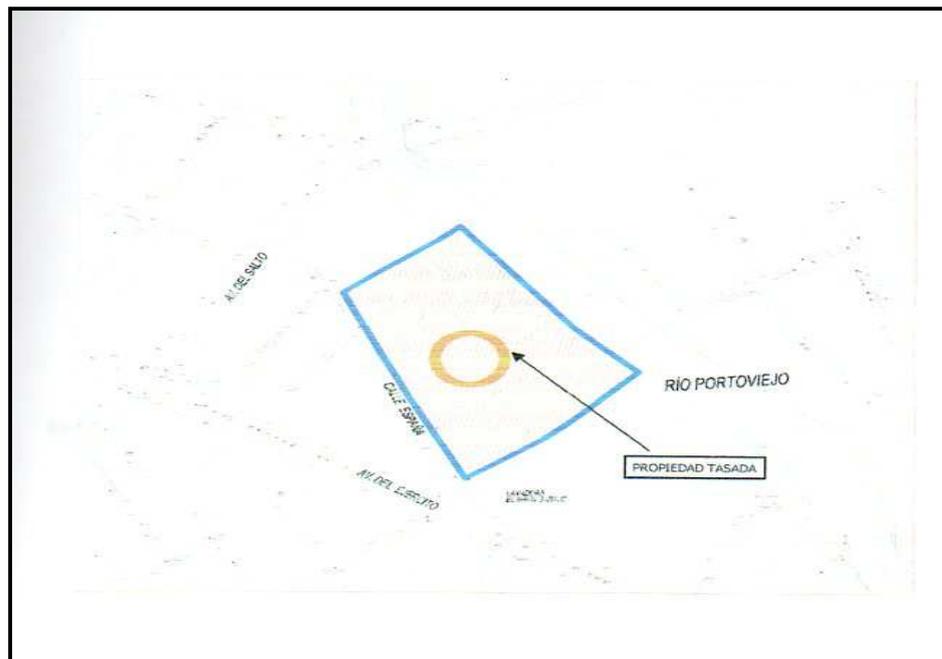
Ciudad: Portoviejo.

Parroquia: Andrés de Vera

Dirección: Calle España y Av. Dei ejercito.

**Clasificación de la zona:** Residencial - comercial

### **Plano de ubicación**



### 3.- ESQUEMA PLANIMETRICO



### 4.-ESTADO GENERAL DEL INMUEBLE.

Todas las construcciones fueron construidas en diferentes periodos, con edades que van de 7 a 25 años, En su mayoría tienen la apariencia exterior agradable dada su tipología arquitectónica moderna con materiales como el hormigón, vidrio, acero; sin embargo es notorio que han tenido un ocasional mantenimiento. Las estructuras en hormigón armado son muy propias de esta época debido a su gran resistencia y durabilidad, por otra parte se aprecia que ha existido un buen cuidado de las áreas exteriores como jardines y elementos externos a nivel de fachada.

Se han realizado las pruebas de funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, tanto en las construcciones principales como secundarias y se ha establecido su correcta operación.

## 5.- ANÁLISIS DE MERCADO

- Al entorno del bien se localizan varias edificaciones de una y hasta de tres plantas de características constructivas similares al bien analizado.
- Las construcciones desarrolladas en este lugar son de orden, comercial, residencia, transporte, educativo y de servicios a la comunidad.
- El sector se encuentra consolidado como una zona de alto desarrollo potencial para actividades comerciales, además cuenta con toda la infraestructura y servicios urbanos necesarios.
- El inmueble, tiene frente hacia una vía secundaria como lo es la calle España y como de primer orden la Av. del ejército y América, tiene acceso controlado y lindera con las riveras del Rio Portoviejo en su parte posterior
- Los inmuebles se encuentran dentro de un lote de localización estratégica en términos educativos, implantados en un sector de desarrollo muy importante por las vías que lo circundan, y por la zonificación comercial y de servicios que presenta.
- La plusvalía en el sector ha crecido en un 50 % en los últimos 5 años.
- El sector es un polo de crecimiento consolidado actual de la ciudad, a donde se ha volcado el interés inmobiliario comercial y de servicios

## **6.-FUNDAMENTACION DE LOS VALORES UNITARIOS DE TASACIÓN.**

### **6.1.- MÉTODOS DE TASACIÓN**

#### **Análisis comparativo de mercado:**

Se fundamenta en la información del comportamiento, dentro de la inversión inmobiliaria en un radio de acción de 500 m. Para este caso se consideraron varias referencias representativas, se procedió hacer una sumatoria y se obtuvo el valor promedio de US\$ 300 cada m<sup>2</sup> y al homogenizar, es decir compararlo entre construcciones que tienen igualdad de características, así se obtiene un valor US\$ 270,00 m<sup>2</sup>

Los valores unitarios del terreno y de las construcciones se determinaron en base a la investigación del mercado inmobiliario del sector de implantación de la propiedad la cual se efectuó durante los días 12,13 y 14 de abril del 2010.

Las averiguaciones se han dirigido principalmente en dos puentes de datos a) ofertas contratadas en el sitio; b) por oferta de propiedades de empresas de bienes raíces. Como resultado de la investigación se obtenido las siguientes conclusiones:

Los costos del metro cuadrado del terreno oscila de \$60 a \$80 dólares U.S. sin embargo a este costo se le ha aplicado un porcentaje de reducción mínimo , obteniendo un valor de 66.92 dólares U.S./metro cuadrado.

#### **Método de reposición**

El segundo parámetro de análisis valor de reposición lo aplicamos a la construcción, partiendo de un valor de construcción con acabados y técnicas constructivas similares al bien, considerándose:

Costos directos, indirectos, utilidades, obteniendo un valor promedio de US\$300.00 cada m<sup>2</sup> (valor actual por el metro cuadrado en el que no está incluido el costo del terreno), para construcciones nuevas . Este valor lo multiplicamos por porcentajes de depreciación, lo que nos da un valor promedio de US\$ 208,00 cada m<sup>2</sup> de construcción, determinando el valor actual del inmueble.

### **Conclusiones:**

Para definición el costo del metro cuadrado de construcción se a mediado entre el valor en el mercado inmobiliario, y el costo constructivo, substrayendo el valor potencial, llegamos a un valor promedio de US\$208,00 por cada metro cuadrado. Es importante recalcar que dada la diversidad de las técnicas constructivas y periodos de construcción de las edificaciones, este valor resulta un promedio que presenta variaciones mínimas en función de las diferentes edificaciones tasadas.

Así referimos el valor resultante del terreno situándole en US\$ 66.92 cada metro cuadrados

## **7. VALOR DEL AVALÚO DE TERRENOS Y EDIFICACIONES**

### 1. Costo del Terreno

Lote de terreno con 22099,04 M2 a un costo unitario de \$ 66.92 da un costo del avalúo de \$1.478.919,32.

### 2. Edificaciones

Edificios con 288.46 M2 a un costo unitario de \$ 208 da un costo del avalúo de \$ 60.000,0

**8.- Declaramos como juramento que:**

1. El avalúo practicado es veraz y técnicamente realizado.
2. No existen conflictos de intereses con el (los) solicitante (s), el representante del inmueble avaluado o terceras partes relacionadas, que hayan influido en nuestras apreciaciones técnicas y profesionales.
3. No tenemos interés alguno en el inmueble avaluado ni en las personas que intervienen en la transacción del mismo.<sup>i</sup>

Evaluador: Arq. Julio Arévalo Quiroz

Licencia profesional: 348

Fecha de solicitud: 01 de abril del 2010

Fecha de inspección: 02 de abril del 2010

Fecha de edición: 15 de abril del 2010

---

Firma de responsabilidad

Nota:

Para realizar esta inspección contamos con la autorización directa de la representante

---

<sup>i</sup> Los valores expuestos en este extracto tanto en metros cuadrados como económicos son ficticios ya que por privacidad de la Institución no se revelan los valores reales.