



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA GESTIÓN EMPRESARIAL  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CP.**

**TEMA: VALUACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO  
CON LA APLICACIÓN DE LAS NIIF EN EL SANTUARIO DEL GUAYCO,  
PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN CHIMBO, AÑO 2016**

**AUTORES:**

**MOLINA MACÍAS MARÍA ELENA  
PACHALA LLUMIGUANO ANITA PIEDAD**

**DIRECTOR:**

**ING. ÁNGEL GARCÍA DEL POZO**

**PARES ACADÉMICOS:**

**LIC. FIDEL CASTRO BERIO**

**ING. FRANKLIN JARRÍN ÁVILA**

**GUARANDA – ECUADOR**

**AÑO 2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR**

A quien interese:

**INGENIERO ÁNGEL GARCÍA DEL POZO**, Docente - DIRECTOR, del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, (Modalidad de Titulación), a petición de parte interesada,

### **CERTIFICA**

Que las sugerencias y recomendaciones realizadas por mi persona en calidad de **Director del Proyecto de Investigación**, denominado “**VALUACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO CON LA APLICACIÓN DE LAS NIIF EN EL SANTUARIO DEL GUAYCO, PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN CHIMBO, AÑO 2016**” cuyas autoras son MOLINA MACÍAS MARÍA ELENA, y PACHALA LLUMIGUANO ANITA PIEDAD, estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP.; han sido acogidas por las autoras, por lo que presento mi aval para que se continúe con el trámite posterior correspondiente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 26 de octubre de 2016

---

ING. ÁNGEL GARCÍA DEL POZO

Director

## **AUTORÍA DEL TRABAJO**

Nosotras MARÍA ELENA MOLINA MACÍAS, y ANITA PIEDAD PACHALA LLUMIGUANO, declaramos ser las autoras del presente trabajo y eximamos expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Guaranda 26 de octubre de 2016

Autor: Molina Macías María Elena  
C.C. 1307541076

Autor: Pachala Llumiguano Anita Piedad  
C.C. 0201416120

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

| <b>TRIBUNAL</b>                                       | <b>FIRMA</b> | <b>FECHA</b>          |
|---|--------------|-----------------------|
| Ing. Maricela Espín Morejón:<br><b>VICEDECANA</b>     | _____        | 10 de octubre de 2016 |
| Ing. Ángel García Del Pozo:<br><b>DIRECTOR</b>        | _____        | 10 de octubre de 2016 |
| Ing. Franklin Jarrín Ávila:<br><b>PAR ACADÉMICO 1</b> | _____        | 10 de octubre de 2016 |
| Lic. Fidel Castro Berio:<br><b>PAR ACADÉMICO 2</b>    | _____        | 10 de octubre de 2016 |

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a todas las personas que de una u otra forma me han apoyado y ayudado a culminar esta etapa de mi vida. A todos mis destinatarios que son el ser y sentir de mi trabajo.

María Elena Molina Macías

Con todo mi corazón dedico este trabajo a mi familia, quienes forman parte de mi triunfo, por compartir secretos y aventuras que sólo pude alcanzar con su apoyo.

Anita Piedad Pachala LLumiguano

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a nuestra prestigiosa Universidad Estatal de Bolívar, a sus distinguidos maestros y autoridades, quienes con nobleza y entusiasmo nos ofrecieron sus conocimientos.

Agradecemos también, a las autoridades del Santuario del Guayco, quienes brindaron la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación.

Un profundo agradecimiento al Ingeniero Ángel García Del Pozo, Director de Proyecto, por su valiosa orientación y apoyo en la ejecución de nuestro trabajo.

Anita y María Elena

## ÍNDICE GENERAL

|   |      |
|---|------|
| ÍNDICE GENERAL.....   | VI   |
| ÍNDICE DE TABLAS, FIGURAS .....   | VIII |
| RESUMEN EJECUTIVO .....   | IX   |
| REVISIÓN DE LA LITERATURA .....   | 3    |
| Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .....   | 3    |
| Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas<br>Empresas (NIIF para las PYMES) ..... | 4    |
| Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores .....   | 4    |
| Sección 17: Propiedad, Planta y Equipo .....  | 5    |
| Sección 27: Deterioro al Valor de los Activos .....   | 10   |
| Control Interno .....   | 10   |
| Reglamento de Ley de Cultos .....   | 10   |
| Servicio de Rentas Internas .....   | 11   |
| Ley de Patrimonio Cultural .....  | 11   |
| MÉTODO.....   | 12   |
| RESULTADOS.....   | 15   |
| Procesamiento de datos .....  | 15   |
| Reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo .....   | 23   |
| Control físico.....   | 23   |
| Clasificación de los activos .....  | 24   |
| Etiquetado.....   | 25   |
| Proceso de medición de bienes inventariados .....   | 27   |
| Registro contable .....   | 28   |
| Bienes revaluados con saldo NIIF .....  | 32   |
| Bienes revaluados con nueva depreciación anual .....  | 33   |
| Proceso de medición de bienes por inventariar .....   | 33   |
| Bienes valuados con saldos NIIF .....   | 34   |
| Bienes valuados con nueva depreciación anual .....  | 35   |
| Propiedad, Planta y Equipo del Santuario del Guayco.....  | 36   |
| Sistema de control de la Propiedad, Planta y Equipo .....   | 37   |

|  |    |
|--|----|
| DISCUSIÓN .....  | 39 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                               | 42 |
| BIBLIOGRAFÍA.....  | 42 |
| Anexo 1: Guía de Control Interno del Santuario del Guayco..... | 45 |
| Anexo 2: Revalúo Activos Fijos .....                           | 60 |
| Anexo 3: Avalúo Activos Fijos .....                            | 63 |
| Anexo 4: Fotos .....   | 64 |

## ÍNDICE DE TABLAS, FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Bienes Santuario del Guayco 2015 .....   | 14 |
| Tabla 2. Muestra de la investigación.....   | 14 |
| Tabla 3. Resultado pregunta 1.....  | 15 |
| Tabla 4. Resultado pregunta 2.....  | 16 |
| Tabla 5. Resultado pregunta 3.....  | 17 |
| Tabla 6. Resultado pregunta 4.....  | 18 |
| Tabla 7. Resultado pregunta 5.....  | 19 |
| Tabla 8. Resultado pregunta 6.....  | 20 |
| Tabla 9. Resultado pregunta 7.....  | 21 |
| Tabla 10. Resultado pregunta 8.....   | 22 |
| Tabla 11. Resumen bienes inventariados a 2016 .....   | 23 |
| Tabla 12. Bienes inventariados al 2015 .....  | 24 |
| Tabla 13. Bienes por inventariar al 2016 .....  | 25 |
| Tabla 14. Tratamiento contable nuevas adquisiciones.....  | 29 |
| Tabla 15. Tratamiento contable depreciación anual .....   | 29 |
| Tabla 16. Tratamiento contable cierre del valor histórico del bien.....                         | 29 |
| Tabla 17. Tratamiento contable cierre del valor histórico del bien.....                         | 30 |
| Tabla 18. Tratamiento contable a la revalorización de un Activo .....                           | 30 |
| Tabla 19. Tratamiento contable depreciación anual .....   | 31 |
| Tabla 20. Tratamiento contable a la pérdida por revalorización de Activos Fijos ....            | 31 |
| Tabla 21. Bienes revaluados con saldo NIIF .....  | 32 |
| Tabla 22. Bienes revaluados con su nueva depreciación .....                                     | 33 |
| Tabla 23. Registro contable valoración de Activos Fijos .....                                   | 34 |
| Tabla 24. Registro contable mantenimiento de bienes con incremento a su valor<br>comercial..... | 34 |
| Tabla 25. Bienes valuados con saldo NIIF.....   | 34 |
| Tabla 26. Bienes valuados con su respectiva depreciación.....                                   | 35 |
| Tabla 27. Propiedad, planta y equipo con nuevo valor comercial .....                            | 36 |
| Figura 1. Etiqueta PP&E Santuario del Guayco  | 25 |
| Figura 2. Ficha de entrada de PP&E.....   | 50 |
| Figura 3. Ficha de salida o traslado PP&E.....  | 51 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En la actualidad, las Normas Internacionales de Información Financiera son herramientas obligatorias e indispensables en el trabajo contable y financiero de todas las instituciones obligadas a llevar contabilidad. En el Ecuador, al igual que en otros países, el gobierno decidió adoptarlas y delega a la Superintendencia de Compañías el controlar su aplicación, exceptuando de este cumplimiento a las organizaciones religiosas sin fines de lucro.

El Santuario del Guayco no está obligado a cumplir con esta ley, pero debido a la globalización, a la necesidad de estandarizar la presentación de los informes económicos y, principalmente por conocer la realidad de la inversión que tienen en sus bienes, esta investigación se centra en aplicar las metodologías propuestas por las NIIF para PYMES para reconocer, medir y revelar su propiedad, planta y equipo y así aplicar un correcto control.

De las NIIF para las PYMES, se estudió y aplicó las siguientes secciones:

Sección 10 “Políticas Contables, Estimaciones y Errores”, la cual permitió seleccionar la política contable a utilizar, realizar cambios en ella, además de determinar el tratamiento que se debe dar en los estimados y la corrección de errores de la contabilidad y de los estados financieros.

La sección 17 “Propiedad, Planta y Equipo”, estableció las características de los bienes pertenecientes a esta cuenta, el método a utilizar para así determinar su valor razonable ya que no se podían medir con fiabilidad, su vida útil, su valor residual y depreciación, así como los cambios significativos que pueda haber, dependiendo su uso u otras circunstancias.

La sección 27 “Deterioro del Valor de los activos”, define los procesos a utilizar para evaluar el deterioro de un bien, su importe recuperable, análisis y tratamiento de reversiones.

Mediante el uso de las tablas se representa el tratamiento contable que se da a cada transacción, el resultado de la investigación en donde se detalla el proceso utilizado para la revaluación de cada bien, con su respectivo saldo NIIF y nueva depreciación. Así mismo se hace una propuesta de un manual de control, en donde se plantea una guía para mejorar el control administrativo, control de bienes y control contable.

La aplicación de estas secciones permitió dar valor razonable a la propiedad, planta y equipo del Santuario del Guayco y permitirá a sus autoridades presentar estados financieros más reales.

Se considera que este trabajo ha sido beneficioso ya que permite reflejar una información financiera clara, fiable y comprobable. Mediante la aplicación de determinadas guías y procedimientos propuestos se puede mantener un control de los bienes localizarlos, identificarlos determinar el uso y su estado físico.

## **ABSTRACT (SUMMARY)**

In the actuality the international rules of information finance are tools of work account and finance of every the institutions required to carry the accounting. In the Equator, at equal that many others countries the government decides adopt them and delegated to the superintendence of company and to control of your application of this fulfillment to the organizations religious without Finnish of profit

The Sanctuary of from Guayco not this obligate a comply with this law, but decide to the globalization to the need of the presentation of the reports economy and mainly to know the reality of the investment that to has, this investigate if center in applicate the methodology proposals to the NIIF to PYMES and to size and applicate your property, plant and equipment and if applicate a center correct.

Of the NIIF to PYMES to study and applicate the following sections:

The section ten accounts polices, estimates and error, which permit selection the politics account to utilize, and realize change in it also of determine the treatment that if should give in the dear and the correction of error of the accounting and of the state finance.

The section seventy propriety plant and equipment establish the characters of the goods belongs to this account, the method to utilize to determine your value if that not cannot could to size your live useful, to useful residual and depreciation, if how the changes significate that can have, to depend your use other circumstances.

The section twenty-seven dexterity useful of the active defined the process to use to evaluate the dexterity of a good and treatment of reversals.

Through the use of the tables if present the treatment account that if give to each transaction the result of the investigate in when if detail the process used to the reevaluate of each good with your respect NIIF and new depreciation to if same to

have a process annual of center and if raises a guide to get better the center administer of goods and account.

The applicate of these sections permit give to size to the property, plant y equipment of from sanctuary of Guayco if how permit to yours authorities present state finance more reality y good the center of your goods.

If consider that this work to been beneficiate if that permit reflection an information finance clear and through the application of determine guide y process if might to have the center of the goods and determine the use and your state physic.

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las decisiones tomadas por el IASB (International Accounting Standards Board), organismo encargado de emitir las NIIF, fue un hito muy significativo el que decidieran presentar normas con estándares diferenciados. Es por esto que hoy en día se cuenta con las NIIF completas, pensadas para entornos económicos complejos y las NIIF para las PYMES, es decir para pequeñas y medianas empresas, las cuales muchas veces no tienen la obligación de presentar cuentas.

Uno de los mayores inconvenientes presentados en las instituciones que no estaban obligadas a llevar contabilidad, principalmente las religiosas, fue el carecer de conocimientos de las normas contables y la forma de aplicarlos en la vida diaria de su institución. Esto les llevó a emplear prácticas poco apropiados para manejar las diferentes transacciones diarias, he hizo que con el tiempo se acostumbren y hagan de ellos un proceso normal.

Ya que las NIIF para las PYMES nos permiten llevar un registro y control más eficiente de los bienes que posee una institución, esta investigación se centra en aplicar las metodologías propuestas por estas normas para valorar y controlar la propiedad, planta y equipo de una institución y en este caso, del Santuario del Guayco.

La institución investigada es un organismo religioso, sin fines de lucro, destinado a la atención espiritual de las personas que acuden a ellos. Es de propiedad de la Diócesis de Guaranda, pero administrada legalmente bajo convenio con la Comunidad Salesiana San Francisco Javier desde el año 1985.

Este estudio permitió conocer la realidad institucional, definir, valorar y controlar la Propiedad, Planta y Equipo del Santuario que está a nombre de la Comunidad Salesiana, reconocer y concientizar su importancia operacional y financiera, ya que la inversión que se ha realizado requiere de un adecuado registro, cuidado, y manejo de estos bienes con valores reales de acuerdo con las NIIF para PYMES y las disposiciones emitidas por el SRI.

Fue muy importante realizar la investigación porque además de contar con un inventario real de los bienes, las NIIF nos exigen mejorar los procesos de manejo de los activos, permiten transparentar las actividades económicas que se realizan, exigen capacitación continua del personal, actualizan las políticas institucionales y por ende todo esto proporciona un mejor control interno.

La investigación se la realizó en el Santuario del Guayco, parroquia La Magdalena, cantón Chimbo, desde abril hasta agosto del 2016.

## **REVISIÓN DE LA LITERATURA**

El IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) emitió las Normas Internacionales de Información Financiera con el objetivo de globalizar la economía de los estados, las empresas y organizaciones con o sin fines de lucro para que se estandarice la presentación de los estados financieros y así permitan reflejar la imagen de la institución tanto operacional como económica.

### **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Según la Dra. María de la Portilla, en su libro Normas Internacionales de Información Financiera, Caso práctico Ecuador, nos dice que “Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores productivos específicos.

(Decisión Empresarial, 2014)

En el párrafo 2.4 del Marco Conceptual para la Información Financiera nos manifiesta que: “Si la información financiera ha de ser útil, debe ser relevante y representar fielmente lo que pretende representar. La utilidad de la información financiera se mejora si es comparable, verificable, oportuna y comprensible.

## **Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES)**

Las NIIF para las PYMES, son normas de información financiera pensadas para las pequeñas y medianas empresas (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. A menudo este tipo de institución elaboraba sus estados financieros para uso interno y eran presentados solo a sus directivos con el fin de dar a conocer una información general de la situación económica institucional.

Según el IFRS, al igual que las NIIF completas, las NIIF para PYMES tienen como objetivo “Emitir estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad, proporcionando información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información”.

### **Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores**

Esta norma da la guía para seleccionar y aplicar las políticas contables que se deberán utilizar en la preparación de los estados financieros de la institución, así como abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Son políticas contables, los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. (Decisión Empresarial, 2014)

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea relevante, fiable, represente fielmente la situación financiera, refleje la esencia económica de las transacciones, sean neutrales, prudentes y completas.

La aplicación por primera vez de una política que consista en la revaluación de activos, de acuerdo con la sección 17, es un cambio de política contable que ha de ser tratado como una revaluación. Por consiguiente, un cambio del modelo del costo al modelo de revaluación para una clase de propiedad, planta y equipo se contabilizará en forma prospectiva. (Párrafo 10.10A) (IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

Según la sección 35 de las NIIF para las PYMES “Transición a la NIIF para las PYMES”, literal “d” nos dice: Revaluación como costo adquirido: Una entidad que adopta por primera vez la NIIF puede optar por utilizar una revaluación según los PCGA anteriores, de una partida de propiedad, planta y equipo, en la fecha de transición a esta NIIF o en una fecha anterior, como el costo atribuido en la fecha de revaluación.

### **Sección 17: Propiedad, Planta y Equipo**

El objetivo de esta Norma es 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.

(IFRS, Guía de Aplicación NIC 16, 2014)

#### **Reconocimiento**

Se reconocerá que una partida pertenece a propiedad, planta y equipo si: existe la posibilidad de que la institución obtenga algún tipo de beneficio económico futuro en relación con este activo, sea utilizado más de un periodo y el costo del elemento se puede medir con fiabilidad. Así mismo se reconocerá como propiedad, planta y equipo las piezas de repuestos importantes que se esperan ser utilizadas durante más de un periodo.

### **Medición en el momento del reconocimiento**

Una entidad debe medir un elemento de propiedad, planta y equipo con base en el costo del reconocimiento inicial (párrafo 17.9). (IASB, Módulo 1, 2009)

### **Medición del costo**

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros (párrafo 17.13). (IASB, Módulo 1, 2009)

### **Permutas de Activos**

Una partida de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirida a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado (párrafo 17.14).

(IASB, Módulo 1, 2009)

### **Medición posterior al reconocimiento inicial**

La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una misma clase de propiedades, planta y equipo. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos (párrafo 17.15).

(IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

## **Modelo del Costo**

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos a futuro (párrafo 17.15A). (IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

## **Modelo de Revaluación**

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa. Si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, se revaluarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos (párrafo 17.15B). (IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

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. Sin embargo, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo (párrafo 17.15C). (IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en el resultado del periodo. Sin embargo, la disminución se reconocerá en otro resultado integral en la medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación en relación con ese activo. La

disminución reconocida en otro resultado integral reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación (párrafo 17.15D).

(IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus importes revaluados, se revelará la siguiente información:

- (a) la fecha efectiva de la revaluación;
- (b) si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- (c) los métodos y suposiciones significativas aplicadas al estimar los valores razonables de las partidas;
- (d) para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libros al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo; y,
- (e) el superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualquier restricción sobre la distribución de su saldo a los accionistas (párrafo 17.33).

(IFRS, Modificaciones a la NIIF para las PYMES, 2015)

## **Depreciación**

Según las NIIF para las PYMES se considera a la depreciación como “la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”. Esta norma así mismo contempla al importe depreciable como “el costo de un activo o el importe que lo sustituya (en los estados financieros) menos su valor residual”.

Esta norma permite que cada entidad seleccione el método de depreciación acorde al uso o consumo del activo. En el Ecuador, el Servicio de Rentas Internas solo permite el Método de Línea Recta para la depreciación de los activos fijos, es así que el Art. 28, numeral 6, especifica los siguientes porcentajes a tener en cuenta:

- 1- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- 2- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- 3- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

4- Equipos de cómputo y software 33% anual.

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. (Párrafo 17.16). (IASB, Módulo 17, 2009)

### **Valor residual**

El valor residual (de un activo) es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. (IFRS, Propiedades, Planta y Equipo, 2014)

### **Vida útil**

Se considerará como una vida útil al periodo en el cual se espera que el activo esté disponible para ser utilizado por una institución o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

### **Baja en cuenta**

Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo cuando disponga de él o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición (párrafo 17.27). (IASB, Módulo 17, 2009)

Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedad, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas. La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias (párrafo 17.28). (IASB, Módulo 17, 2009)

## **Sección 27: Deterioro al Valor de los Activos**

Una pérdida por deterioro de valor tiene lugar cuando el importe en libros de un activo supera su importe recuperable y la entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor inmediatamente en resultados, a menos que el activo se registre a un importe revaluado de acuerdo con el modelo de revaluación de la Sección 17. Cualquier pérdida por deterioro del valor en los activos revaluados se tratará como un decremento de la revaluación efectuada de acuerdo con el párrafo 17.15D. (IFRS, Módulo 27, 2009)

## **Control Interno**

El método COSO define al control interno como un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(De La Portilla, 2013)

Para mejorar los procedimientos de control interno el método COSO II – ERM establece 8 componentes: ambiente de control, establecimiento de objetivos, identificación de acontecimientos o eventos, evaluación de riesgo, respuesta a los riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento.

(De La Portilla, 2013)

## **Reglamento de Ley de Cultos**

Art. 14.- Se reconoce, además, a las entidades religiosas, capacidad para ser titulares de derechos y obligaciones. Como personas jurídicas han de actuar y obligarse por medio de sus representantes legales. (Reglamento de Ley de Cultos, 2000)

## **Servicio de Rentas Internas**

Art. 176.- Instituciones religiosas. - Par efectos de la aplicación del numeral 7) del artículo 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se considerarán como servicios religiosos, exclusivamente aquellos prestados por instituciones legalmente establecidas y reconocidas por el estado y que tengan relación directa con el culto religioso. (SRI, 2008)

Las instituciones de la Iglesia Católica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno y el artículo 96 del Código Tributario, deben:

- Llevar contabilidad de acuerdo con la técnica contable, pueden adoptar las normas internacionales de información financiera (NIIF) si lo consideran conveniente.
- Mantener todos los documentos que respalden los registros de información contable, tanto de ingresos como de egresos, hasta por 7 años.

(SRI, 2016)

## **Ley de Patrimonio Cultural**

Art. 6. La investigación, conservación, preservación, restauración, exhibición y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación se sujetarán a las normas de la Ley y Reglamentos, y a los principios generalmente aceptados en la materia.

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural presentará asistencia técnica a las instituciones de derecho público o privado, a personas jurídicas de derecho público o privado, y a personas naturales, para la investigación, conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, inventario o revalorización de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación.

(Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural, 2007)

## MÉTODO

Debido al tema desarrollado en el presente proyecto “Valuación y Control de la Propiedad, Planta y Equipo con la Aplicación de las NIIF en el Santuario del Guayco”, se decidió recurrir a los siguientes métodos:

**Enfoque cuantitativo:** Se adopta un enfoque cuantitativo porque el estudio se basa en un análisis económico financiero del Santuario del Guayco, esto nos permite determinar una imagen contable de los bienes que posee en un momento y lugar determinado.

**Enfoque cualitativo:** Se adoptó el método cualitativo, al desarrollar las encuestas a los funcionarios del Santuario del Guayco, para determinar la factibilidad de ésta investigación.

La investigación documental tuvo como principio buscar, analizar e interpretar diferentes datos encontrados de manera impresa, audiovisuales y electrónica. La fuente estaba basada en el área de contabilidad y finanzas, se hizo énfasis en temas como NIIF completas, NIIF para las PYMES, Control Interno, leyes y reglamentos en materia de tributación, culto y patrimonio.

La investigación de campo permitió conocer la realidad de la institución, profundizando los hechos concretos referentes a la propiedad, planta y equipo. Se recogieron datos directamente de la fuente, sin manipular las diferentes realidades que se encontraron.

La encuesta fue realizada al inicio de la investigación, donde se toma como muestra a un grupo de personas que trabajan en esta institución, las cuales tienen bajo su custodia parte de los bienes. Las preguntas se estructuraron de manera que proporcionen información suficiente sobre el tratamiento contable que se le da a cada bien, lo cual permitió medir si era o no factible la presente investigación.

El tipo de pregunta fue cerrada y referida a variables objeto de la investigación “Valoración y control de la propiedad, planta y equipo”.

El proceso de levantamiento de información de la propiedad, planta y equipo, se llevó a cabo de la siguiente manera:

- 1- Levantamiento de la información (Inventario PP&E).
- 2- Identificación del propietario del bien.
- 3- Clasificación de los activos según las NIIF.
- 4- Etiquetado de los bienes, esto permite su identificación, ubicación, custodio y estado del bien.
- 5- Valuación de la PP&E.

Fue necesario clasificar la información de una manera rigurosa y ágil, sin dejar a un lado lo más importante y relevante. Se utilizó la técnica del resumen, notas al margen, esquema, cuadros sinópticos y otros; así mismo se hizo uso de herramientas como Word y Excel para sistematizar toda la investigación.

Plasmar la investigación en este documento fue un trabajo arduo y riguroso, el cual exigió mantener un lenguaje técnico y comprensible al mismo tiempo. Se pretende que la persona que lea este informe, pueda entender lo que se ha realizado y los resultados obtenidos.

El trabajo fue llevado a cabo en la Comunidad Salesiana San Francisco Javier y el Santuario del Guayco, tuvo una duración de 3 meses, de abril a julio de 2016. Se contó con el permiso correspondiente del P. Luigi Ricchiardi, Director de la Comunidad y Rector del Santuario y del P. Maffeo Panteghini, Ecónomo de la Sociedad Salesiana en el Ecuador.

La institución de estudio es el Santuario del Guayco, esta investigación corresponde el total de la propiedad, planta y equipo existente en el Santuario del Guayco, es decir un total de 887 bienes tal como se detalla en la tabla N° 1. De este total, se

excluyó 67 bienes, es decir el 7,55% ya que están a nombre de la Diócesis de Guaranda.

| <b>Código</b> | <b>Cuenta</b>          | <b>Diócesis de Guaranda</b> | <b>Santuario del Guayco CSSFJ</b> | <b>Total Bienes</b> |
|---------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1211001       | Terrenos               | 42                          |                                   | 42                  |
| 1211002       | Edificios              | 9                           |                                   | 9                   |
| 1212001       | Muebles y Enseres      |                             | 356                               | 356                 |
| 1212002       | Equipos de Oficina     |                             | 16                                | 16                  |
| 1212003       | Equipos de Computación |                             | 3                                 | 3                   |
| 1212004       | Equipos Audiovisuales  |                             | 8                                 | 8                   |
| 1212005       | Maquinarias y Equipos  |                             | 37                                | 37                  |
| 1212006       | Bienes Artísticos      | 16                          | 79                                | 95                  |
| 1212007       | Bienes Culturales      |                             | 317                               | 317                 |
| 1212008       | Otros activos          |                             | 4                                 | 4                   |
|               | <b>TOTAL</b>           | <b>67</b>                   | <b>820</b>                        | <b>887</b>          |

Tabla 1. Bienes Santuario del Guayco 2015

La muestra de esta investigación está basada en los 820 bienes, es decir el 92,45% que están bajo la administración de la Comunidad Salesiana San Francisco Javier y que pertenecen a la institución investigada (Tabla N° 2).

### **BIENES**

| <b>Código</b> | <b>Cuenta</b>          | <b>Cantidad</b> | <b>%</b>    |
|---------------|------------------------|-----------------|-------------|
| 1212001       | Muebles y Enseres      | 356             | 43,41%      |
| 1212002       | Equipos de Oficina     | 16              | 1,95%       |
| 1212003       | Equipos de Computación | 3               | 0,37%       |
| 1212004       | Equipos Audiovisuales  | 8               | 0,98%       |
| 1212005       | Maquinarias, Equipos   | 37              | 4,51%       |
| 1212006       | Bienes Artísticos      | 79              | 9,63%       |
| 1212007       | Bienes Culturales      | 317             | 38,66%      |
| 1212008       | Otros Activos          | 4               | 0,49%       |
|               | <b>TOTAL</b>           | <b>820</b>      | <b>100%</b> |

Tabla 2. Muestra de la investigación

## RESULTADOS

### Procesamiento de datos

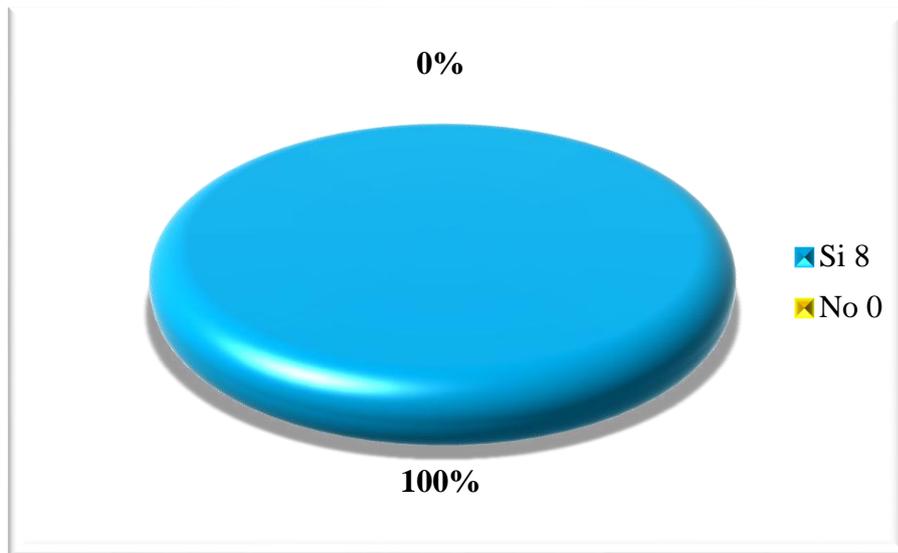
Encuesta aplicada al personal administrativo y de servicios del Santuario del Guayco.

### Pregunta 1

¿En calidad de funcionario del Santuario del Guayco, se le han encomendado bajo su custodia bienes?

|    |   |
|----|---|
| Si | 8 |
| No | 0 |

Tabla 3. Resultado pregunta 1



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

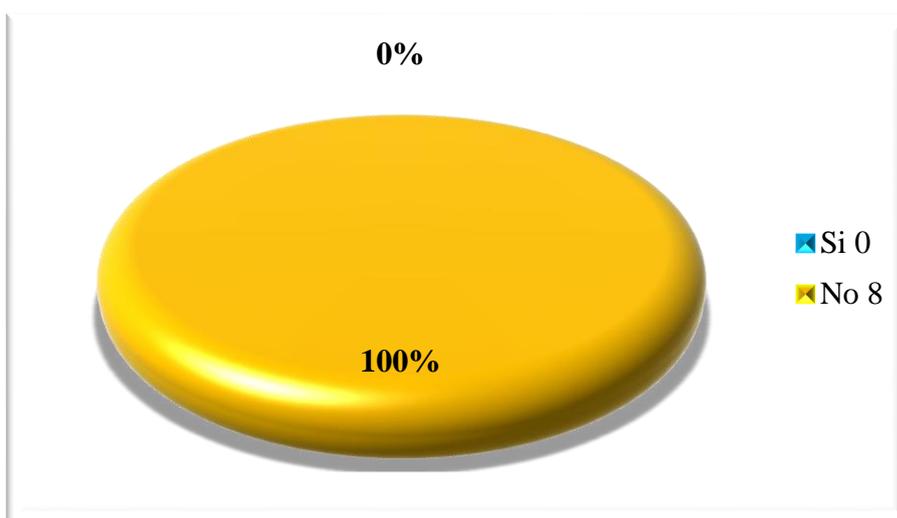
Como resultado de esta pregunta se tiene que, en su totalidad, el personal que labora en el Santuario de Guayco tiene activos fijos bajo su custodia.

## Pregunta 2

¿Al ser custodio de la propiedad, planta y equipo del Santuario del Guayco, ha firmado usted, un acta entrega por la recepción de los bienes?

|    |   |
|----|---|
| Si | 0 |
| No | 8 |

Tabla 4. Resultado pregunta 2



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

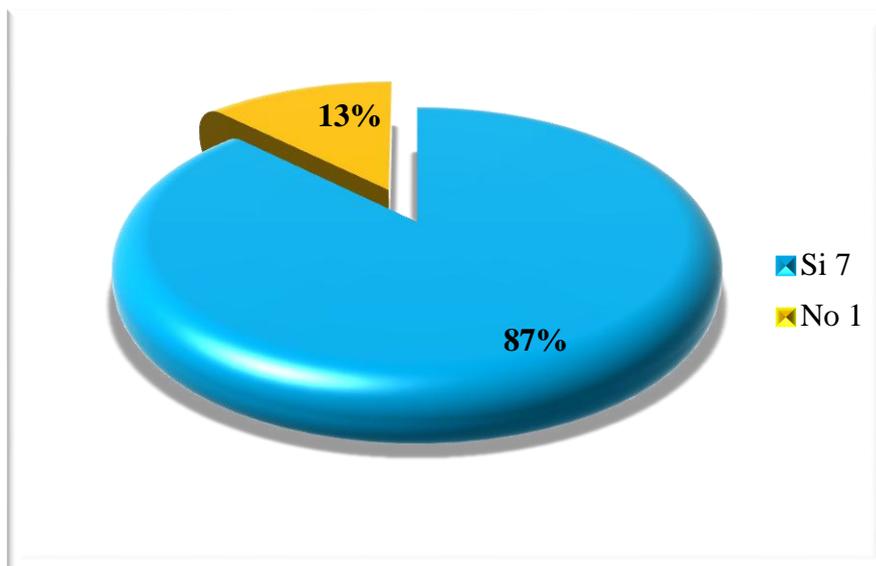
Toda la población encuestada manifiesta que no ha firmado un acta entrega recepción por los bienes que tienen bajo su custodia. Esto evidencia un débil control de la propiedad, planta y equipo, lo que incentiva continuar con la investigación.

### Pregunta 3

¿De los bienes que se encuentran a su cargo, ha recibido usted un instructivo que le permitiera conocer el manejo, mantenimiento y garantías de vida útil de la propiedad, planta y equipo?

|    |   |
|----|---|
| Si | 7 |
| No | 1 |

Tabla 5. Resultado pregunta 3



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

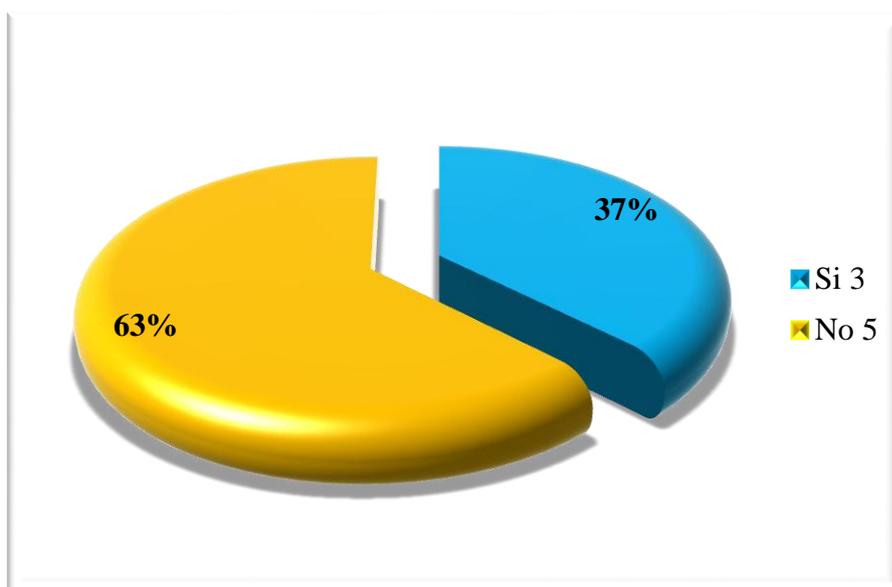
La mayoría de la población encuestada ha recibido instrucciones sobre el manejo del equipo que está bajo su custodia, pero esta capacitación debe ser a la totalidad de la población, lo que conlleva a continuar con este proceso de investigación.

#### Pregunta 4

¿Los administradores del Santuario del Guayco, le han entregado a usted una planificación de mantenimiento preventivo de los bienes de la organización?

|    |   |
|----|---|
| Si | 3 |
| No | 5 |

Tabla 6. Resultado pregunta 4



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

#### Interpretación:

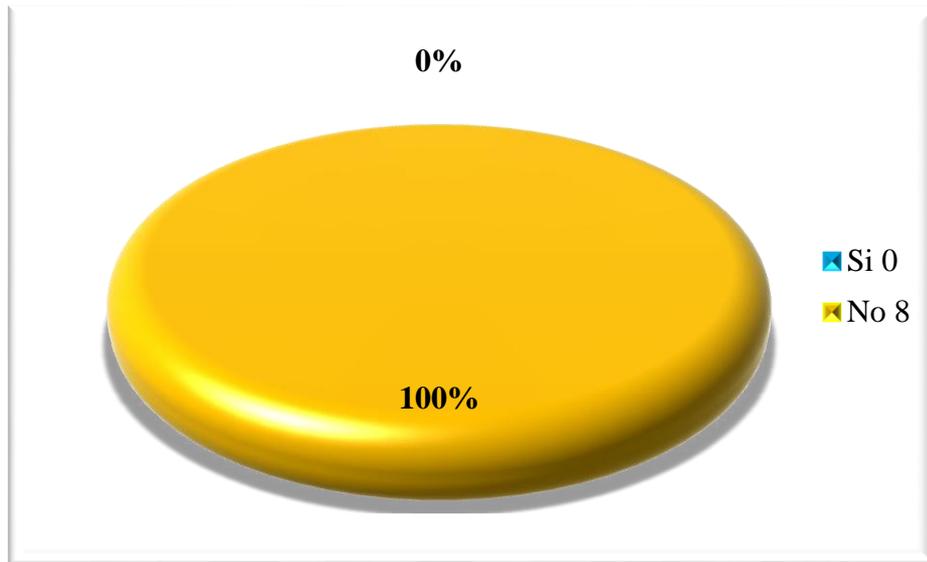
En su mayoría desconocen el proceso de mantenimiento de los bienes que se encuentran a su cargo, este indicador evidencia que se requiere un manual contable de propiedad, planta y equipo, que permita disminuir el riesgo de pérdida o deterioro de los bienes.

### Pregunta 5

¿Conoce usted el valor real en dólares, de la propiedad, planta y equipo de propiedad del Santuario del Guayco, que se encuentran bajo su custodia?

|    |   |
|----|---|
| Si | 0 |
| No | 8 |

Tabla 7. Resultado pregunta 5



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

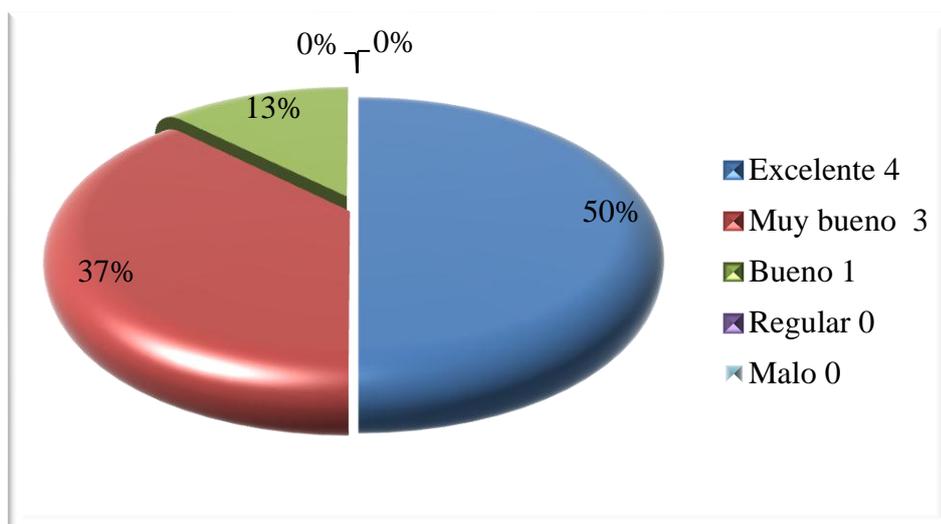
La población encuestada, expresa desconocer el valor actual de los bienes que están bajo su custodia. Este indicador demuestra que la propiedad, planta y equipo del Santuario del Guayco no ha sido valuada, lo que justifica la necesidad de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera, con respecto a la valuación.

## Pregunta 6

¿Podría usted determinar el estado físico de la propiedad, planta y equipo que se encuentra bajo su custodia en el Santuario del Guayco?

|           |   |
|-----------|---|
| Excelente | 4 |
| Muy bueno | 3 |
| Bueno     | 1 |
| Regular   | 0 |
| Malo      | 0 |

Tabla 8. Resultado pregunta 6



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

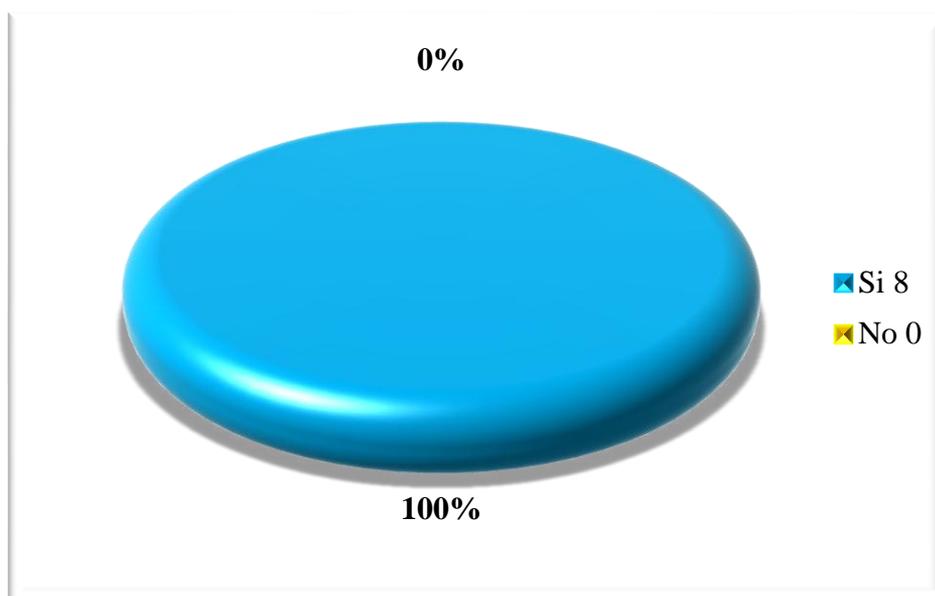
La mitad de la población encuestada, que representa 4 personas, manifiestan que los bienes están en excelente estado físico; mientras que el 37% que representa a 3 funcionarios, indican que el estado de los bienes bajo su custodia es muy bueno; y el 13%, es decir un encuestado indica que es bueno el estado físico del bien. Esto demuestra que la mayoría de los bienes del Santuario son utilizados para generar ingresos a la institución; y se requiere prolongar la vida útil de los mismos.

### Pregunta 7

¿Considera usted que debería existir un manual de políticas de control interno aplicado a la propiedad, planta y equipo del Santuario del Guayco?

|    |   |
|----|---|
| Si | 8 |
| No | 0 |

Tabla 9. Resultado pregunta 7



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

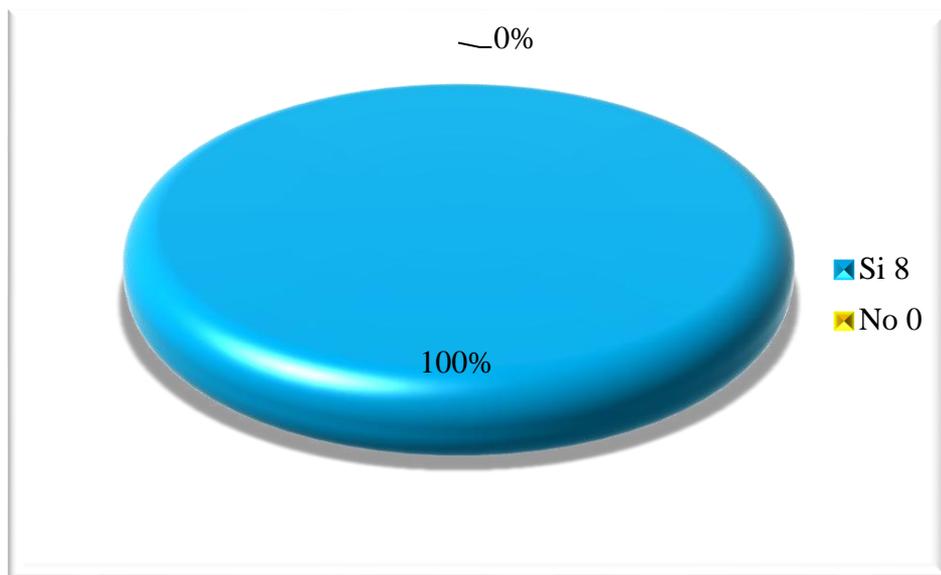
El total de la población encuestada requiere contar con una guía de control de propiedad, planta y equipo que oriente los diferentes procesos administrativos y contables de los bienes del Santuario del Guayco.

### Pregunta 8

¿Cree usted que el poseer un inventario valorado, y controlado según NIIF, garantizará el registro contable adecuado, lo cual permitirá el reconocimiento y las revelaciones que implica esta actividad?

|    |   |
|----|---|
| Si | 8 |
| No | 0 |

Tabla 10. Resultado pregunta 8



**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios del Santuario del Guayco

**Elaborado por:** María Elena Molina, Anita Pachala

### Interpretación:

El total de la población responde en forma afirmativa a esta pregunta, en consecuencia, se puede determinar que esta investigación dará bases para solucionar problemas del área contable, sobre la base de la aplicación de un modelo de valoración y registro contable, lo cual revelará datos reales y actualizados de la propiedad, planta y equipo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las NIIF.

## Reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo

### Control físico

En el Santuario del Guayco se considera como propiedad, planta y equipo a todo bien que es adquirido o construido para el funcionamiento de la institución, su vida útil es superior a un año, su precio de adquisición es igual o superior a \$ 50,00 y tienen características muy relevantes, lo cual puede significar que con el tiempo exista la posibilidad de un incremento en su precio. Esto se da en la adquisición de bienes artísticos o culturales.

El levantamiento de la información se realizó en las áreas de: comunidad (vivienda de los sacerdotes que consta de sala, comedor, cocina, lavandería, etc.), santuario, capilla, confesionario, museos, taller, bodega, almacén y la casa de espiritualidad Campo Don Bosco. Durante este proceso se contó con el apoyo de las autoridades y personal del Santuario para poder determinar la ubicación y origen de cada bien.

| Cód.    | Cuenta                 | Grupo 1 | Grupo 2 | Total PP&E |
|---------|------------------------|---------|---------|------------|
| 1212001 | Muebles y Enseres      | 43      | 313     | 356        |
| 1212002 | Equipos de Oficina     | 3       | 13      | 16         |
| 1212003 | Equipos de Computación | 3       |         | 3          |
| 1212004 | Equipos Audiovisuales  | 2       | 6       | 8          |
| 1212005 | Maquinarias y Equipos  | 5       | 32      | 37         |
| 1212006 | Bienes Artísticos      | 5       | 74      | 79         |
| 1212007 | Bienes Culturales      |         | 317     | 317        |
| 1212008 | Otros Activos          | 2       | 2       | 4          |
| TOTAL   |                        | 63      | 757     | 820        |

Tabla 11. Resumen bienes inventariados a 2016

La investigación arrojó como resultado que el Santuario del Guayco posee un total de 820 bienes (Tabla N° 11). Estos bienes fueron divididos en dos grupos para determinar su naturaleza y posterior registro contable. En el grupo 1 se registró los bienes que se encuentran dentro del inventario de Activos Fijos y están asentados en

los libros contables; y, en el grupo 2 se registraron los bienes que constaban como bienes de control, pero que por su naturaleza y características se debieron registrar como bienes de larga duración.

Esta investigación se centrará en aplicar al total de bienes que posee el Santuario del Guayco la medición posterior al reconocimiento inicial, teniendo en cuenta los modelos del costo y de revaluación, tal como lo dictamina la NIIF para las PYMES.

### **Clasificación de los activos**

Los bienes inventariados fueron registrados y sistematizados en archivo Excel, esta herramienta informática permitió realizar simultáneamente la identificación y clasificación de la propiedad, planta y equipo; por tanto, se procedió a separar los bienes por su naturaleza, tal como se detalla en la tabla n° 11.

En la tabla N° 12 se presenta el total de la propiedad, planta y equipo con la que cuenta la institución investigada al 31 de diciembre de 2015, detallando su costo inicial, su depreciación y su importe en libros. Estos bienes se los registrará en la matriz de Bienes inventariados de la propiedad, planta y equipo, y se los clasificará en grupos de cuentas para determinar así el método a aplicarse, determinando así su valor razonable.

| Código | Cuenta                 | N° | Costo USD | Depreciación Acumulada USD | Saldo en Libros USD |
|--------|------------------------|----|-----------|----------------------------|---------------------|
| 12121  | Muebles y enseres      | 43 | 7.727,86  | 1.901,83                   | 5.826,03            |
| 12122  | Equipos de Oficina     | 3  | 575,00    | 78,75                      | 496,25              |
| 12123  | Equipos de Computación | 3  | 2.607,02  | 119,05                     | 2.487,97            |
| 12124  | Equipos Audiovisuales  | 2  | 1.300,83  | 16,18                      | 1.284,65            |
| 12125  | Maquinarias y Equipos  | 5  | 2.588,74  | 848,91                     | 1.739,83            |
| 12126  | Bienes Artísticos      | 5  | 776,79    | 155,36                     | 621,43              |
| 12128  | Otros Activos          | 2  | 902,86    | 304,00                     | 598,86              |
| TOTAL  |                        | 63 | 16.479,10 | 3.424,08                   | 13.055,02           |

*Tabla 12. Bienes inventariados al 2015*

Los bienes que se encuentran por valorizar contablemente se encuentran registrados en la tabla N° 13. Así mismo estos bienes estarán registrados en la matriz de Bienes por inventariar 2016 de la propiedad, planta y equipo, para su posterior tratamiento contable.

| Código       | Cuenta                | Cantidad   | % Activos   |
|--------------|-----------------------|------------|-------------|
| 12121        | Muebles y Enseres     | 313        | 41,35%      |
| 12122        | Equipos de Oficina    | 13         | 1,72%       |
| 12124        | Equipos Audiovisuales | 6          | 0,79%       |
| 12125        | Maquinarias y Equipos | 32         | 4,23%       |
| 12126        | Bienes Artísticos     | 74         | 9,78%       |
| 12127        | Bienes Culturales     | 317        | 41,88%      |
| 12128        | Otros Activos         | 2          | 0,26%       |
| <b>TOTAL</b> |                       | <b>757</b> | <b>100%</b> |

Tabla 13. Bienes por inventariar al 2016

### Etiquetado

Las etiquetas con códigos numéricos y de barra se elaboraron con la finalidad de facilitar su identificación y ubicación. La codificación se basó a la naturaleza de su cuenta:

- 1 Activos
- 12 Activo no Corriente
- 121 Propiedad, Planta y Equipo
- 1212 Bienes Muebles
- 121200001 Código único del bien



Figura 1. Etiqueta PP&E Santuario del Guayco

Al elaborar los códigos se tomó en cuenta lo siguiente:

- ✓ Capacidad de los códigos para incrementar e intercalar nuevos ítems.
- ✓ Detallar de manera explícita el nombre del bien y la cuenta.

Estas etiquetas fueron colocadas en cada bien inventariado. Se buscó ubicarlos en lugares visibles, a excepción de algunos bienes que, por estética, no era recomendable que se visibilizaran o, por evitar que personas extrañas los puedan dañar.

### **Modelo de valoración a aplicar posterior al reconocimiento inicial de los bienes**

Una de las condiciones para poder clasificar los bienes que se revalorizaron fue el que constara su factura legal o documento de adquisición, lo cual determinaba quien era el propietario de este activo. En los casos que no se pudo determinar su origen por falta de un documento legal, se procedió a realizar un acta, en donde quedara constancia de que este bien era de propiedad del Santuario del Guayco.

A todo el grupo de activos se aplicó la medición posterior al reconocimiento inicial, ya que, aunque constara el documento de adquisición o propiedad, por las condiciones y estado del bien se debía determinar su funcionamiento, tiempo de durabilidad, costo y beneficio económico.

El proceso para revaluar los bienes fue llevado de la siguiente manera:

1. Clasificación de bienes según su naturaleza.
2. Revaluación simultánea para evitar revaluaciones selectivas.
3. Determinación de la NIIF (revaluación menos el saldo en libros).

De los bienes inventariados al 2015 (tabla n° 12), se procedió a elaborar una matriz en la cual se los agrupó según su naturaleza y, en base a su condición y característica se aplicó el modelo del costo y el modelo de revalorización.

Del grupo de inventario que constaban como bienes de control, pero que pertenecen al grupo de Activos Fijos (tabla n° 13), en base a la NIIF para las PYMES, sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, se aplicó el modelo de revalorización a valor razonable, utilizando el método de medición a valor de mercado. Estos bienes fueron valorados por especialistas en el área.

Para la valorización de los activos pertenecientes al grupo de Bienes Culturales, en donde se encuentran registrados las piezas arqueológicas del museo, en base al Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural, art. 6, fueron valuados por un perito delegado por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

### **Proceso de medición de bienes inventariados**

Para el grupo de activos correspondientes al Grupo 1 Equipos de Oficina, Equipos de Computación y los Equipos Audiovisuales, al momento del reconocimiento se tomó en cuenta el Modelo de Costo, es decir el valor razonable (valor costo según factura) menos la amortización acumulada y la depreciación acumulada. Este proceso nos da un saldo en libros, lo cual fue conciliado con los estados financieros y una vez confirmado los valores, se los registró como Revaluación al Valor Razonable.

$$\text{Saldo en libros} = \text{Valor costo} - \text{Depreciación acumulada}$$

Para calcular el tiempo restante y la nueva depreciación, se aplicó la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo restante} = \text{Vida útil} - \text{Vida útil transcurrida}$$

$$\text{Nueva depreciación anual} = \frac{\text{Nuevo saldo revaluación} - \text{Valor Residual}}{\text{Tiempo restante}}$$

El Modelo de Revaluación fue aplicado a las cuentas Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Bienes Artísticos y Otros Activos. El valor razonable se procedió a determinar mediante su valor de mercado, establecido por una tasación.

Para definir su nuevo importe se toman los siguientes datos: Valor Razonable menos Valor en Libros (Costo-Vida Útil Transcurrida), el resultado de este proceso será conocido como Saldo NIIF y se registrará en la cuenta de Patrimonio, denominada Superávit por Revalorización de Activos.

$$\text{Saldo NIIF} = \text{Valor razonable} - \text{Valor en libros}$$

Con respecto a la vida útil del bien, se aplicó el método de Línea Recta, tal como lo dictamina el Servicio de Rentas Internas.

En lo que se refiere al valor residual se aplicó lo que establecen las políticas de la institución, las cuales piden se reserve el 10% del costo del bien.

### **Registro contable**

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera se realizó en todo el proceso de la valoración y control de la propiedad, planta y equipo del Santuario del Guayco, es decir que, para realizar los registros contables fueron necesarios el reconocimiento (identificar el bien), medición (valoración de activos) y la revelación (cómo y por qué se realizó la valoración) a las propiedades, planta equipo.

Según la norma, cada bien debe ser registrado de manera independiente, para así determinar por cada activo si existe un superávit o pérdida por revalorización.

La fórmula a aplicar para determinar la nueva vida útil de un bien que mantiene su valor histórico fue la siguiente:

|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Computadora            | 357,14                      |
| Vida útil              | 3 años (33%)                |
| Vida útil transcurrida | 1 año                       |
| Depreciación acumulada | $\frac{357,14}{3} = 119,05$ |
| Valor revaluación      | $357,14 - 119,05 = 238,09$  |

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| Tiempo restante de vida  | 2 años                          |
| Valor residual (10%)     | $\frac{238,09}{10}=23,81$       |
| Nueva depreciación anual | $\frac{238,09-23,81}{2}=107,14$ |

- Proceso contable para registrar la adquisición de un bien perteneciente a la cuenta de Equipos de Computación:

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN                                    | DEBE   | HABER  |
|-------|--|--------|--------|
| 12123 | Equipos de Computación                         | 357,14 |        |
| 12228 | IVA Compras                                    | 42,86  |        |
| 11112 | Banco  |        | 396,43 |
| 21121 | Retenciones Impuesto a la Renta                |        | 3,57   |
|       | Para registrar la adquisición de un nuevo bien |        |        |

Tabla 14. Tratamiento contable nuevas adquisiciones

- Proceso contable para registrar la depreciación de un bien:

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN                                   | DEBE   | HABER  |
|-------|---|--------|--------|
| 51272 | Depreciación Equipos de Computación           | 119,05 |        |
| 12129 | Depreciación acumulada Equipos de Computación |        | 119,05 |
|       | Para registrar la depreciación anual          |        |        |

Tabla 15. Tratamiento contable depreciación anual

- Proceso contable para cerrar una cuenta histórica de depreciación: Según las NIIF, para que una cuenta pueda ser revaluada, se debe dar de baja a los valores acumulados por depreciación.

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN  | DEBE   | HABER  |
|-------|--|--------|--------|
| 12129 | Depreciación acumulada de Equipos de Computación       | 119,05 |        |
| 12123 | Equipos de Computación                                 |        | 119,05 |
|       | Para determinar el cierre del valor histórico del bien |        |        |

Tabla 16. Tratamiento contable cierre del valor histórico del bien

Para determinar la nueva vida útil de un bien y su incremento en el valor histórico por revaluación, es decir cuando se produce un saldo en NIIF, es el siguiente:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Muebles y Enseres (1 Silla) | 125,89  |
| Vida útil                   | 10 años (10%)                                 |
| Vida útil transcurrida      | 2 años  |
| Depreciación acumulada      | $\frac{125,89}{10} = 12,589 \times 2 = 25,18$ |
| Saldo en libros             | $125,89 - 25,18 = 100,71$                     |
| Valor Razonable             | 154,00  |
| Saldo NIIF                  | $154,00 - 100,71 = 53,29$                     |
| Tiempo restante de vida     | 8 años  |
| Valor residual (10%)        | $\frac{154}{10} = 15,40$                      |
| Nueva depreciación anual    | $\frac{154,00 - 15,40}{8} = 17,33$            |

- Proceso contable para cerrar una cuenta histórica de depreciación.

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN  | DEBE  | HABER |
|-------|--|-------|-------|
| 12129 | Depreciación acumulada de Muebles y Enseres            | 25,18 |       |
| 12121 | Muebles y Enseres                                      |       | 25,18 |
|       | Para determinar el cierre del valor histórico del bien |       |       |

Tabla 17. Tratamiento contable cierre del valor histórico del bien

- Proceso contable a utilizar para registrar el Saldo en NIIF:

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN                                      | DEBE  | HABER |
|-------|--|-------|-------|
| 12121 | Muebles y enseres                                | 53,29 |       |
| 31121 | Superávit por revalorización de activos          |       | 53,29 |
|       | Para determinar revalorización Muebles y Enseres |       |       |

Tabla 18. Tratamiento contable a la revalorización de un Activo

Proceso contable para registrar la nueva depreciación de un bien:

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN                                 | DEBE  | HABER |
|-------|---|-------|-------|
| 51271 | Depreciación Muebles y Enseres              | 17,33 |       |
| 12129 | Depreciación acumulada de Muebles y Enseres |       | 17,33 |
|       | Para registrar la depreciación anual        |       |       |

*Tabla 19. Tratamiento contable depreciación anual*

Cuando un bien es revaluado y su valor es inferior a su costo inicial debido a un deterioro acelerado por cualquier motivo, este saldo se lo registrará en una cuenta de gastos llamada “Pérdida por Revalorización de Activos Fijos”.

- El tratamiento contable de una lavadora perteneciente al grupo de Maquinaria y Equipos es el siguiente:

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Lavadora                        | 609,39                      |
| Depreciación acumulada (4 años) | 243,76                      |
| Saldo en libros                 | $609,39 - 243,76 = 365,63$  |
| Valor Razonable                 | 300,00                      |
| Saldo NIIF                      | $300,00 - 365,63 = - 65,63$ |

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN   | DEBE   | HABER  |
|-------|---|--------|--------|
| 12129 | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos                     | 243,76 |        |
| 53111 | Pérdida por Revalorización de Activos Fijos                         | 65,63  |        |
| 12125 | Maquinarias y Equipos   |        | 309,39 |
|       | Para determinar la pérdida por revalorización Maquinarias y Equipos |        |        |

*Tabla 20. Tratamiento contable a la pérdida por revalorización de Activos Fijos*

### Bienes revaluados con saldo NIIF

| Código | Cuenta                 | Cantidad | Valor Costo | Depreciación Acumulada 31-12-2015 | Saldo en Libros 31-12-2015 | Saldo en Libros 01-01-2016 | Revaluación a Valor Razonable | Saldo NIIF |
|--------|------------------------|----------|-------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------|
| 12121  | Muebles y enseres      | 43       | 7.727,86    | 1.901,83                          | 5.826,03                   | 5.826,03                   | 9.502,32                      | 3.676,29   |
| 12122  | Equipos de Oficina     | 3        | 575,00      | 78,75                             | 496,25                     | 496,25                     | 530,18                        | 33,93      |
| 12123  | Equipos de Computación | 3        | 2.607,02    | 119,05                            | 2.487,97                   | 2.487,97                   | 2.487,97                      | 0,00       |
| 12124  | Equipos Audiovisuales  | 2        | 1.300,83    | 16,18                             | 1.284,65                   | 1.284,65                   | 1.284,65                      | 0,00       |
| 12125  | Maquinarias y Equipos  | 5        | 2.588,74    | 848,91                            | 1.739,83                   | 1.739,83                   | 1.850,00                      | 110,17     |
| 12126  | Bienes Artísticos      | 5        | 776,79      | 155,36                            | 621,43                     | 621,43                     | 950,00                        | 328,57     |
| 12128  | Otros Activos          | 2        | 902,86      | 304,00                            | 598,86                     | 598,86                     | 902,86                        | 304,00     |
| TOTAL  |                        | 63       | 16.479,10   | 3.424,08                          | 13.055,02                  | 13.055,02                  | 17.507,98                     | 4.452,96   |

Tabla 21. Bienes revaluados con saldo NIIF

## Bienes revaluados con nueva depreciación anual

En la tabla 22 se presenta el resumen de todos los bienes que fueron sometidos a una revaluación según las NIIF para las PYMES, con nuevo saldo de revaluación y su respectivo valor residual, el cual según políticas de la institución es el 10% del valor de adquisición del bien. Así mismo se determina la nueva depreciación anual, que será aplicada en los siguientes años.

| Código | Cuenta                 | Cantidad | Nuevo saldo revaluado 01-01-2016 | Valor residual 10% | Nueva depreciación anual |
|--------|------------------------|----------|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 12121  | Muebles y enseres      | 43       | 9.502,32                         | 950,23             | 1.139,58                 |
| 12122  | Equipos de Oficina     | 3        | 530,18                           | 53,02              | 121,74                   |
| 12123  | Equipos de Computación | 3        | 2.487,97                         | 248,80             | 782,11                   |
| 12124  | Equipos Audiovisuales  | 2        | 1.284,65                         | 128,47             | 117,07                   |
| 12125  | Maquinarias y Equipos  | 5        | 1.850,00                         | 185,00             | 325,07                   |
| 12126  | Bienes Artísticos      | 5        | 950,00                           | 95,00              | 106,88                   |
| 12128  | Otros Activos          | 2        | 902,86                           | 90,29              | 126,86                   |
| TOTAL  |                        | 63       | 17.507,98                        | 1.750,81           | 2.719,31                 |

Tabla 22. Bienes revaluados con su nueva depreciación

## Proceso de medición de bienes por inventariar

La norma nos dice que todo bien adquirido por la institución deberá ser registrado contablemente, pero si por alguna razón este bien no fue registrado en los libros, se deberá medir a valor razonable y se registrará en una cuenta de ingresos para que así se pueda determinar la utilidad producto de esta adquisición. Al ser el Santuario del Guayco una institución religiosa sin fines de lucro y al tener en cuenta que los bienes adquiridos han sido fruto de donaciones, la norma nos permite registrar estos valores en una cuenta de patrimonio, para que así no se vea afectado el resultado del ejercicio, sino que se incremente su Fondo Social.

- Proceso para registrar un bien valuado.

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN  | DEBE     | HABER    |
|-------|--|----------|----------|
| 12121 | Muebles y Enseres                                  | 2.800,00 |          |
| 31121 | Donaciones de Capital                              |          | 2.800,00 |
|       | Para determinar el registro de los bienes valuados |          |          |

Tabla 23. Registro contable valoración de Activos Fijos

- Registro contable de los bienes que son sometidos a mantenimiento y este proceso incrementa su valor comercial.

| CÓD.  | DESCRIPCIÓN  | AUXILIAR | DEBE   | HABER  |
|-------|--|----------|--------|--------|
| 12125 | Maquinarias y Equipos  |          | 200,00 |        |
|       | Mano de Obra   | 50,00    |        |        |
|       | Materiales   | 150,00   |        |        |
| 12228 | IVA Compras  |          | 28,00  |        |
| 11112 | Banco  |          |        | 225,50 |
| 21121 | Retenciones Impuesto a la Renta 1%   |          |        | 1,50   |
| 21121 | Retenciones Impuesto a la Renta 2%   |          |        | 1,00   |
|       | Para determinar incremento valor Maquinarias y Equipos por arreglo paneles solares |          |        |        |

Tabla 24. Registro contable mantenimiento de bienes con incremento a su valor comercial

### Bienes valuados con saldos NIIF

| Código  | Cuenta                | Cantidad | Valor razonable | Saldos NIIF |
|---------|-----------------------|----------|-----------------|-------------|
| 1212001 | Muebles y enseres     | 313      | 62.168,00       | 62.168,00   |
| 1212002 | Equipos de Oficina    | 13       | 970,96          | 970,96      |
| 1212004 | Equipos Audiovisuales | 6        | 996,07          | 996,07      |
| 1212005 | Maquinarias y Equipos | 32       | 7.203,36        | 7.203,36    |
| 1212006 | Bienes Artísticos     | 74       | 124.032,07      | 124.032,07  |
| 1212007 | Bienes Culturales     | 317      | 62.040,00       | 62.040,00   |
| 1212008 | Otros Activos         | 2        | 120,00          | 120,00      |
| TOTAL   |                       | 757      | 257.530,46      | 257.530,46  |

Tabla 25. Bienes valuados con saldo NIIF

### Bienes valuados con nueva depreciación anual

| Cuenta  | Cuenta                | Cantidad | Valor Razonable (Saldo NIIF) | Transición 01-01-2016 | Valor residual 10% | % Depreciación | Depreciación anual |
|---------|-----------------------|----------|------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------|--------------------|
| 1212001 | Muebles y enseres     | 313      | 62.168,00                    | 62.168,00             | 6.216,80           | 10%            | 5.887,62           |
| 1212002 | Equipos de Oficina    | 13       | 970,96                       | 970,96                | 97,10              | 33%            | 87,39              |
| 1212004 | Equipos Audiovisuales | 6        | 996,07                       | 996,07                | 99,61              | 10%            | 93,31              |
| 1212005 | Maquinarias y Equipos | 32       | 7.203,36                     | 7.203,36              | 720,34             | 10%            | 717,71             |
| 1212006 | Bienes Artísticos     | 74       | 124.032,07                   | 124.032,07            | 12.403,21          | 10%            | 9.858,99           |
| 1212007 | Bienes Culturales     | 317      | 62.040,00                    | 62.040,00             |                    |                |                    |
| 1212008 | Otros Activos         | 2        | 120,00                       | 120,00                | 12,00              | 10%            | 10,80              |
| TOTAL   |                       | 757      | 257.530,46                   | 257.530,46            | 19.549,06          |                | 16.655,82          |

Tabla 26. Bienes valuados con su respectiva depreciación

### Propiedad, Planta y Equipo del Santuario del Guayco

| Código  | CUENTA                            | PP&E<br>AÑO 2015 |                  | PP&E 2016            |                  |                    |                   |                      |                   |
|---------|-----------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
|         |                                   |                  |                  | Bienes<br>Revaluados |                  | Bienes<br>Valuados |                   | Total Bienes<br>2016 |                   |
|         |                                   | N°               | \$               | N°                   | \$               | N°                 | \$                | N°                   | \$                |
| 1212001 | Muebles y Enseres                 | 43               | 5.826,03         | 43                   | 9.502,32         | 313                | 62.168,00         | 356                  | 71.670,32         |
| 1212002 | Equipos de Oficina                | 3                | 496,25           | 3                    | 530,18           | 13                 | 970,96            | 16                   | 1.501,14          |
| 1212003 | Equipos de Computación y Software | 3                | 2.487,97         | 3                    | 2.487,97         |                    |                   | 3                    | 2.487,97          |
| 1212004 | Equipos Audiovisuales             | 2                | 1.284,65         | 2                    | 1.284,65         | 6                  | 996,07            | 8                    | 2.280,72          |
| 1212005 | Maquinarias y Equipos             | 5                | 1.739,83         | 5                    | 1.850,00         | 32                 | 7.203,36          | 37                   | 9.053,36          |
| 1212006 | Bienes Artísticos                 | 5                | 621,43           | 5                    | 950,00           | 74                 | 124.032,07        | 79                   | 124.982,07        |
| 1212007 | Bienes Culturales                 |                  |                  |                      |                  | 317                | 62.040,00         | 317                  | 62.040,00         |
| 1212008 | Otros Activos                     | 2                | 598,86           | 2                    | 902,86           | 2                  | 120,00            | 4                    | 1.022,86          |
|         | <b>TOTAL</b>                      | <b>63</b>        | <b>13.055,02</b> | <b>63</b>            | <b>17.507,98</b> | <b>757</b>         | <b>257.530,46</b> | <b>820</b>           | <b>275.038,44</b> |

Tabla 27. Propiedad, planta y equipo con nuevo valor comercial

## **Sistema de control de la Propiedad, Planta y Equipo**

El control interno es un proceso realizado por todo el personal y autoridades de la institución para asegurar la ejecución de sus actividades de manera eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información contable y financiera, el resguardo de los activos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Es considerado como una herramienta que ayuda a solucionar múltiples problemas de una institución, puede permitir el alcance de sus objetivos, garantizando la vida útil de sus bienes y evitar pérdidas económicas.

En el método de control interno se recomienda aplicar el modelo COSO, el cual es el aplicado en la propuesta de control interno, según Anexo 1. En este modelo, se tomó en cuenta que cumpla con los siguientes requisitos:

- *Efectividad y eficiencia en las operaciones*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.*

Este control interno se implementa con el fin de detectar, en plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de sostenibilidad establecidos en la obra salesiana y de eliminar sorpresas. Fomenta la eficiencia, reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayuda a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Así mismo ayudará a que esta entidad consiga sus objetivos de sostenibilidad y rendimiento y prevenga pérdida de recursos, cumpla con las leyes y normas aplicables y alcance los objetivos programados.

## **Situaciones a tener en cuenta en la aplicación del Control Interno**

El Control Interno puede ser susceptibles a cambios a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- Un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debido a fraudes o errores.
- El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles por medio de la complicidad con personas externas a la entidad o con empleados de la misma.
- La persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.
- Los procedimientos pueden llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control.

## DISCUSIÓN

- ❖ Las NIIF para PYMES fueron aplicadas en este estudio ya que están dirigidas a pequeñas y medianas entidades, identificadas como aquellas que no tienen la obligación de rendir cuentas. En el caso del Santuario del Guayco, al ser institución religiosa, no estaba obligada a asumir las NIIF y el hacerlo respondió a una necesidad institucional.
  
- ❖ Comprender la política manejada en el Santuario en cuanto a la adquisición de sus bienes fue compleja. Es por esto que causó tema de discusión a nombre de quién salen las facturas de compra de bienes ya que existen activos a nombre de la instancia dueña del Santuario (Diócesis de Guaranda) y los administradores (Comunidad Salesiana San Francisco Javier). Según se manifestó, todas las adquisiciones se realizan de manera legal (facturas), pero aparte de a nombre de quien salgan estos documentos, todos los bienes son del Santuario del Guayco y en el momento que se entregue dicha administración a la Diócesis, se entregarán todos estos bienes. En base a esto, se recomienda que se elabore un acta de donación para que así se deje constancia de que estos bienes pasan a nombre de otra institución y se pueda dar de baja de la contabilidad
  
- ❖ Durante el levantamiento de la información se detectó que el 8% de los bienes muebles se encontraban registrados en los libros contables y el 92% eran llevados como bienes de control, debido al convenio con la Diócesis, ya que en una de las cláusulas se manifiesta que todo el excedente que tenga el Santuario, se les debe entregar a ellos; es por esto que anteriormente al registrar la adquisición de los bienes, esto se lo hacía en una cuenta de gastos. A partir del año 2013, los bienes adquiridos se empezaron a registrar contablemente según su naturaleza y destino.
  
- ❖ Es importante que el Santuario del Guayco al acogerse a la NIIF para las PYMES establezca un manual de políticas de control que permita establecer los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a

revelar respecto a todos los sucesos contables y económicos que afecten a los bienes de la institución.

- ❖ Con respecto al nombre de la parroquia, lugar donde se encuentra ubicado el Santuario del Guayco, se verificó que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Magdalena, en la documentación presentada adoptó el nombre de La Magdalena, siendo su nombre inicial Magdalena, aunque esta denominación no afecta a la presente investigación.
- ❖ No se realiza el análisis a los estados financieros ya que este estudio sólo establecía la valuación de la propiedad, planta y equipo y, su posterior control.

En base a la realidad encontrada en esta institución, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones para que así se pueda realizar un mejor reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Santuario del Guayco:

- El Ecuador vive un continuo cambio en las leyes, es por eso que se recomienda que la institución esté en un permanente estudio y actualización de las leyes, reglamentos y decretos para que así no tenga inconvenientes a futuro que afecten su buen desarrollo.
- Mantener el control de los bienes que posee la institución, mediante la aplicación de los formatos establecidos en las orientaciones de la presente investigación.
- Es muy importante crear un manual de control interno que recoja las políticas de institución, que permite medir, valorar, evaluar y reconocer los procesos a aplicar en el manejo de la propiedad, planta y equipo.

- Mantener al personal administrativo y contable en constante actualización sobre las NIIF para las PYMES, ya que estas permanentemente son actualizadas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito.

Avilés Pino, E. (04 de 07 de 2016). *Enciclopedia del Ecuador*. Obtenido de <http://www.encyclopediadelecuador.com/historia-del-ecuador/modus-vivendi/>

CER. (27 de Octubre de 2009). *Conferencia Ecuatoriana de Religiosos y Religiosas*. Obtenido de <http://www.vidadelacer.org/index.php/documentos/legales/343-informe-juridico-sobre-el-qmodus-vivendi-q-junio-2009>

Consejo de NIC. (2009). Módulo 2: Conceptos y Principios Generales. En *Principios IFRS Material de Formación sobre las NIIF para las PYMES*. London: IFRS.

De La Peña, A. (2011). *Auditoría Un Enfoque Práctico*. España: Ediciones Paraninfo S.A.

De La Portilla, M. Z. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" Caso Práctico Ecuador*. Ibarra - Ecuador: Noción Imprenta.

Decisión Empresarial. (2014). Manual NIIF para las PYMES. *Decisión Empresarial*, 84-89.

Empresarial, A. (2013). *Asesor Práctico NIIF 13 Medición del Valor Razonable*. Lima: Real Time E.I.R.I.

Eyssautier de la Mora, M. (2006). *Metodología de la Investigación: desarrollo de la inteligencia*. (Paraninfo, Ed.) Madrid, Madrid, España: Ediciones Paraninfo. Recuperado el Agosto de 2016

García Fronti, I. (2013). *Introducción a las Normas Internacionales de Información Financiera*. México: Comicrom Editorial.

Horngren, C., Sundem, G., & Elliott, J. (1996). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Texas: Prentice Hall.

IASC, F. (9 de Julio de 2009). *Módulo 1*. (I. F. Department, Ed.) Recuperado el 21 de Agosto de 2016, de Material de Formación NIIF para las PYMES; Módulo 1: Pequeñas y Medianas Entidades:

[http://www.ifrs.org/Documents/1\\_PequeñasyMedianasEntidades.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/1_PequeñasyMedianasEntidades.pdf)

IASC, F. (9 de Julio de 2009). *Módulo 17*. (I. F. Department, Ed.) Recuperado el 21 de Agosto de 2016, de Material de Formación, NIIF para las PYMES; Módulo 17: Propiedad, Planta y Equipo:

[http://www.ifrs.org/Documents/17\\_PropiedadesPlantayEquipo.pdf](http://www.ifrs.org/Documents/17_PropiedadesPlantayEquipo.pdf)

IFRS, F. (9 de Julio de 2009). *Módulo 27*. (I. F. Department, Ed.) Recuperado el 22 de Agosto de 2016, de Material de Formación de la NIIF para las PYMES; Módulo 27: Deterioro del valor de los Activos: [http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Documents/Spanish%2027\\_Impairment%20of%20Assets\\_ES.pdf](http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Documents/Spanish%2027_Impairment%20of%20Assets_ES.pdf)

IFRS, F. (10 de Mayo de 2014). *Guía de Aplicación NIC 16*. Recuperado el 31 de 07 de 2016, de Guía de Aplicación NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo; Consultas IFRS: [www.consultasifrs.com/adjuntos/biblioteca\\_129.pdf](http://www.consultasifrs.com/adjuntos/biblioteca_129.pdf)

IFRS, F. (2014). *Propiedades, Planta y Equipo*. (I. F. Department, Ed.) Recuperado el 21 de Agosto de 2016, de Material Didáctico sobre las NIIF basado en el marco conceptual; Propiedades, Planta y Equipo:

[file:///C:/Users/TOSHIBA/Downloads/Stage1\\_FBT\\_PPE\\_-\\_Spanish\\_2014%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/TOSHIBA/Downloads/Stage1_FBT_PPE_-_Spanish_2014%20(1).pdf)

IFRS, F. (26 de Octubre de 2015). *Modificaciones a la NIIF para las PYMES*. (I. F. Department, Ed.) Recuperado el 21 de Agosto de 2016, de Modificaciones de 2015 a la NIIF para las PYMES: [http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Comprehensive-review-IFRS-for-SMEs/Documents/2015\\_Amendments-to-IFRS-for-SMEs\\_Spanish\\_Standard.pdf](http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Comprehensive-review-IFRS-for-SMEs/Documents/2015_Amendments-to-IFRS-for-SMEs_Spanish_Standard.pdf)

*Ley de Cultos*. (1937). Quito: Ministerio de Gobierno, Policía, Justicia, Cultos y Municipalidades.

Mantilla, S. (2011). *Estándares; Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF)*. Bogota: Ecoe Ediciones.

*Modus Vivendi*. (1937). Quito: Ministerio de Cultos.

Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural. (02 de Octubre de 2007). *Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural*. Recuperado el 29 de 07 de 2016, de Ministerio de Cultura y Patrimonio:  
[http://contenidos.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/2015/reglamento\\_a\\_la\\_ley\\_de\\_patrimonio\\_cultural-1-.pdf](http://contenidos.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/2015/reglamento_a_la_ley_de_patrimonio_cultural-1-.pdf)

Reglamento de Ley de Cultos. (2000). *Reglamento de Ley de Cultos*. Recuperado el 2 de Julio de 2016, de Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:  
[http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/REGLAMENTO\\_LEY\\_DE\\_CULTOS.pdf](http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/REGLAMENTO_LEY_DE_CULTOS.pdf)

SRI. (2008). *Reglamento para la Aplicación de la LORTI*. Presidente de la República del Ecuador, Presidencia. Quito: SRI. Recuperado el 02 de 07 de 2016

SRI. (30 de abril de 2016). *Instructivo SRI*. (SRI, Ed.) Recuperado el 16 de 07 de 2016, de Instituciones de la Iglesia Católica / Deberes Formales y Obligaciones:  
<http://www.conferenciaepiscopal.ec/index.php/servicios/apoyo-tributario/instructivo-sri>

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Bogota-Colombia: McGrawHill Educación.

## APÉNDICES

### **Anexo 1:** Guía de Control Interno del Santuario del Guayco

#### **Responsables de mantener el control interno en la Sociedad Salesiana en el Ecuador**

En la Sociedad Salesiana en el Ecuador, órgano regulador de la Comunidad Salesiana San Francisco Javier, los responsables de mantener el control interno son:

- El Inspector y su Consejo
- El Ecónomo Inspectorial
- El Director de la Casa
- El Ecónomo de la Casa
- El responsable de la Obra
- Coordinadores Departamentales
- Personal de las áreas Financieras y Contables
- Auditoría Interna
- Colaboradores de las obras y casas salesianas

#### **Operaciones básicas de control interno**

Los controles internos deben ser objeto de revisión constante para atender apropiadamente cualquier nuevo riesgo no controlado y reaccionar a las condiciones y circunstancias que puedan sufrir cambios. Para lo cual deben diseñarse e implementarse:

Actividades de control que incluyen:

- Revisiones de informaciones que muestren los resultados financieros.
- Controles de actividades: informes diarios, semanales y mensuales.
- Controles físicos: inventarios periódicos.
- Coordinación de actividades con otros departamentos operativos.

- Administración del riesgo (evaluaciones periódicas de riesgo).
- Establecimiento de responsabilidades para cada operación en las aprobaciones y autorizaciones.
- Cuadros, verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros.
- Examen y valoración de las operaciones contables y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales correspondientes.
- Valoración del grado de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- Verificar la legitimidad de las operaciones iniciadas, ejecutadas y registradas.

Las personas que intervienen en una operación administrativa o financiera, establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones, antes de su autorización, determinando la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los documentos de respaldo, presupuesto y planes operativos anuales.

### **Autorización y registro de las transacciones**

La Comunidad Salesiana en forma permanente establecerá procedimientos de control para una efectiva autorización en comprobantes contables, formularios, reportes, informes, tomando en cuenta previo visto bueno la realización de pruebas de cumplimiento, respaldo suficiente y competente, entre otras prácticas de control interno.

Cada obra salesiana, mantendrá líneas de mando bien definido, hasta una segunda delegación con el propósito de conservar una persona responsable de emitir información o de responsabilizarse por la marcha de las operaciones, en caso de ausencia temporal del titular.

### **Líneas de comunicación**

El plan de comunicación deberá basarse en los objetivos institucionales que incluye dirección y administración del recurso humano, medios a utilizarse para el intercambio de información entre todas sus unidades sean escritas, magnéticas, internet u otro tipo de tecnología.

## **Formación del Consejo Económico**

*“El Consejo Económico analizará, estudiará e informará sobre las operaciones administrativas y financieras. Su informe tendrá el carácter de técnico y servirá para la toma de decisiones en los niveles directivos”.* Directorio Económico Salesiano  
Título 7 Art. 88

## **Supervisión continua**

El Director y su consejo de obra realizarán o delegarán en forma periódica y sorpresiva, pruebas de cumplimiento a las disposiciones y tareas asignadas a los niveles operativos.

## **Cumplimiento de disposiciones**

Las casas u obras salesianas, para su mejor control administrativo y financiero, disponen de resoluciones emitidas por el Directorio Económico Inspectorial y las entidades gubernamentales que dirigen y supervisan el desarrollo institucional (Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas y otras instancias reguladoras).

De igual manera los niveles directivos con sus resoluciones y sus políticas internas y auditoría con sus recomendaciones, entregarán, a las casas u obras salesianas, normas y métodos de control interno que sirven para mejorar el sistema administrativo financiero.

## **Documentación y archivo**

Los formularios que respaldan la ejecución de operaciones financieras, utilización y manejo de recursos materiales y de valores monetarios, tendrán obligatoriamente a su impresión una numeración en forma cronológica y secuencial para su control permanente.

## **Documentación de respaldo**

La documentación de respaldo a las operaciones administrativas y financieras, servirán de base para análisis de la transacción y respaldarán la naturaleza, finalidad, justificación y sus resultados.

## **Archivo de documentación**

La documentación físico o digital que respalda las operaciones administrativas, financieras y transacciones contables, serán conservadas como archivos permanentes hasta siete años, luego serán considerados como archivo pasivo observando las disposiciones legales.

## **Activos Fijos**

Se considera propiedad, planta y equipo a los bienes tangibles que pertenecen a la institución y sirven para el desarrollo de las actividades, su vida útil es superior a un año, y pueden ser adquiridos mediante compra propia, compra institucional o donaciones.

Son propiedad, planta y equipo, los bienes adquiridos con recursos de la institución o recibidos por donación, a libre disposición. Para lo que dispondrán de factura, escritura pública, acta de donación o cualquier otro documento que demuestre que el bien es de propiedad institucional.

El bien debe generar algún tipo de beneficio económico, sea de manera directa e indirecta. Es decir, serán considerados los bienes de uso directo los utilizados por los sacerdotes que dan atención al Santuario, así como los destinados para la atención de los feligreses y devotos.

La Comunidad Salesiana San Francisco Javier – Santuario del Guayco, al ser una institución religiosa, sin fines de lucro, determina el valor \$ 50,00 (Cincuenta 00/00 USD), en adelante para nominar como propiedad, planta y equipo; y los que tengan

costos menores a \$50,00 se les reconocerá como bienes de control. Estos serán etiquetados y contablemente cargado a gastos.

### **Clasificación de la Propiedad, Planta y Equipo**

La Propiedad, Planta y Equipo de la Comunidad Salesiana San Francisco Javier-Santuario del Guayco, se clasifica en:

- Muebles y enseres
- Equipos de oficina
- Equipo de computación y software
- Equipos audiovisuales
- Maquinaria y equipos
- Bienes artísticos
- Bienes culturales
- Otros activos

### **Sistema de registro**

Se dotará al contador un sistema adecuado para el control contable de la propiedad, planta y equipo, y bienes de control; este deberá permitir tener una información veraz, eficiente, para la toma de decisiones adecuadas.

Los registros mantendrán información básica, entre otros: descripción del activo, número o código de identificación, fecha de compra, costo histórico, depreciación acumulada, valor residual, ubicación y custodios.

Los registros detallados permiten controlar los egresos, ingresos y transferencias, con el siguiente formato:

**FICHA DE ENTRADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**  
**RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES**  
**(CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)**

|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|---|--|----------------------------------|-----------------|-----------------|------------|------------|
| <b>Nombre del solicitante:</b>  |  | <b>Departamento Solicitante:</b> |                 | <b>Ficha N°</b> |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 | <b>Fecha</b>    |            |            |
|   |  |                                  |                 | <b>Día</b>      | <b>Mes</b> | <b>Año</b> |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
| <b>ENTRADA</b>  |  |                                  |                 |                 |            |            |
| <input type="checkbox"/> Definitiva<br><input type="checkbox"/> Reparación<br><input type="checkbox"/> Permuta<br><input type="checkbox"/> Préstamo<br><input type="checkbox"/> Otros Especificar |  |                                  |                 |                 |            |            |
| <b>Cantidad</b>   | <b>Descripción de Mobiliario y/o Equipo<br/>(marca y modelo)</b> | <b>Código</b>                    | <b>N° Serie</b> |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |
|   |  |                                  |                 |                 |            |            |

Si el (los) bienes es (son) reingreso anotar el número de la ficha de salida y la fecha, los cuales deberán ser en su totalidad:

\_\_\_\_\_

Especificar el motivo del ingreso y procedencia:

\_\_\_\_\_

Observaciones

\_\_\_\_\_

*Figura 2. Ficha de entrada de PP&E*

**FICHA DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO**  
**RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES**  
**(CONTROL DE ACTIVO FIJO)**

|   |  |                           |          |          |  |  |
|---|--|---------------------------|----------|----------|--|--|
| Nombre del solicitante:   |  | Departamento Solicitante: |          | Ficha N° |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
| Fecha   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  | Día                       | Mes      | Año      |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
| ENTRADA   |  |                           |          |          |  |  |
| <input type="checkbox"/> Definitiva<br><br><input type="checkbox"/> Reparación<br><br><input type="checkbox"/> Permuta<br><br><input type="checkbox"/> Préstamo<br><br><input type="checkbox"/> Otros Especificar |  |                           |          |          |  |  |
| Cantidad  | Descripción de Mobiliario y/o Equipo<br>(marca y modelo) | Código                    | N° Serie |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |
|   |  |                           |          |          |  |  |

Si el (los) bien (es) fue (ron) ingreso (s) anotar el número de la ficha de entrada y la fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Especificar el motivo de la salida y en su caso, nombre del proveedor y/o punto de venta:

\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Figura 3. Ficha de salida o traslado PP&E*

**Proceso de ingreso de los Activos Fijos**

La Comunidad Salesiana San Francisco Javier – Santuario del Guayco establecerán estrategias de control, mediante la implementación de formularios y procedimientos.

Los campos del formulario de ingreso son:

Origen. - Se deberá seleccionar entre propio y donación. Propio se sobreentiende la adquisición con fondos de la institución y la factura correspondiente. Donación, cuando el bien sea otorgado por terceras personas, y como soporte del mismo se adjuntará la carta de donación y factura si lo entregare el donante.

Datos del bien. - Se detallará la fecha de ingreso, número de factura, identificación del bien, marca, modelo, código asignado por la organización.

Firmas. - Constarán las firmas de responsabilidad del departamento de contabilidad, y del custodio del bien.

Contabilidad se encargará de registrar la adquisición y los documentos de soporte son: Orden de compra, cotización, factura y formulario de entrega.

### **Adquisiciones**

En las adquisiciones de activos fijos, quienes realizan funciones de control interno concurrente, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, revisión, autorización de la compra y normas de control interno.

Una vez cumplidos los procesos de adquisición, en forma inmediata se entregará al custodio mediante un acta de entrega recepción.

### **Reconocimiento**

La Comunidad Salesiana San Francisco Javier – Santuario del Guayco, reconocerá a la propiedad, planta y equipo siempre y cuando sirvan estos para el desarrollo de las actividades diarias, y generen beneficios económicos futuros para la institución; además estos bienes puedan ser medidos con fiabilidad.

El costo del activo incluye valores adicionales a la adquisición, como transporte, instalación, adecuación del espacio físico en caso de requerirlo, impuestos, entre otras, hasta que el equipo esté en funcionamiento.

La reparación y mantenimiento del activo se contabilizará al gasto; excepto aquellos repuestos que tengan la vida útil superior a un año.

### **Valoración posterior al reconocimiento**

La Norma Internacional de Información Financiera, NIIF para las PYMES, sección 17, manifiesta que: la propiedad, planta y equipo se reconocerán al costo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. Es responsabilidad del Contador aplicar este método de valoración, y no de peritos contratados.

### **Identificación de activos fijos**

Los activos fijos institucionales deben ser identificados con un código individual que permita reconocerlos fácilmente. Los códigos deben ser numéricos o alfa numérico y registrado en un lugar visible del componente físico. Estos de preferencia deben tener relación con códigos contables.

Al momento de realizar una adquisición o registrar el ingreso de un activo fijo, el responsable del control de los bienes, designará el código del activo fijo e inmediatamente lo ubicará en el bien y elaborará el acta de entrega recepción.

### **Constatación física**

La toma física periódica será responsabilidad de una persona independiente a quien custodia y registra contablemente. En la constatación se verificará: la existencia física, bienes constatados y no registrados, bienes registrados y no constatados, bienes para enajenación, estado del bien, registro con valores, cálculos de la depreciación, entre otros. Con los resultados, se ajustarán los registros contables.

## **Uso de vehículos**

Un óptimo control sobre los vehículos consiste en destinarlo únicamente para los fines institucionales y además entregar bajo la responsabilidad de su custodia al personal autorizado para su cuidado, mantenimiento y conducción.

Los vehículos no serán entregados a personas particulares, y si se lo realiza será bajo la responsabilidad de quien lo autoriza.

## **Depreciación**

La Comunidad Salesiana San Francisco Javier – Santuario del Guayco, acogerá textualmente el Art. 28 del Reglamento para Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

## **Enajenación de bienes**

Periódicamente, se establecerán los activos fijos que se encuentren en desuso o inservibles, que será puesto a conocimiento del Director y su consejo, para su control e informe respectivo en el tratamiento de enajenación de los bienes muebles e inventarios.

Al menos una vez al año, se revisarán y depurarán las cuentas de activos fijos, con aquellos bienes que por su estado deben ser: vendidos, donados, dados de baja o rematados.

## **Custodia**

El responsable del control de los activos fijos, debe entregar por escrito los bienes a cada uno de los custodios por áreas, mediante un acta de entrega – recepción. Cada custodio será responsable de la conservación y mantenimiento de los activos fijos recibidos, los daños o pérdidas calificados como intencionales, serán considerados de

su responsabilidad, por ende, los costos que demanden su reposición o reparación serán cargados a los culpables.

## **Normas de Contabilidad**

### **Las operaciones contables**

El sistema único y completo de contabilidad, será planificado, dirigido y supervisado bajo una sola responsabilidad y autoridad. Este sistema de contabilidad comprende los formularios, registros de entrada original, balances, estados financieros y demás documentos relacionados con las operaciones del Economato, consolidando en forma permanente y emitiendo informes para la toma de decisiones y conocimiento del Director y su consejo de obra.

### **Control previo contable**

El proceso de control previo, debe integrarse dentro del flujo normal de las operaciones y transacciones de las casas u obras salesianas, de tal manera que funcione sin demoras ni obstáculos, debe efectuarse como parte de las funciones del personal y de su cumplimiento. Se dejará constancia en los documentos fuente.

### **Actualización permanente**

Es necesario mantener un proceso constante de renovación de políticas y procedimientos contables para asegurar que el sistema no se vuelva obsoleto. Para ello es obligación de las personas involucradas en los sistemas de autorización, registro y control, realizar las evaluaciones.

### **Oportunidad en la contabilización**

Es necesario asentar diariamente en los registros de entrada original todas las transacciones efectuadas en base de los documentos fuente, para evitar la

acumulación de las transacciones no registradas que pueden atrasar el sistema contable.

### **Experiencia profesional**

Los contadores y en general el personal relacionado con el sistema financiero, deben poseer cualidades de carácter, educación, experiencia y ética profesional, de acuerdo a los niveles de responsabilidad de cada cargo. El contador debe tener madurez de juicio y habilidades técnicas en base de su formación en la práctica contable.

### **Cuidado profesional**

Los contadores deben ser prudentes en el cumplimiento de sus actividades. El esmero profesional consiste en la habilidad del profesional contable para desempeñar sus funciones con minuciosidad, orden y responsabilidad.

### **Criterio profesional**

Al realizar el registro de las transacciones, el contador o asistente contable determinará objetiva y profesionalmente como registrarlas, es responsable del registro, de acuerdo con las NIIF. Al aplicar su juicio técnico, debe considerar el impacto en la presentación de los estados financieros.

### **Manual de contabilidad**

El manual de contabilidad, contendrá una descripción completa y documentada de los requisitos para la aplicación del sistema. Es necesario mantenerlo actualizado con las últimas disposiciones y técnicas contables.

### **Actualización del catálogo de cuentas**

Se establecerá un sistema de actualización del plan de cuentas que permita el cambio, adición o mejora en concordancia con las disposiciones de los organismos de control.

### **Aprobación de procedimientos contables**

Antes de iniciar la implantación de nuevos procedimientos administrativos o de cualquier modificación significativa en la Comunidad, el Consejo Económico revisará y aprobará las modificaciones.

### **Actualización de procedimientos contables**

En ningún caso, el Sistema contable permanecerá desactualizado o sin las disposiciones legales que modifican su planteamiento original. Su falta de oportunidad sería perjudicial en la presentación de los estados financieros.

### **Archivo de documentación contable**

La Comunidad Salesiana mantendrá sus archivos contables, incluyendo los respaldos, en estado pasivo, por un período no menor a los siete años contados a partir del cierre del ejercicio. Los archivos serán digitales u otro tipo de respaldo.

### **Documentos extracontables**

Todo registro, formulario, libro, resumen, mayor, auxiliares o cualquier otro documento que contenga cifras expresadas en unidades monetarias que respalden transacciones u operaciones financieras, serán consideradas parte del sistema de contabilidad. No se consideran documentos contables los presupuestos, planes operativos y demás programas que tengan relación con el flujo de recursos financieros que no hayan sido comprometidos o ejecutados. Al momento de su compromiso y obligación con fines de ejecución será parte del sistema contable.

### **Documentos fuente**

Un documento fuente o comprobante contable respalda una transacción financiera y permite o fundamenta un registro contable. Por su importancia sirven como medio de

prueba de la veracidad, legalidad, exactitud, aprobación y autorización de una operación contable.

El archivo de los comprobantes contables será en orden cronológico y según la fecha de la transacción. La anulación de un documento fuente no impide su archivo manteniendo el orden secuencial.

### **Corrección de errores**

Los errores que se produzcan por digitación errada de valores durante el mes y antes del cierre de balance mensual, serán corregidos mediante la anulación del comprobante contable y la emisión de un ejemplar en forma correcta. Se archivarán los comprobantes anulados conservando la secuencia numérica. Los errores que se produzcan por cambios de códigos contables serán reclasificados y corregidos en el mismo documento.

Los errores que se reconozcan, después del cierre mensual, serán corregidos mediante la formulación de asientos de ajuste o notas de crédito debidamente respaldados y con la revelación suficiente.

### **Revelación suficiente a través de notas**

La presentación de notas aclaratorias a los estados financieros obedece a uno de los requerimientos en la presentación de los estados financieros según las NIIF para las PYMES, sección 8 “Notas a los estados financieros”. Las notas deberán incluirse obligatoriamente y su presentación será en hojas adicionales, haciendo referencia a la cuenta de mayor señalada en los balances, mediante el uso de un código numérico o alfabético que identifique la nota y la cuenta.

Estas orientaciones para el control contable de la propiedad, planta y equipo fueron elaboradas en base a los reglamentos y constituciones de la Sociedad Salesiana y en cumplimiento de las normas contables. Están basadas en las propuestas hechas por

un grupo de funcionarios de las diferentes obras Salesianas que en base a la experiencia adquirida se las adaptó a la realidad de la institución investigada.



# MIKEWEB II

Construcción de Website - Software - Hardware Asesoría Técnica  
SOMOS CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD  
EDWIN ROBERTO REA GUAMÁN Dirección: Convención de 1884 N° 614 y Espejo  
Telefax: 2984- 949 :- Guaranda - Ecuador

R.U.C. 0201159977001  
Aut. SRI.: 1116373617

**FACTURA N° 0043496**  
002 - 001

Fecha: 04/04/2015

Vendedor

R.U.C.: 1791904133001

Cliente: Comunidad Salesiana San Francisco Javier

Teléfono: 032972-118

Dirección: Guaranduro del Guayco

Ciudad: Chimbo

| CANT.   | CODIGO | DESCRIPCION  | V. UNIT.  | V. TOTAL |
|---|--------|--|-----------|----------|
| 1   |        | Impresora Epson L365 Con Sistema de Impresión<br>Serie: S3YK471482 | 312,50    | 312,50   |
| SON: SON: ( TRESCIENTOS CINCUENTA DOLARES 00/100)                                   |        |  | SUB TOTAL | 312,50   |
|  |        |  | IVA 0 %   |          |
|  |        |  | IVA 12 %  | 37,50    |
|   |        |  | TOTAL     | 350,00   |

DE ACUERDO A LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL ECUADOR  
Art. 48 "Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de 5 días de recibido el comprobante de venta y/o factura a las personas naturales o jurídicas a quienes debe efectuarse la retención".  
Si el comprobante no ha sido entregado a MIKEWEB II en el plazo estipulado, se cobrará el valor total de la factura, ya que nuestro reporte tributario al SRI es al término de cada mes.

Brito Juan Julio Cedeñ / Impresora Brito Guanduro - RUC 060228270001 - Autorización N° 1808 N° Imp. 04 / 043800 Fecha Aut. Febrero 08 del 2015 Válido hasta Febrero 08 del 2015

ORIGINAL = ADQUIRENTE \* COPIA = EMISOR





**Anexo 4: Fotos**

