UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA:

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de: INGENIERA E INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TEMA:

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS; PARA DETERMINAR EL VALOR RAZONABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN EL AÑO 2014

AUTORES:

GABRIELA CECILIA CARRILLO PÁEZ

CHRISTIAN PAUL REYES OROZCO

DIRECTOR:

JORGE EDUARDO ZAPATA LARA

Quito, mayo del 2015

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Nosotros autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además declaramos que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de los autores

Quito, marzo del 2015.

_____	_____
Gabriela Cecilia Carrillo Páez	Christian Paul Reyes Orozco
C.I. 1721335675	C.I. 1718488628

DEDICATORIA

Dedicamos con mucho cariño a nuestros queridos padres por su esfuerzo y apoyo incondicional en cada momento de nuestras vidas, por el ejemplo constante de perseverancia y abnegación para cumplir las metas deseadas.

A nuestros queridos hermanos y hermanas que han sido y son nuestra motivación para alcanzar logros trascendentales en nuestras vidas.

Con mucho afecto a todos nuestros amigos que nos apoyaron con su presencia y palabras de aliento.

Quito, 30 de marzo del 2015

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Politécnica Salesiana y Equipo de Docentes que labora al estilo salesiano bajo la misión de ¨Formar Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos¨.

Al Ing. Jorge Zapata por su colaboración y apoyo en el desarrollo de esta metodología como Tutor de Tesis.

Y a todos aquellos amigos y amigas que nos acompañaron en la carrera académica y fueron partícipes en todas las buenas y malas circunstancias.

Mil gracias a todos

Gabriela Carrillo y Christian Reyes

Quito, 30 de marzo del 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ……...…….…. 1

CAPÍTULO 1 ……...…….. 2

ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

1.1 Generalidades de las NIIF ……..... 2

1.2 Normas Internacionales de información financiera (NIIF) vigentes al 2014 … 9

1.3 Resumen NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera ……. 13

1.4 Resumen NIC 16 Propiedad, planta y equipo ……..... 16

1.5 Resumen NIC 36 Deterioro del valor de los activos ……..… 21

1.6 Métodos de valoración de activos ……. 25

1.7. Aspectos de la Vida útil y valor residual de la Propiedad, planta y equipo .. 28

1.8 Presentación de la propiedad planta y equipo en los Estados Financieros .. 29

1.9 Beneficios, ventajas y desventajas que implica la aplicación de la normativa de propiedad planta y equipo en una Organización sin fines de lucro ……. 30

CAPÍTULO 2 …….. 32

DIAGNÓSTICO DE LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE.

2.1 Antecedentes …….. 32

2.2 Historia …….. 33

2.3 Misión …….. 36

2.4 Visión …….. 36

2.5 Valores …….. 37

2.6 Análisis FODA de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte ……..... 39

2.7 Diagnostico del manejo de la Propiedad, planta y equipo de la fundación .. 41

2.7.1 Cuestionario de Control Interno para el manejo de la Propiedad Planta y Equipo de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte ……..….. 41

2.7.2 Plan de trabajo para revisión de puntos erróneos del cuestionario de propiedad, planta y equipo para la fundación proyecto salesiano Chicos de la calle Zona Norte …… 48

2.7.3 Hoja de hallazgo de puntos de control no realizados ……... 58

CAPÍTULO 3 ……..... 79
METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS EN LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE.

3.1 Propuesta de políticas y procedimientos para el manejo de Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte ……..... 80

3.2. Propuesta del flujo grama de segregación de funciones para el manejo de la propiedad, planta y equipo para la Fundación proyecto salesiano chicos de la calle Zona Norte ……...…….... 104

3.3 Propuesta de documentos descriptivos de responsabilidades por cargo para el manejo de Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte …….. 112

3.4 Propuesta de documentos para el manejo correcto de la Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte …….…. 119

Conclusiones y Recomendaciones ……...… 136

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Diagrama resumen capítulo 1 ……. 2

Tabla 2. Siglas de referencia ……. 5

Tabla 3. Creación de NIIF ……. 6

Tabla 4. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC/IAS) …….. 9

Tabla 5. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF/IFRS) ……. 10

Tabla 6. Interpretaciones SIC ……..... 11

Tabla 7. Interpretaciones CINIIF (IFRIC) ……. 11

Tabla 8. Ejemplo método depreciación descendente ……. 27

Tabla 9. Ejemplo método depreciación ascendente ……. 27

Tabla 10. Tabla base para depreciaciones ……. 29

Tabla 11. Diagrama resumen capítulo 2 ……. 32

Tabla 12. Análisis de la matriz FODA de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte ……..……. 40

Tabla 13. Diagrama resumen capítulo 3 ……. 79

RESUMEN

Actualmente en un mundo globalizado las actividades empresariales necesitan mostrar una visualización estandarizada de la información que presenten y de esa manera tener un punto de partida para realizar análisis que aporten un valor agregado a los usuarios de la información.

A partir de esta premisa se detectó la necesidad de implementar las Normas Internacionales de Información Financiera; las cuales servirán de herramienta para lograr estandarizar la información de las empresas.

En Ecuador no fue la excepción y se presentó la oportunidad de adoptar la estandarización; sin embargo no se consideró de una manera obligatoria a las Sociedades sin fines de Lucro. Pero al ser una sociedad legalmente establecida necesita tener bases para el manejo y tratamiento de sus actividades contables.

Realizando un análisis de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle encontramos la oportunidad de focalizar el trabajo de tesis en las deficiencias que posee la Fundación en el tratamiento contable de la Propiedad, Planta y Equipo.

Para el enfoque del manejo de la Propiedad, planta y equipo según la normativa es necesario basarse en las Normas Internacionales Contables 16 y 36 las mismas que dan el lineamiento para el tratamiento de los elementos que componen la cuenta.

Según la normativa anteriormente mencionada presentamos la metodología adecuada a las necesidades de la Fundación la misma que permitirá un manejo y control de los elementos de la Propiedad, planta y equipo según el objetivo de las NIIF, estandarizar la información que se presentará a los usuarios de la información.

ABSTRACT

Nowadays in a globalized world business activities they need to show a standardized display of information submitted and thus have a starting point for analysis that bring added value to the users of the information.

From this premise the need to implement the International Financial Reporting Standards detected; which will serve as a tool to help standardize the company information.

In Ecuador was no exception and was presented the opportunity to adopt standardization; however it was not considered a mandatory basis to Non-Profit Corporation. But being a legally established society need basis for the management and processing of accounting activities.

If an analysis of the Salesian Boys Project Foundation Street found the opportunity to focus the thesis work on weaknesses that the Foundation has in the accounting treatment of property, plant and equipment.

For the approach to management of property, plant and equipment under the rules is necessary based on the International Accounting Standards 16 and 36 giving them the guideline for the treatment of the elements of the account.

According to the above regulations introduce the appropriate methodology to the needs of the Foundation that will allow the same management and control of items of property, plant and equipment under IFRS in order to standardize the information that users will be presented to the information.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis tiene como propósito demostrar la necesidad de la Fundación Proyecto Salesiano chicos de la calle, para tener una metodología adecuada y basada en la normativa NIC 16 Propiedad, planta y equipo & NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos para que pueda realizar un manejo y seguimiento de los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo de una manera en que no exista variaciones sustanciales en la revelación de información en sus estados financieros.

Para iniciar el análisis de la metodología de implementación de la normativa NIC 16 y NIC 36 en la Fundación Proyecto Salesiano; iniciaremos proporcionando información de las NIC, anteriormente mencionadas, para tener una visión clara de la normativa y de esa manera tener un punto de partida e interpretación.

Dentro del capítulo No. 1 demostramos el tratamiento que propone la NIC 16 Propiedad, planta y equipo & la NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

La NIC 16 nos proporciona los lineamientos suficientes para el tratamiento contable que deben cumplir el grupo de elementos que integran la Propiedad, planta y equipo.

La NIC 36 nos permitirá identificar un valor real de la propiedad, planta y equipo y de esa manera asegurar que los elementos tengan un valor en libros en función de la realidad.

Dentro del capítulo No. 2 demostraremos un análisis y diagnóstico de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle, el mismo que nos permitió evidenciar la necesidad de proponer una metodología adecuada y fundada en la normativa que permita realizar un seguimiento de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

En el capítulo No. 3 en función de las necesidades y diagnóstico de la fundación, proponemos la metodología para la aplicación de la normativa, la misma que permitirá realizar un manejo y seguimiento apropiado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

Diagrama resumen Capítulo 1

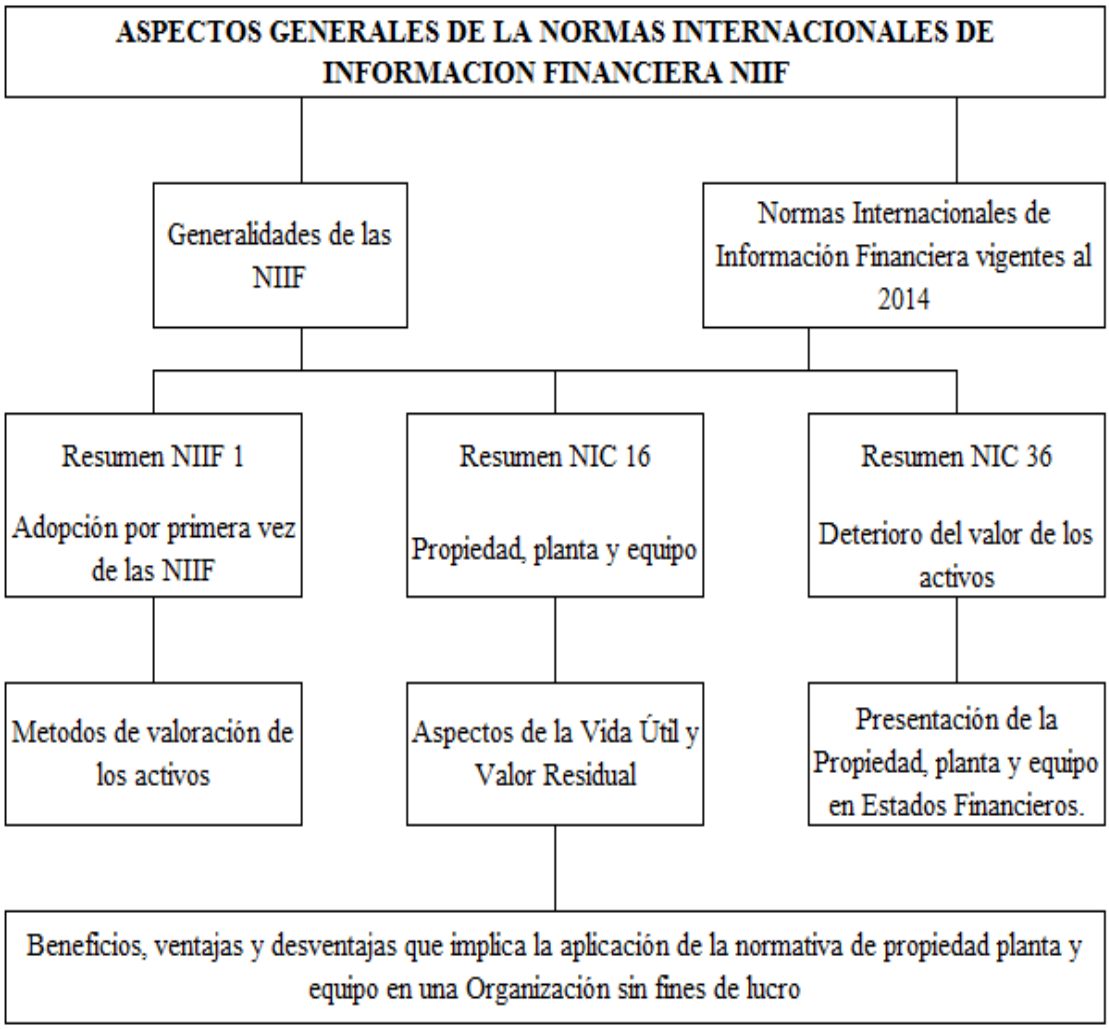


Figura 1

Fuente: Autores

1.1 Generalidades de las NIIF.

Las normas que se tratan a continuación son sustentadas según los organismos competentes, los mismos que se detallan para dar conocimiento de los motivos para estandarizar procedimientos contables en el país.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad con sus siglas "IASC", así como el Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad "IFAC", son organizaciones relacionadas con la presentación de información financiera a nivel mundial, tal es el caso de las Normas Internacionales de Contabilidad "NIC". Los miembros integrantes de las "IFAC", a su vez son miembros del "IASC"; la primera reconoce al segundo organismo, como el emisor de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Adicionalmente ha sido creado el Comité de Interpretaciones Permanentes (SIC), siendo su misión la de crear interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad para que el IASC los apruebe. En el año 2002 el SIC cambia su nombre por el Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), con la obligación de interpretar las NIC y NIIF proporcionando guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF. La Unión Europea ha exigido a las empresas que coticen en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente esta decisión o exigibilidad se ha ido globalizando en todo el mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según la resolución de la Súper Intendencia de Compañías.

"Según la resolución No. 08.G.DSC.010 la Súper intendencia de Compañías considera que el Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de

4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al 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;

Por lo cual se estableció 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". (SUPERINTENDENCIA DE COMPANÍAS)

Aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

a. Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
b. No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer.
c. Reclasificar activos, pasivo y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF.
d. Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

Tabla 2

SIGLAS DE REFERENCIA

FASB	Consejo de Normas de Contabilidad Financiera.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
IASB	Consejo Internacional de Normas Contables.
IASC	Comité Internacional de Normas Contables (predecesor al IASB)
IFRIC	Comité Internacional de Interpretación de Información Financiera.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.
IOSCO	Organismo Internacional de Comisiones de Valores.
SIC	Comité Permanente de Interpretaciones (predecesor del IFRIC)
SEC	Comisión de acciones e intercambio.

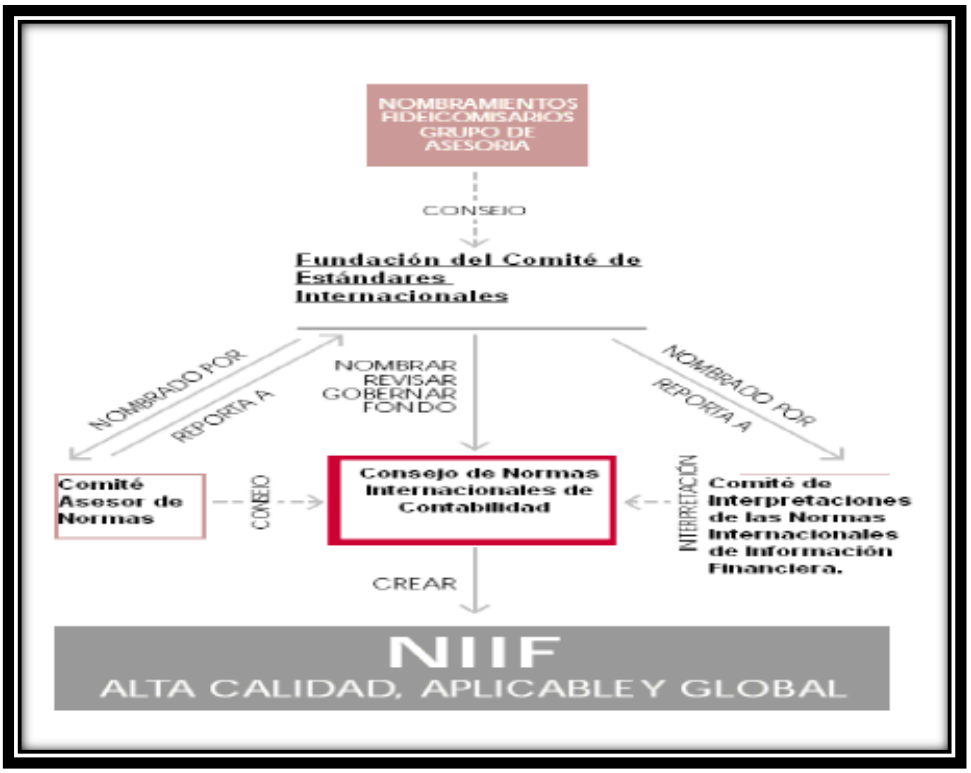
Nota: Autores

"El Consejo Internacional de Normas Contables (IASB) fue establecido en el 2001 como parte del Comité Internacional de Normas Contables (IASC). El IASB es responsable de aprobar las NIIF y documentos relacionados, como la estructura para

la preparación y presentación de los Estados Financieros, revelación de borradores y otros documentos de discusión". (Celorio, 2011)

Tabla 3

Creación de NIIF



Nota: Traducido de https://www.google.com.ec/IASC foundation

"La gran interconexión que tienen actualmente los mercados mundiales y la globalización de los negocios es una realidad; las fronteras de los países se han flexibilizado y adaptado a las necesidades presentes de las empresas, permitiendo de una manera más ágil los intercambios comerciales y financieros. La gran evolución tecnológica y los notables avances de las telecomunicaciones, han contribuido

notablemente a ello. Los eventos relevantes que ocurren en un lugar y que antes se conocían con un detalle razonable en horas o días, ahora se conocen en minutos.

En materia contable y en el ámbito financiero mundial las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (IFRS por sus siglas en inglés) se han convertido en el lenguaje contable oficial que puede ser conocido e interpretado de la misma manera en casi todo el mundo. En relativamente pocos años, estas bases contables han tenido una creciente aceptación internacional, al facilitar la transparencia, comprensión y comparabilidad de la información financiera.

Es una realidad la creciente y acelerada importancia que las NIIF-IFRS tienen en nuestro país, la cual sin duda es consistente con lo que sucede en muchos países. La mayoría de las naciones de América Latina ya utiliza o tiene planes de converger con las NIIF- IFRS antes de 2012.

La adopción o convergencia con NIIF-IFRS conlleva la necesidad de tomar algunas acciones oportunamente. Entre éstas destaca la necesidad de evaluar el impacto que las diferencian en algunas reglas contables tendrán en la información financiera de las empresas". (Celorio, 2011)

Marco Conceptual

El marco conceptual preparado por el IASB tiene como propósito definir con claridad los principales elementos contables, el alcance de las revelaciones y la forma de exposición de las partidas en los estados financieros individuales y consolidados de las entidades; prevé que en los casos en los que estos conceptos difieran del mandato de las NIIF prevalecerán los criterios y definiciones de la norma técnica como tal.

Este marco define que el objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, los resultados, los flujos, los movimientos

patrimoniales y todo ello complementado con notas explicativas, cuadros complementarios y otra información que el emisor considere útil proporcionar a los usuarios. Requiere además que prevalezcan aspectos cualitativos de los estados financieros como:

- Sean comprensibles para cualquier usuario.
- Informen los aspectos relevantes que puedan ejercer influencia en la toma de decisiones.
- Sean fiables, es decir, libres de errores significativos.
- Representen fielmente la situación de la organización.
- Permitan la comparabilidad con años anteriores y con otras entidades. (Zapata Sánchez, 2011)

"El desarrollo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ha sido producto de la globalización e integración de los mercados, que afectan cada día más a las compañías, sus inversionistas y analistas. La necesidad de diseñar y adoptar un único grupo de normas para los diferentes mercados en el mundo está implícita, considerando el volumen de transacciones e información que se comparte entre distintos países. La creación de estas normas pretende mejorar la transparencia y la comparación de la información financiera, para que en todo el mundo se pueda comunicar sobre esta información en el mismo idioma.

Actualmente, una importante tendencia internacional en el ámbito de la contabilidad lo constituye el Internacional Accounting Standards Board (IASB), esto es, el Comité Internacional de Estándares Contables, es una organización privada, compuesta por 14 miembros provenientes de Australia, Nueva Zelanda, Canadá, Francia, Alemania, Japón, el Reino Unido y Estados Unidos.

Su objetivo es desarrollar normas contables de validez global para facilitar la disponibilidad, confiabilidad y comparabilidad de dichas normas. El supuesto fundamental del comité, que parece muy plausible, es que esta convergencia tenderá a reducir los costos financieros de las empresas.

El idioma oficial del IASB es el inglés, pero hay una traducción oficial al español, por ser un idioma reconocido de la Comunidad Europea. Paulatinamente se están integrando al IASB, en calidad de observadores, pero no han sido aceptados en calidad de participantes, algunos países latinoamericanos, entre otros, México, Brasil, Argentina y Chile. Otra organización importante en ámbito de las normas internacionales de contabilidad es el Federal Accounting Standards Board, FASB, esto es el Comité Federal de Estándares Contables, que es un organismo norteamericano.

En los últimos años se ha producido una tendencia convergente del FASB con el IASB, lo que facilitará una mayor armonización internacional de las normas contables. Ecuador, al igual que la mayoría de los países latinoamericanos, ha decidido integrarse dentro de los próximos años a las normas del IASB.

El IASB establece como principio fundamental que las distintas transacciones y sucesos económicos deben reflejarse en los estados financieros. En los últimos años se han conocido fraudes financieros gigantescos, que se cometieron precisamente por falta de normas adecuadas y reconocidas". (Campos y Asociados Cia. Ltda, 2009)

1.2 Normas Internacionales de información financiera (NIIF) vigentes al 2014.

Tabla 4

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC/IAS)	
NIC 1	Presentación de Estados Financieros
NIC 2	Inventarios
NIC 7	Estado de Flujo del Efectivo
NIC 8	Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores
NIC 10	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
NIC 11	Contratos de Construcción
NIC 12	Impuesto a las ganancias

NIC 16	Propiedades, planta y equipo
NIC 17	Arrendamientos
NIC 18	Ingresos
NIC 19	Beneficios a empleados
NIC 20	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.
NIC 21	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera
NIC 23	Costos por préstamos
NIC 24	Información a revelar sobre partes relacionadas
NIC 26	Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.
NIC 27	Estados financieros separados
NIC 28	Inversiones en asociadas
NIC 29	Información financiera en economías hiperinflacionarias
NIC 32	Instrumentos financieros: presentación e información a revelar
NIC 33	Ganancias por acción
NIC 34	Información financiera intermedia
NIC 36	Deterioro del valor de los activos
NIC 37	Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
NIC 38	Activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros: reconocimiento y medición
NIC 40	Propiedades de inversión
NIC 41	Agricultura

Nota: Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) séptima edición-C.P.A Pedro Zapata Sánchez.
Boletín Las NIIF en su bolsillo, Deloitte 2014

Tabla 5

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF/IFRS)	
NIIF 1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
NIIF 2	Pagos basados en acciones
NIIF 3	Combinación de negocios
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 financieros: información a revelar
NIIF 8	Segmentos de operación
NIIF 9	NIIF para Pymes
NIIF 10	Estados financieros consolidados
NIIF 11	Acuerdos conjuntos
NIIF 12	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades
NIIF 13	Medición del valor razonable

Nota: Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) séptima edición-C.P.A Pedro Zapata Sánchez.
Boletín Las NIIF en su bolsillo, Deloitte 2014

Tabla 6

INTERPRETACIONES SIC	
SIC 7	Introducción del euro
SIC 10	Ayudas públicas sin relación específica con actividades de explotación
SIC 15	Arrendamientos operativos incentivos
SIC 21	Impuesto sobre las ganancias. Recuperación de activos no depreciables revalorizados
SIC 25	Impuesto sobre las ganancias. Cambios en la situación fiscal de la empresa o de sus accionistas
SIC 27	Evaluación del fondo económico de las transacciones que adoptan la forma legal de un arrendamiento
SIC 29	Información a revelar. Acuerdos de concesión de servicios
SIC 31	Ingresos ordinarios. Permutas que comprenden servicios de publicidad
SIC 32	Activos inmateriales. Costos de sitios web

Nota: Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) séptima edición-C.P.A Pedro Zapata Sánchez.
Boletín Las NIIF en su bolsillo, Deloitte 2014

Tabla 7

INTERPRETACIONES CINIIF (IFRIC)	
CIFRIC 1	Cambios en pasivos existentes por retiro del servicio, restauración y similares

CIFRIC 2	Aportaciones de socios de entidades cooperativas e instrumentos similares
CIFRIC 4	Determinación de si un acuerdo contiene un arrendamiento
CIFRIC 5	Derechos por la participación en fondos para el retiro de servicio, la restauración y la rehabilitación medioambiental
CIFRIC 6	Obligaciones surgidas de la participación en mercados específicos-residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
CIFRIC 7	Aplicación de la reexpresión bajo la NIC 29
CIFRIC 8	Objetivo de la NIIF 2
CIFRIC 9	Revaluación de los derivados embebidos o incrustados
CIFRIC 10	Estados financieros intermedios
CIFRIC 11	Transacciones intragrupos basadas en acciones
CIFRIC 12	Acuerdos de concesión de servicios públicos
CIFRIC 13	Programas de fidelización de clientes
CIFRIC 14	IAS 19. El límite para un activo, beneficios definidos, requerimientos mínimos de financiamiento y su interacción
CIFRIC 15	Acuerdos para la construcción inmobiliaria
CIFRIC 16	Cobertura de una inversión neta en una operación extranjera
CIFRIC 17	Distribución de activos distintos al efectivo a los propietarios
CIFRIC 18	Transferencias de activos de clientes

Nota: Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) séptima edición-C.P.A Pedro Zapata Sánchez.
Boletín Las NIIF en su bolsillo, Deloitte 2014

1.3 Resumen NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Objetivo

Asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, contenga información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos en que se presenten.
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF.
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

Alcance

Una entidad aplicará esta NIIF en:

a. Sus primeros estados financieros conforme a las NIIF.
b. En cada informe financiero intermedio que, presente de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por sus primeros estados financieros conforme a las NIIF.

Los primeros estados financieros conforme a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF.

Políticas Contables

Una entidad usará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF y a lo largo de todos los periodos que se presenten en sus primeros estados financieros conforme a las NIIF.

Las políticas contables que una entidad utilice en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF, puede diferir de las que aplicaba en la misma fecha conforme a sus PCGA anteriores. Los ajustes resultantes surgen de sucesos y transacciones anteriores a la fecha de transición a las NIIF. Por tanto, una entidad reconocerá tales ajustes, en la fecha de transición a las NIIF, directamente en las ganancias acumuladas.

Excepciones

El estado de situación financiera de apertura con arreglo a las NIIF de una entidad deberá cumplir con cada una de las NIIF.

Una entidad puede optar por el uso de una o más de las siguientes exenciones:

- Combinaciones de negocios.
- Transacciones con pagos basados en acciones.
- Contratos de seguro.

- Costo atribuido.
- Arrendamientos.
- Diferencias de conversión acumuladas.
- Inversiones en subsidiarias, negocios conjuntos y asociadas.
- Activos y pasivos de subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos.

- Instrumentos financieros compuestos.
- Activos financieros o activos intangibles contabilizados de acuerdo con la CINIIF 12 Acuerdos de concesión de servicios.
- Costos por préstamos.

La NIIF 1 en el apéndice B, prohíbe la aplicación retroactiva de aspectos de otras NIIF relativos a:

a. La baja de activos financieros y pasivos financieros.
b. La contabilidad de coberturas.
c. Las participaciones no controladoras.
d. La clasificación y medición de activos financieros.
e. Derivados implícitos.

La entidad que adopta por primera vez las NIIF puede determinar si un acuerdo vigente en la fecha de transición a las NIIF contiene un arrendamiento, a partir de la consideración de los hechos y circunstancias existentes a dicha fecha.

Estimaciones

Realizadas bajo NIIF deben ser consistentes con las realizadas bajo los PCGA anteriores, salvo que la estimación contuviera algún error existente en el momento de hacer la estimación.

Conciliaciones

La entidad explicará como la transición, desde los PCGA anteriores a las NIIF, ha afectado a lo reportado anteriormente como situación financiera, resultados incluyendo por lo menos:

a. Reconciliaciones de su patrimonio informado bajo la aplicación previa de los PCGA y el patrimonio informado bajo la aplicación de las NIIF para ambas fechas siguientes:
   - La fecha de transición de las NIIF.
   - El final del último periodo presentado en los estados financieros anuales más recientes de la entidad bajo la aplicación previa de los PCGA.

Información comparativa

Para cumplir con la NIC 1, los primeros estados financieros conforme a las NIIF incluirán al menos tres estados de situación financiera, dos estados de resultado integral, dos estados de resultados separados, dos estados de flujo de efectivo y dos estados de cambio en el patrimonio y notas relacionadas incluyendo información comparativa.

1.4 Resumen NIC 16 Propiedad, planta y equipo.

Objetivo

Prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Alcance

Tanto la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo como la NIC 40 Propiedades de Inversión excluyen de su alcance:

a. Los activos biológicos relativos a las actividades agrícolas (NIC 41).
b. Los derechos y reservas minerales como petróleo, gas natural y otros recursos no renovables.
c. Activos para exploración y evaluación de recursos minerales (NIIF 6).
d. Propiedad, planta y equipo clasificado como mantenido para la venta (NIIF 5).

El costo de un elemento es el equivalente a su precio en la fecha de la transacción, si el pago se difiere más allá de las condiciones normales la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito a menos que tales intereses se capitalicen de acuerdo con la NIC 23 Costos por Préstamos.

Definiciones

Importe en libros: importe por el que se reconoce un activo, una vez deducida la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro del valor acumuladas.

Depreciación: distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Pérdida por deterioro: exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Valor residual de un activo: importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición.

Costo: valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Valor específico para una entidad: valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil.

Propiedad, planta y equipo: son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un periodo.

Importe depreciable: costo de un activo menos su valor residual.

Valor razonable: importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Importe recuperable: es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.

Vida útil: periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad o número de unidades de producción que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Reconocimiento

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si el costo del elemento puede medirse con fiabilidad y sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.

Medición en el momento de su reconocimiento un elemento de propiedades, planta y equipo que cumpla las condiciones para ser reconocido como activo, se medirá por su costo.

Componentes del costo:

- Precio de adquisición, incluido aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

- Costos de beneficios a empleados.
- Costos de entrega inicial, de manipulación o transporte posterior.
- Costos de instalación y montaje.
- Costos de comprobación de que el activo funcione adecuadamente.
- Honorarios profesionales.

- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

Medición posterior al reconocimiento

Modelo del costo: un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

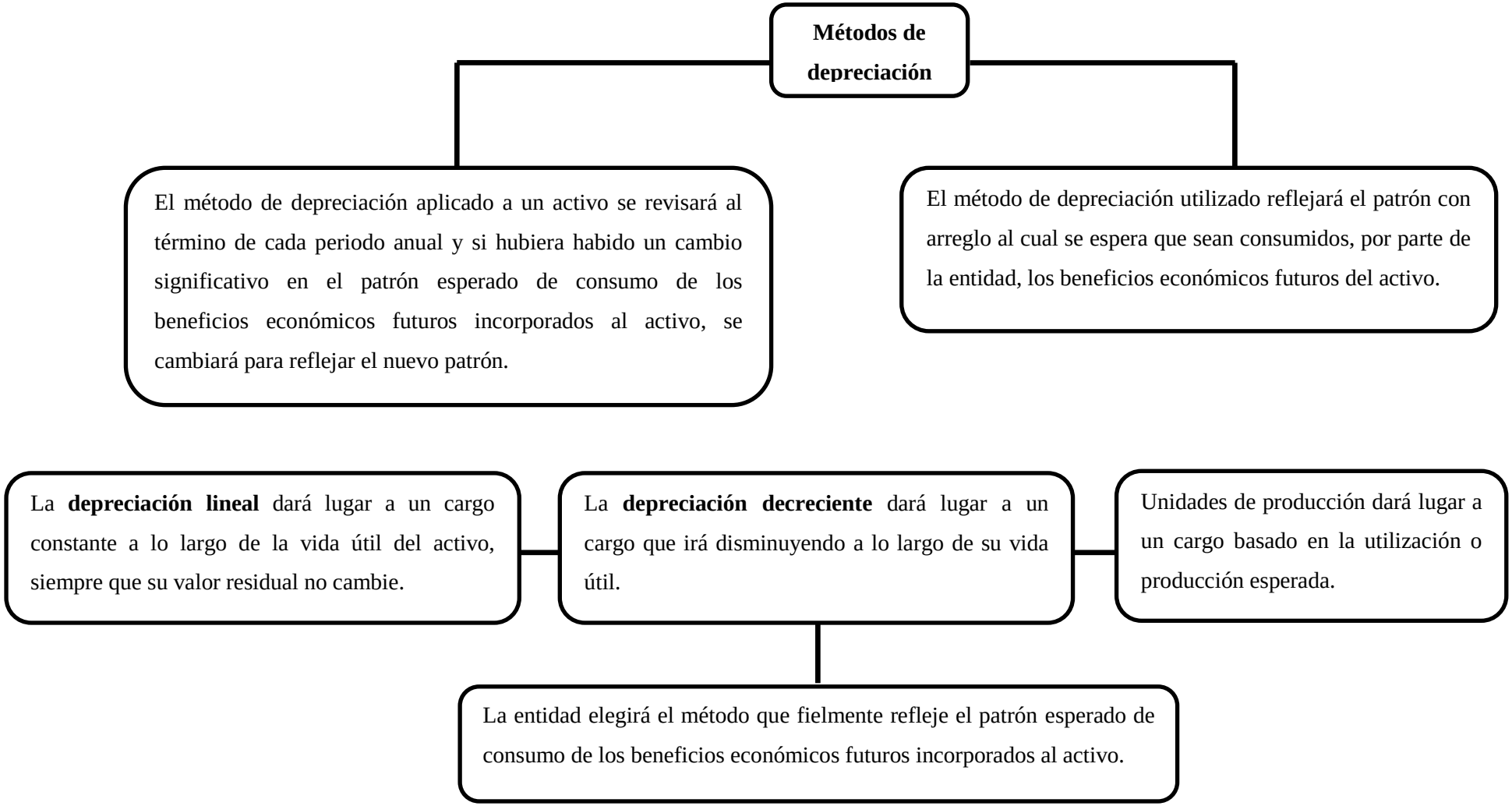
Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, esa disminución se reconocerá en el resultado del periodo. La disminución reconocida en otro resultado integral reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación.

Modelo de revaluación: las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

El incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por una revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo.

Cuando se revalúe un elemento de propiedades, planta y equipo la depreciación acumulada en la fecha de la revaluación puede ser eliminada contra el importe en libros bruto del activo, de manera que lo que se re expresa es el importe neto resultante, hasta alcanzar el importe revaluado del activo.

Si se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, este aumento se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezamiento de superávit de revaluación.


Métodos de depreciación
El método de depreciación aplicado a un activo se revisará al término de cada periodo anual y si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón.
El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.
La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
La depreciación decreciente dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.
Unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada.
La entidad elegirá el método que fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo.

1.5 Resumen NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

Objetivo

Establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

NIC 36 abarca el tratamiento de deterioro de todos los activos, distintos de:

a. Activos como inventarios (NIC 2).
b. Impuestos anticipados y créditos fiscales (NIC 12).
c. Activos surgidos de los contratos de construcción (NIC 11).
d. Activos procedentes de beneficios a empleados (NIC 19).
e. Activos valuados a valor razonable de acuerdo a la NIC 40 y NIC 41.
f. Activos no corrientes mantenidos para la venta (NIIF 5).
g. Activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta (NIIF 5).

Prueba de deterioro

Su objetivo es asegurar que el importe en libros de un activo no sea mayor que su importe recuperable. Es la comprobación respecto de la existencia indicios de pérdida de valor en algún activo fijo, o en su caso, sino fuera posible realizarse a nivel individualizado en alguna unidad generadora de efectivo.

Indicadores de Deterioro

Internos

- Evidencia de obsolescencia o daño físico.
- Planes para discontinuar o reestructurar una operación.
- Evidencia de rendimiento económico debajo de los esperado.

Externos

- Declinación significativa en los valores de mercado.
- Cambios tecnológicos, comerciales, económicos o legales adversos.
- Aumento de las tasas de mercado en el periodo.

Estimación del flujo de fondos

Características

a. Basados en los presupuesto más recientes aprobados por la gerencia.
b. Las proyecciones deben cubrir un máximo de cinco años.
c. Excluye entradas o salidas derivados de planes de reestructuración en los que la entidad no se ha comprometido todavía.
d. Excluir flujos de efectivo relacionados con impuestos, financiamiento o con planes de reestructuración o mejora.
e. Incluye costos de disposición al final de la vida útil.
f. Incluye cualquier importe a percibir por la venta del activo al final de su vida útil.
g. Deben asignarse los costos centralizados, ej. Gastos de administración.

Si el importe en libros de un activo excede su valor recuperable, la diferencia debe ser provisionada.

La reducción del valor menos la pérdida por deterioro debe ser reconocida en el estado de pérdidas y ganancias.

Si el activo se hubiera revalorizado, la pérdida por deterioro se trata como una disminución de la revalorización previa.

Cuando la pérdida por deterioro es superior al importe en libros del activo, la entidad debe reconocer un pasivo únicamente si así lo establece otra norma.

El nuevo importe en libros forma la base de futuras amortizaciones y cálculo de impuestos diferidos o anticipados

Requerimientos de Exposición

La entidad debe revelar para cada clase de activo:

a. valor de las pérdidas o reversión por deterioro reconocida en los resultados del periodo, así como las partidas del estado de resultados en la que están incluidas.

Pérdidas o reversiones por deterioro de activos revalorizados reconocidas en el resultado del periodo y/o en el estado de resultados integral del periodo

Esta información también debe ser detallada para cada uno de los segmentos principales que se incluyan en los estados financieros.

Si una entidad ha reconocido o revertido pérdidas por deterioro significativas durante el periodo, debe revelar:

a. El hecho y circunstancias que han llevado a su reconocimiento o reversión.
b. El importe por la pérdida o deterioro reconocida o revertida.
c. Una descripción del activo o unidad generadora de efectivo y el segmento principal al que pertenece.

1.6 Métodos de valoración de activos.

Entre los principales métodos de depreciación se tiene los siguientes:

- ***"Depreciación lineal:*** *este método dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie. Distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los periodos de años vida útil estimada".* (Zapata Sánchez, 2011)

Fórmula de cálculo

$$\boldsymbol{Depreciación} = \frac{\textbf{Costo histórico o valor actual} - \textbf{Valor residual}}{\textbf{Vida útil estimada (años, meses, etc)}}$$

Ejemplo

Un automóvil Chevrolet tiene un costo de USD 12.500,00 adquirido el 1 de enero del 2013, se estima un valor residual de USD 2.500,00 y una vida útil de 6 años.

$$\text{Depreciación} = \frac{12500\text{-}2500}{6 \text{ años}} = \frac{10.000{,}00}{6{,}00} = 1.666{,}67$$

- ***"Depreciación decreciente:*** *dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.*
  Este método puede utilizarse solamente en aquellas empresas que siempre estimen valor residual o valor de salvamento para sus activos.
  Consiste en la aplicación de una tasa fija durante los años de vida útil, sobre el valor por depreciar del activo, mediante la siguiente fórmula" (Zapata Sánchez, 2011):

$$\boldsymbol{Tasa = 1 - \sqrt[n]{\frac{valor\ residual}{costo\ del\ activo}}}$$

Donde n=número de años de vida útil

- ***"Unidades producidas:*** *dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada.*
  Es utilizado por aquellas empresas en las cuales sus activos tienen una vida útil ligada con su capacidad de producción. Ej. Vehículos y maquinarias." (Zapata Sánchez, 2011)

Fórmula de cálculo

$$\boldsymbol{Depreciación = \frac{\text{Costo o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades (ej. kilómetros)}}}$$

Ejemplo

Un automóvil Chevrolet tiene un costo de USD 12.500,00 adquirido el 1 de enero del 2013, se estima una vida útil de 500.000 kilómetros y un valor residual de USD 2.500,00. Durante este año recorrió 25.000 Km.

Depreciación=	$\frac{12.500,00-2.500,00}{500000\ Km}$	=	$\frac{10.000,00}{500.000}$	=	0,02	*	$\frac{25000}{Km}$	= 500,00

- ***"Suma de dígitos:*** *se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad"*. (Zapata Sánchez, 2011)

Ejemplo

Un automóvil Chevrolet tiene un costo de USD 12.500,00 adquirido el 1 de enero del 2013, se estima una vida útil de 6 años y un valor residual de USD 2.500,00. Calcule la depreciación por el método acelerado descendente y ascendente.

Tabla 8

Ejemplo Método Depreciación Descendente

Años de vida útil	Descendente	Aplicación fórmula	Gasto Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor neto en libros
1	6/21	(12.500,00-2.500,00)	2.857,14	2.857,14	9.642,86
2	5/21	(12.500,00-2.500,00)	2.380,95	5.238,10	7.261,90
3	4/21	(12.500,00-2.500,00)	1.904,76	7.142,86	5.357,14
4	3/21	(12.500,00-2.500,00)	1.428,57	8.571,43	3.928,57
5	2/21	(12.500,00-2.500,00)	952,38	9.523,81	2.976,19
6	1/21	(12.500,00-2.500,00)	476,19	10.000,00	2.500,00
21			**10.000,00**		

Nota: Autores

Tabla 9

Ejemplo Método Depreciación Ascendente

Años de vida útil	Ascendente	Aplicación fórmula	Gasto Depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
1	1/21	(12.500,00-2.500,00)	476,19	476,19	12.023,81
2	2/21	(12.500,00-2.500,00)	952,38	1.428,57	11.071,43
3	3/21	(12.500,00-2.500,00)	1.428,57	2.857,14	9.642,86
4	4/21	(12.500,00-2.500,00)	1.904,76	4.761,90	7.738,10
5	5/21	(12.500,00-2.500,00)	2.380,95	7.142,86	5.357,14
6	6/21	(12.500,00-2.500,00)	2.857,14	10.000,00	2.500,00
21			**10.000,00**		

Nota: Autores

"Datos a tomar en cuenta en las fórmulas de las depreciaciones:

Costo histórico o valor actual: *aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se le haya sometido.*
Valor residual o de último rescate: *cantidad monetaria estimada, cuando el bien se encuentra en calidad de desecho.*
Vida útil esperada: *se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento.*
Unidades producidas en el periodo: *se debe efectuar una medición de las unidades que efectivamente se fabricaron u obtuvieron de dicho bien durante el periodo contable"*. (Zapata Sánchez, 2011)

1.7. Aspectos de la vida útil y valor residual de la propiedad, planta y equipo.

1.7.1 Vida útil.

La vida útil de un elemento de la propiedad, planta y equipo se la considerará al tiempo en la que el mismo genere valor para las actividades de la fundación.

Al ser una entidad sin fines de lucro y que los elementos son usados por personal de la institución representan un desgaste normal según las actividades de la fundación.

Dentro del análisis de la vida útil tendrá que tomarse en cuenta el desgaste o deterioro que tendrán los elementos de la propiedad, planta y equipo según su naturaleza.

El desgaste se sustentará según las tablas de depreciación que se realizarán mensualmente y separadas según su naturaleza para no distorsionar cálculos por diferencias de valor y uso.

Los años de vida útil se manejarán según el siguiente cuadro:

Tabla 10

Tabla base para depreciaciones

Elemento depreciable	Años de vida útil	% Depreciación anual
Construcciones y edificaciones	20	5
Maquinaria y equipo	10	10
Muebles y equipo de oficina	10	10
Vehículos y equipos de transporte	5	20
Equipos de cómputo y comunicación	5	20

Nota: www.sri.gob.ec

Al manejar el cuadro anteriormente detallado se manejan los rangos normales a los cuales la fundación puede estimar la vida útil de los elementos de su propiedad, planta y equipo.

1.7.2 Valor residual

El valor residual de la Propiedad, planta y equipo se considerará al valor que se podría obtener en el momento actual por su disposición.

Al ser la fundación una sociedad sin fines de lucro el valor será el menor posible para que según el principio de importancia relativa no se lo considere en el cálculo de la depreciación.

1.8 Presentación de la propiedad planta y equipo en los Estados Financieros.

La presentación de la Propiedad, planta y equipo en los estados financieros es importante en función que se deben mostrarse de manera detallada y entendible para los usuarios de los mismos, por lo tanto se deberán considerar los siguientes aspectos:

a. La propiedad, planta y equipo deberá demostrar por separado sus elementos por naturaleza.
b. El detalle de los elementos de la propiedad, planta y equipo por naturaleza deberán mostrar sus partidas más representativas de manera explícita, de tal manera que no permitan interpretaciones que puedan confundir a los usuarios de la información.

c. El detalle de los elementos de la propiedad, planta y equipo debe ser sustentado con cuadros que incluyan la depreciación para llegar al valor que se muestra en la propiedad, planta y equipo.

d. Se debe manejar un detalle de todos los elementos de la propiedad, planta y equipo detallando los datos de fechas de adquisición, ubicación, responsable, valores de adquisición para respaldar su inclusión en la cuenta de Propiedad, planta y equipo.

1.9 Beneficios, ventajas y desventajas que implica la aplicación de la normativa de propiedad planta y equipo en una Organización sin fines de lucro.

1.9.1 Beneficios y ventajas.

- La fundación podrá manejar un lenguaje contable universal basado en la normativa.

- La fundación podrá proporcionar mayor claridad y transparencia en la información entregada a los usuarios de los estados financieros.

- La fundación podrá manejar estandarización de procesos en caso de rotación del personal contable.

- La información de los elementos de la propiedad, planta y equipo podrá ser real y basada en el uso de los mismos.

1.9.2 Desventajas.

- La información en ocasiones es difícil de interpretar o explicar.

- Se requiere de un sistema contable que permita actualizaciones constantes.

- Se requiere tener al personal constantemente capacitado.

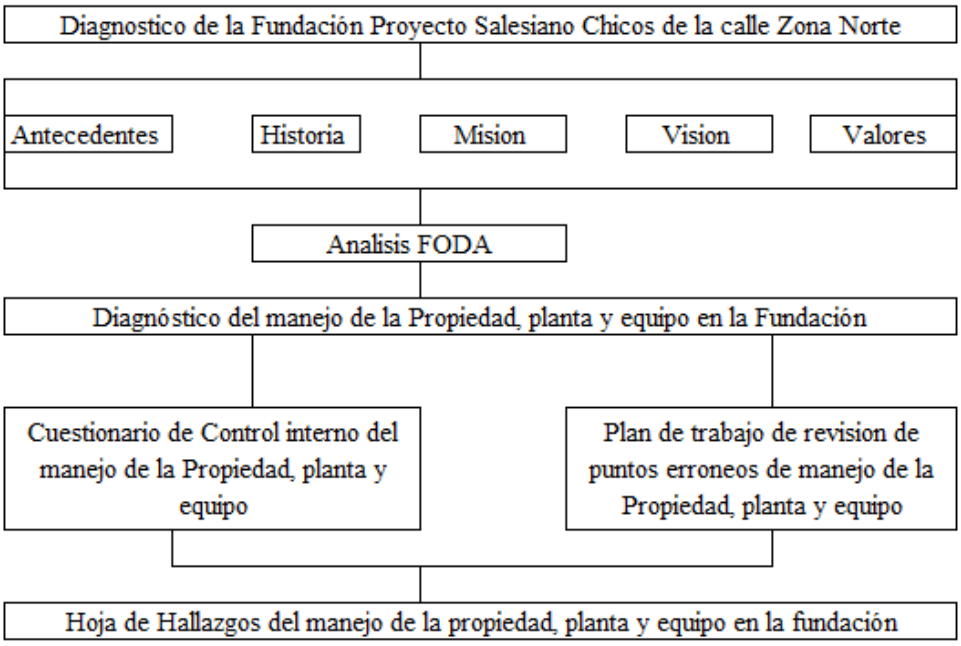
- Para poder realizar la metodología se requiere de un cambio de mentalidad del personal involucrado para que adopte la nueva normativa como única manera de llevar el manejo y seguimiento de la propiedad, planta y equipo.

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO DE LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE.

Figura 11

Diagrama resumen capítulo 2



2.1 Antecedentes

"La comunidad salesiana llega al Ecuador en 1888 para dedicarse a la tarea educativa de la juventud más pobre del Ecuador, fieles a este mandato y frente a las nuevas y difíciles situaciones socioeconómicas que provocan la presencia de los niños en las calles. En 1977 un grupo de salesianos inician la experiencia de acogida en el albergue denominado "El Galpón" de la parroquia María Auxiliadora del Girón, en la ciudad de Quito. El 8 de diciembre es una fecha referencial salesiana, donde se inaugura el inicio de esta gran obra. En 1980 los salesianos del Ecuador asumen el Proyecto Salesiano "chicos de la calle", como opción preferencial de su misión, junto a las obras populares y el trabajo con los pueblos indígenas de la sierra y amazonia.

La Fundación Proyecto Salesiano prioriza a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo ofreciéndoles estrategias educativas concretas, promoviendo la constante capacitación y formación personal, involucrando a la familia de manera que se corresponsabilice en la formación de sus hijos.

Durante nuestros años de trabajo se ha fortalecido la atención a los destinatarios y la creación de instancias en las ciudades de Ambato, Esmeraldas, Quito, Santo Domingo y San Lorenzo. Estamos fuertemente unidos por principios y valores comunes vinculados y articulados entre sí por un Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS), sostenidas económicamente por la autogestión y la ayuda de instituciones y organizaciones solidarias locales e internacionales, lo cual permite atender a más de 3.600 destinatarios". (Francisco, 2014)

2.2 Historia

"La problemática de los chicos de la calle en Quito fue sentida y asumida por los Salesianos en 1.977. Junto a la Parroquia María Auxiliadora de Quito se abrió un pequeño albergue para chicos de la calle, llamado El Galpón donde, además de dormitorio, se les ofrecía a los chicos: alimentación, alfabetización, recreación, atención médica y catequesis.

En el Capítulo Inspectorial de agosto de 1.980 los Salesianos optan por el servicio a los jóvenes más pobres y abandonados. Como expresión concreta de esta opción,

destinan a los chicos de la calle los locales donde hasta ese momento venía funcionando el aspirantado que por decisión del mismo Capítulo Inspectorial, se unificó con el Colegio Orientalista de Cuenca.

El 1° de diciembre de 1.980 los 11 muchachos que estaban en El Galpón fueron trasladados al Centro Juvenil San Patricio (C.J.S.P.), cuya inauguración se realizó el 8 de diciembre del mismo año. Con el pasar del tiempo se fueron consolidando los talleres, la escuela y. finalmente, el" ciclo básico.

Dadas las serias dificultades que encontraban los chicos para adaptarse directamente de la calle al Centro Juvenil San Patricio, el 19 de marzo de 1.985 se abre El Sótano en los locales del Instituto Superior Salesiano con el apoyo de tos pos ¬novicios y la coordinación de un Salesiano.

Fue concebido como un albergue que acogía a muchachos de la calle y los preparaba para reinsertarse en su familia o para ingresar al Centro Juvenil San Patricio.

La experiencia fue haciendo comprender que muchos de los problemas de los chicos de la calle podrían resolverse antes de que el muchacho saliera a la calle. Por eso el 12 de agosto de 1.986 se inició Acción Guambras para atender a los muchachos trabajadores en/de la calle, en la misma calle con programas de atención permanente de salud, educación compensatoria, catequesis, capacitación en mini talleres y recreación.

Se constató también que los egresados de San Patricio encontraban dificultades en conseguir trabajo o tenían problemas de inestabilidad afectiva y laboral, por lo que, el 8 de noviembre de 1987 se sintió la necesidad de crear el Taller Escuela San Patricio (TESPA) como un centro de producción y de perfeccionamiento de la capacitación recibida en el C.J.S.P.

El número de chicos de la calle aumentaba cada día más y El Sótano no daba abasto para atender a todos los chicos necesitados de un albergue: fue así que, el 16 de agosto de 1.988 se abrió el Albergue Mi Caleta con la intención de brindar una atención primaria a chicos necesitados de refugio inmediato y de servicios básicos.

En octubre de 1.988 se sintió la necesidad de coordinar mejor el trabajo entre los salesianos que trabajaban en cada uno de los programas de atención a los chicos de la calle. Se formó entonces una Comisión Pastoral de Chicos de la Calle constituida por un representante de cada instancia. Dicha Comisión se reunía quincenalmente para

planificar y evaluar el trabajo que cada uno realizaba. Poco a poco se fue corroborando la necesidad de articular el trabajo como parte de un Proyecto único.

Hasta abril de 1.991 la Comunidad Salesiana del C.J.S.P. era la responsable de San Patricio y del TESPA: en cambio, los responsables de Acción Guambras, Mi Caleta y El Sótano formaban parte de otras Comunidades de Quito. A partir del 1° de abril de 1.991. El Padre Inspector y su Consejo, determinaron que todos los salesianos que trabajaban en el Proyecto Salesiano de atención a los Chicos de la Calle formaran parte de la Comunidad de San Patricio, para desde ahí atender todas las instancias del Proyecto.

Al salir los pos novicios del Instituto Superior Salesiano, se decidió reorganizar los locales para darles otra finalidad, por lo que El Sótano tuvo que ser reubicado en el local de Acción Guambras, en La Tola. De esta manera, a partir de mayo de 1.991 Mi Caleta pasó a cumplir las funciones que antes cumplía El Sótano y éste se transformó en un albergue abierto para chicos de la calle. Además, desde entonces se abrió El Patio de Acción Guambras como un lugar de encuentro permanente de todos los muchachos y muchachas trabajadores y de la calle.

Con el propósito de reforzar los programas preventivos se decidió reubicar el TESPA en el sur de la ciudad y reorientarlo como un taller de capacitación para los egresados de San Patricio, los chicos mayores de las otras instancias y para jóvenes en alto riesgo de los barrios marginales. Además, para ofrecer una experiencia alternativa a los egresados y a otros muchachos que lo deseen, el TESPA funcionaría también bajo la modalidad de talleres comunitarios.

El trabajo en las calles ha necesitado de centros de referencia. Por esa razón se crearon puntos de atención junto al Mercado El Camal. Mercado Santa Clara. Plaza San Francisco, Mercado Central. Mercado Iñaquito y la Marín.

Por otra parte, para responder al problema particular de los niños de la calle que provienen del campo, se crea en el año 1.994 la Granja Don Bosco en las afueras de Ambato, con el objeto de iniciar el proceso de recuperación y reinserción socio-familiar desde el medio de donde proviene, esto es el campo. Este programa es prioritario, no solo por la función recuperativa que brinda el campo y por la oportunidad de fortalecer la personalidad del muchacho con el trabajo agrícola, sino también por ser una propuesta que a futuro, a más de autofinanciarse, sea rentable.

Trabajar con el niño de la calle, la familia, el barrio y la comunidad es el reto que se debe enfrentar. Si la sociedad no llega a comprender que el fenómeno "niños de la calle" es un problema de todos y que concierne a todos, no se podrá afectar su real magnitud. Pero esto no es todo implica un proceso de sensibilización que para que sea masivo requiere de una propuesta de comunicación.

Para esto se creó en 1.994, el programa de televisión Buena Nota cuya misión es llegar a la familia ecuatoriana con propuestas de valores humanos, tan venidos a menos en nuestra sociedad y llevar adelante la campaña "Por un Ecuador sin niños de la Calle. Amor y Solidaridad". Este programa es protagonizado exclusivamente por niños y se difunde a través de Ecuavisa a nivel nacional, y se logra autofinanciar con aportes de la empresa privada y organizaciones de desarrollo internacional.

El Servicio S.O.S Guambritos es fundamental, desde Octubre 1.993, en el proceso de acogida, formación y reinserción del chico de la calle. En efecto, se trata de un grupo de Educadores que con el apoyo de la Brigada de Menores recorre todas las noches las calles de la ciudad para prestar auxilio inmediato a todo niño que se encuentre durmiendo en las calles, mendigando o siendo explotado y maltratado por los adultos a través del trabajo nocturno callejero. Se pretende que no haya un solo niño de la calle durmiendo en la ciudad, no porque se los elimine, sino porque se los acoja a tiempo rompiendo así el proceso de callejización que deteriora, sin lugar a dudas, la personalidad de los niños. Los niños acogidos son atendidos por la trabajadora social, en perspectiva de su reinserción familiar o su entrada en un albergue de protección.

En el año de 1996 el TESPA va a Solanda, se instala en la Tola la Unidad Educativa Juvenil “San Patricio”; además inicia el Proyecto en Santo Domingo y Esmeraldas.

En 1998 inicia el GOLASO Salesiano que es una propuesta que mediante el deporte busca rescatar a los niños de las calles y ofrece una propuesta para ocupar el tiempo libre de una manera saludable.

En el 2004 se decide abrir la instancia de San Lorenzo por la gran cantidad de chicos que migraban de esta localidad.

Hasta la fecha todas las instancias siguen funcionando con normalidad y atendiendo a los destinatarios con una propuesta educativa formativa y preventiva que propone seguir la metodología de Don Bosco de formar ***"Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos”.”*** (Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle, 2014)

2.3 Misión

"Somos una obra Salesiana que desde la realidad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes trabajadores y en situación de alto riesgo, opta por su formación integral con enfoque de derechos, animada por una Comunidad Educativa Pastoral que hace realidad el proyecto apostólico de Don Bosco: ***"Buenos cristianos y honrados ciudadanos"."*** (Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle, 2014)

2.4 Visión

"El Proyecto Salesiano del Ecuador desarrolla junto a nos NNAJ trabajadores y en situación de alto riesgo y sus familias una propuesta educativa pastoral integral en prevención, restitución y exigibilidad de derechos, previniendo procesos de callejización, con educadores capacitados, comprometidos y proactivos en la animación y gestión de la propuesta, con capacidad administrativa que garantice la sostenibilidad de la obra, aplicando una cultura de rendición de cuentas y transparencia, que incide significativamente en la sociedad ecuatoriana". (Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle, 2014)

2.5 Valores

Trabajo en red

Es un criterio para trabajar en conjunto tanto a lo interno del proyecto, como con organismos nacionales y extranjeros, gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de consolidar la cultura de la solidaridad y corresponsabilidad. Este trabajo en red se expresa en una multitud de iniciativas y propuestas, de grupos, asociaciones y movimientos, con una visión institucional, que busca fortalecer los diversos espacios que se desarrollan en la propuesta educativa.

Educación con optimismo y amor

La educación entendida como espacio de prevención y recurso para generar una nueva cultura de solidaridad, de justicia y protagonismo juvenil que sostiene proyectos de vida y búsquedas de sentidos, que transforma la cultura vigente llena de

discriminación, exclusión y que pone en duda el valor de la persona humana. Trabajamos por una educación que libere a los NNA y sus familias de las opresiones que les impiden buscar la verdad, abrirse a la esperanza, vivir con sentido y con alegría, construir la propia libertad. La educación y el trabajo son los instrumentos para transformar la cultura y construir una sociedad más justa y solidaria, en la cual todos y sobre todo los más débiles y necesitados, puedan mirar con esperanza el futuro.

Participación

Es un proceso de generación de conciencia crítica y propositiva en el ciudadano; favorece una red de relaciones interpersonales positivas y dinámicas, promueven metodologías de trabajo y de acciones participativas y corresponsables. Es asegurar que los niños, niñas y adolescentes se integren de manera emergente a los procesos de participación social donde se reconozcan, restituyan y exijan sus derechos como ejercicio pleno de su ciudadanía.

Acompañamiento y animación

Son valores que responden a las necesidades que tienen los niños, niñas y adolescentes de propuestas exigentes y de adultos referentes que acompañen estos procesos. Estos valores establecen con ellos: una presencia de calidad humana y espiritual, promueven relaciones interpersonales gratuitas, dedican tiempo y energías al acompañamiento personal y de grupo, aseguran propuestas significativas de crecimiento humano y de madurez cristiana.

Opción y vocación educativa

Esta opción y vocación educativa es un rasgo fundamental del educador que lo predispone sobre todo en su formación, en la identificación de las respuestas adecuadas, en la organización y gestión de los servicios, en el aseguramiento de la continuidad educativa de todos los programas e instancias del Proyecto. Estamos convencidos que la educación es la herramienta más idónea para generar procesos de desarrollo que mejoren la calidad de vida de los Niños, niñas y Adolescentes.

Amor, razón y fe

Son elementos del sistema preventivo inspirados en los valores del evangelio de Jesús, que promueven una visión de la vida y de la realidad, favorecen una actitud de búsqueda y de profundización integral y trascendente, ofrecen la oportunidad de un diálogo crítico y positivo entre la cultura y su fe. Estos valores se aplican a todo el ciclo de vida de la propuesta educativa, sobre todo a aquellos elementos que le son más propios, como es la cultura, metodología, disciplina, etc.

Ambiente de familia

El ambiente de familia donde los Niños, niñas y Adolescentes encuentran un espacio de confianza, serenidad, cariño y aceptación; involucra a salesianos, educadores y padres/madres de familia que favorezcan una red de relaciones asertivas, que promuevan metodologías de trabajo y de acciones participativas y corresponsables.

Solidaridad

La solidaridad genera corresponsabilidad social y comunitaria para animar, apoyar y ejecutar el Proyecto. Involucra a todos los actores de la Comunidad Educativa Pastoral (NNA, educadores y familias) identificados con un cuadro de valores compartido y asumiendo solidariamente, con un mismo sentir, el proyecto educativo.

2.6 Análisis FODA de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte.

El análisis FODA es una herramienta que facilita el análisis situacional tanto interno como externo de la organización.

El análisis interno comprende las fortalezas y debilidades que son posibles actuar directamente sobre ellas. Mientras que las oportunidades y amenazas son el análisis externo de la organización, ya que el objetivo de este análisis es convertir las amenazas en fortalezas para la organización.

Cuadro 12

ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA DE LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE

<table>
<tr><th colspan="3">ANÁLISIS DE MATRIZ FODA</th></tr>
<tr><th colspan="3">Análisis Fortalezas – Debilidades</th></tr>
<tr><th>FORTALEZAS</th><th>DEBILIDADES</th><th>ANÁLISIS</th></tr>
<tr><td>La Fundación realiza actas para la compra de activos fijos</td><td>No cuenta con una lista actualizada de todos los activos fijos que tiene la fundación</td><td rowspan="5">Según los controles que se llevan por parte de la inspectoría Salesiana se puede gestionar que el control dentro de la fundación sea más riguroso al momento de manejar la Propiedad planta y equipo desde su compra hasta dar de baja el mismo.</td></tr>
<tr><td>Cuenta con un archivo en la inspectoría salesiana de los activos fijos de valor significativo</td><td>No dispone de un manual para el control y manejo de los activos fijos</td></tr>
<tr><td>La compra de los activos fijos se la realiza con la debida autorización del Director y Coordinador de la Fundación</td><td>Falta de controles en los procedimientos de compra, mantenimiento, bajas, pérdidas y ventas de los activos fijos</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>No se realizan revalorizaciones de los activos fijos</td></tr>
<tr><td>No utilizan un método de depreciación adecuado para activos fijos</td></tr>
<tr><th colspan="3">Análisis Oportunidades - Amenazas</th></tr>
<tr><th>OPORTUNIDADES</th><th>AMENAZAS</th><th>ANÁLISIS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con el respaldo económico de la Inspectoría Salesiana para la implementación de un Modelo de Gestión de Activos Fijos que ayude a un mejor manejo y control de los mismos</td><td>Uso inadecuado de la Propiedad Planta y equipo por parte de los nuevos Niños, niñas y adolescentes incorporados a la institución.</td><td rowspan="2">Al contar con el respaldo de la Inspectoría Salesiana permitirá recomendar una metodología para el manejo de la Propiedad Planta y Equipo.</td></tr>
<tr><td>La ley no establece un procedimiento exclusivo para el manejo de la Propiedad planta y equipo de las Fundaciones.</td></tr>
</table>

2.7 Diagnóstico del manejo de la Propiedad, planta y equipo de la fundación

Para determinar el diagnóstico inicial del manejo de la propiedad, planta y equipo se realizará un cuestionario de los procesos de manejo de los mismos a partir de ello se podrá establecer la manera en la que la Fundación controla sus cuentas con estos rubros.

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

2.7.1 Cuestionario de control Interno para el manejo de Propiedad Planta y Equipo

1. ¿Existe un Procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y equipo?

   Sí. [ ] **No.** [X]

2. En caso de tener el procedimiento escrito por favor detallarlo a continuación:

   No maneja procedimiento

3. ¿En caso de no tener un proceso como se maneja a la Propiedad, planta y equipo?

   "No se tiene un proceso detallado en el Área de contabilidad, se hace bajo criterio de la contadora."

4. ¿Existe un comité de autorización para las compras y mantenimiento de la Propiedad, planta y Equipo?

   Sí. [X] **No.** [ ]

5. ¿En caso de tener un comité de aprobación, Qué personas lo conforman?

   "Para adquirir se realiza una reunión de comité de adquisiciones conformado por Director, Coordinador, Técnico de Proyectos y contador"

6. ¿Existe un proceso de cotización previo a la compra de la Propiedad, planta y Equipo?

   Sí. [X] **No.** [ ]

7. En caso de existir el proceso detállelo a continuación:

   "Se analiza la mejor opción de Oferta"

8. ¿Cuántas cotizaciones se utilizarían previo a la compra de Propiedad planta y Equipo?

   Tres

9. ¿Cómo se evalúa la mejor cotización?

   No responde

10. ¿Existen limitaciones en precios para la compra de Propiedad, planta y Equipo?

    Sí. [X] **No.** [ ]

11. ¿En caso de tener rangos de compra cuales son los valores o montos?

    "De acuerdo al presupuesto asignado."

12. ¿Desde qué monto o valor, un bien es considerado como Propiedad, planta y Equipo?

"USD 100 – USD 120 en adelante"

13. ¿Existe un procedimiento para compras por remplazos de Propiedad Planta y Equipo?

Sí. [X] **No.** [ ]

14. En caso de tener procedimiento favor detallarlo:

"Respuesta anterior"

15. ¿Existe un responsable para el manejo de la Propiedad Planta y equipo??

Sí. [ ] **No.** [X]

16. ¿Qué perfil profesional debe tener el responsable del manejo de la Propiedad planta y Equipo?

"Debe tener el título de Ing. en la carrera de Contabilidad o Finanzas en Auditoria, en Administración o similares."

17. ¿Existe un procedimiento para el mantenimiento de la Propiedad, planta y Equipo?

Sí. [ ] **No.** [X]

18. En caso de tener procedimiento favor detallarlo:

No tiene procedimiento

19. ¿Cada qué tiempo se realizan mantenimientos de la Propiedad, planta y Equipo?

"Trimestralmente, cuando lo requiera el activo"

20. ¿Los empleados tienen conocimiento del funcionamiento de la Propiedad, planta y Equipo?

Sí. [X] **No.** [ ]

21. ¿Cómo se realiza la comunicación del manejo y funcionamiento de la Propiedad planta y Equipo a los empleados de la Fundación?

"Se realiza una inducción a quien compra, se entrega manual"

22. ¿Existe un inventario de Propiedad, planta y Equipo?

Sí. [ ] **No.** [X]

23. ¿Cómo se maneja el Inventario de la Propiedad, planta y Equipo?

"No aplica"

24. ¿Existe un inventario de Propiedad, planta y Equipo Inactivo por obsolescencia?

Sí. [ ] **No.** [X]

25. ¿Cómo se maneja el Inventario de la Propiedad, planta y Equipo inactivo por Obsolescencia?

"No tiene un levantamiento o constatación de AF"

26. ¿Con que frecuencia se realizan los registros de depreciación de la Propiedad, planta y Equipo?

"Semestralmente"

27. ¿Existe un sistema contable o de registro para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo?

Sí. ☐ **No.** ☒ **X**

28. En caso de tener un sistema de registros por favor detallarlo:

No tiene sistema para el control de Propiedad, planta y Equipo.

29. Favor detalle el modelo de registro de Propiedad Planta y Equipo que usa la Fundación:

DETALLE	
Equipos de Computación	
Computadoras LG	
IVA al gasto	
	1% Retención en la Fuente
	30% Retención del IVA
	Proveedores

30. ¿La Fundación realiza el registro de la Depreciación de la Propiedad Planta y Equipo?

Sí. ☒ **X** **No.** ☐

31. ¿Qué método utiliza la Fundación para realizar la depreciación de Propiedad, planta y Equipo?

"La depreciación se calcula mediante el método de línea recta, proporcionalmente a los meses de vida útil estimados."

32. ¿En caso de no registrar la depreciación cómo maneja la Fundación el valora uso o desgaste de la Propiedad, planta y Equipo?

"No hay registros, se toma un valor estimado."

33. ¿La Fundación utiliza una tabla de porcentajes de depreciación actualizada y normada por la ley?

Sí. [X] **No.** [ ]

34. Detalle cuál es la tabla manejada para el cálculo de depreciaciones:

"Dada por el SRI"

35. ¿La Fundación realiza registros de Depreciación?

Sí. [X] **No.** [ ]

36. Favor simule un registro contable para las depreciaciones:

DETALLE
Depreciación Equipos de Oficina
Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
v/r Depreciación equipos de oficina

37. ¿Con qué frecuencia se realizan los registros de depreciación de la Propiedad planta y Equipo?

i. Mensual [ ]

ii. Trimestral [ ]

iii. Semestral [X]

iv. Anual ☐

38. ¿Los registros de la Propiedad, planta y Equipo son realizados por personas distintas a su manejo?

Sí. ☐ **No.** ☒ **X**

39. ¿Cómo se controla que las personas que manejan y registren no tengan conflictos de intereses para el manejo de Propiedad, planta y Equipo?

Contadora no responde pregunta

40. ¿La Propiedad, planta y Equipo está respaldada por registros contables posterior a su compra?

Sí. ☒ **X** **No.** ☐

41. ¿En caso de encontrar diferencias en la revisión de inventarios de la Propiedad planta y Equipo cuál es el procedimiento a seguir?

"En caso de haber se preguntaría al custodio el cual debe dar un informe"

42. ¿En el caso de herramientas, la fundación tiene un sistema de registro diferenciado al manejo de la Propiedad planta y Equipo?

No aplica.

43. ¿En caso de tenerlo Detalle el proceso del manejo de herramientas?

No aplica.

2.7.2 Plan de trabajo para revisión de puntos erróneos del cuestionario de propiedad, planta y equipo para la fundación proyecto salesiano Chicos de la calle Zona Norte.

Una vez revisado el cuestionario se logró identificar que no hay procedimientos sustentados en políticas y adicionalmente otros procedimientos son generados por la apreciación y experiencia de la contadora de la fundación sin basarse en normativas actualizadas.

Para continuar con el análisis y diagnóstico a continuación presentaremos la matriz de procedimientos la misma que nos permitirá constatar que las respuestas que se obtuvieron del cuestionario son comprobables.

En base a cada respuesta al cuestionario y comentarios de la contadora se elaboró la matriz para la revisión de los puntos erróneos en el tratamiento de la propiedad, planta y equipo.

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
1	Existe un Procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo		X		Verificar por qué motivo no existe un procedimiento para el manejo de la Propiedad planta y equipo	Constatar por qué motivo no existe el procedimiento para el manejo de PPE	1
2	En caso de tener un procedimiento escrito por favor detallarlo a continuación			No tiene procedimiento para el manejo de Propiedad planta y equipo	Verificar por qué motivo no existe un procedimiento para el manejo de la Propiedad planta y equipo		1
3	En caso de no tener un Proceso cómo se maneja la Propiedad, planta y equipo?			No se tiene un proceso detallado en el área de contabilidad se las hace bajo el criterio de la contadora.	Constatar cuál es el criterio para manejo de Propiedad, planta y equipo de la contadora	La contadora es la persona encargada de las transacciones sujetas a contabilización de la PPE de la fundación	2
4	¿Existe un comité de autorización para las compras y mantenimiento de la Propiedad, planta y Equipo?	X			Verificar un documento en el que conste dicho comité para la autorización de compras y mantenimiento de PPE.	No existe un documento en el que conste dicho comité.	3

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRONEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
5	Qué personas lo conforman?			En reunión de comité lo conforman: Director, Coordinador, Técnico de Proyectos, Contador	Verificar un documento en el que conste dicho comité para la autorización de compras y mantenimiento de PPE.	No existe un documento en el que conste dicho comité.	3
6	¿Existe un proceso de cotización previo a la compra de la PPE ?	X			Verificar el documento en el que conste dicho procedimiento	No existe un procedimiento escrito que lo demuestre	4
7	En caso de existir el proceso de cotización detállelo a continuación			Se analiza la mejor opción de oferta	Verificar proceso mediante documento o entrevista con la contadora.	No existe documento que sustente el proceso pero la contadora comente que " Se busca 3 proveedores, presentan la cotización a través del comité de adquisiciones, se analiza el valor, localidad y servicios.	4
8	¿Cuántas cotizaciones se solicitan previo a la compra de Propiedad, Planta y Equipo?			Tres	Se solicitará a la contadora ejemplos para verificar la respuesta	Después de solicitada la información, la contadora manifestó que no manejan un archivo de las cotizaciones de la PPE comprada.	4

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
9	¿Cómo se evalúa la mejor cotización previo a la compra de Propiedad, planta y Equipo?			No se respondió la pregunta	Se solicitará nuevamente la respuesta para verificar procedimiento	"Se busca 3 proveedores, presentan la cotización a través del comité de adquisiciones, se analiza el valor, localidad y servicios.	4
10	¿Existen limitaciones en precios para la compra de PPE?	X			Solicitar procesos	Al momento de solicitar los procedimientos se manifestó por parte de la contadora que no consta en un documento pero que depende de los presupuesto y necesidades	5
11	En caso de tener rangos de compra cuáles son los valores o montos máximos y mínimos para la Compra de PPE?			De acuerdo al presupuesto asignado	Se solicitará un presupuesto de los años estudiados o presupuestos de un proyecto de los mismos periodos.	La contadora no presenta presupuestos para compra de PPE	5
12	¿Desde qué monto o valor, un bien es considerado como PPE?			USD 100 USD 120 en Adelante	Se solicitará facturas de la compra de PPE	La contadora entrega ciertas facturas para el análisis	6
13	¿Existe un procedimiento para compras por remplazos?	X			Se solicitará procedimiento para comprobar respuesta	No existe procedimiento	7

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRONEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
14	En caso de tener procedimiento favor detallarlo.				Verificar porque no existe procedimiento	No existe procedimiento	7
15	¿Existe un responsable para el manejo de la PPE?	X		Cuidados de acuerdo al custodio, Una sola persona no lo hace ni monitorea	Se verificará mediante muestreo cómo se maneja la PPE	Se solicitó los listados de custodios de la PPE más relevante sin embargo la contadora no presenta ninguno	8
16	¿Qué perfil profesional debe tener el responsable del manejo de la PPE?			Contador, con conocimientos, que sepa el manejo del departamento	Verificar si existe responsable del manejo de la PPE	No existe un custodio único para el manejo de la PPE, la contadora realiza los registros de compra y no se realiza seguimiento posterior.	9
17	Existe un procedimiento para el mantenimiento de la PPE?		X		Se solicitará el procedimiento escrito para validar su existencia	No existe procedimiento escrito	10

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
18	En caso de tener procedimiento favor detallarlo			El usuario es el encargado de realizar el mantenimiento correspondiente a la PPE con la respectiva autorización.		No existe procedimiento escrito	10
19	¿Cada qué tiempo se realizan mantenimientos de la PPE?			Trimestralmente, o cuando lo requiera el activo	Solicitar documento que sustente el mantenimiento de la PPE	No existen facturas ni documentos que respalden mantenimiento de la PPE	11
20	Los empleados tienen conocimiento del funcionamiento de la PPE?	X			Solicitar aleatoriamente a empleados que tengan a cargo PPE relevante cual es el manejo de la misma.	Se verifico que el personal tiene conocimiento de la PPE pero no tienen manuales que sustenten el manejo de la PPE	12
21	¿Cómo se realiza la comunicación del manejo y funcionamiento de la PPE a los empleados de la fundación?			Se realiza una inducción a quien compra, adicionalmente se usa el manual	Verificar registros de inducción	No existen registros de inducción	12
22	Existe un inventario de PPE?		X		Verificar de qué manera se controla la PPE	No existe un listado, ni inventario de la PPE.	13

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
23	¿Existe un inventario de PPE inactivo por obsolescencia?		X		Verificar que procedimiento se realiza con la PPE Obsoleta	No existe un listado, ni inventario de la PPE Obsoleta.	14
24	¿Cómo se maneja el inventario de la PPE inactivo por obsolescencia?			No se tiene un levantamiento o constatación de AF, no se tienen registros de compra		No existe un listado, ni inventario de la PPE Obsoleta.	14
25	¿La fundación realiza registros de Depreciación?	X			Solicitar registros de depreciación	Se reciben ejemplos del sistema de registros de depreciación	15
26	¿Con qué frecuencia se realizan los registros de depreciación de la PPE?			Semestralmente	Solicitar registros de depreciación	SE reciben ejemplos del sistema de registros de depreciación	15
27	¿La Fundación tiene un sistema contable o de registro para el manejo de la PPE?		X		Verificar sistema de registro de transacciones	Se constató que si existe sistema contable en el cual se registra la compra y depreciaciones de la PPE	16

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
28	En caso de tener un sistema de registros por favor detallarlo			La fundación utiliza el sistema contable SITAC PLUS al momento que se efectúa la compra, la persona responsable de recibir el AF es el director quién entrega la Factura a la contadora para que realice el pago y registro.		Se constató que si existe sistema contable en el cual se registra la compra y depreciaciones de la PPE	16
29	Favor detalle el modelo de registro de PPE que usa la fundación				Constatar con el sistema contable	Se reciben asientos contables de registro de la PPE	16
30	¿La fundación realiza el registro de la Depreciación de PPE?	X			Constatar con el sistema contable	Se reciben asientos contables de registro de la PPE	17
31	Qué método utiliza la fundación para realizar la depreciación de PPE			Se utiliza el método de depreciación por línea Recta	Constatar con el sistema contable	Se reciben asientos contables de registro de la PPE sin embargo no cuadra con saldos contables	18

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
32	En caso de no registrar la depreciación, como maneja la Fundación el valor de uso o desgaste de la PPE?			No hay registros. Se toma un valor estimado	Constatar valor estimado	No se reciben ejemplos del cálculo estimado	19
33	La fundación utiliza una tabla de porcentajes de depreciación actualizada y normada por la ley?	X		Se realizan bajo criterio del contador, más no bajo la tabla de porcentajes	Constatar criterios para el registro del contador	Se reciben asientos contables de registro de la PPE sin embargo no cuadra con saldos contables	21
34	Detalle cuál es la tabla manejada para el cálculo de depreciaciones			Dada por el SRI	Solicitar tabla dada por el SRI	No entregan tabla	22
35	Favor simular un registro contable para las depreciaciones				Constatar con el sistema contable	Se reciben asientos contables de registro de la PPE sin embargo no cuadra con saldos contables	23
36	Los registros de PPE son manejados por personas distintas a su manejo?	X			Constatar que no existan conflictos de intereses	El departamento contable únicamente registra facturas más no maneja la PPE directamente	24

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
PLAN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DE PUNTOS ERRÓNEOS DEL CUESTIONARIO PPE

No.	Pregunta	Respuesta			Procedimiento para verificar	Observaciones después de verificar los procedimientos	Referencia hallazgos
		Sí	No	Otra			
37	Cómo se controla que las personas que manejan y registren no tengan conflictos de intereses para el manejo de la PPE?				Verificar procedimiento	La Contadora no tiene un proceso escrito pero manifiesta que la PPE recibida como donación o compras son registradas y asignadas inmediatamente según el proyecto o uso a dar a la misma.	25
38	La PPE está respaldada por registros contables posterior a su compra?	X			Constatar con el sistema contable	Se reciben asientos contables de registro de la PPE sin embargo no cuadra con saldos contables	26
39	En caso de encontrar diferencias en la revisión de inventarios de PPE cuál es el procedimiento a seguir?			El custodio debe dar un informe de novedades	Solicitar a la contadora verificación si hay revisiones	Contadora manifiesta que hay revisiones muy escasas, únicamente cuando lo consideran necesaria, pero no programadas y que en las que se han realizado no hay novedades.	27
40	En caso de herramientas, la fundación tiene un sistema de registro diferenciado al manejo de PPE			La fundación no maneja herramientas	Constatar que no existan herramientas en la Fundación.	No existe manejo de herramientas en la Fundación	N/A

2.7.3 Hoja de hallazgo de puntos de control no realizados.

Una vez revisados las respuestas del cuestionario realizado a la contadora de la Fundación se procedió a verificar las mismas mediante comprobación en la matriz anteriormente detallada.

De los cuales se encontraron varios hallazgos o puntos erróneos para de esa manera proceder a proponer las mejoras en el manejo de la Propiedad, planta y equipo mediante la metodología basada en la normativa revisada en el capítulo No. 1 de la presente tesis correspondiente a la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo & NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
1	En el cuestionario de Procedimientos de manejo de PPE en la Pregunta No. 1 se detectó que la Fundación no tiene un procedimiento para el manejo de Propiedad, planta y Equipo	La NIC 16 establece manejar guías sobre determinados aspectos para el manejo de la PPE.	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	Que no se siga un proceso estándar para el manejo de la PPE.	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo.	1 / 2
				El departamento contable no ha tenido iniciativa de establecer un procedimiento para el manejo de la PPE	Exista el riesgo de mal manejo de la PPE.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
2	En base a la respuesta No. 3; la contadora dice manejar la PPE bajo su criterio y que no se basa en un procedimiento.	Según la NIC 16 Es necesario que el manejo de la PPE sea apropiado y que se mantengan constantes revisiones	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	Que no se siga un proceso estándar para el manejo de la PPE, y que exista el riesgo de mal manejo de la PPE	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo.	3
				El criterio de los contadores puede ser distinto según estudios y experiencia	En caso de rotación de personal el criterio puede ocasionar diferencias en el manejo de registros de la PPE	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo para que cuando exista un cambio de contador no existan diferencias en el manejo de la PPE	

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
3	Según la respuesta de la pregunta 4 existe un comité para la aprobación de compra y mantenimiento de la PPE, sin embargo al solicitar un documento que compruebe una reunión del comité o un documento que sustente la creación del comité.	Es un procedimiento de control manejar un comité de compra de PPE para validar las necesidades y montos máximos para la adquisición	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	En caso de Auditoria o revisión externa no se podrán sustentar procedimientos que mencionan las autoridades de la Fundación.	Realizar un acta de reunión en el que consten los puntos para la aprobación de compra o mantenimiento de PPE.	4 / 5
				No se realizan actas de reunión que validen la aprobación para compra o mantenimiento de PPE	No existe manera de validar las reuniones que maneja el comité para la aprobación de compra de PPE		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
4	No existe documento que sustente un proceso de cotización pero la contadora comenta que " Se busca 3 proveedores, presentan la cotización a través del comité de adquisiciones, se analiza el valor, localidad y servicios"	Para verificar que las compras tengan validez se debe manejar un proceso de cotización que demuestre la mejor decisión de la compra.	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	El no tener el procedimiento general no permite especificar el manejo obligatorio de cotizaciones.	Previo a la compra de PPE realizar el proceso de elección de la mejor propuesta mediante una cotización; las cotizaciones deberán ser archivadas con la factura de compra para validar la elección.	6/7/8/9
				No se documentan cotizaciones en la compra de PPE	No hay sustentos que se utiliza la mejor opción en las compras de PPE		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
5	En cuestión de limitaciones de precios para la compra de PPE no se logró comprobar que se respetaban presupuestos	Antes de la compra de la PPE se debe verificar presupuestos y respetar los rangos de compra	Procedimiento	Los presupuestos no son manejados por el área contable	No hay respaldo del cumplimiento del presupuesto para la compra de PPE	Documentar presupuestos en los que consten la inversión en PPE por proyecto	10/11
				El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No existen un proceso en el que detalle manejo de presupuestos y límites para compra de PPE		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
6	La contadora respondió el rango mínimo para considerar la compra de una PPE de $100 a $120 dólares, los valores no constan detallados en un procedimiento	Se debe registrar en un procedimiento escrito los rangos desde los cuales se compra una PPE	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No existe respaldos ni bases para la compra de la PPE	Documentar presupuestos en los que consten la inversión en PPE por proyecto	12
				No se tiene documentado los rangos de compra por artículos	No existe límites y detalles de las compras		
7	No existe un procedimiento para la compra de PPE por remplazos	La NIC 16 establece manejar guías sobre determinados aspectos para el manejo de la PPE.	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No se sabe en qué casos se debe reemplazar una PPE	Documentar el proceso para establecer en qué casos se puede reemplazar la PPE	13/ 14
				El departamento contable no ha tenido iniciativa de establecer un procedimiento para el manejo de la PPE	Exista el riesgo de mal manejo de la PPE.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
8	Se verificó que el manejo y seguimiento de la PPE no se da por una sola persona sino por el custodio	A la PPE se le debe dar un seguimiento personalizado para verificar cual es el desgaste mensual según la naturaleza del mismo	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No se establece un responsable directo para que realice el seguimiento respectivo	Al redactar un procedimiento ser específico con respecto de responsables de seguimiento y custodios.	15
				No hay una persona que tenga una experiencia suficiente para el manejo de la PPE	No se puede designar a un responsable del seguimiento		
9	En respuesta del custodio del manejo de la PPE se dieron características contables pero no todos los custodios de PPE tienen título contable	En el caso de la fundación no existe responsable directo del seguimiento más que los custodios	Procedimiento	No se estableció un procedimiento que genere limitaciones para los custodios	No se tiene limitaciones para el uso de la PPE	Generar procedimientos de limitaciones y responsabilidades para el manejo de la PPE	16
				No existe un procedimiento para custodios ni capacitaciones	Existe el riesgo que se use de manera inapropiada la PPE y existan averías o desgaste innecesario		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
10	No existe un procedimiento para el manejo del mantenimiento de la PPE	A la PPE se le debe dar un seguimiento personalizado para verificar cual es el desgaste mensual según la naturaleza del mismo	Procedimiento	No se estableció un procedimiento que genere limitaciones para los custodios	No se tiene limitaciones para el uso de la PPE	Generar procedimientos de limitaciones y responsabilidades para el manejo de la PPE	17/18
				No existe un procedimiento para custodios.	Existe el riesgo que se use de manera inapropiada la PPE y existan averías o desgaste innecesario		
11	Se solicitó respaldos para verificar que los mantenimientos de PPE se realizan trimestralmente	A la PPE se le debe dar un seguimiento personalizado para verificar cual es el desgaste mensual según la naturaleza del mismo	Procedimiento	No se estableció un procedimiento que genere limitaciones para los custodios	No se tiene limitaciones para el uso de la PPE	Generar procedimientos de limitaciones y responsabilidades para el manejo de la PPE	19
				No existe un procedimiento para custodios ni capacitaciones para evaluar el estado de la PPE	Existe el riesgo que se use de manera inapropiada la PPE y existan averías o desgaste innecesario		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
12	Los empleados no tuvieron inducción apropiada para el manejo de la PPE	La PPE debe manejarse de acuerdo las necesidades del negocio	Procedimiento	No se estableció un procedimiento que genere limitaciones para los custodios	No se tiene limitaciones para el uso de la PPE	Generar procedimientos de limitaciones y responsabilidades para el manejo de la PPE	20/21
				No existe un procedimiento para custodios ni capacitaciones para evaluar el estado de la PPE	Existe el riesgo que se use de manera inapropiada la PPE y existan averías o desgaste innecesario		
13	No existe un inventario de la PPE	La PPE debe ser inventariada para valorar cada uno de sus componentes	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No se establece un responsable directo para que realice el seguimiento respectivo	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo.	22
				Desconocimiento de inventario de PPE	No hay un control de la PPE		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
14	No existe un Inventario de PPE obsoleto	La PPE debe ser inventariada para valorar cada uno de sus componentes	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No se establece un responsable directo para que realice el seguimiento respectivo	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo.	23/24
				Desconocimiento de inventario de PPE Obsoleta	Se puede botar PPE que puede ser vendida a su valor residual		
15	Se solicitó registros de depreciación pero únicamente demostraron ejemplos	Se debe manejar respaldos del registro del desgaste de la PPE	Procedimiento	El comité de dirección de la fundación no exige tener un procedimiento escrito para el manejo de la PPE.	No se establece un responsable directo para que realice el seguimiento respectivo	Realizar un procedimiento escrito para el manejo de la Propiedad, planta y Equipo.	25/26
				Desconocimiento de inventario de PPE Obsoleta	Se puede deshacer PPE que puede ser vendida a su valor residual		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
16	En el Sistema SITAC PLUS no está parametrizado ni actualizado el módulo de Activos fijos.	Todo sistema contable debe tener su licencia de su uso y actualizaciones periódicamente.	Procedimiento	La fundación no haya adquirido el sistema con licencia y no realice actualizaciones y parametrizar al inicio de cada periodo, es decir, anualmente.	No esté reflejado con veracidad la información de las depreciaciones de la Propiedad, planta y equipo en el sistema.	Actualizar y parametrizar el módulo de activos fijos del sistema SITAC PLUS anualmente.	27/28/29
				La fundación no tiene un adecuado manejo y control de las operaciones de Propiedad, planta y equipo.	Al no tener información veraz y suficiente no se puede tomar decisiones en función a las necesidades que se requiera de PPE.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
17	Los registros de depreciación de la PPE otorgados no constan en el sistema.	En base a Normas Contables se debe calcular y registrar las depreciaciones de PPE respectivamente.	Procedimiento	La contadora no registra en el sistema la depreciación de PPE, lo realiza en un archivo de Excel.	Falta de valores actualizados en cuanto a las depreciaciones de PPE.	Realizar registros de depreciación en el sistema y en el módulo correspondiente y respaldado en un archivo electrónico para sustentar la información del sistema.	30
				La contadora no utiliza una tabla actualizada y normada por la Ley de Régimen Tributario Interno para el cálculo de las depreciaciones.	Falta de valores actualizados en cuanto a las depreciaciones de PPE.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
18	Se reciben asientos contables de registro de la PPE sin embargo no cuadra con saldos contables	La Nic 16 establece en el alcance que debe ser aplicada la contabilización de los elementos de PPE.	Procedimiento	No se lleva un listado apropiado de la PPE en el que consten sus valores de compra menos sus depreciaciones	No cuadren los valores de la PPE mencionados con los saldos	Realizar un listado detallado de la PPE para mantener un seguimiento con los saldos contables	31
				No se contabiliza en el sistema el registro oportuno de las depreciaciones correspondientes de los elementos de la PPE que posee la fundación.	Al final del periodo contable no se verá reflejado adecuadamente en los Balances los saldos obtenidos de las depreciaciones de la PPE.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
19	La fundación no tiene registros de depreciación de PPE.	La Nic 16 prescribe que una entidad estará obligada a comenzar la depreciación de PPE cuando esté disponible para su uso y continuará depreciándolo hasta que sea dado de baja en cuentas.	Procedimiento	El responsable (Contadora) no realice registros de depreciación oportunamente, es decir, en el momento que corresponde su registro.	No se conozca que bienes deben depreciarse y durante su periodo de uso deban o no reconocerse o registrarse de acuerdo al periodo de uso.	Realizar registros de depreciaciones de cada elemento de PPE mensualmente y detallado en un archivo electrónico de respaldo.	32
				No existe un procedimiento en el que conste la periodicidad de las depreciaciones de la PPE	No se tiene un valor real de la PPE		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
20	Los porcentajes de depreciación no son utilizados en base a normas tributarias, sino bajo criterio de la contadora.	En base a Normas tributarias (SRI) describe los bienes y porcentajes a los que se debe realizar los cálculos de depreciación.	Procedimiento	No se tenga información veraz acerca de los resultados obtenidos de los cálculos de las depreciaciones.	Los valores obtenidos de las depreciaciones de PPE no sean veraces y no se puede conocer en sí un valor real de depreciación.	Utilizar el detalle de porcentajes de depreciación normada por organismo de control SRI.	33
21	Contabilidad no utiliza una tabla de porcentajes de depreciación actualizada para los elementos de PPE.	En base a Normas tributarias (SRI) describe los bienes y porcentajes a los que se debe realizar los cálculos de depreciación.	Procedimiento	No hay información veraz acerca de los resultados obtenidos de los cálculos de las depreciaciones.	Los valores obtenidos de las depreciaciones de PPE no sean veraces y no se puede conocer en sí un valor real de las depreciación.	Utilizar el detalle de porcentajes de depreciación de Activos Fijos normada por el SRI.	33

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
22	La Contadora no entrega tabla para el cálculo de las depreciaciones.	La Ley de Régimen Tributario Interno establece una tabla de porcentajes de depreciación de Activos Fijos.	Cumplimiento	No hay conocimiento de la Normativa Tributaria con respecto a los porcentajes de depreciación de Activos Fijos.	Los valores obtenidos de las depreciaciones de los elementos de PPE no sean fidedignos.	Utilizar la tabla de porcentajes de depreciación normada por La Ley de Régimen Tributario Interno.	34
				No utilice una tabla normada por la Ley de Régimen Tributario Interno.	No hay un verdadero reflejo de los resultados obtenidos del cálculo de depreciaciones.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
23	Se reciben asientos contables de registro de la depreciación de PPE sin embargo no cuadra con saldos contables.	La Normativa Contable prescribe un Marco Conceptual para la ejecución de un adecuado proceso contable.	Cumplimiento	Proporcionan asientos de registro contable sin fundamento contable.	Los registros contables presenten saldos incompletos.	Identificar la naturaleza de las operaciones que ejecuta frecuentemente la fundación.	35
				Los registros contables no se realizan bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.	La información contable se vuelva inconsistente y sin fundamento.	Identificar los principios de contabilidad generalmente aceptados con el fin de proporcionar información contable veraz, oportuna, suficiente y pertinente.	

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
24	El área contable únicamente registra facturas más no maneja la PPE directamente.	La Normativa Contable prescribe un Marco Conceptual para la ejecución de un adecuado proceso contable.	Procedimiento	No se asigne responsables para el manejo de la PPE.	Puede haber conflicto de intereses.	Asignar responsables para el manejo adecuado de los elementos de PPE.	36
25	No hay un procedimiento por escrito del registro y manejo de la PPE.		Cumplimiento	El área administrativa contable no tenga un manual que contemple procedimientos para el registro y manejo de la PPE.	No se cumplan los objetivos y metas planteados por la fundación.	A Gestión de Talento Humano y Contabilidad: Elaborar un manual de procedimientos para el manejo exclusivo de PPE.	37

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE
HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
26	Los registros contables otorgados por la fundación no se encuentran ingresados en el sistema y no cuadran con saldos contables.	El sustento legal para justificar los asientos o registros contables está dado en leyes tributarias, normas internacionales de contabilidad y políticas contables que regulan el cálculo, presentación y exposición de saldos.	error de exactitud	Las acciones inapropiadas provocarán aplicación de valores incorrectos en el registro de operaciones efectuadas.	Podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente.	Presentar registros apropiados con saldos contables que demuestren valores comparativos de las operaciones realizadas.	38
				Falta de registros de operaciones en el sistema contable.	No se permita presentación de saldos razonables y posteriormente no denoten la situación económica y financiera real de la fundación.		

FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE

HOJA DE HALLAZGOS

No.	CONDICIÓN	CRITERIO	TIPO ERROR	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES	Referencia plan de trabajo
27	Revisiones muy escasas en el inventario de PPE.	En base a la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, se debe realizar un inventario de los bienes al menos una vez al año.	cumplimiento	Falta de programación para realizar un inventario de los elementos de PPE de la fundación.	No hay un inventario actualizado de los bienes que posee en realidad la fundación.	Al Asistente Contable: Coordinar programaciones periódicas para la realización de inventarios a los bienes que posee la fundación.	39
				No hay un procedimiento que establezca la periodicidad para realizar un inventario a la PPE.	No se podrá definir que bienes se encuentran en buenas o malas condiciones de uso.		

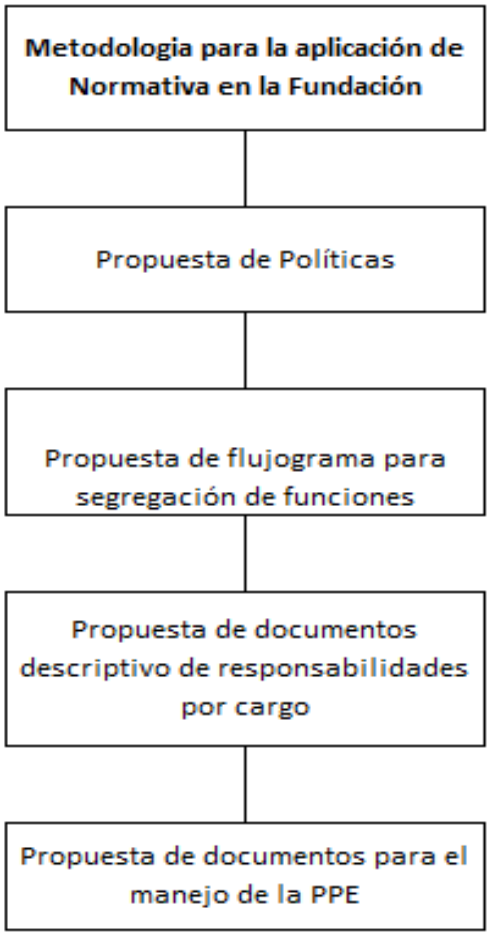
CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA, NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS EN LA FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO CHICOS DE LA CALLE ZONA NORTE.

Después de haber identificado los puntos en los que falla la fundación en el tratamiento de la propiedad, planta y equipo; procedemos a proponer la metodología que contiene políticas, procedimientos y funciones de las personas que intervienen en el manejo de la propiedad, planta y equipo.

Tabla 11

Diagrama resumen capítulo 3



3.1 Propuesta de políticas y procedimientos para el manejo de Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte.

Listado de Políticas

- Políticas para Adquisición de Propiedad, planta y equipo.

    a. Se debe formalizar en un documento la conformación del comité de adquisiciones de la fundación.

    b. Se debe revisar los rangos mínimos de compra para los elementos de Propiedad, planta y equipo.

    c. Previo a la selección de compra se deberá revisar como mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.

    d. Todo el proceso para la compra de un elemento de Propiedad, planta y equipo deberá tener respaldo documentario.

- Política para el mantenimiento de Propiedad, planta y equipo.

    a. La fundación deberá garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de sus elementos de propiedad, planta y equipo.

    b. La fundación previo a realizar un desembolso de dinero por temas de mantenimiento deberá constatar si la propiedad, planta y equipo a reparar tiene acceso a garantías.

- Política para los custodios de la Propiedad, planta y equipo.

    a. La Fundación Proyecto Salesiano deberá documentar por cada elemento de Propiedad, planta y equipo mediante un Acta, la entrega y recepción dispuesto a sus responsables o custodios.

b. Los custodios serán responsables del correcto uso de la Propiedad, planta y equipo recibido por parte la fundación

c. La Propiedad planta y equipo deberá mantenerse en la ubicación señalada en el acta entrega de recepción del bien.

d. La Custodios de la propiedad, planta y equipo de la fundación garantizarán que los elementos serán utilizará dos únicamente para actividades de la Fundación.

- Política de Control Contable de la Propiedad, planta y Equipo.

a. La fundación Proyecto salesiano reconocerá como Propiedad, planta y equipo a un activo si se obtiene beneficios para el funcionamiento de la fundación derivados del mismo y el elemento del costo puede medirse con fiabilidad.

b. Un elemento de la propiedad, planta y equipo adquirido por la fundación será contabilizado inmediatamente al sistema según su naturaleza.

c. Un elemento de la propiedad, planta y equipo de la Fundación Proyecto salesiano, que cumpla las condiciones para ser reconocido como tal, se medirá por su costo.

d. El costo de un Elemento de la Propiedad, planta y equipo será el precio equivalente efectivo en la fecha de compra, si una condición de pago es pactada a crédito no se reconocerán los intereses como parte del costo del elemento de la Propiedad, planta y equipo. En el caso de que pueden ser adquiridos por cambios no monetarios o donaciones se deberán medir por su valor razonable o en su defecto por el valor en libros de un

elemento de la misma naturaleza que posea la Fundación según las características específicas del elemento.

e. La fundación deberá realizar la medición de todos los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo mediante el **modelo del costo.**

f. La fundación realizará sus depreciaciones mediante el método lineal.

g. La fundación deberá revelar la información suficiente en sus estados financieros.

Políticas para adquisición de propiedad, planta y equipo

a. Se debe formalizar en un documento la conformación del comité de adquisiciones de la fundación.

b. Se debe revisar los rangos mínimos de compra para los elementos de Propiedad, planta y equipo.

c. Previo a la selección de compra se deberá revisar como mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.

d. Todo el proceso para la compra de un elemento de Propiedad, planta y equipo deberá tener respaldo documentario.

Políticas para adquisición de propiedad, planta y equipo

1. Se debe formalizar en un documento la conformación del comité de adquisiciones de la fundación.

El comité de adquisiciones, conformado por el Director, Coordinador, Contador, y técnico de proyectos, tendrá la responsabilidad de todos los movimientos de adquisición tales como :

1. Constatar que la compra solicitada se encuentre dentro del presupuesto establecido por el consejo Administrativo de la inspectoría salesiana.

2. Revisión y análisis de Solicitudes de Compra,

3. Revisión y análisis de Cotizaciones o Proformas para constatar la mejor opción de compra,

4. Verificación y validación de proveedores,

5. Constatación de cumplimientos de compras en base a la mejor cotización o proforma,

6. Revisión de Actas de entrega y recepción de elementos de Propiedad, planta y equipo a los custodios.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación

Documento Habilitante: Solicitud de compra; Hoja de análisis de proforma; Acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad planta y equipo, Presupuesto.

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Políticas para adquisición de propiedad, planta y equipo			
2. Se debe revisar los rangos mínimos de compra para los elementos de Propiedad, planta y equipo.			
Para la fundación se considerará como compra mínima para un elemento de propiedad, planta y equipo $ 500,00. Una vez excedido los $500,00 se deberá conformar el comité de adquisiciones para proceder con el debido procedimiento. En caso que la compra del elemento de propiedad planta y equipo no supere los $ 200 se deberá seguir los siguientes pasos : 1. Presentar una solicitud de compra en el que se detallara el requerimiento 2. La solicitud deberá ser autorizada por el coordinador y el contador, 3. Se procederá con la compra. Una vez realizada la compra se procederá con la entrega y recepción del elemento, el mismo que debe ser sustentado con el acta respectiva			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante: Solicitud de compra; Hoja de análisis de proforma; Acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad; planta y equipo.			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Políticas para adquisición de propiedad, planta y equipo
3. Previo a la selección de compra se deberá revisar como mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.

El comité de adquisiciones tiene la obligación de revisar las cotizaciones o proformas de al menos tres proveedores los mismos que deberán cumplir con los requisitos legales que exige la ley ecuatoriana.

Una vez recolectadas las cotizaciones o proformas se deberá realizar el análisis de los siguientes puntos:

1. Precios
2. Garantías
3. Marcas
4. Términos de Pago
5. Calidad.

El análisis se lo realizará en función del presupuesto, y las especificaciones de la solicitud de compra siempre buscando el beneficio para el desenvolvimiento correcto de la fundación.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación
Documento Habilitante: Solicitud de compra; Hoja de análisis de proforma; Acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad; planta y equipo.	

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Políticas para adquisición de propiedad, planta y equipo			
4. Todo el proceso para la compra de un elemento de Propiedad, planta y equipo deberá tener respaldo documentado.			
Para validar el proceso de compra el departamento de contabilidad deberá sustentar mediante documentación cada parte del proceso de compra para la fundación en la que se debe exigir los siguientes documentos previo al pago al proveedor: 1. Validación que la compra consta en el Presupuesto. 2. Solicitud de compra. 3. Cotizaciones o proformas. 4. Hoja de selección de mejor cotización. 5. Firmas de aprobación del Comité de adquisiciones. 6. Factura para validar condiciones de cotización o proforma elegida. Una vez que se haya constatado los documentos que sustenten la compra se procede con el pago al proveedor según las condiciones de pago pactadas verificando la legalidad de la factura.			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante: Solicitud de compra; Hoja de análisis de proforma; Acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad; planta y equipo.			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política para el mantenimiento de propiedad, planta y equipo

a. La fundación deberá garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de sus elementos de propiedad, planta y equipo.

b. La fundación previo a realizar un desembolso de dinero por temas de mantenimiento deberá constatar si la propiedad, planta y equipo a reparar tiene acceso a garantías.

Política para el mantenimiento de propiedad, planta y equipo

1. La fundación deberá garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de sus elementos de propiedad, planta y equipo.

La fundación deberá garantizar el correcto funcionamiento de los elementos de la propiedad planta y equipo para no detener sus actividades.

Para esto la fundación dará dos tipos de mantenimiento a los elementos de propiedad, planta y equipo:

1. Mantenimiento Preventivo; este mantenimiento se realizara según la naturaleza del elemento de propiedad, planta y equipo, deberá cumplir con revisiones periódicas o planificadas.
2. Mantenimiento Correctivo; este mantenimiento se realizará cuando el custodio informe del mal funcionamiento o no funcionamiento de un elemento de la propiedad, planta y equipo.

Los mantenimientos a los elementos de propiedad, planta y equipo de la fundación se los deberá sustentar con las facturas correspondientes siguiendo con el proceso de compra de la fundación y verificando el menor tiempo posible en reparaciones y mantenimientos.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación

Documento Habilitante: Respaldo de mantenimiento; acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad planta y equipo; Factura de mantenimiento.

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política para el mantenimiento de propiedad, planta y equipo

2. La fundación previo a realizar un desembolso de dinero por temas de mantenimiento deberá constatar si la propiedad, planta y equipo a reparar tiene acceso a garantías.

Los mantenimientos que la fundación realizará a los elementos de propiedad, planta y equipo deben pasar por una revisión preliminar revisando los siguientes aspectos:

1. Verificación si la Propiedad, planta y equipo fue comprada por la fundación;
2. Verificación si la Propiedad, planta y equipo fue donada a la fundación.

Una vez verificada la información de garantías se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de que la fundación haya comprado la propiedad, planta y equipo se deberá verificar con el proveedor si el bien accede a garantía; Caso contrario,
2. Y en casos que la propiedad, planta y equipo que conste como donación se procederá a realizar las cancelaciones y desembolsos de valores para mantenimientos.

En los casos que se accede a garantía o mantenimientos pagados se deberá sustentar un documento de las reparaciones a las que hayan sido sujetos los elementos de la propiedad planta y equipo para verificar si los mismos forman parte del valor en libros de la propiedad planta y equipo.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación

Documento Habilitante: Solicitud de compra; Hoja de análisis de proforma; Acta de entrega y recepción de Elementos de Propiedad; planta y equipo.

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control administrativo de la propiedad, planta y equipo

Política para los custodios de la propiedad, planta y equipo.

a. La Fundación Proyecto Salesiano deberá documentar por cada elemento de Propiedad, planta y equipo mediante un Acta, la entrega y recepción dispuesto a sus responsables o custodios.

b. Los custodios serán responsables del correcto uso de la Propiedad, planta y equipo recibido por parte la fundación

c. La Propiedad planta y equipo deberá mantenerse en la ubicación señalada en el acta entrega de recepción del bien.

d. La Custodios de la propiedad, planta y equipo de la fundación garantizarán que los elementos serán utilizará dos únicamente para actividades de la Fundación.

Política para los custodios de la propiedad, planta y equipo

1. La Fundación Proyecto Salesiano deberá documentar por cada elemento de Propiedad, planta y equipo mediante un Acta, la entrega y recepción dispuesta a sus responsables o custodios.

Una vez que la fundación tiene el elemento de propiedad, planta y equipo se lo deberá entregar al custodio responsable del mismo mediante un acta de entrega recepción.
El acta debe contener los siguientes elementos sin obviar ninguno de ellos:

1. Fecha de Entrega Recepción,
2. Nombre y cargo del Custodio, quien recibirá la propiedad, planta y equipo,
3. Nombre y cargo de la Persona responsable de la entrega de la Propiedad, planta y Equipo.
4. Tipo de elemento de la Propiedad, planta y equipo,
5. Detalle de las características del elemento de la Propiedad, planta y equipo,
6. Codificación de la propiedad, planta y equipo,
7. Proyecto o función al cual será asignado,
8. Valor en libros del elemento de la Propiedad, planta y equipo
9. Cláusula de responsabilidad por el uso del elemento de la propiedad, planta y equipo.
10. Ubicación del elemento de la Propiedad, planta y equipo en instalaciones de la fundación.
11. Cláusula de uso único para actividades de la fundación.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación
Documento Habilitante: Acta de entrega recepción de propiedad, planta y equipo.	

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política para los custodios de la propiedad, planta y equipo			
2. Los custodios serán responsables del correcto uso de la Propiedad, planta y equipo recibido por parte la fundación.			
Una vez firmada el acta de entrega – recepción el custodio es responsable del correcto uso del elemento de propiedad, planta y equipo según el numeral 9 de la política del procedimiento 1 de esta política. Dependiendo del tipo de elemento de la propiedad planta y equipo el debido cuidado será más riguroso deberá cumplir con la planificación de los requerimientos de mantenimiento como parte de sus responsabilidades. Cuando existan varios elementos de un solo tipo de propiedad planta y equipo deberán tener el mismo nivel de cuidado sin excepción.			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante: Acta de entrega recepción, documentos respaldo de mantenimiento.			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política para los custodios de la propiedad, planta y equipo			
3. La Propiedad planta y equipo deberá mantenerse en la ubicación señalada en el acta entrega de recepción del bien.			
El custodio de los elementos de propiedad, planta y equipo garantizará que los elementos se encuentren únicamente en las instalaciones de la fundación. En caso de vehículos los custodios podrán hacer uso de los mismos para desarrollar los proyectos para los cuales son asignados informando a la dirección donde se movilizará el elemento. Los equipos tecnológicos portátiles podrán utilizarse para desarrollar los proyectos para los cuales son asignados informando a la dirección donde se movilizará el elemento. Las herramientas podrán utilizarse en varias instalaciones de la fundación siempre garantizando que se las regrese al lugar designado según el acta de entrega recepción.			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante: Acta de entrega recepción.			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política para los custodios de la propiedad, planta y equipo
4. La Custodios de fundación garantizarán que los elementos de propiedad, planta y equipo se los utilizará únicamente para actividades de la Fundación.
Los custodios de los elementos de propiedad planta y equipo deberán garantizar que el uso de los mismos sean para actividades relacionadas a la fundación. Los elementos de propiedad, planta y equipo que se necesiten para proyectos fuera de las instalaciones de la fundación se las deberá sustentar con documentos de autorización del director de la fundación especificando para que actividades serán usados. El departamento contable debe ser informado de todos los movimientos que tengan los elementos de propiedad, planta y equipo para poder hacer el seguimiento de los mismos. En casos que se detecte el uso inapropiado o en actividades fuera de los relacionados de la fundación de los elementos de propiedad, planta y equipo se considerara como falta grave de un custodio.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación
Documento Habilitante: Acta de entrega recepción.	

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo.

a. La fundación Proyecto salesiano reconocerá como propiedad, planta y equipo a un activo si se obtiene beneficios para el funcionamiento de la fundación derivados del mismo y el elemento del costo puede medirse con fiabilidad.

b. Un elemento de la propiedad, planta y equipo adquirido por la fundación será contabilizado inmediatamente al sistema según su naturaleza.

c. Un elemento de la propiedad, planta y equipo de la Fundación Proyecto salesiano, que cumpla las condiciones para ser reconocido como tal, se medirá por su costo.

d. El costo de un elemento de la propiedad, planta y equipo será el precio equivalente efectivo en la fecha de compra, si una condición de pago es pactada a crédito no se reconocerán los intereses como parte del costo del elemento de la Propiedad, planta y equipo. En el caso de que pueden ser adquiridos por cambios no monetarios o donaciones se deberán medir por su valor razonable o en su defecto por el valor en libros de un elemento de la misma naturaleza que posea la Fundación según las características específicas del elemento.

e. La fundación deberá realizar la medición de todos los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo mediante el **modelo del costo.**

f. La fundación realizará sus depreciaciones mediante el método lineal.

g. La fundación deberá revelar la información suficiente en sus estados financieros.

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo			
1. La fundación Proyecto salesiano reconocerá como Propiedad, planta y equipo a un activo si se obtiene beneficios para el funcionamiento de la fundación derivados del mismo y el elemento del costo puede medirse con fiabilidad.			
Para demostrar que los elementos de propiedad planta y equipo obtenidos por la fundación generarán valor debe demostrar los siguientes puntos: 1. Los elementos de propiedad, planta y equipo fueron presupuestados para proyectos de la Fundación. 2. Los elementos de propiedad, planta y equipo están siendo usados para las actividades y proyectos de la fundación 3. Los elementos que complementen a otro elemento de Propiedad planta y equipo estén en pleno funcionamiento. Los mencionados anteriormente deben tener los respaldos de haber pasado el proceso realizado por el comité de adquisiciones y mantenimiento.			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante:			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo	
2. Un elemento de la propiedad, planta y equipo adquirido por la fundación será contabilizado inmediatamente al sistema según su naturaleza.	
Una vez cumplido el proceso realizado por el comité de adquisiciones de propiedad, planta y equipo de la fundación se procederá al registro contable por parte del área encargada. El Área de Contabilidad revisará previo a la contabilización de la adquisición que la documentación cumpla con los parámetros de legalidad establecidos por el Servicio de Rentas Internas: fecha de caducidad de la Factura, numeración de la factura, número de registro único de contribuyentes(RUC), número de autorización del servicio de rentas internas, en caso de que el proveedor sea contribuyente especial número de resolución, nombre de la imprenta, registro único de contribuyentes de la imprenta, número de autorización del servicio de rentas internas asignado, numeración de vigencia del paquete impreso, dirección de la imprenta, teléfono de la imprenta. Una vez que se recibió el elemento de la propiedad, planta y equipo por parte del proveedor con la Factura verificada, el asistente contable procede a ingresar en el sistema la adquisición a la cuenta designada según la naturaleza del elemento, Se realiza el comprobante de retención y el comprobante de egreso con el cheque para que el Representante Legal y el Coordinador autorice con la firma el pago de la factura. Una vez terminado el proceso el área contable debe archivar toda la documentación que soporte la compra o donación y de esta manera se soportara los saldos en el sistema contable.	
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación

Documento Habilitante:			
Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo		
3. Un elemento de la propiedad, planta y equipo de la Fundación Proyecto salesiano, que cumpla las condiciones para ser reconocido como tal, se medirá por su costo.		
La fundación para identificar el costo de los elementos de propiedad, planta y equipo considerará los siguientes elementos: 1. El precio de adquisición, incluidos los impuestos generados en la compra, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio. 2. Todos los valores directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda funcionar de la forma prevista por el comité de adquisición. El reconocimiento de los costos del importe en libros de un elemento de Propiedad, planta y equipo terminara cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para funcionar de la forma prevista por el comité de adquisiciones de la Fundación Proyecto Salesiano.		
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante:		

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo			
4. El costo de un elemento de la propiedad, planta y equipo será el precio equivalente efectivo en la fecha de compra, si una condición de pago es pactada a crédito no se reconocerán los intereses como parte del costo del elemento de la Propiedad, planta y equipo. En el caso de que pueden ser adquiridos por cambios no monetarios o donaciones se deberán medir por su valor razonable o en su defecto por el valor en libros de un elemento de la misma naturaleza que posea la Fundación según las características específicas del elemento.			
Para medir el costo del valor de un elemento de la propiedad planta y equipo se validará el proceso de compra según el comité de adquisiciones, y se deberá sustentar según los documentos mencionados en dicha política. Es importante que el departamento de contabilidad archive cronológicamente los documentos que sustente cada compra para validar que se siguió con la política y procedimientos. La fundación recibe gran número de elementos de propiedad, planta y equipo por donaciones por lo que se debe sustentar cada adquisición con una carta en la que adjunte la valoración y la manera en la que se valorará al elemento de la Propiedad, planta y equipo.			
Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes		**Aprobado por:** Director Fundación	
Documento Habilitante: Documentación respaldo de compras, cartas de donación.			
Preparado por: GC / CR	**Aprobado por:** Director Fundación	**Fecha de Elaboración** 25 de Marzo 2015	**Versión:** 1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo
5. La fundación deberá realizar la medición de todos los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo mediante el **modelo del costo**.
La fundación adoptará para la medición posterior de sus elementos de propiedad, planta y equipo el modelo del costo el mismo que se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las perdidas por deterioro del valor. La fundación no podrá realizar la medición posterior mediante el modelo de revaluación debido que los elementos de propiedad, planta y equipo son utilizados para actividades y proyectos de ayuda social sin fines de lucro. Sin embargo en casos de que la fundación posea terrenos o edificios, deberá realizar una medición en la cual determinará a partir de la evidencia basada en el mercado mediante una tasación, realizada habitualmente por tasadores cualificados profesionalmente. En casos que no existan evidencias para determinar el valor razonable de un elemento de la Propiedad, planta y equipo se deberá estimar el mismo según un análisis de los beneficios que preste a la fundación proyecto salesiano. La frecuencia de las revaluaciones de terrenos y/o edificios dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación
Documento Habilitante: Documentación respaldo de compras, cartas de donación.	

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo

6. La fundación realizará sus depreciaciones mediante el método lineal.

La fundación realizará su cálculo de depreciaciones de manera anual para demostrar el desgaste de la propiedad, planta y equipo, el importe depreciable de un elemento de la propiedad, planta y equipo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La Fundación para realizar las depreciaciones deberá juntar elementos de la misma naturaleza a excepción de aquellos que tengan un valor de diferencia significativo y se lo tenga que depreciar de manera individual.

El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del mismo periodo.

La fundación tomará en cuenta la siguiente tabla de referencia para la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo:

Elemento depreciable	Años de vida útil	% Depreciación anual
Construcciones y edificaciones	20	5
Maquinaria y equipo	10	10
Muebles y equipo de oficina	10	10
Vehículos y equipos de transporte	5	20
Equipos de cómputo y comunicación	5	20

Se deberán respetar los procesos y datos establecidos en la presente política.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación

Documento Habilitante:

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

Política de control contable de la propiedad, planta y equipo
7. La fundación deberá revelar la información suficiente en sus estados financieros.
La fundación tiene la obligación de revelar en los estados financieros un detalle con respecto a cada una de los elementos y naturaleza de propiedades, planta y equipo, la siguiente información: 1. Los métodos de depreciación utilizados, 2. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas, 3. El importe en libros bruto y la depreciación acumulada, 4. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando: a) Las compras del periodo, b) Los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones c) Las depreciaciones. La revelación de la información dentro de los estados financieros deberá ser generada según se den las actividades detalladas y de esa manera no se generará trabajos adicionales al fin de año.

Realizado por: Gabriela Carrillo Christian Reyes	**Aprobado por:** Director Fundación
Documento Habilitante:	

Preparado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de Elaboración**	**Versión:**
GC / CR	Director Fundación	25 de Marzo 2015	1.0

3.2. Propuesta del flujo-grama de segregación de funciones para el manejo de la propiedad, planta y equipo para la Fundación proyecto salesiano chicos de la calle Zona Norte.

El siguiente cuadro propone el flujo de procesos para el manejo de la propiedad, planta y equipo según los puestos que en el diagnóstico de la fundación mostraron de mejor manera un control adecuado.

Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	Responsables						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
Se debe formalizar en un documento la conformación del comité de adquisiciones de la fundación	Validacion Proveeedores	Solicitud de compra	Acta Entrega-Recepcion			Verificacion Presupuesto Revision Solicitud de Revision Cotizaciones Seleccion mejor Cotizacion	Recepción Propiedad, planta y equipo

Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	**Responsables**						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
Se debe revisar los rangos mínimos de compra para los elementos de Propiedad, planta y equipo.		Solicitud de compra	> 500	Autorizacion de Solicitud		Revision Comite Adquisiciones	Recepción Propiedad, planta y equipo

Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	Responsables						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
Previo a la selección de compra se deberá revisar como mínimo tres cotizaciones de distintos proveedores.	Recoleccion de Cotizaciones	Solicitud de compra	Compra			Analisis de Cotizaciones	Acta Entrega-Recepcion
Todo el proceso para la compra de un elemento de Propiedad, planta y equipo deberá tener respaldo documentado.	Revision		Emision de Pago				

Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	**Responsables**						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
La fundación deberá garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de sus elementos de propiedad, planta y equipo.	Validacion Proveeedores	Solicitud de compra				Verificacion Presupuesto Revision Solicitud de Revision Cotizaciones Seleccion mejor Cotizacion	

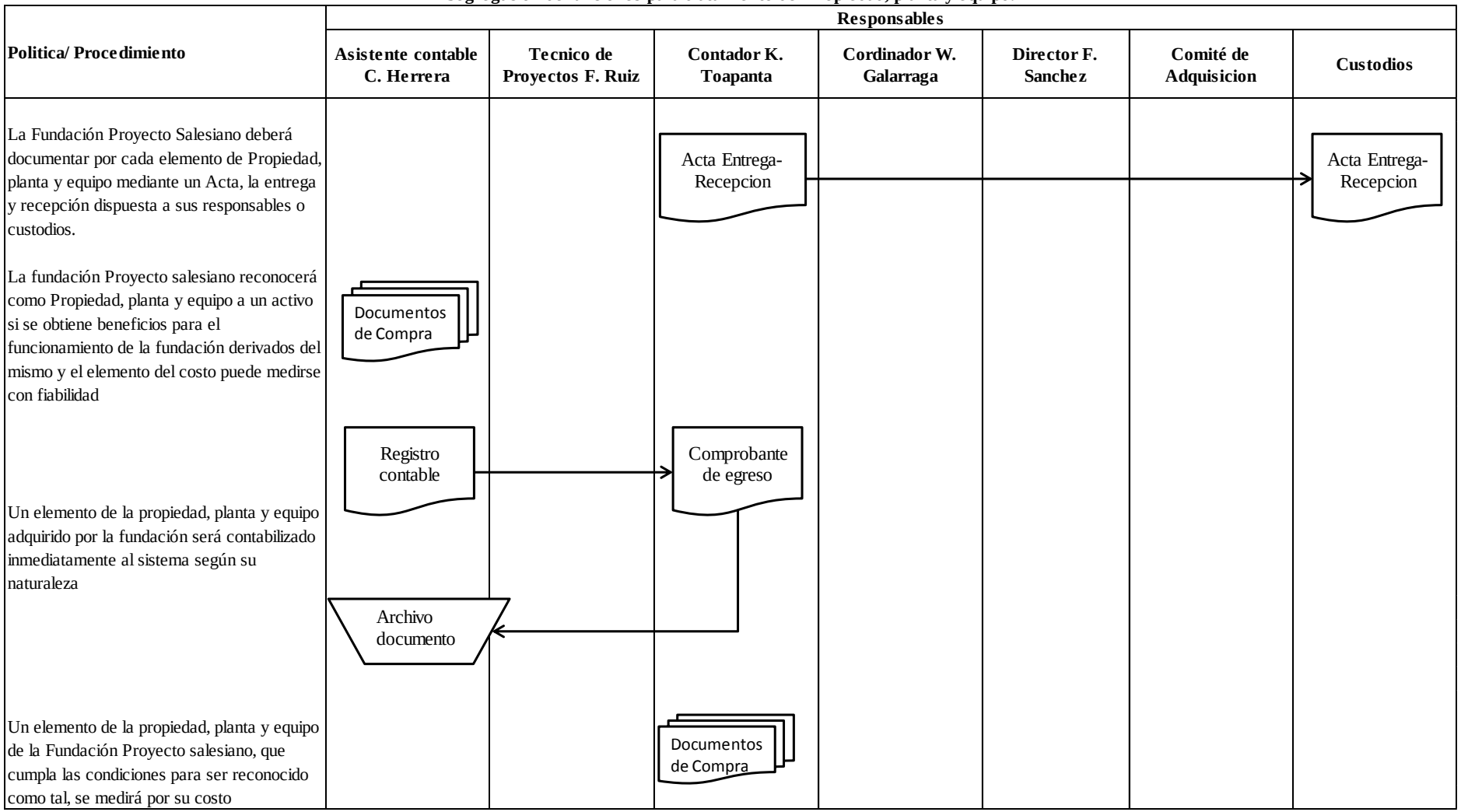
Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	**Responsables**						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
La fundación previo a realizar un desembolso de dinero por temas de mantenimiento deberá constatar si la propiedad, planta y equipo a reparar tiene acceso a garantías.	Verificacion de compra o donacion Verifi cacio n Si No Validacion Proveeedores	Solicitud de compra		Solicita Garantias		Verificacion Presupuesto Revision Solicitud de compra Revision Cotizaciones Seleccion mejor Cotizacion	

Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.



Fundación Proyecto Salesiano

Segregacion de funciones para tratamiento del Propiedad, planta y equipo.

Politica/ Procedimiento	Responsables						
	Asistente contable C. Herrera	**Tecnico de Proyectos F. Ruiz**	**Contador K. Toapanta**	**Cordinador W. Galarraga**	**Director F. Sanchez**	**Comité de Adquisicion**	**Custodios**
El costo de un Elemento de PPE será el precio equivalente efectivo en la fecha de compra, si una condición de pago es pactada a crédito no se reconocerán los intereses como parte del costo del elemento de la Propiedad, planta y equipo. En el caso de que pueden ser adquiridos por cambios no monetarios o donaciones se deberán medir por su valor razonable o en su defecto por el valor en libros de un elemento de la misma naturaleza.			Documentos de Compra o Donacion				
La fundación deberá realizar la medición de todos los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo mediante el **modelo del costo**.			Documentos de Compra o Registros Contables				
La fundación realizará sus depreciaciones mediante el método lineal.			Registros Contables				
La fundación deberá revelar la información suficiente en sus estados financieros.			Estados Financieros				

3.3 Propuesta de documentos descriptivos de responsabilidades por cargo para el manejo de Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte.

Posterior al análisis del flujograma de segregación de funciones se pudo tener una visibilidad de las responsabilidades que tienen los implicados dentro del proceso del manejo de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

Los siguientes documentos proporcionarán a cada responsable las actividades que deben cumplir para seguir un flujo adecuado para que la propiedad planta y equipo tenga un correcto seguimiento.

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Asistente contable	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:	Cristina Herrera	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Validación de proveedores
2. Recolección
3. Revisión de Cotizaciones
4. Validación de Proveedores
5. Revisión de Compras o donaciones
6. Verificación de Garantías
7. Archivo de documentación
8. Custodio y Revisión de archivo documentario de compras de elementos de Propiedad, planta y equipo.

Documentos que elabora	Documentos que recibe
1. Registro de Archivo de documentación 2. Registros Contables	1. Cotizaciones o Proformas 2. Información de proveedores 3. Cartas de Donación
Reporta a: Contador: Karina Toapanta	**Quién le reporta:** Nadie reporta al asistente
Firma Contadora	Firma Asistente de Contabilidad

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Técnico de Proyectos	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:	Fredy Ruiz	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Elaboración de Solicitudes de compra de elementos de propiedad, planta y equipo.
2. Búsqueda de Proveedores
3. Solicita Cotizaciones
4. Envía información de Proveedores al departamento contable
5. Envía cotizaciones al departamento contable.

Documentos que elabora	Documentos que recibe
1. Solicitud de compra	1. Cotizaciones
Reporta a: Coordinador Vladimir Galarraga Director Francisco Sánchez	**Quién le reporta:** Asistentes de Proyectos
Firma Coordinador	**Firma Técnico de Proyectos**

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Contador	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:	Karina Toapanta	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Conforma el comité de adquisiciones
2. Realiza el acta de entrega y recepción de elementos de la propiedad, planta y equipo.
3. Valida que las compras tengan el rango de valor y costo suficiente para procedimientos de compra.
4. Autoriza la compra de los elementos de Propiedad, planta y equipo.
5. Elabora egresos de pago para proveedores.
6. Valida la entrada de propiedad, planta y equipo por compras o donaciones.
7. Realiza el seguimiento de la Propiedad, planta y equipo.

Documentos que elabora	**Documentos que recibe**
1. Acta de entrega y recepción de elementos de Propiedad, planta y equipo. 2. Egresos de pago	1. Solicitud de compra 2. Cotizaciones o Proformas 3. Extensiones de garantías de los proveedores
Reporta a: Coordinador Vladimir Galarraga Director Francisco Sánchez	**Quién le reporta:** Asistente de Contabilidad
Firma Coordinador	**Firma Contador**

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Coordinador de la fundación.	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:	Wladimir Galarraga	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Conforma y dirige el comité de adquisiciones.

2. Verifica que las solicitudes de compras de elementos de la propiedad, planta y equipo sean para el uso en actividades de la fundación.

3. Valida y asegura el cumplimiento de las actividades de la fundación Proyecto salesiano.

Documentos que elabora	**Documentos que recibe**
1. Firma como parte del comité de adquisiciones. 2. Solicitudes de garantías a proveedores.	1. Solicitudes de autorizaciones de compras de activos fijos 2. Solicitudes de autorizaciones para mantenimiento de Propiedad, planta y equipo.
Reporta a: Director de la Fundación Francisco Sánchez	**Quién le reporta:** Contador; Técnico de Proyectos
Firma Director	**Firma Coordinador**

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Director de la fundación.	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:	Francisco Sánchez	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Conforma y dirige el comité de adquisiciones de elementos de propiedad, planta y equipo.

2. Verifica que las solicitudes de compras de elementos de la propiedad, planta y equipo sean para el uso en actividades de la fundación.

3. Valida y asegura el cumplimiento de las actividades de la fundación Proyecto salesiano.

Documentos que elabora	Documentos que recibe
1. Firma como parte del comité de adquisiciones.	1. Solicitudes de autorizaciones de compras de activos fijos 2. Solicitudes de autorizaciones para mantenimiento de Propiedad, planta y equipo.
Reporta a: Inspectoría Salesiana	**Quién le reporta:** Contador; Técnico de Proyectos; Coordinador de la Fundación
Firma Director	**Firma Coordinador**

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Comité de Adquisiciones	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Integrantes:	Contador, Técnico de Proyectos, Coordinador, Director.	**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. Verificará el presupuesto para compras de elementos de Propiedad, planta y equipo,
2. Revisas las solicitudes de compras de Propiedad, planta y equipo,
3. Revisión y análisis de las cotizaciones o proformas,
4. Selección de la mejor opción entre los proveedores,
5. Verificación del cumplimiento de las políticas para la compra de Propiedad, planta y equipo.

Documentos que elabora	Documentos que recibe
1. Acta de conformación del comité de Propiedad, planta y equipo, 2. Informe de decisiones de compras. 3. Hoja de análisis de cotizaciones	1. Presupuesto 2. Cotizaciones 3. Hoja de solicitud de compra 4. Especificaciones de compra de la Propiedad, planta y equipo.
Reporta a: Inspectoría Salesiana	**Quién le reporta:** Contador; Técnico de Proyectos; Coordinador de la Fundación, Director de la fundación y Asistente contable.
Firma Técnico de proyectos	**Firma Contador**
Firma Director	**Firma Coordinador**

Documento descriptivo de responsabilidades por cargo			
Cargo:	Persona requirente	**Fecha de Elaboración o Revisión:**	26/03/2015
Nombre:		**Versión:**	1.0

Detalle de Funciones o procedimientos

1. El custodio deberá firmar la recepción del elemento de la propiedad, planta y equipo verificando el estado del mismo previo a la firma.

2. Una vez recibido el elemento de propiedad, planta y equipo de la fundación el custodio será responsable, de ser necesario, de los mantenimientos preventivos y correctivos del elemento a cargo siguiendo los procesos establecidos por la fundación.

3. El custodio deberá garantizar que se dará el debido cuidado a los elementos de propiedad, planta y equipo a su cargo.

4. El custodio deberá mantener la propiedad, planta y equipo en las instalaciones de la fundación y en caso de necesitar movilizarlo deberá informar al director y contador.

Documentos que elabora	**Documentos que recibe**
1. Reporte de novedades del elemento de Propiedad, planta y equipo cuando sea necesario.	1. Acta entrega y recepción de elemento de Propiedad, planta y equipo.
Reporta a: Comité de adquisiciones	**Quién le reporta:**
Firma Técnico de proyectos	**Firma Contador**

3.4 Propuesta de documentos para el manejo correcto de la Propiedad, planta y equipo Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte.

Para manejar un control apropiado en los elementos de la propiedad, planta y equipo proponemos los siguientes formatos.

Los mismos deberán ser usados de manera obligatoria para tener respaldos de los movimientos de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

(1) ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

(2)
DOCUMENTO
No. 017

(3) Quito, 10 de Enero del 2015

(4)

Mediante este documento se deja constancia de la entrega de un equipo de cómputo completo con la siguiente especificación:

Procesador marca Samsung, modelo Core i3, color negro, mainboard biostar, disco duro 2TB, monitor LED 19¨, memoria RAW 4Gb, Windows 8 más licencia, DVD RW, mouse, mouse pad, un par de parlantes, unidad central de proceso y una flash memory marca kingdom.

El equipo mencionado anteriormente es entregado por Edward Raul Acosta Aguilar en Oficina Central a la Srta. Cristina Herrera quien ocupa el cargo de Asistente Contable en el Área de Contabilidad de la Fundación Proyecto Salesiano Chicos de la Calle Zona Norte.

Para constancia firman en la ciudad de Quito a los diez días del mes de enero del 2015.

(5) Entrega:

_____
Edward Acosta
Proveedor

(6) Recibe:

_____
Cristina Herrera
Asistente Contable-FPSCHCZN

(7) Revisa:

_____
Karina Toapanta
Contadora General

(8) Aprueba:

_____
P. Francisco Sánchez
Director

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Se coloca el nombre del documento para dejar constancia y quede documentado la entrega que se formaliza por parte del proveedor al responsable quien solicitó el activo fijo para el uso y desempeño de los proyectos de la fundación.

2. Se ubica el número de documento correspondiente a la secuencia asignada por el área de contabilidad.

3. Se escribe la fecha en la que se realiza el documento.

4. Se detalla el tipo de activo fijo que se recibe, es decir, nombre, marca, modelo, color, elementos adicionales, quien realiza la entrega, quien recibe, el cargo que ocupa la persona que recibe, el área a la que corresponde.

5. Se coloca la firma de la persona que entrega (Proveedor).

6. La firma de la persona que recibe (Asistente Contable).

7. La firma de la persona que revisa (Contadora General).

8. Firma del encargado de aprobar (Director).

	(1) SOLICITUD DE FONDOS	(2) DOCUMENTO No. 017

(3) FECHA	QUITO, 15 DE ENERO DEL 2015
(4) ASUNTO	MANTENIMIENTO DE PROCESADOR
(5) FINANCIADO	FONDO OFICINA CENTRAL
(6) No. DCTO	020
(7) MONTO SOLICITADO	USD

(8) FACTURA	(9) PROVEEDOR	(10)VALOR FACTURA	(11)VALOR RETENIDO	(12)VALOR A PAGAR

(13) OBSERVACIONES:

Se debe realizar un cambio del ventilador porque no funciona y de la versión del procesador Samsung Core i3 color negro.

Elaborado por (14)	Aprobado por (15)	Versión (16)	Fecha (17)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR SOLICITUD DE FONDOS

Este documento se lo realiza obligatoriamente por cada uno de los responsables al momento de solicitar requerimientos para el desarrollo de los proyectos de la fundación, debe constar la firma tanto de la persona que lo elaboró como de la persona que lo aprobó se adjunta con la documentación que respalda la transacción de la actividad a realizarse y finalmente se organiza en un archivo magnético y físico.

1. Se escribe el nombre del documento, para indicar el tipo de requerimiento que el responsable solicita para el desarrollo de las actividades del proyecto que ha sido asignado.
2. Se ubica el número de documento correspondiente a la secuencia asignada por el área de contabilidad.
3. Se escribe la fecha en la que se realiza dicho documento.
4. En este apartado se detalla el tipo de asunto que se solicita.
5. Se detalla que proyecto financia o cubre el tipo de asunto o requerimiento mencionado en el punto anterior.
6. Aquí se ubica el número de documento que se adjunta para solicitar el respectivo procedimiento sugerido en el numeral 4.
7. Se debe colocar el valor o monto que se necesita para realizar la cancelación de la actividad, descontando el valor retenido.
8. Se coloca el número de la factura adjuntada a este documento.
9. Se escribe el nombre de la persona (proveedor) que realizó el requerimiento sugerido por el responsable.
10. Se escribe el valor total de la factura.
11. Se escribe el valor total que se le ha retenido al proveedor.
12. Se escribe al valor a cancelar, descontando el valor retenido.
13. Se describe el porqué del asunto mencionado en el numeral 4.
14. Se coloca el nombre y la firma de la persona que elaboró este documento.
15. Se coloca el nombre y la firma de la persona que aprobó el requerimiento de este documento.
16. Se especifica el número de versión al que corresponde el documento realizado.
17. Se escribe la fecha en que ha sido aprobada la solicitud de fondos.

	(1) SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	**(2) DOCUMENTO No. 020**

(3) INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN			
FECHA	**NOMBRE DEL RESPONSABLE**	**CARGO**	**ÁREA**
04/01/15	GABRIELA CARRILLO	ASISTENTE CONTABLE	CONTABILIDAD

(4) INFORMACIÓN DEL BIEN A REVISAR					
DESCRIPCIÓN	**MARCA**	**MODELO**	**COLOR**	**No. SERIE**	**PLACA**
PROCESADOR	SAMSUNG	CORE i3	NEGRO	———	———

(5) TIPO DE MANTENIMIENTO A REALIZAR			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	

(6) OBSERVACIONES

*Cambiar el ventilador porque ya no funciona y se apaga continuamente.

*Cambiar la versión, es decir, tiene la versión de Windows XP 2002 y necesita la versión Windows 8 2013.

Elaborado por (7)	**Aprobado por** (8)	**Versión** (9)	**Fecha** (10)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

1. Se escribe el nombre del documento, para indicar el tipo de requerimiento que el responsable solicita para el desarrollo de las actividades del proyecto que ha sido asignado.
2. Se ubica el número de documento correspondiente a la secuencia asignada por el área de contabilidad.
3. En la información del responsable del bien se detalla: la fecha en que se realiza la solicitud de mantenimiento, el nombre del responsable que solicita el mantenimiento, el cargo que ocupa y el área a la que corresponde.
4. En la información del bien a revisar se detalla las siguientes características: nombre, marca, modelo, color, No. Serie y placa del bien.
5. En el tipo de mantenimiento a realizar se ubica el que se va a efectuar, es decir, si se realiza en forma programada con el objetivo de mantener las capacidades y rendimiento de un elemento de la propiedad, planta y equipo por el desgaste generado, será un **mantenimiento preventivo**; mientras que, si se realiza en forma imprevista al elemento de propiedad, planta y equipo para dejarlo en condiciones normales de funcionamiento será un **mantenimiento correctivo**.
6. En este numeral se detalla las observaciones efectuadas por el responsable del mantenimiento solicitado por el mismo.
7. Se escribe el nombre y la firma de la persona que elaboró este documento.
8. Se escribe el nombre y la firma de la persona que aprobó el requerimiento de este documento.
9. Se especifica el número de versión al que corresponde el documento realizado.
10. Se escribe la fecha en que ha sido aprobada la solicitud de mantenimiento.

	(1)HOJA DE ANÁLISIS COTIZACIONES		(2) DOCUMENTO No. 010
(3)DESCRIPCIÓN	**(4) COTIZACIÓN 1**	**(4) COTIZACIÓN 2**	**(4) COTIZACIÓN 3**
	(5) Proveedor 1	**(5) Proveedor 2**	**(5) Proveedor 3**
Activo Fijo (Equipo)	Computador escritorio	Computador escritorio	Computador escritorio
Marca	LG	Samsung	LG
Modelo	Core i3	Core i4	Core i5
Calidad			
Precios	900.00	1100.00	1225.00
Forma de pago	Crédito-6 meses	Crédito-9 meses	Crédito-12 meses
Garantías	1 año	10 meses	2 años

Elaborado por	Aprobado por	Versión	Fecha
(6)	(7)	(8)	(9)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR HOJA DE ANÁLISIS COTIZACIONES

1. Se escribe el nombre del documento, para indicar el tipo de requerimiento que el responsable solicita para el desarrollo de las actividades del proyecto que ha sido asignado.

2. Se ubica el número de documento correspondiente a la secuencia asignada por el área de contabilidad.

3. En este numeral se describe los elementos correspondientes a cada una de las cotizaciones que han sido presentadas al comité de adquisiciones, es decir, el equipo, marca, modelo, calidad, precios, formas de pago y garantías.

4. En cada una de las cotizaciones recibidas se tiene el detalle correspondiente a cada una de las características mencionadas en el numeral anterior.

5. Se escribe el nombre y la firma de la persona que elaboró este documento.

6. Se escribe el nombre y la firma de la persona que aprobó el requerimiento de este análisis.

7. Se especifica el número de versión al que corresponde el documento realizado.

8. Se escribe la fecha en que ha sido aprobado el análisis de las cotizaciones.

	(1) SOLICITUD DE COMPRA	**(3)** SC No. 008	**(2) DOCUMENTO No. 010**

(4) FECHA	05/01/2015	**(8) PROVEEDOR**	EDWARD AGUILAR
(5) NOMBRE DEL SOLICITANTE	CHRISTIAN REYES	**(9) FECHA DE ENVIO**	08/01/2015
(6) CARGO	CONTADOR GENERAL		
(7) ÁREA	CONTABILIDAD		

(10) DESCRIPCIÓN	**(11) CANT.**	**(12) VALOR UNITARIO**	**(13) VALOR TOTAL**
IMPRESORA EPSON L250 COLOR NEGRO	1	250.00	250.00
		Subtotal	250.00
		IVA 12%	30.00
		Total	280.00

(14) OBSERVACIONES:

(15) SON: DOSCIENTOS OCHENTA CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS

(16) DATOS DE FACTURACIÓN

NOMBRE	FUNDACIÓN PROYECTO SALESIANO				
RUC	1791786483001	**TELEFONO**	2221-247	**FECHA**	09/01/2015
DIRECCION	AV TARQUI E4-114 Y AV 12 DE OCTUBRE				

Elaborado por (17)	Aprobado por (18)	Versión (19)	Fecha (20)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR SOLICITUD DE COMPRA

1. Se escribe el nombre del documento, para indicar el tipo de requerimiento que el responsable solicita para el desarrollo de las actividades del proyecto que ha sido asignado.
2. Se ubica el número de documento correspondiente a la secuencia asignada por el área de contabilidad.
3. Se ubica el número secuencial de solicitud de compra que corresponde.
4. Se escribe la fecha en la que se está elaborando la solicitud de compra.
5. Se escribe el nombre del responsable que solicita la adquisición del activo fijo.
6. Se escribe el cargo que desempeña el responsable en la fundación.
7. Se especifica al área que corresponde el responsable mencionado en el numeral 5.
8. Se escribe el nombre del proveedor que ha sido seleccionado en la reunión efectuada por el comité de adquisiciones.
9. Se coloca la fecha en la que ha sido enviada la solicitud de compra al proveedor.
10. En este numeral se escribe el activo fijo que se ha procedido a realizar la adquisición.
11. Se ubica la cantidad requerida por el responsable que solicitó dicha adquisición.
12. Se escribe el valor que cuesta el activo fijo requerido.
13. Este resultado se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el valor unitario mencionados en los numerales 11 y 12.
14. En este inciso se describe alguna observación adicional efectuada por el responsable en relación al activo fijo.
15. En este numeral se escribe en letras el valor total de la solicitud de compra.
16. En datos de facturación se describe: nombre, registro único de contribuyentes, dirección, teléfono y fecha del cliente que adquiere el activo fijo, es decir, la fundación como tal.
17. Se escribe el nombre y la firma de la persona que elaboró este documento.
18. Se escribe el nombre y la firma de la persona que aprobó el requerimiento de este documento.

19. Se especifica el número de versión al que corresponde el documento realizado.

20. Se escribe la fecha en que ha sido aprobada la solicitud de compra.

No. 2015-03-000001

COMPROBANTE DE DIARIO

FECHA JUEVES, 26 DE MARZO DE 2015
DETALLE COMPRA DE UN COMPUTADOR

CÓDIGO	CUENTA	TD	NÚMERO	DEBE	HABER
612011	UTILES DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	FC	2239	850,00	
617001	IVA AL GASTO	FC	2239	102,00	
213002	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE	RT	10631		8,50
213008	30% RETENCIÓN DEL IVA	RT	10631		30,60
211001	PROVEEDORES	FC	2239		912,90
			TOTALES	**952,00**	**952,00**

COMPROBANTE DE EGRESO TIPO EG | No. 2015-03-000001

CIUDAD QUITO **VALOR** 912,90
FECHA JUEVES, 27 DE MARZO DE 2015
BENEFICIARIO ACOSTA AGUILAR EDWARD RAUL
CONCEPTO CANCELACIÓN DE LA COMPRA DE UN COMPUTADOR

CÓDIGO	CUENTA	TD	NÚMERO	DEBE	HABER
211001	PROVEEDORES			912,90	
112022	BANCO INTERNACIONAL	CH	23		912,90
			TOTALES	**912,90**	**912,90**

OBSERVACIÓN

EN LETRAS **NOVECIENTOS DOCE CON 90/100**

RECIBÍ CONFORME
C.I

DOCUMENTO EMITIDO POR EL SISTEMA

1. Ingresar al sistema
2. Botón inicio
3. Doble clic en el sistema SITAC PLUS
4. Fundación Proyecto Salesiano chicos de la calle zona norte
5. USUARIO: Nombre de la Asistente Contable
6. CLAVE: CR12345
7. Mes y fecha: se escoge el mes y la fecha en que se realiza la transacción.
8. Se escoge el proyecto que financia la transacción, ejemplo, Fondo Oficina Central.
9. Módulo Contabilidad
10. Partida Compras
11. Proveedor (CI o RUC)
12. Tipo de comprobante (Factura)
13. Código de Sustento (02-Gasto)
14. Número de factura
15. Número de autorización
16. Fecha de caducidad de la factura
17. Base 0%
18. Base 12%
19. IVA 12%
20. Número de retención
21. Número de autorización
22. Código de renta
23. Código de IVA
24. Se escoge la opción de guardar
25. Clic en la ventana de salida, para registrar la transacción.
26. Nuevo
27. Se escoge la cuenta que se va a registrar, ejemplo 612011 Útiles de Equipo de Computación.
28. En concepto se detalla si es compra o anticipo dependiendo la naturaleza del gasto.
29. Clic en guardar.

30. Se escoge la opción imprimir comprobante de diario.

31. Nuevamente se despliega una pantalla y se escoge la opción imprimir comprobante de retención, se coloca la retención en la impresora matricial, clic en aceptar.

32. En el mismo módulo de contabilidad se escoge la partida Cuentas por Pagar.

33. Se escoge el mes y fecha que se realizó el registro.

34. Proveedor (CI o RUC)

35. Se escoge la opción de cancelación factura.

36. Aceptar.

37. De inmediato se genera el comprobante de egreso.

38. En el concepto se escribe la cancelación que se está realizando al proveedor.

39. Aceptar

40. Se escoge la opción imprimir comprobante de egreso.

Nuevamente se despliega una pantalla y se escoge la opción imprimir cheque, clic en aceptar.

CONCLUSIONES

En la actualidad la Fundación Proyecto Salesiano no cuenta con procedimientos, políticas y normas estructuradas para el correcto tratamiento de la Propiedad, planta y equipo que les permita un adecuado control y gestión de los bienes que posee la fundación.

Existen algunos elementos de la Propiedad, planta y equipo que no son considerados dentro de la contabilidad por falta de documentación que permita determinar su costo y no se conoce con exactitud su existencia, esto ocasiona que algún momento dichos bienes puedan ser utilizados por personas ajenas e inclusive ser dispuestos para actividades que no correspondan a las de la fundación.

Por falta de controles extra contables la fundación expone al riesgo el manejo de la propiedad, planta y equipo, no se tiene un valor real o años de vida útil actualizados para determinar en qué estado se manejan sus bienes.

A pesar que en la normativa NIIF no se incluyen específicamente a las Sociedades sin fines de lucro para el manejo de la misma, es imprescindible mantener un adecuado manejo de los elementos de la Propiedad, planta y equipo ya que las mismas permiten que se desenvuelvan las actividades diariamente y al no tener valores de inversión fijos para compra de PPE un incorrecto manejo de los mismos no permitiría la continuidad de las operaciones en la fundación.

RECOMENDACIONES

Según la presentación de la presente tesis recomendamos la metodología expuesta en el capítulo 3.

Según el análisis realizado a la Fundación, existen oportunidades para mejorar el manejo de los elementos de la propiedad, planta y equipo.

Las propuestas de las políticas están basadas en las normativas NIC 16 y NIC 36 según las actividades de la fundación por lo que no se propone actividades a las que la fundación no las realice y de esta manera evitar cualquier tipo de re trabajos.

Adicionalmente recomendamos al personal involucrado tener una mentalidad abierta con respecto a las adiciones en los procedimientos y de esa manera garantizar que se cumplan las políticas para llegar a un manejo responsable de los elementos de la propiedad, planta y equipo.